记录表编号：RHD02JW006/04

**海南热带海洋学院**

调（停）课、补课申请表

—— 学年度 期 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 教师所属学院 |  |
| 课程名称 |  | 专业、层次 |  | 班级 |  |
| 调课类型 | □调换上课时间 □调换上课教室 □调换任课教师 |
| 调（停）课原因 |  |
| 原上课时间及节次 | 拟调（补）课时间及节次 |
| 日期（周次） | 星期 | 节次 | 教室 | 日期（周次） | 星期 | 节次 | 教室 |
| 月 日（ 周） |  |  — |  | 月 日（ 周） |  |  — |  |
| 月 日（ 周） |  |  — |  | 月 日（ 周） |  |  — |  |
| 月 日（ 周） |  | — |  | 月 日（ 周） |  | — |  |
| 教师所属学院秘书核定：签名： | 教师所属学院领导审批意见：签名： 公章　　 年 月 日 |
| 教务处意见： 签名：  年 月 日 |
| 实际补课情况： 授课班级学习委员签名： 学生所在学院办公室签名： 公章年 月 日 |

**注意事项:1、开学后两周原则上不予调课。2、此表需提前三天办理，填写一式三份，一份交教务处教务教材科，一份交留学生公寓139，教师补课后的一份交教师所在学院存档（实际补课情况为公共课类课程等只需所任教学班级的任意一个学院办公室签名，盖章即可）。3、1周调、停课节次在4节以上（不含4节次），连续2周超过6学时（不含6节次）以上须经教务处领导审批。**