**华南师范大学国际文化学院教师停、调课申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课部门 |  | | | 任课教师 |  |
| 课程名称 |  | | | 修读性质 |  |
| 授课专业年级（教学班） | |  | | 人数 |  |
| 申请理由 |  | | | | |
| 原课程安排 | 日期 | 周次 | 星期 | 节次 | 教室 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 调课申请 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 代课安排 | 代课教师 |  | 任课节数 |  | |
| 备注 |  | | | | |
| 教师所在  部门意见 | 部门主任签名：  年 月 日 | | 院主管领导签名：  年 月 日 | | 教务员签名：  年 月 日 |

注：该表由任课教师填写后，送所在教学部门审批，最后交教务员处统一存档。按学院相关规定，调停 课三次以内（含三次），由部门主任审批，三次以上由主管教学副院长审批。