江西农业大学研究生调、停课审批表

**（20 -20 学年第 学期）**

**开课学院：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** | | |  | | **任课教师** | |  | |
| **授课对象** | | |  | | **课程类型** | |  | |
| **调**  **课**  **理**  **由** |  | | | | | | | |
| **调**  **课**  **类**  **别** | **原教学安排** | | | **变更后教学安排** | | | | **备 注** |
| 周次 |  | | 周次 | |  | |  |
| 星期 |  | | 星期 | |  | |
| 节次 |  | | 节次 | |  | |
| 地点 |  | | 地点 | |  | |
| **任课教师（或经办人）签字** | | |  | | | | |
| **开课单位意见** | **负责人签字：**  **年 月 日** | | | | | | | |
| **研究生院意见** | **（盖章）：**  **年 月 日** | | | | | | | |
| **分管校领导意见** | **签字：**  **年 月 日** | | | | | | | |

注： 1、任何调、停课需填写本表一式两份，经批准后，分别存开课学院和研究生院；

2、课程类型按照公共学位课、学位课、必修课、选修课填写；

3、本表须报研究生院备案后方可实施；

4、调、停课安排由任课教师或经办人负责通知相关专业研究生，如因未通知到位而影响正常教学秩序，按教学事故进行处理。