**中国青年政治学院研究生课程调课、停课审批表**

20 ——20 学年度第 学期

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | |  | **上课年级专业** |  |
| **所属部门** | |  | **任课教师** |  |
| **调停课理由：**  任课教师 年 月 日 | | | | |
| **调停课时间 上课教室**  年 月 日 ： —— ：  年 月 日 ： —— ：  年 月 日 ： —— ：  年 月 日 ： —— ：  任课教师 年 月 日 | | | | |
| **预定补课时间 预定补课教室**  年 月 日 ： —— ：  年 月 日 ： —— ：  年 月 日 ： —— ：  任课教师 年 月 日 | | | | |
| **院系**  **负责人**  **意见** | 签字 年 月 日 | | | |
| **研究生部负责人意见：**  签字 年 月 日 | | | | |
| **主管校长意见：**  签字 年 月 日 | | | | |
| **是否已补课：**  年 月 日 | | | | |
| 说明：  1、教师任课期间因公出差或其他原因需调课、停课者，须经所在院系负责人批准并提前做好补课计划。  2、因公、病、事假调课、停课者，不得超假影响教学，如遇特殊情况，应事先通知所在院系，以便妥善安排教学。   1. 调停课两次（含）以内由院系负责人审批，超过两次的调停课由研究生部负责人和主管校长审批。 2. 中国青年政治学院研究生调课、停课审批表应及时报研究生部审批备案。 | | | | |

研究生部制