**— 学年第 学期提前考试审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程名称**（与系统一致） |  | **课程代码** |  |
| **任课教师** |  |  |  |  | **审批编号** | 【**F** 】 |
| **任课对应班级学生** |  |  |  |  | **学分** |  |
| **课程所含年级学生** |  | **总学时** |  |
| **结课审批情况** | 1、已通过审批（**提前结课审批表编号为：** ） 2、未通过审批  |
| **考试时间** | 自行安排： 年 月 日（星期 ） ： — ：  |
| **考试地点** | 例：1#教学楼\*\*室，2#教学楼\*\*室 |
| **监考老师** |  |
| **考试形式** |  |
| **提前考试 原 因** | 申请人： 年 月 日 |
| **专业负责人 意 见** | 审批人： 年 月 日 |
| **教研室主任 意 见** | 审批人： 年 月 日 |
| **课程所属学院（部）意 见** | 注：申请人必须把试卷（A、B）和答案（A、B）电子档交到各二级学院行政主任处才可签字。签字(盖章)： 年 月 日 |
| **教务处****意 见** | 签字（盖章）： 年 月 日 |
| **注意事项** | **1、提前结课考试的科目，由任课老师安排学生考试时间、考试地点，自行通知考生，并打印考试试卷；2、教务处不统一打印试卷；3、分院要做好学生的管理工作。** |

注：1、为规范表格的存档，审批编号由教务处统一填写；

2、一张表格只允许申请同一门课程，同一门课程，不同的任课教师，也应该写在同一张表格内；

3、此表适用于不在全校规定的考试时间段内进行的考试申请，于考前两周经学院签署意见后，报教务处批准，可提前进行考试。请分院（部）审批前做好统筹安排工作。

4、此表一式三份，教研室、分院（部）、教务处各存档一份。（签完后再复印即可）；