### 研究生课程调（停）课申请要求及流程

1、为了维持学校的正常教学秩序，任课教师在申请调（停）课时必须慎重考虑，要以教学为第一重心，不得因为个人有关事务随意申请调（停）课。

2、调（停）课申请原则上必须距离原定上课时间三天以上，并认真填写调(停)课申请表(附件1)，详细注明学院、调（停）课课程、调（停）课时间、申请调（停）课原因等信息。申请调（停）课的老师须本着认真诚信的原则，教师签名须由本人签字（若代签须注明）。

3、若同一门课程一次性申请连续多次停课，任课教师须跟学院协调，给出可行的补课计划并在申请表内注明。

4、调（停）课申请表提交研究生院之前须有学院主管领导签字盖章，并附上申请原因的相关证明材料，若证明材料来不及提交，应向研究生院说明情况并及时补交。

研究生院

2014年5月30日

附件1：

**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B2-412、B2-413；办公电话：61830147，61830146**

**清水河校区-教学管理科：办公地点：主楼B2-418；办公电话：61381005**

**沙河校区值班室：办公地点：主楼中145；办公电话：83200018**