北京语言大学研究生调课、停课申请表

20 ～20 学年 第 学期

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | |  | | |
| 专业班级 | |  | 上课人数 |  |
| □  调课  □  停课 | 事由：  任课教师签字： 年 月 日 | | | |
| 电话 |  | Email |  |
| 调停课安排 | 变更前 | | 变更后 | |
| 任课教师 |  | 代课教师  （如有） |  |
| 时间 | 第 教学周星期 第 ~ 节 | 时间 | 第 教学周星期 第 ~ 节 |
| 地点 |  | 地点 | （待申请的可留空） |
| 学部(院)  意见 | | 签字（盖章）： 年 月 日 | | |

注意事项：

1．任课教师不论因公、因私（含出差、开会、讲学、短期工作、病假、事假等）原因影响正常的教务任务的，须填写此表，否则按教学事故处理。

2．为方便通知学生及保障教室服务等后续事宜，此表应在原上课时间或补课时间二者中较早的日期三天前，交到学部（院）研究生教务办，需要申请教室者，先联系教务处教学运行科，获批教室后通知研究生院进行调整。

3．此表经学部（院）领导签字后，交到学部（院）研究生教务办，由学部（院）研究生教务办安排代课或补课事宜（无法安排代课的情况下再安排补课），补课务必保证原教学时数。

4．学部（院）研究生教务办对所有的停课、调课、补课安排均要备案管理。

研究生院制