**中国政法大学研究生教学调停课申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 | 姓名 |  | | | 开课单位名称 | | |  | |
| 电话 |  | | | 开课单位联系人及电话 | | |  | |
| 课程名称 |  | | | | | | | | |
| 申请调停课理由 | （附必要证明） | | | | | | | | |
| 调整情况 | 任课教师姓名 | | 上课时间 | | | | 上课地点  （课堂） | | 上课班级  （学生对象） |
| 周次 | 星期 | | 节次 |
| 原教学安排 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 申请安排 |  | |  |  | |  |  | |  |
| 课程所属学科研究所意见 | 所长签字：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | | |
| 二级培养单位  主管领导意见 | 签名：  年 月 日  （研究生工作办公室公章） | | | | | | | | |
| 二级培养单位  主要负责人意见 | 签名：  年 月 日  （二级培养单位公章） | | | | | | | | |
| 研究生院  培养办公室意见 | 签名：  年 月 日  （公章） | | | | | | | | |

注：本表一式三份，由开课单位组织填写。履行完审批手续后，一份由开课单位存档，一份交研究生教学服务中心（教学楼214）存档，一份于开课前张贴在原教室门口。