**附件：**

**广东东软学院调课申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 开课学院 |  |
| 调　课原　因 | 签字： 年 月 日 |
| **课　程　名　称** | **授　课　班　级** | **课 表 授 课 时 间** | **调 整 方 案** |
| **日期** | **周次** | **星期** | **节次** | **教室** | **日期** | **周次** | **星期** | **节次** | **教室** | **代课教师** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 系主任审　核 | 签字： 　　　年　　月　　日 | 人力资源部领导审核(办理请假手续的需人力资源部同意) | 签字：　　　　　　　　　　年　　月　　日　 | 教务部部长审　核 | 签字：　　　　　　　　　　年　　月　　日 　　　　　 |
| 学院领导审 核 | 签字： 　　年　　月　　日 |

**注意事项：**1.由于请假原因申请调课的还需人力资源部相关领导签字同意后，才能办理调课手续（非请假原因申请调课的不需人力资源部签字）。

2.本表须提前48小时提交教务部审批。

3.申请调课教师必须负责通知到相关班级学生。

4.申请调课教师必须在教务系统上录入调课申请。