

山东财经大学东方学院

会计学院本专科学生转专业工作实施方案

为确保普通本专科学生转专业工作公平、公开、公正、有序进行，根据《山东财经大学东方学院普通本专科学生转专业管理办法（试行）》（鲁财大东方教字[2023]30号）及学校相关文件精神，结合我院实际，制订本办法。

第一条 领导小组

学院设立转专业工作领导小组，由院长任组长，副院长任副组长，相关专业教师和工作人员为小组成员。（朱德胜、马艳洁、巩潇娴、邹少冰、张广源、张蓉、马明良、张楠、李帅）

第二条 接收专业与接收计划

序号	招生专业	招生人数
1	会计学（本科）	不超过8人
2	财务管理（本科）	不超过4人
3	审计学（本科）	不超过4人
4	大数据与会计（专科）	不超过15人

第三条 资格条件

申请转专业的学生须符合《山东财经大学东方学院普通本专科学生转专业管理办法（试行）》（鲁财大东方教字[2023]30号）第二章规定的资格条件。

第四条 转专业流程

（一）转出学生报名流程

1. 符合转专业资格条件的学生于2023年9月11日至9月13日登录学校教务管理系统进行网上报名，填报志愿，并系统提交相关电子材料。具体材料包括：“山东财经大学东方学院转专业申请表”、“第一学期所有课程期末考试成绩单”（教务处盖章有效）。

2. 转出申请人数控制在专业人数的40%以内。各专业申请转出人数超过专业人数的40%时，第一学期平均学分绩点高者优先。

3. 转出学生填写纸质版“山东财经大学东方学院转专业申请表”一式三份（见附件）及纸质版成绩单，于9月11日至9月13日每日9点-16点交至会计学院学业指导办公室（尚德楼3402）。

4. 学院审核完毕后，于9月14日至9月16日对批准转出学生名单在会计学院网站（<https://www.sdor.cn/u4f1a/>）进行公示，公示无异议后将名单及材料报教务处备案。

（二）转入学生选拔时间与标准

1. 选拔时间：2023 年 9 月 17 日至 9 月 20 日。

2. 选拔标准：转专业成绩由第一学期所有必修课程期末考试平均成绩和面试成绩组成。其中，第一学期所有必修课程平均成绩占 50%、面试成绩占 50%。面试总成绩 100 分，包括思想品质、学业规划、专业认识、专业潜力、语言沟通、综合素质等方面。

面试时间：2023 年 9 月 20 日，上午 9:30，地点：尚德楼 3402

（三）确定转入学生名单

1. 会计学院公示时间：9 月 21 日至 9 月 23 日在会计学院官网（<https://www.sdor.cn/u4f1a/>）对选拔结果和各专业拟接收学生名单进行公示，公示无异议后将名单及材料报教务处审核。

2. 学校审核。教务处对拟接收学生的材料进行复核，复核通过的名单由教务处汇总后在学校网站进行公示，公示期为 5 个工作日。公示期内，对名单有异议或名单内学生自愿放弃转专业的，应直接向教务处反映，由教务处根据实际情况做出相应处理。经公示无异议的学生名单由教务处办理转专业学籍异动，拟定于 10 月初到新专业编入相应班

级就读。

第五条 其他

本方案未尽事宜，遵照《山东财经大学东方学院普通本专科学生转专业管理办法（试行）》（鲁财大东方教字[2023]30号）及相关学校相关文件办理。

联系方式：0538-5397811

联系人：张楠老师

会计学院

2023年9月10日

附件 1：

山东财经大学东方学院转专业申请表

姓名		性别		学号		联系电话	
转出学院					转出专业		
转入学院					转入专业		
资格条件审核	<p>经严格审核，该生具备申请资格条件。其第一学期平均学分绩点为 _____，未有不及格课程。（附成绩单）</p> <p style="text-align: right;">审核人签名：_____ 日期：_____</p>						
转出学院意见	<p>经研究，同意该生转出申请。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：_____ 学院公章：_____ 日期：_____</p>						
转入学院意见	<p>经选拔和集体研究，同意接收该生。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：_____ 学院公章：_____ 日期：_____</p>						
教务处意见	<p><input type="checkbox"/>符合学校转专业规定</p> <p><input type="checkbox"/>经公示无异议</p> <p><input type="checkbox"/>同意报请学校转专业工作领导小组审批</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：_____ 教务处公章：_____ 日期：_____</p>						

备注：本表一式三份，转出学院、转入学院、教务处各一份留档。