# 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**