**西南大学研究生课程调停课申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师姓名 |  | | 课程  编号 |  | 课程名称 |  |
| 培养  单位 |  | | 工号 |  | 联系方式 |  |
| 申请调停课时间、地点 | |  | | | | |
| 预补课时间、地点 | |  | | | | |
| 申请  理由 | 申请人：  年 月 日 | | | | | |
| 研究生公共课教研室  /教学部  （公共课填写此栏） | 教研室/教学部主任签字：  年 月 日 | | | | | |
| 培养  单位  审核  意见 | 主管领导签字：  年 月 日  单位公章 | | | | | |
| 备  注 | 1．任课教师需至少提前一天提交调停课申请，详细写明调停课原因，并附相关证明材料。  2．公共课教师调停课还应经公共课教研室/教学部主任签字同意。  3．原则上每位教师每学期调停课不得超过三次。  4．调停课经批准后，应由开课单位或任课教师及时通知到听课学生。  5．此表由培养单位留存，扫描件电子版报研究生院培养办公室或专业学位管理办公室备案。 | | | | | |