**（学硕）安徽财经大学研究生调课申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **院（部）** | **法学院** | **教 师** |  |
| **课程号** |  | **课程名称** |  |
| **上课时间** | **月 日，周 ：第 节** | **上课教室** |  |
| **调整原因** |  | | |
| **调整方案** | **调整后时间： 年 月 日，周 第 节**  **调整后地点：**  长期调课请注明具体调整周次、星期、节次、地点等。 | | |
| **院（部）意见** | **主要负责人签字（盖章）**  **年 月 日** | | |
| **研究生院意见** | **负责人签字（盖章）**  **年 月 日** | | |

**本表一式二份，一份交研究生院报备，一份学院留存备查。**

**附：学硕课程：任课教师临时调课相关流程**

**注意：**

**1．学院不接收电子版调课申请单，纸质版调课单请各位老师，依据下面流程自行完成，并做好相关备案事宜。**

**2.调课教师在调课前请与学生联系，务必确认拟补课时间与该部分学生其他课程时间不冲突。**

**3.一定要在原来课表安排的上课时间之前，把调课流程完成，否则，如果被督查部门抽查到，视为教学事故。**

关于学硕授课老师的《（学硕）安徽财经大学研究生调课申请表》（ 指临时调课者），告知如下：

**一、数量**

纸质版，一式2份。

**二、表中 “院（部）意见”一栏：**

（一）请找纵院长/高院长签字。

（二）盖章（找耿老师，盖学院行政章）。

**三、完成上述学院流程后，带上述2张表格，自行到研究生院教务科，盖研究生院的章。**

**四、完成研究生院盖章后的步骤**

（一）一份，留研究生院教务科留存备查。

（二）一份，拍照发给学院教务秘书留存备查。