

卫生管理学院 2025 级普通全日制 本科生转专业工作实施方案

为深化学分制教学改革，满足学生个性化发展需求，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）和《滨州医学院普通全日制本科生转专业实施办法》（滨医行发〔2025〕64 号）等文件精神，结合学院实际，特制定本实施方案。

一、组织机构

成立 2025 级普通全日制本科生转专业领导小组（见附件），统一组织协调全院全日制本科生转专业工作；成立工作小组，具体落实本科生转专业工作方案，确保全日制本科生转专业工作顺利进行。

二、转专业对象

转专业对象为我校 2025 级普通全日制本科在校生（不包括公费医学生、中外合作办学、单考单招、春季高考学生）。

三、转专业申请条件

申请转专业者应符合以下基本条件：

1. 思想政治表现优良，遵纪守法，在校期间未受过任何处分。
2. 身心健康，符合转入专业普通高考招生体检要求。
3. 高考科目符合转入专业高考选考科目或文理科要求。

转入我院各专业高考选考科目要求见表 1。

表 1. 卫生管理学院 2025 级各专业高考选考科目要求

专业名称	选考科目	科类
信息管理与信息系统	物理(1 门科目考生必须选考方可报考)	理科
公共事业管理	不提科目要求	文理
健康服务与管理	不提科目要求	文理
信息资源管理	不提科目要求	文理

4. 第一学年修读的各门课程（含必修课、选修课）均首次考试及格。

5. 申请转入口腔医学、临床医学的，高考成绩需达到生源省份当年特殊类型招生控制线（本科一批线）；申请转入其他专业的不做限制。

6. 四年制专业申请转入五年制专业者，第一学年必修课平均学分绩点专业排名位于前 15%；其余申请转专业者第一学年必修课平均学分绩点专业排名位于前 30%。

四、特殊情况转专业

（一）学生在某一专业有专长，并已取得相应成果，且符合转专业基本条件前五项规定，申请转入其特长专业的，不受专业排名和转出名额限制，需参加转入专业考核遴选，按综合评分参与排名。

在某一专业有专长是指：入学后以第一作者（首位）、

署名“滨州医学院”为第一单位，在 SCI、EI、SSCI、CSSCI、CSCD 核心库、北大中文核心期刊发表与转入专业有关的学术论文或获得发明专利；或以项目第一负责人获得中国国际大学生创新大赛、“挑战杯”大赛国家级二等奖及以上奖励（参赛项目需与转入专业有关）。相关成果均需学校认定，学术论文或发明专利成果需转入学院会同转出学院组织答辩审核确认。

（二）新生入学时或第一学年期间参军入伍的学生，退役入（复）学在原专业完成第一学年学业后，可申请转专业；已完成第一学年所有课程考核、第二学年第一学期参军入伍的学生，可在复学时（9 月份）申请转专业。第二学年第二学期及以后学年参军入伍的学生不能申请转专业。

退役大学生申请转专业，需符合转专业基本条件前四项规定，不受高考成绩、专业排名和转出名额限制，参加退役大学生单列计划考核评分。在部队荣立二等功及以上且满足基本条件前四项规定者，可直接转入申请专业，不占用转专业计划名额。

（三）有以下情形之一者，经学生申请，转入学院审核，学校研究同意后，可转入同一生源地相应年份录取分数线低于其高考成绩的相关专业：

1. 确有特殊学习困难或身体原因难以在现专业学习且转专业后有利于其成才的学生，需提供相关证明材料（因病

转专业需提供学校指定的二级甲等以上医院的诊断证明)。

2. 休学创业后复学的学生，因自身情况需要转专业，需修完原专业第一学年全部课程且首次考试合格，且提供与所转专业相关的创业材料。

3. 保留入学资格的新生或休学学生，入（复）学时其原有专业已缓招或停招。

五、转入和转出计划

每个专业允许申请转出学生人数不超过当年本专业实际人数的 15%；转入学生人数一般不超过当年本专业实际人数的 10%且不增加行政班，其中，各专业需为退役大学生单独设置转入接收名额，比例不高于该专业公布接收名额的 30%。2025 年我院各专业可转出和转入学生计划数如表 2 所示。

表 2. 卫生管理学院 2025 级各专业可转出和转入学生计划表

专业名称	专业人数	转出		转入		
		比例	计划数	比例	计划数	其中退役大学生计划数
信息管理与信息系统	98	15%	14	10%	9	2
公共事业管理	129	15%	19	10%	12	3
健康服务与管理	99	15%	14	10%	9	2
信息资源管理	39	15%	5	10%	3	1

六、转专业考核与遴选办法

学院转专业遴选在符合转专业条件的基础上，依据综合评分从高到低按转出、转入计划数遴选。

（一）转出学生

1. 转出学生申报人数在拟转出计划范围内，学院将确定拟转出推荐名单提交教务处。

2. 转出学生申报人数如超过本专业允许转出人数范围，学院将根据学生第一学年通识教育必修课和学科平台课成绩平均学分绩点，按照本专业由高到低排序，在允许转出人数范围内由高分开始确定转出名单，并在学院公示。

3. 退役大学生申请转专业不受转出名额限制。

（二）转入学生

转入考核根据相关文件要求采用综合评分办法，总分由高考成绩（40%）、第一学年必修课平均学分绩点及专业排名（30%）、综合考核（30%）三项组成，各分项采取百分制。学院根据考核评分办法和录取名额确定拟转入学生名单，并提交教务处。

七、转专业工作时间与程序

（一）学生申请（6月8日上午12点-6月12日上午12点）

6月8日上午12点-6月12日上午12点，申请转专业的学生登录教务管理系统，根据各专业的转出、转入条件与计

划提交转专业申请（操作说明见附件3），导出《山东医药大学本科生转专业申请表》，填写完善后6月13日交学生所在学院。每位学生只能申报一次且只能申报一个专业。

（二）资格审查（8月3日-8月10日）

8月3日-8月10日，学生所在学院根据转专业条件对申请转专业的学生进行资格审查，并通过教务系统进行转出审核，在转出计划范围内提出推荐名单，公示后将拟转出学生的《转专业申请表》及《山东医药大学转专业拟转出学生情况汇总表》（见附件4）提交教务处。

（三）考核遴选（8月24日-8月26日）

学院按照转专业实施方案对申请转入的学生组织考核和遴选。综合考核具体时间、地点另行通知。退役大学生转专业考核拟于9月份单独组织。根据考核和遴选结果通过教务系统进行审核，确定拟转入学生名单。

转入考核采用综合评分办法，总分由高考成绩（40%）、第一学年必修课平均学分绩点及专业排名（30%）、综合考核（30%）三项组成，各分项采取百分制。

高考成绩=（学生高考成绩-所在省当年本科批录取控制线）/（所在省当年高考总分-所在省当年本科批录取控制线）*100；

平均学分绩点及排名成绩=（平均学分绩点+5）×10×50%+（ $n_{\text{总}}-n$ ）/ $n_{\text{总}}$ ×100×50%，n为申请人所在专业的排名， $n_{\text{总}}$

为该专业的总人数；

综合考核为笔试，包括英语能力测试（10%）和基础知识测试（20%）两部分。各专业基础知识测试科目详见表 3。

综合考核具体时间、地点另行通知。

表 3. 卫生管理学院 2025 级各专业基础知识测试考试科目及参考书目一览表

专业名称	科目 1	科目 2	参考书目
信息管理与信息系统	高等数学	Python 基础	1. 高等数学（本科少学时类型）（第五版） 同济大学数学系编，高等教育出版社； 2. 计算机文化基础（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社； 3. 计算机文化基础实验教程（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社
公共事业管理	高等数学	Python 基础	1. 高等数学（本科少学时类型）（第五版） 同济大学数学系编，高等教育出版社； 2. 计算机文化基础（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社； 3. 计算机文化基础实验教程（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社
健康服务与管理	高等数学	Python 基础	1. 高等数学（本科少学时类型）（第五版） 同济大学数学系编，高等教育出版社； 2. 计算机文化基础（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社；

专业名称	科目 1	科目 2	参考书目
			3. 计算机文化基础实验教程（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社
信息资源 管理	高等 数学	Python 基础	1. 高等数学（本科少学时类型）（第五版） 同济大学数学系编，高等教育出版社； 2. 计算机文化基础（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社； 3. 计算机文化基础实验教程（医学版 第二版），山东省教育厅编，中国石油大学出版社

（四）名单公示

教务处复审学院拟转入学生名单，在学校网站公示 3 日。公示期内，学生如对遴选结果有异议，可向教务处提出复核。公示无异议，经院长办公会研究通过后，办理转专业手续。

八、转专业学生学籍管理

经批准转专业的学生需及时到教务处学籍管理科办理转专业手续。转专业学生的学籍管理依据《滨州医学院普通全日制本科生转专业实施办法》相关规定执行。

九、转专业工作要求

转专业工作关乎学生切身利益，学院高度重视，严密组织，严格执行有关规则与程序，确保公平、公正、公开，积极稳妥推进转专业工作。

十、联系方式

学院教学工作办公室：0535-6913191

附件：卫生管理学院 2025 级普通全日制本科生转专业
工作领导小组

卫生管理学院
2026 年 5 月 14 日

附件

卫生管理学院
2025 级普通全日制本科生转专业领导小组

组 长：曹同涛 陈方民

副组长：王爱英 孔 杨

成 员：邢惠丽 曲佳彬 何晓敏 赵圣文

贾青妹 张月茹 曹振丽 孔 璨

领导小组下设办公室，办公室设在教学工作办公室，张月茹任办公室主任，负责组织协调、材料汇总上报等工作。