附件2：

**安徽文达信息工程学院调(停)课申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 课程开课单位 |  |
| 调(停)课事由 | 年 月 日 | | |
| 调(停)课要求 | 班 月 日星期 第 节课教室 《 》课程（停课），调整到 月 日星期  第 节教室 。（教室由教务处安排）编号： | | |
| 班 月 日星期 第 节课教室 《 》课程（停课），调整到 月 日星期  第 节教室 。（教室由教务处安排）编号： | | |
| 班 月 日星期 第 节课教室 《 》课程（停课），调整到 月 日星期  第 节教室 。（教室由教务处安排）编号： | | |
| 班 月 日星期 第 节课教室 《 》课程（停课），调整到 月 日星期  第 节教室 。（教室由教务处安排）编号： | | |
| 开课单位意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 教务处意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 分管校长意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 备注 | 1.凡申请调(停)课的教师，须填写本表**打印四份**（如开课单位与班级所在二级学院为同一单位，打印三份），**开课单位意见只需签署一份**，再交教务处审批；教务处、开课单位、班级所在二级学院、教师本人各一份。  2.一次性调(停)课8学时以下的，报教务主管处长批准；一次性调(停)课8学时以上的须报分管校长批准。  3.**填写本申报表限1页**。 | | |