# 研究生课程任课教师调（停）课申请表

注意事项：

1. 请就“调\停课原因”提交相关证明材料作为附件；

2. 请教师本人携带申请表及附件到表中相关职能部门签署意见及盖章；

3．最后一栏签字后，请将申请表交至研究生院教学管理科备案。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院名称 |  | 课程名称及班级 |  |
| 任课教师 |  | 调/停课申请类型（用“√”标记） | ( )调课( )停课 |
| 停 课 | 调 课 |
| 停课时间/地点 |  | 原上课时间/地点 |  |
| 拟补课时间/地点 |  | 申请新调整的时间/地点 |  |
| 申请调/停课原因 | 教师签字：年 月 日 |
| 学院相关单位意见 |  学院相关单位负责人签字：年 月 日 |
| 学院研究生科意见 |  研究生科负责人签字：年 月 日 |
| 学院领导意见 | 公章： 主管领导签字：  年 月 日 |
| 研究生院审核意见 | 主管领导签字： 年 月 日 |

**研究生院办公地点及电话：**

**清水河校区-培养处领导：办公地点：主楼B2-419、B2-413；办公电话：61830147，61830136**

**清水河校区-教学管理科：办公地点：主楼B3-208（右)；办公电话：61381005**

**沙河校区值班室：办公地点：主楼中143，141；办公电话：83201843**