**沈阳科技学院教师调课申请表**

填表日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 授课班级 |  |
| 所授课程 |  | 教师所在系（部） |  |
| 申请调课原因（请附学校请假审批单）： |
| 调 整 前 | 调 整 后 |
| 周次 | 星期 | 节次 | 地点 | 教师 | 周次 | 星期 | 节次 | 地点 | 教师 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 审批意见：教研室主任签字： 年 月 日 | 审批意见：系主任（教学）签字：（盖 章）年 月 日 | 审批意见：教务处签字：（盖 章）年 月 日 |

说明：

1、申请表经教师所属单位教研室、主管教学工作的副主任签署意见，并加盖单位公章后报教务处审批同意后，方可调课。

2、申请表一式三份，一份留教务处存档，一份申请人所在单位存档，一份由申请人负责送交上课班级所属单位教学干事，教学干事予以记录和归档。

3、已核准执行的调课，根据“谁调课、谁办理、谁通知”的原则，及时通知所涉及班级和相关部门。