

蚌埠工商学院实验室调课申请表

课程名称		调课班级	
申请教师		联系电话	
调整前 课程信息	实验室	诚意楼	
	年 月 日 (第 周、星期) 第 一 节		
调整后 课程信息	实验室	诚意楼	
	年 月 日 (第 周、星期) 第 一 节		
调课原因及 通知确认	调课原因: 拟调课是否与班级学生确认 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 申请教师签字:		
教学单位意见: <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 实验室主任签字: 年 月 日 </div> <div style="width: 45%;"> 学院负责人签字: (单位公章) 年 月 日 </div> </div>			
教务部门意见: <div style="text-align: center;"> 单位负责人签字: (单位公章) 年 月 日 </div>		实验室管理部门意见: <div style="text-align: center;"> 单位负责人签字: (单位公章) 年 月 日 </div>	
填表说明: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>调课须至少提前1天(如调整到周一的课程最迟须提前到上周五)与实验室管理部门联系(0552-2567976),并确定实验场地;事先未联系直接申请调课的实验室管理部门有权不予审批。</u> 2. 除外聘教师及有特殊原因外,调课须由授课教师本人办理,经教学单位(实验室主任、学院负责人)、实验室管理部门及教务管理部门审核后方可进行办理调课手续。 3. 本表一式三份,审批后分别由申请教师留存、实验室管理部门及教务管理部门存档。 4. 申请调课时间不得与其它课程时间冲突,申请教师做好调课班级的通知工作。 5. 如有同课程多班次调整,须按每个班级单独进行调整。 6. 如非临时调课,办理手续后须到教务处调整课表。 			