**调课申请单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授课对象** | （写明年级、专业、班级）如：2014级市场营销1班 | **课程名称** | | （请填写课程全称）如：卫生事业管理学 | | **任课教师** |  |
| **申**  **请**  **事**  **由** |  | | | | | | |
| **拟**  **调**  **整**  **时**  **间** | 理论/实验部分共学时  原上课时间：月日（第周周）第单元  拟调整时间：月日（第周周）第单元 | | | | | | |
| **教研室**  **意见** | 签字  年月日 | | **教学单位意见** | | 签字（章）  年月日 | | |
| **教务处**  **意见** | 签字（章）  年月日 | | | | | | |
| **校领导**  **意见** | 签字（章）  年月日 | | | | | | |

说明：

1、调课是指任课教师由于特殊原因不能按学校下达的课程安排进行教学活动，在保证教学质量的前提下调整课表的行为。

2、做课表调整时，任课教师必须填写本申请单，4学时以内由教学单位审批，并报教务处备案；超过4学时需学院签署意见，教务处审批； 10学时以上需学校主管校长审批。

3、此表一式两份，分别由教学单位和教务处存档备查，各教学单位指派专人负责办理。