**— 学年第 学期调停课审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **审批性质** | 1、调课 2、停课 （在对应的位置√） | **审批编号** | 【A 】 |
| **调停课 原 因** | 例：本人因XXXX事，现需X年X月X日请假（或调休、出差），需对任课的课程进行调课（停课）； 任课教师（签字）： 年 月 日 |
| **涉及课程总节数** | **总 节** | **其中调课 节，停课 节** |
| **调、停课 申请情况** | **原 上 课 信 息** |
| 序号 | 课程名称 | 上课日期 | 星期 | 上课节次 | 原上课地点 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| **调 整 后 信 息** |
| 序号 | 课程名称 | 上课日期 | 星期 | 上课节次 | 调整后上课地点 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 注：1、调课时间不允许和学生正常上课时间冲突；2、除开学第一周外，调课教师需自行通知学生;3、自行申请教室。 |
| **教研室 意 见** | 意见： 签字： 年 月 日 |
| **分院（部） 领导意见** | 意见： 签字（盖章）： 年 月 日 |
| **教务处 意 见** | 意见： 签字（盖章）： 年 月 日 |
| **教务处 督查结果** | （1）正常（方式：监控、巡查、其他 ） （2）异常（原因： ） 督查人： 年 月 日 |

注：1.为规范表格的存档，审批编号由教务处统一填写。

2.应在调休、请假、出差前完成此表的审批，如有特殊情况，收假后两天内补交。

3.有课的教师，凡在调休、请假、出差期间有课，均需要填写此表。

4.“调停课申请情况”栏不够写时可自行加行（请注意双面打印，拒绝浪费），签名、日期等需要手写。

5.待教务处审批后，表交给教务处督查负责人。由督查负责人回收表格。

6.此表作为教师课时计算凭证。

 7.教务处督查结果填完表后，复印给分管教研室和分院（部）各存档一份。