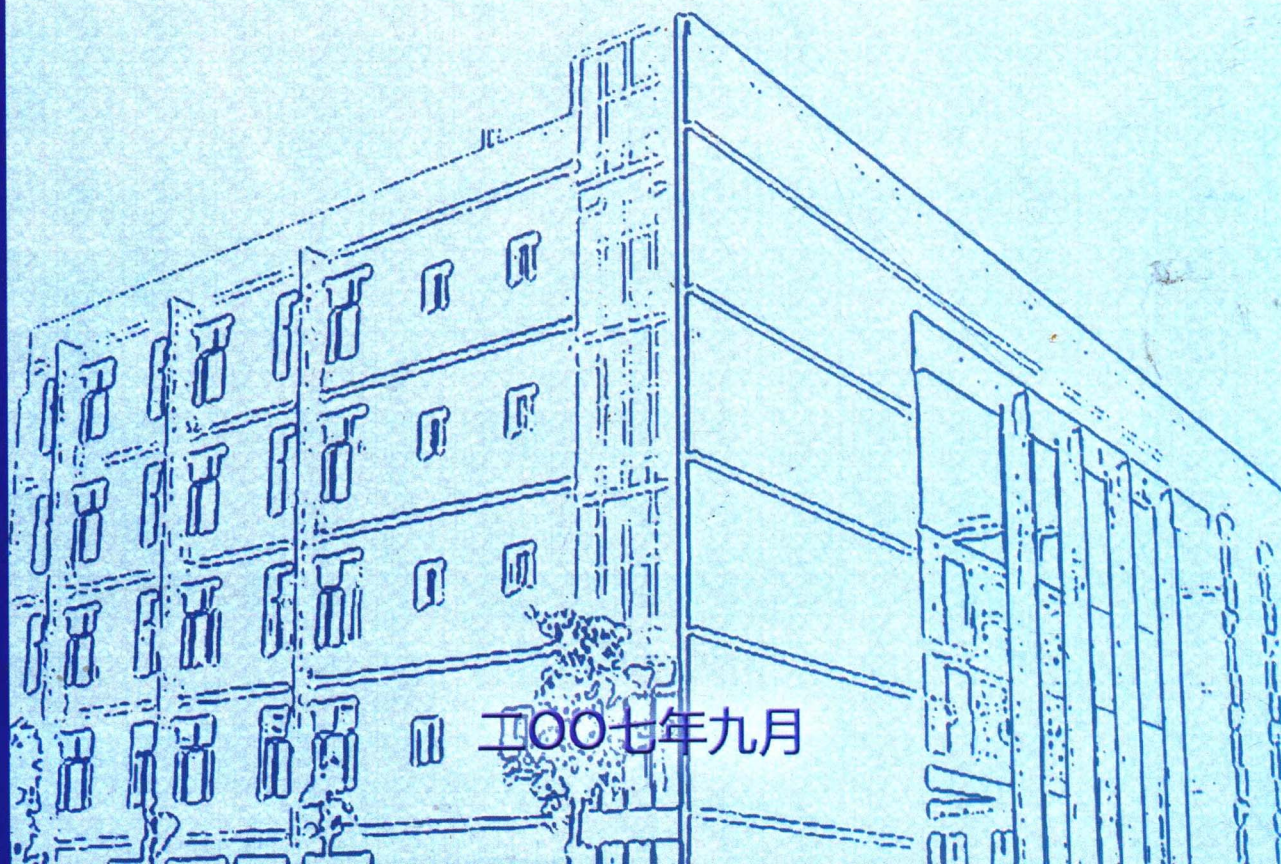




长江师范学院

规章制度汇编(下)



二〇〇七年九月

長江師範學院

規章制度匯編

(校內使用 校際交流)

下冊

二〇〇七年九月

目 录

第四部分 教务工作类

1、教师教学工作规范	(3)
2、学生证、校徽管理办法	(8)
3、学生学籍管理规定	(9)
4、教学事故和教学管理事故的认定与处理办法	(15)
5、学生考试纪律	(18)
6、学生考试违纪和作弊界定标准及处理办法	(19)
7、多媒体教学管理规定	(21)
8、调课、停课及补课管理规定	(23)
9、专业培养方案管理规定	(25)
10、学士学位授予实施细则	(28)
11、关于制(修)订本科专业培养方案的原则意见	(31)
12、关于制订本科专业课程教学大纲的原则意见	(50)
13、教室管理规定	(53)
14、关于加强实验室管理工作的若干意见	(54)
15、实验室工作条例	(56)
16、实验教学工作规程	(59)
17、教育实习工作管理办法	(62)
18、毕业实习工作管理办法	(73)
19、学科教学论外聘教师工作实施要点	(77)
20、实习(实训)基地建设管理办法	(78)
21、毕业论文(设计)工作条例	(81)
22、教学工作检查制度	(87)
23、教师课程教学质量评价办法	(89)
24、教学督导委员会工作条例	(93)
25、专业建设暂行规定	(95)
26、课程建设暂行规定	(99)
27、关于加强重点课程建设的若干意见	(104)
28、重点建设课程管理办法	(107)
29、公共选修课建设与管理办法	(109)
30、重点实验室建设管理办法	(112)
31、教材管理规定	(114)
32、教材建设立项管理办法	(117)
33、专业设置管理办法	(122)
34、关于强化系(院)教学管理职能的意见	(125)
35、关于调整部分教学管理职能的实施意见	(127)

36、教研室工作条例	(130)
37、教研室专用办公室管理办法	(134)
38、教学成果奖励条例	(135)
39、学生参加学科竞赛管理办法	(137)
40、关于开展网络课程建设工作的实施意见	(140)
41、关于积极推进双语教学工作的若干意见	(142)
42、多媒体课件研制管理办法	(145)
43、实验室开放管理办法	(149)
44、成人高等教育招生工作管理规定	(153)
45、成人高等教育管理暂行规定	(156)
46、成人高等教育学生学籍管理暂行办法	(159)
47、成人高等教育学生管理规定	(164)
48、成人高等教育面授教学管理规定	(168)
49、继续教育管理暂行条例	(170)
50、成人高等教育课程省(市)级统考(水平测试)要求	(172)
51、成人高等教育毕业论文工作规程	(173)
52、成人高等教育优秀毕业生(毕业生干部)评选办法	(179)
53、高等教育自学考试管理规定	(181)
54、成人高等教育校外函授教育辅导站管理暂行办法	(186)
55、成人高等教育授予学士学位实施细则	(188)
56、关于进一步加强教师教育专业学生教师职业技能训练工作的意见	(190)
57、图书馆文献采购工作细则	(192)
58、图书馆电子信息服务中心管理制度	(194)
59、图书馆电子阅览室管理制度	(195)
60、图书资料借阅管理制度	(196)
61、系(院)资料室图书采购验收管理办法	(198)
62、系(院)资料室图书资料借阅管理制度	(199)

第五部分 学生工作类

1、关于学生文明行为基本准则的若干规定	(203)
2、学生违纪处分管理规定	(205)
3、学生申诉管理办法	(211)
4、学生奖学金评定办法	(215)
5、学生申请国家助学贷款管理办法	(221)
6、学生安全教育及管理辦法	(224)
7、学生先进个人及先进集体评选表彰办法	(227)
8、学生德智体综合评分方法	(232)
9、学生勤工助学管理办法	(237)

10、学生管理规定	(240)
12、关于进一步加强“挑战杯”大学生课外学术科技作品和创业计划等竞赛活动的 实施意见	(247)
13、学生社会实践活动管理办法	(251)
14、学生社团管理规定	(253)
15、关于加强大学生心理健康教育的实施意见	(256)
16、关于解决贫困家庭学生困难问题的实施意见	(259)
17、毕业生就业工作奖励办法	(262)
18、辅导员行政级别评定实施办法	(264)
19、关于进一步加强学风建设的意见	(266)
20、大学生心理危机干预办法	(271)

第六部分 后勤工作类

1、后勤服务集团章程	(279)
2、水电气管理办法	(282)
3、基建、维修工程项目管理办法	(286)
4、家具管理暂行办法	(288)
5、教职工住房管理规定	(291)
6、突发性地质灾害应急处置预案	(294)
8、学生公寓安全管理制度	(299)
7、寒暑假期间学生宿舍管理办法	(301)
9、学生公寓管理条例	(302)
10、学生公寓突发事件应急预案	(305)
11、爱国卫生管理办法	(309)
12、校园绿化管理办法	(318)

第七部分 外事工作类

1、外事工作制度	(323)
2、外籍人员安全保卫制度	(324)
3、外教合作教师工作守则	(325)
4、外籍教师管理外语系工作制度	(326)
5、外籍教师管理教务处工作制度	(327)
6、外籍教师工作过程管理制度	(328)
7、外籍教师教学管理制度	(329)
8、外事接待工作制度	(330)
9、外国留学生管理制度	(331)
10、教师公派出国留学或工作相关经费管理办法	(333)

第八部分 群团工作类

1、工会工作条例	(337)
2、关于进一步推行校务公开的意见	(342)
3、校务公开工作考核办法	(346)
4、教职工代表大会条例实施办法	(348)
5、团组织生活检查评比条例	(355)
6、关于加强共青团干部管理工作的意见	(357)
7、关于开展“五·四”评优表彰活动的实施意见	(361)
8、关于推荐优秀团员作党的发展对象的实施意见	(364)
9、关于校园文化活动管理的有关规定	(366)
10、青年志愿者服务团章程	(368)
11、团委会、学生会干部管理条例	(374)
12、团学工作表彰奖励条例	(376)
13、国旗班管理条例	(377)
后记	(379)

第四部分

教 务 工 作 类

JIAO WU GONG ZUO LEI

长江师范学院教师教学工作规范

(长师院办[2007]116号)

为适应 21 世纪我国高等教育改革发展的需要,加强教师队伍建设,增强全体教师的工作责任心,稳定教学秩序,提高教学水平和人才培养质量,使全院教学工作逐步实现科学化、规范化,特制定教师教学工作规范。

第一章 任课资格

第一条 热爱社会主义祖国,坚持四项基本原则,努力学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论,忠诚人民的教育事业;重个人思想品格、科学道德和仪表举止对学生的风范作用,具有崇高的思想道德境界和道德情操;具有扎实的专业基础知识和严谨求实的学风与教风,积极吸取国内外最新研究成果,在学术上勇于探索创新。具有高等学校教师任职资格。

第二条 课程主讲由教学系(院)安排教学效果好、教学经验丰富、知识面广、工作认真负责的教师担任。主讲教师原则上应是讲师以上职称或具有硕士以上学历的教师。正副教授均应承担一门以上课程的主讲任务。若一门课程由几位教师讲授,应确定课程主持人,对该门课程的教学总负责。

第三条 根据目前我校的师资情况,教学系(院)可选聘一部分业务水平和教学能力能够胜任的助教担任主讲教师,但所在系必须指定讲师以上的教师负责教学业务指导。

第四条 所有任课教师,在首次担任某门课程的主讲教师前,都必须通过试讲考核,试讲考核由所在系(院)组织进行,考核评语报送教务处备案。

第五条 新教师教师资格的认证由人事处负责。

第二章 课堂教学

第六条 每门课程都必须制定教学大纲,教学大纲应根据培养规格、课程目标和计划学分(学时)数制定,经系(院)审核批准后报教务处主管部门备案。课堂教学是教学工作最主要的形式,是教师教书育人的最重要的手段。课程教学大纲一经审定,其基本内容不得轻易变动;如需调整,须提出申请,报教研室主任或系主任审核批准。

第七条 任课教师在开课前必须认真研究本课程与相关学科的联系,调查学生的学习基础,了解先行课的教学情况和后续课的安排,处理好课程间的衔接,要按多数学生的知识水平和接受能力,合理安排教学内容,确定教学进度,选定适宜的教学方法和手段,同时注意因材施教,加强对优秀生和差生的个别辅导。

第八条 任课教师必须在备课上下功夫,按教学大纲要求,认真钻研教材,大量阅

读参考文献资料,抓住基本理论、基本概念、基本技能要点和章节的基本要求,把握重点、难点,科学合理地安排教学内容,写出比较详细的备课笔记;应注意不断更新和充实教学内容,改进教学方法,以适应学科发展和实际应用需要。

第九条 任课教师要按照教学大纲的要求制订出教学进度计划表,在保证完成教学基本要求的前提下,教师可选用不同教材,选用教材要注意以下要求,即体系、内容有较好的科学性、先进性;对学习具有启发性、适用性及相应的思想性;任课教师应明确指定与教材匹配的辅助教学用书和参考资料,配备有利于融会贯通所学知识的练习题和思考题,以便学生课外学习。

第十条 新开课和开新课的教师应在充分备课的基础上,编写讲稿或教案。教案作为教学的实施文件,应能体现本门课程的主要内容、重点、难点。

第十一条 课堂讲授应当努力做到理论阐述准确,概念清晰,条理分明,论证严密,逻辑性强;反映本学科和相邻学科的新成果新进展;既要有科学的严密性,又要注意表达的生动性;要着重讲思路、讲概念的引入、证明理论形成的来龙去脉及其相互联系,突出重点、难点和疑点;激发学生积极思维,融会贯通所学知识,培养学生的科学思维方法和思维能力;语言清晰流畅,板书清楚规范;课堂时间分配恰当。切忌照本宣科,罗列堆砌,平铺直叙。

第十二条 教师上课应做到衣冠整洁,仪表端庄,举止文明;教学语言应使用普通话。

第十三条 课堂讨论时,任课教师要允许不同意见的发表,特别要尊重爱护具有创新精神的见解。让学生在讨论课上充分阐明自己的观点,激发学生的学习兴趣,同时要引导学生正确理解和掌握课程内容。

第十四条 对于单独设置的习题课和讨论课,教师应编写教学大纲,编写或选用与教材相适应的习题集等教学资料。对于附设在理论课中的习题和课堂讨论,也要明确教学要求,纳入授课计划。不可用课堂讲授替代。

第十五条 每门课程开课时,教师要以适当方式作自我介绍,以增进师生之间的联系和了解。教师除扼要介绍本门课程教学计划外,还应详细说明本课程教学中课外作业、测验、期中与期末考试(以及实验)等在总评分中所占的比例,上课教师要检查学生出勤情况,注意维持课堂秩序,教育和督促学生遵守课堂纪律,发现问题应及时处理,并于课后向系和学校教务主管部门反映。

第三章 课外指导

第十六条 课外学习指导的重点是培养学生自我获取知识的能力与习惯。其主要内容包括:指导学生制定自学计划;指导学生阅读教材和参考书,查阅文献资料,指导学生掌握学习规律和科学的学习方法,善于合理安排时间,提高学习效率。

第十七条 辅导、答疑一般采用排定时间到教室进行个别答疑,对学生提出的普遍性疑难问题,也可进行集体辅导,但次数不宜过多。辅导、答疑时既要热情帮助基础较差

的学生,又要注意满足优秀学生的需要。

第十八条 辅导教师必须跟班听课以了解讲课内容,辅导时要注意收集学生中的倾向性问题,并及时向主讲教师反映学生的学习状况、要求和意见,以便改进课堂教学。主讲教师应在业务上和教学方法上对辅导教师进行指导。每次习题课和辅导课的教学目的、要求均应由主讲教师与辅导教师共同研究确定。

第十九条 教研室主任应在学期中检查各门课程教学大纲所规定的参考用书情况,经常了解本教研室教师指导学生阅读参考书的情况。

第四章 实验实习

第二十条 实验课是理论联系实际,进行科学实验训练,培养学生观察分析现象、找出规律,提高动手能力的重要环节,应从大学生实验技能培养的总体要求出发,科学合理地确定实验课应达到的具体要求,拟定实验教学大纲。组织实施时要遵循学生的认识规律,由浅入深,由单项实验到综合实验,由验证性实验到设计性、方法性、研究性实验,使学生的实验技能得到全面系统的培养。

第二十一条 上课前应按实验课的教学大纲要求认真设计,检查实验仪器设备的性能和药品的有效性,保证学生实验顺利进行。

第二十二条 指导实验应严格要求,加强检查,学生没有事先预习不准做实验。实验进行时,教师必须在场巡视指导,解答实验中出现的問題。实验完成后,教师应仔细批改实验报告,对不符合要求或数据不全的报告,应退还学生令其重做。

第二十三条 实习大纲和实施方案应由系或教研室主任组织教师拟定。教育实习、生产实习和毕业实习都必须按教学计划和实习大纲的要求进行。

第二十四条 各系应安排有经验的教师指导学生实习。实习指导教师负责组织和指导学生完成大纲规定的实习任务,解答学生实习过程中遇到的疑难问题,审阅学生的实习报告,考核学生的实习成绩和做好实习队(组)的总结工作。实习中遇有重大问题应及时向系和学校汇报。

第二十五条 社会实践要尽可能与专业相结合,整个实践过程要有计划和周密的安排,系和教研室要组织和指派有经验的教师指导。

第二十六条 教育实习、生产实习(社会实践)必须进行考核,考核成绩进入学生成绩册。

第五章 作业要求

第二十七条 为了检查教学效果,了解学生运用理论知识解决实际问题的能力,检查和督促学生的学习,每门课程均应依据其性质要求布置相应的作业。

第二十八条 批改作业要认真仔细,确保质量。基础课作业原则上应全部批改,对于少数作业量大的课程,可适当减少批改量,但不低于三分之一。教师必须进行作业批改登记,对作业中出现的問題,要有专门记载,以便有针对性地改进教学。

第六章 考试考查

第二十九条 考试、考查应按教学计划规定执行,命题应以教学大纲为依据,反映本课程的基本要求,并能引导学生把精力用在培养自己分析问题和解决问题的能力上,教研室必须认真研究试题的难易及分量,恰当的命题及评分,要严格执行学院考试管理的有关规定。

第三十条 考试、考查应严格要求,严禁作弊,对作弊及违反考场纪律者,一经发现要按学院的有关规定严肃处理。

第三十一条 考试成绩评定要公正客观,一般情况下全部成绩应符合正态分布规律。

第三十二条 全校公共基础课要尽量实行教学小组集体阅卷评分制,公选课由教务主管部门负责检查阅卷评分标准,其它课程由教研室主任负责抽查阅卷评分情况。

第三十三条 任课教师应在课程考试(考查)结束三日内(150人以上的教学班可延长二天)将成绩册和考试情况统计分析表送交学生所在系教务秘书。

第七章 论文(设计)指导

第三十四条 论文(设计)作为一种学习实践和探索创新相结合的综合性教学环节,应根据专业的培养目标,或接触学科前沿,进行理论探讨;或尽可能结合我国当前精神生产和物质生产的迫切任务,面向社会、面向国民经济主战场选题,使学生受到科学研究工作的基本训练。

第三十五条 论文(设计)应由教研室全面负责,选题应在教研室认真讨论,以保证选题准确、合理、切实可行。教研室要选派有教学和科研经验的教师担任论文(设计)指导工作,初次指导论文(设计)的教师,要由有经验的教师加以协助。

第三十六条 论文(设计)进行中,指导教师应安排足够的答疑、检查时间,指导教师请假时,必须请其他教师代为指导和管理。

第三十七条 论文(设计)成绩评定,应采用论文评语、建议等级与答辩相结合的方式。各专业要按学科方向成立答辩委员会,也可邀请科研、生产部门的有关专业人员参加答辩会。答辩时既要向学生质询课题中的关键问题,也要考查学生掌握“三基”的情况和分析、解决问题的能力。

第三十八条 除论文(设计)外,要有计划有目的地给学生提供科研机会,进行科研方法训练,开设设计性、研究性实验,开设科研原理与方法论课程,安排社会调查,布置学年论文和带有科研性质的各类作业。有条件的系可组织优秀学生承担教师研究课题的部分工作。

第八章 教学纪律

第三十九条 教师必须接受系及教研室交给的教学、科研、指导实习及毕业论文工

作,努力完成工作量。

第四十条 教师应严格按照教学计划,教学大纲,教学进度计划进行教学,不得以任何理由缩减授课时,没有特殊原因不得变动上课的时间地点。

第四十一条 教师因病因事请假或因公出差(须有医院出具的病假条和会议通知等证明)不能按时授课的,应向系主任请假,并填写《长江师范学院调(停)课申请表》报系主任审批,经系主任签署意见报教务主管部门备案后,方可调、停课。

第四十二条 主讲教师每学期每门课程调、停课次数在3次(因公除外)以上者,不得参评本学年度进行的教学类评优评奖活动。

第四十三条 未经批准擅自调、停课的院、系或教师个人将给予必要的处理。具体处理办法见《长江师范学院教学事故和教学管理事故的认定与处理办法》。

第九章 附 则

第四十四条 教师对规范的执行,由教研室组织实施,系、部主任全面负责检查,教务处随时督导和抽查。

第四十五条 本规范自公布之日起实行,由教务处负责解释。

二〇〇七年七月十六日

长江师范学院学生证、校徽管理办法

(长师院办[2007]117号)

一、学生证系学生的身份证明;校徽是学生的佩戴标记。凡取得我校学籍的学生均发给长江师范学院学生证、校徽。

二、学生证、校徽在新生完清入学手续后,由教务处教务行政科核实并发给。

三、每期开学,学生须在规定的时间内持本人学生证到所在系(院)报到注册,其学生证加盖注册章后方为继续有效证件。

四、学生证、校徽仅限于本人使用、佩戴,不得擅自填写、涂改、损坏,不得转借他人。

五、学生因家庭迁移住址变动,须持家庭新住址复印件或单位证明到教务行政科,经核实无误方可更改假期往返火车乘车区间。

六、学生应随时佩戴校徽,出入校门、宿舍、教学楼等要自接受门卫的识别与检查。

七、学生证、校徽须妥为保存。如因故遗失,须登报声明作废。要求补发者,须持本人书面申请,所在系(院)证明(签章)到教务处教务行政科办理补发手续。

八、学生证、校徽遗失补发,一般以一次为限;对骗取补发者,除没收其补发学生证、校徽外,还将视其情节轻重予以罚处。

九、学生因转学、退学、开除学籍等,须交回并注销其学生证、校徽,否则不予办理离校手续。

十、补办学生证、校徽,需缴纳所需工本费。

二〇〇七年七月十六日

长江师范学院学生学籍管理规定(试行)

(长师院办[2007]118号)

为进一步规范和加强我校学生学籍管理,维护正常教学秩序,确保人才培养目标的实现,根据《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第21号),结合我校实际,制定本规定。

第一章 入学与注册

第一条 凡经我校按国家招生规定录取的新生,应持录取通知书和学校规定的有关证件,按录取通知书规定的日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应及时向学校教务处请假,假期一般不得超过两周。未经请假或者请假逾期者,除因不可抗力等正当事由外,视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后,学校在三个月内按照国家招生规定和体检标准进行复查,复查合格者予以注册,取得学籍。复查不合格者,由学校区别情况,予以处理,直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,一经查实,取消学籍。情节恶劣者,提请有关部门查究。

第三条 新生经体检复查发现患有疾病,经学校指定的二级甲等以上医院(我校指定医院为涪陵区中心医院,下同)诊断不宜在校学习的,由本人申请,学校批准后可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复,可以在下一学年新生入学前向学校申请入学,由学校指定医院诊断,符合体检要求,经学校复查合格后,重新办理入学手续,取得学籍后,编入同层次原录取专业新生班学习。复查不合格或者逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

第四条 每学期开学时,学生应当按学校规定的时间,持学生证及缴费单据到所在系(院)办理注册手续。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。因故不能如期注册者,应当履行暂缓注册手续。不履行任何手续超过一个月未注册的,按自动退学处理。确因家庭经济困难不能按时缴纳学费的,经本人申请,学校批准办理缓交手续后,可予注册。

第五条 学生注册后,即取得该学期在校学习的资格,所修读各门课程和各类学习环节考核取得的成绩方为有效。

第二章 学制与修业年限

第六条 我校本科基本学制为4年,专科(高职)基本学制为2至3年。学生在校学习年限允许有条件地缩短或延长,但本科最短不得少于3年,最长不得超过6年(含休学);专科(高职)最短不得少于2年,2年制的最长不得超过4年(含休学),3年制的最长

不得超过5年(含休学)。

第七条 学校对学业特别优秀,提前修毕教学计划规定的全部课程并取得合格成绩的学生,经系(院)、教务处考核认定和学校批准,允许提前一年毕业。

学校对学习有困难或有其他特殊原因的学生,允许他们申请降至下一年级重新学习从而延长一至二年毕业。

第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(包括实验、实习、毕业设计、毕业论文等)的考核,考核成绩逐期记入学生成绩单,毕业时归入本人档案。

第九条 考核分为考试和考查两种。课程采用何种考核方式,按教学计划规定执行。考试成绩采用百分制评定,考查成绩可采用五级计分制(优、良、中、及格、不及格)或两级计分制(合格、不合格)。两级计分制主要适用于讲座形式授课的课程和部分选修课程。考试成绩由期末考试成绩和平时成绩两部分组成。其中,期末考试成绩一般占60—70%,平时成绩一般占30—40%,且应有相应的考核依据。学生缺课(含请假、旷课)累计超过某门课程(或实践教学环节)教学时数的三分之一,其平时成绩记为0分。

学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十条 学生思想品德的考核、鉴定,要以《高等学校行为准则》为主要依据,采取个人小结,师生民主评议等形式进行。

第十一条 学生可以根据校际间协议跨校修读课程。在他校修读的课程成绩(学分)由学校审核后予以承认。

第十二条 各种达标考试的要求

(一)非英语专业的本科学生应该参加国家统一组织的大学英语(CET)四级考试并达到学校规定的标准;专科(高职)学生应该参加重庆市统一组织的实用英语应用能力A级考试并达到学校规定的标准;艺体类本科学生、民族学院本科学生可以参加重庆市统一组织的实用英语应用能力A级考试并达到学校规定的标准。

(二)非计算机专业的本专科学生均应参加重庆市组织的全国计算机等级考试(重庆片区)并达到Ⅰ级水平;

(三)师范类专业本专科学生均应参加市级普通话测试并达到二级乙等水平;

(四)师范类专业本专科学生均应参加学校组织的写字能力测试并达到学校规定标准。

英语和计算机等级考试成绩记入学生成绩单,但不能代替教学计划规定的相应课程成绩。

第十三条 学生旷考或考试违纪、作弊,该课程成绩视为无效,记为“0”。旷考和考试作弊学生经教育表现较好,毕业前对该课程可给予一次补考机会。

对考试作弊者,应同时按学校相关规定给予相应的学籍处理和行政处分。

第四章 补考与缓考

第十四条 学生学期课程考核不合格,应参加下学期学校统一组织的补考,补考安排在每学期开学后进行。

非毕业学期学生补考不合格课程,毕业前还可有一次考试机会;毕业学期学生考核不合格课程,可于当年九月份向学校教务处申请重新考试。

学生补考合格成绩可据实记入学生成绩单,但用于综合成绩统计时只按 60 分计算。

所有补考合格成绩均应在学生成绩单上注明“第一次补考”(简称补考 1)、“第二次补考”(简称补考 2)字样,并进入学生本人档案。

第十五条 学生因特殊原因不能参加课程考核时,可申请缓考。申请缓考的学生应在考试前填写《缓考申请表》并持有关证明在所在系(院)办理缓考手续,经系(院)领导同意,报教务处批准备案后方能认可。

缓考时间安排与补考相同。缓考不合格课程不得补考(因公缓考者除外),但毕业前仍可有一次考试机会。

第五章 转专业与转学

第十六条 学生应当在所录取的专业学习,一般不得转专业。有下列情况之一者,可在入学一学期以后,一学年以内申请转专业:

(一)学生确有专长,转专业更能发挥其专长的;

(二)学生入学后发现某种疾病或生理缺陷,经学校指定医院检查证明,不能在原专业学习,但尚能在本校其他专业学习的。

(三)学生确有某种特殊困难或非本人原因,不转专业则无法继续学习的。

学校根据社会对人才需求情况的变化或其他因素的变化,经学生同意,必要时可以适当调整学生所学专业。

第十七条 有下列情形之一者,不得转专业:

(一)入学未满一学期的;

(二)已进入二年级的;

(三)高考科类不同(文史类、理工类、艺术类、体育类等)欲互转的;

(四)由低录取分数段转入高录取分数段的。

第十八条 学生一般应当在本校完成学业。如患病或者确有特殊困难,无法继续在本校学习的,可以申请转学。

第十九条 有下列情形之一者,不得转学:

(一)入学未满一学期的;

(二)由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的;由低录取分数段学校转入高录取分数段学校的;

(三)招生时确定为定向或委托培养的;