HY/07CZ15 5.1

调课申请审批表

**申请教师： 所属教学单位：**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请理由 |  |
| 调课情况 | 班级 | 课程 | 授课时间 | 授课地点 |
| 调课前 |  |  | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课后 | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课前 |  |  | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课后 | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课前 |  |  | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课后 | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课前 |  |  | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课后 | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课前 |  |  | 第 周星期 第 节 |  |
| 调课后 | 第 周星期 第 节 |  |
| 授课班级所属教学单位教务与科研管理科科长初审意见 | 签字： 年 月 日 |
| 教师所属教学单位意见 | 签字： 年 月 日 |
| 教务处意见 |  签字： 年 月 日 |
| 教学工作副校长意见 |  签字： 年 月 日 |
| 处理结果 |  ①开具《调课通知》 □ ②通知授课班级学生 □ |

说明：1、如果调课涉及的授课班级分属多个二级学院，则需分别填写调课申请表；

2、一次性调1~4节课，由教师所属教学单位负责人批准；

 3、一次性调5~8节课，教学单位负责人签署意见后由教务处批准；

 4、一次性调8节课以上，教学单位、教务处签署意见后由教学工作副校长批准；

 5、原则上一学期只允许办理两次调课手续。

 6、尽量采用教师之间互调方式，原则上不得占用晚自修、周六及周日。