

洛阳职业技术学院文件

洛职院〔2018〕35号

关于印发《洛阳职业技术学院学生转学工作实施细则》的通知

院属各单位：

《洛阳职业技术学院学生转学工作实施细则》已经院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 洛阳职业技术学院学生转学工作实施细则
2. 洛阳职业技术学院学生转学审批表

2018年3月21日

附件 1

洛阳职业技术学院学生转学工作实施细则

为进一步规范学生转学工作，维护高等教育公平、公正和学生的合法权益，根据教育部、河南省教育厅学生转学工作有关文件精神，结合我校实际，制定本细则。

第一条 申请转学的学生高考分数应达到拟转入学校相关专业在生源地相应年份的高考录取分数。转学应当在办学层次、录取批次相同的学校间进行。

第二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。有下列情况之一者，可申请转学：

1. 因患病无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的；
2. 有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的；
3. 因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的。

第三条 学生有下列情形之一者，不得申请转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一学年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；

4. 通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

5. 未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、五年一贯制、3+2 分段制等）；

6. 拟转入学校与转出学校在同一城市的；

7. 跨专业大类的；

8. 受到勒令退学、开除学籍处分或应予退学的；

9. 已经转学一次的；

10. 其他无正当理由的。

第四条 工作流程

（一）申请转学应提交的材料

1. 书面申请

申请应详细写明本人的基本情况（姓名、性别、身份证号、考生号、入学时间、录取专业、录取方式、高考分数、层次、班级、学号、联系电话等）和转学理由及拟转入学校、拟转入专业；申请由本人和家长签字。

2. 转学理由证明材料

申请转学理由为患病的，须提供学校所在地二级甲等及以上医院出具的诊断、治疗证明材料。非住院治疗的应提供诊断证明、

门诊病历等；住院治疗的应提供诊断证明、住院病历等；在其他地区医院就诊住院的，需持上述材料到学校所在地二级甲等及以上医院开具复诊证明。

申请转学理由为特殊困难、特别需要的，须由家庭所在地村、居委会等出具家庭状况证明材料。

3. 学生本人身份证复印件。

4. 申请转入者需提供录取学校同意学生转出的证明材料。

（二）申请转出的工作流程

1. 学生向所在系（院）提交书面申请、相关材料，填写《洛阳职业技术学院学生转学审批表》，系（院）核实情况后召开专题会议研究，签署意见后报招生就业处、学生处、教务处审批。

2. 教务处汇总学生转学材料，报院长办公会议研究。

3. 院长办公会议研究同意转出学生的相关信息（学生姓名、拟转入学校和专业名称、入学年份、录取分数、转学理由等）通过学院网站公示一周。

4. 公示无异议的，由教务处负责完善转学审批手续：通知拟转入学校签署接收函；行文在规定时间内报省教育厅办理备案手续；学生转学审批表学院加章后由教务处存档。

5. 依据省教育厅备案结果，学生处在中国高等教育学生信息网学籍学历管理平台进行学籍变更。

6. 系（院）负责通知学生办理离校手续。

7. 对因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校主动出具证明，简化手续，由学校提出申请，经省教育厅协调转学到同层次学校。

（三）申请转入的工作流程

1. 学生向拟转入专业所在系（院）提交书面申请、相关材料，填写《洛阳职业技术学院学生转学审批表》。系（院）核实情况后召开专题会议研究，签署意见后报招生就业处、学生处、教务处审批。

2. 教务处汇总学生转学材料，报院长办公会议研究。

3. 院长办公会议研究同意转入学生的相关信息（学生姓名、拟转入学校和专业名称、入学年份、录取分数、转学理由等）通过学院网站公示一周。

4. 公示无异议的，签署同意转入的接收函。由教务处行文，在规定时间内报省教育厅办理备案手续。学生转学审批表学院加章后由教务处存档。

5. 依据省教育厅备案结果，学生处在中国高等教育学生信息网学籍学历管理平台进行学籍信息变更。

6. 系（院）负责通知学生办理入班手续。

第五条 转学学生的管理

（一）转入学生管理

1. 批准转入的学生报到时须持以下材料，分送各部门存档。

（1）录取审批表复印件（加录取学校行政章），到校后送档案室。

（2）在原学校就读期间的成绩单（由教务处加章、密封），到校后送教务处。

（3）在原学校建立的学籍档案（加章、密封），到校后送学生处，存入该生的学籍档案。

2. 学生转入后，必须完成转入专业的教学计划方能毕业。教务处对学生提交的在原学校就读期间的成绩单进行审核，如在原学校、原专业所学的必修课程与现专业的必修课程在课程内容、层次基本相同，成绩有效，否则应重修。对转入专业教学计划中的必修课程，如学生在原专业未修，应予补修。

3. 转入的学生，从转入的学年起，按转入专业的收费标准缴纳学费及其他费用。

（二）转出学生管理

批准转出的学生由档案室负责复印其录取审批表，教务处负责打印就读期间成绩单，学生处负责整理就读期间档案材料，系（院）负责办理其离校各项手续。

第六条 违规处理

1. 学校不接收未经省教育厅审批的学生先行入学就读。任何部门或单位不得接收未经教务处、学生处同意的学生入班。

2. 申请转出的学生在未接到离校通知前，不得擅自到拟转入学校先行就读。擅自离校者，按学校学生管理有关规定处理，同时停止办理转学及档案转移手续。

3. 凡在转学过程中弄虚作假、伪造材料、伪造各级部门审签，以及有其他相关违规行为的学生，一经查实，立即取消其转学资格，依据情节轻重，给予相应的处分。

第七条 附则

1. 本细则适用于接受普通高等学历教育（全日制）的学生管理，其他类型学生转学管理参照本细则执行。

2. 本细则与上级文件规定不一致的，应以上级文件规定为准。

3. 本细则自发布之日起施行，原《洛阳职业技术学院学生转学工作实施细则》（洛职院〔2015〕83号）同时废止。

