|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课单位 |  | 任课教师 |  | 课程名称 |  |
| 授课专业 |  | 授课年级 |  | 授课班级 |  |
| 课程类别 | □公共学位课 □专业学位课 □专业选修课 |
| 类型 |  日期 | 周次 | 星期 | 节次 | 校区 | 教学楼 | 教室 |
| 原调课安排 |  |  |  |  |  |  |  |
| 调课申请 |  |  |  |  |  |  |  |
| 补课安排（停课） |  |  |  |  |  |  |  |
| 调课停课原因 |  任课教师签名： 日期： |
| 落实通知学生情况（打钩） | 由任课教师通知学生 （ ）由工作秘书通知学生 （ ） |
| 培养单位意见 | 学院秘书签名：  | 主管研究生副院长（签章）： 日期：  |
| 研究生处意见 | 处长（签章）： 日期： |

  **广东外语外贸大学任课教师调课、停课申请表**

注：

1. 该表一式两份，任课教师填写后，送学院办公室, 主管研究生副院长审批后，交研究生处。

２. 审批后的申请表分别由研究生处、学院研究生工作办公室存档。