**调课申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 授课教师 |  | 课程名称 |  | | 授课班级 |  |
| 调课性质 | | 临时调课 / 学期调课 / 停课 | | | 调课原因 | | 因公 / 因私 | | |
| 调整前信息 | | | | | 调整后信息 | | | | |
| 日期 | 周次 | 节次 | 教师 | 教室 | 日期 | 周次 | 节次 | 教师 | 教室 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 调（停）课理由： | | | | | | | | | |
| 教师所在部门意见 | 年 月 日（签章） | | | | 教务处意见 | 年 月 日（签章） | | | |

**调课申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | | 授课教师 |  | 课程名称 |  | | 授课班级 |  |
| 调课性质 | | 临时调课 / 学期调课 / 停课 | | | 调课原因 | | 因公 / 因私 | | |
| 调整前信息 | | | | | 调整后信息 | | | | |
| 日期 | 周次 | 节次 | 教师 | 教室 | 日期 | 周次 | 节次 | 教师 | 教室 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 调（停）课理由： | | | | | | | | | |
| 教师所在部门意见 | 年 月 日（签章） | | | | 教务处意见 | 年 月 日（签章） | | | |

备注:1.教师调（停）课应至少提前一周办理相关手续，特殊情况不得少于一天。2.教师必须提前通过教务管理系统在网上提出调（停）申请，临时调停课由二级学院审批处理，整学期调课由教务处审批处理。

3.需要教务处审批的**调课打印本表一式两份**，学院领导和教务处领导签字后，各学院留一份，报教务处一份。4.申请被批准后，任课教师负责向学生及学生所在学院通知调（停）课的具体事宜。