**（学硕）安徽财经大学研究生调课申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **院（部）** |  | **教 师** |  |
| **课程号** |  | **课程名** |  |
| **上课时间** |  | **上课教室** |  |
| **调整原因** |  | | |
| **调整方案** | **调整后时间： 年 月 日 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** | | |

**本表一式三份，一份学院留存备查，一份报研究生院，一份报教学楼所在值班室。**

**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，纸质版调课单请调课老师，依据下面流程自行完成，并做好相关备案事宜。**

**2．一定要原来课表安排的上课时间之前，把调课流程完成，交研究生院教务科一份备案，否则，如果被研究生院抽查到，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3份。

二、“院（部）意见”一栏

（一）院长签署意见。

（二）院长签字。

（三）盖章（学院行政章）。

三、完成上述流程后，带上述3张表格，自行到研究生院教务科盖章。

四、研究生院教务科完成盖章流程后

（一）拍照发给学院教务秘书留存备查（无需报送纸质版）

（二）一份研究生院教务科留存备查

（三）一份报教学楼所在值班室值守的工作人员（便于后续补课时保证教室正常开放）