



# 湖南女子学院

## 社会发展与管理学院

### 社会发展与管理学院 2021-2022 学年第二学期 本科生转专业方案

根据《湖南女子学院普通全日制学生转专业管理办法》(湘女院通字〔2017〕123号) (以下简称办法) 和《关于做好2021-2022学年第二学期转专业工作的通知》精神, 特制定社会发展与管理学院转专业方案。

#### 一、组织领导

组 长: 罗丽 ; 副组长: 唐永芳 李先跃

成 员: 王春梅 陈琦 黄黎玲 秦阿琳 孙继静 周山东 范敏 谷素萍  
王梦 黄艳彦 屈格 周侃 路瑶 曾珍 陈思静 李蕊 白玲

办公室主任: 牟双艳 联系电话: 82825975

拟申请转出学生须对照《管理办法》第五条、第六条提交专业调整申请表和证明材料, 分别由班级辅导员、书记、院(教学副院长)逐级审核并签字, 最后由院教科办主任收集全部申请材料, 报院党政联席(扩大)会审议通过。

#### 二、进程安排

1. 2022年6月17日至2022年6月23日

根据各专业学生人数、教学资源和教学条件, 制定各年级各专业转入、转出人数(《关于做好2021-2022学年第二学期转专业工作的通知》中附表1)、转专业工作方案(含对转入学生的考核要求与考核方式)等并进行公示。

2. 2022年6月24日至2022年7月1日

需转专业的学生向社会发展与管理学院提出转专业申请, 并填报《关于做好2021-2022学年第二学期转专业工作的通知》中附表2。

3. 2022年8月22日至2022年8月28日

对申请转出学生的申请进行初审，对初审合格的学生汇总后进行公示，将拟同意转出学生的转专业材料签字盖章确认后送达转入教学单位。

4. 2022 年 9 月 5 日至 9 月 11 日

对申请转入学生进行复核并公示，公示无异议后，填报《关于做好 2021-2022 学年第二学期转专业工作的通知》中附表 3，上报教务处。

5. 2022 年 9 月 16 日前，教务处对拟转专业的学生条件进行复审，上报学校的相关会议审议。

6. 根据教务处通报的审议结果，通知学生办理学籍异动手续。

湖南女子学院社会发展与管理学院  
2022 年 6 月 15 日

# **社会工作、家政学、老年学、女性学、学前教育、旅游管理、酒店管理、航空服务艺术与管理专业本科生转专业考核方案**

## **一、转入考核办法**

1、所修课程成绩必须符合《湖南女子学院普通全日制学生转专业管理办法》(湘女院通字〔2017〕123号)(以下简称《办法》)第五条要求且无第六条规定情况。

2、有较强的的语言表达能力，没有受过系级以上处分。

3、考核方式：转入申请学生需携带上述申请材料，经过各专业组织教师进行现场面试，合格者方可转入。

4、申请转入旅游管理专业的学生，获得导游证或导游资格证者优先且需要通过专业教师小组现场面试，合格者方可转入。

5、申请转入酒店管理专业的学生，获得酒店技能考试等级证者优先且需要通过专业教师小组现场面试，合格者方可转入。

6、申请转入航空服务艺术与管理专业的学生，身高1.63米以上，身材匀称，身体健康，有音乐、舞蹈及播音学习基础者优先且需要通过专业教师小组现场面试，合格者方可转入。

7、考核内容包括

(1)自我介绍，时间5分钟；专家提问，时间10分钟。

(2)选题讲演，时间10分钟，题目当场随机抽取。准备时间10分钟。

8、拟转入专业学生须符合《办法》规定。

9、原则上，转入名额每年不超过当年专业人数15%。当申请人数超过允许转入人数时，按同年级同专业综合测评排名顺序确定转入学生资格和人数。

## **二、转出考核办法**

1、拟申请转出学生须提交转出申请说明书和证明材料，分别由班级辅导员、专业系(系主任组织)、院(教学副院长组织)逐级审

核，最后报院党政联席（扩大）会审议通过。

2、拟转出名额不超过 10%。当申请人数超过允许转出人数时，按同年级同专业综合测评排名顺序确定转出学生资格和人数。

### 湖南女子学院学生转专业情况汇总表

教学单位：社会发展与管理学院

专业	年级	允许转出数	允许转入数
学前教育	2021 级	5	10
社会工作	2021 级	1	12
家政学	2021 级	15	23
女性学	2021 级	2	5
老年学	2021 级	4	6
旅游管理	2021 级	5	14
酒店管理	2021 级	2	13
航空服务艺术管理	2021 级	3	5
学前教育	2020 级	8	12
社会工作	2020 级	9	13
家政学	2020 级	18	26
女性学	2020 级	4	5
老年学	2020 级	5	7
旅游管理	2020 级	9	13
酒店管理	2020 级	8	12

注：该表及对申请专业调整的学生的要求和测试方案由本学院存档。

填表人：

学院负责人签字（公章）：

年 月 日

