南通师范高等专科学校课务变更申请单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | | 课程名称 |  | | 上课班级 |  |
| 课务变更原因 | |  | | | | | | |
| 课务变更落实情况 | | | | | | | | |
| 自己补课 | | 原上课时间 | 月 日（周 ）第 节 | | | 新上课时间 | 月 日（周 ）第 节 | |
| 相互调课 | | 对方课程名称 |  | | | 对方教师签名 | （签名） | |
| 本人课务时间 | 月 日（周 ）第 节 | | | 对方课务时间 | 月 日（周 ）第 节 | |
| 请人代课 | | 代课教师签名 | （签名） | | | | | |
| 更换教室 | | 原上课教室 |  | | | 新上课教室 |  | |
| 教师所属  院部意见 | | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |

注意：

1. 为稳定教学秩序，原则上不得调课，无特殊原因不得停课，停课必须安排好补课；
2. 确有特殊原因需变更课务的，应严格履行书面申请手续，提前一天报送院部审批；
3. 不可预见的紧急情况下，应及时向院部口头申请，事后补办书面申请手续；
4. 不同院部间教师相互调课，请分别填写申请单并报各自院部审批；
5. 本单报送院部并由负责人签字批准后方能执行课务变更；
6. 院部批准后由教学秘书及时将课务变更信息通知班主任、学生及教室管理人员。