**东莞城市学院**

**实践课申请调（停）课办理流程**

申请教师本人填写调（停）课审批表

教师所属系（教研室）签署意见

教师所属学院审核

学生所属学院审核

信息化与实验中心审核

（涉及实验室的课程，需与信息化与实验中心协调时间、地点）

一天以内的课程由教务部分管副部长审批（行政楼217）

一天以上的课程由教务部部长审批（行政楼208）

教学实践办（行政楼215）出具调课通知单，申请人负责通知到相关单位及人员

说明：1. 教师因故调（停）的，请提前办理申请手续，病假请附医院证明，出差（参会）请附通知或邀请函。

2. 教师调（停）课手续需由教师本人或委托其他教师办理，不可交由学生代办。

**东莞城市学院实践课调（停）课审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班 级 |  | 课程名称 |  |
| 任课教师 |  | 调整后教师签字 |  |
| 上课时间 |  | 调整后上课时间 |  |
| 上课地点 |  | 调整后上课地点 |  |
| 调课理由 | 申请人签名：　　　　　　　　　年　月　日 | | |
| 教师所属系  （教研室）意见 | 签名： 年　月　日 | | |
| 教师所属学院审核 | 签名： 年　月　日 | | |
| 学生所属学院审核 | 签名： 年　月　日 | | |
| 信息化与实验中心审批  （涉及实验室课程） | 实验室管理员审核：  签名： 年　月　日 | | |
| 中心领导审批：  签名： 年　月　日 | | |
| 教务部  审批 | 教学实践办公室审核：  签名： 年　月　日 | | |
| 教务部领导审批：  签名：　 　 年　月　日 | | |

注：此表教务部留存，由教务部出具 “调课通知”（一式三份），需任课教师或申请人送达各部门，并负责通知到相关教师及学生班级。最终调课结果以教务部“调课通知”为准。