**广西大学工商管理学院研究生调停课申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教师姓名** |  | **申请类型****（**调课/停课） |  | **本学期调停课次数** | 第 次 |
| **课程名称** |  | **授课班级** |  |
| **原上课时间** |  周， 月 日，星期 ，上午 / 下午 / 晚上，教室  |
| **调停后上课时间** |  周， 月 日，星期 ，上午 / 下午 / 晚上，教室  |
| **调停课原因** | （如因参加会议或者活动，请附盖会议举办方红章的会议通知）签字： 年 月 日 |
| **中心主任****审核意见** | 签字： 年 月 日 |
| **分管副院长****审核意见** | 签字： 年 月 日 |
| **院长****审核意见** | 签字： 年 月 日 |
| **书记****审核意见** | 签字（学院公章）： 年 月 日 |

说明：1.任课老师每学期每门课程调课、停课次数一般不得超过1次。确实有特殊情况的，申请调停时必须提交由学院出具并经书记、院长签字确认的专函说明，报研究生院审批。

2.调停课手续原则上要求提前三个工作日申请。因突发事件未能提前请假或办理调课手续的，原则上须通过电话、短信、微信、QQ等形式事先报告开课单位分管研究生教育副院长，学院向研究生院教务管理岗报备，并应在事后三天内补办申请。

3.调停课手续办理完成后，由任课老师负责及时通知有关学生调停课时间及补课时间和地点，不得影响正常的教学秩序。

4.各学院应严格控制本单位任课教师的调课次数，每学期研究生课程调课节数不得超过本单位开设研究生课程总节数的5%（不含调换场地、教室）。

5.全日制研究生（含博士生）必须通过研究生综合管理信息系统办理调停课申请。