**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。 |