附件1：

**湖南女子学院教师授课异动申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 |  | 所在教研室 |  |
| 异动课程 |  |
| 异动班级 |  |
| 异动时间 |  |
| 异动原因 |  |
| 补课信息（时间、地点） |  |
| 教研室意见 | 负责人： 月 日 |
| 教学单位意见 | 负责人： 月 日 |
| 教务处意见 | 负责人： 月 日 |

备注：

1.教师因特殊情况需要代课、调课的，必须由教师本人（或教科办主任）至少提前一天办理有关审批手续；

2.未经相关部门同意批准，教师不得自行请人代课、调课，否则以教学事故论处；

3.授课异动后由教师本人或所属教学单位通知异动班级；

4.调课节数8课时以内（含8课时）申请表交教学单位存档,教务处负责抽查；8课时以上的申请表一式三份，交教务处、教学质量监测与评估中心、教学单位存档。

附件2：

**湖南女子学院教务系统课表异动申请表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请教师 |  | 所在教学单位 |  |
| 异动课程 |  |
| 异动班级 |  |
| 异动时间 |  |
| 异动原因 |  |
| 教研室意见 | 负责人： 月 日 |
| 教学单位意见 | 负责人： 月 日 |
| 教务处意见 | 负责人： 月 日 |

备注：

1.因特殊情况需在教务系统中异动课表的，应由教师本人提出申请，经教研室和教学单位签字同意后，由教学单位教务人员到教务处办理后续手续，经教务处签字同意后予以调整；

2.未经相关部门同意批准，教师不得私自异动课表，否则以教学事故论处；

3.课表异动后由教师本人或所属教学单位通知异动班级；

4.本表一式两份，交教学单位和教务处存档。

附件3：

**湖南女子学院停课申请表**

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请教研室 |  | 所属教学单位 |  |
| 停课课程 |  |
| 停课时间 |  |
| 停课专业或班级 |  |
| 停课原因 |  |
| 补课安排 |  |
| 教学单位意见 | 负责人： 月 日 |
| 教务处意见 | 负责人： 月 日 |

备注：本表一式三份，交教务处、教学质量监测与评估中心、教学单位存档。

附件4：

**湖南女子学院教师排课特殊需求申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 教师所在部门 |  | 姓名 |  | □外聘教师 |
| 任教课程 |  | 总课时 |  |
| 教师提出排课特殊需求详细理由及排课需求 | 签字： 月 日 |
| 教学单位意见 | 签字： 月 日 |
| 教务处意见 | 签字： 月 日 |

备注：

1.原则上，此表只适用于外聘教师；

2.需在每学期14周以前提交申请表，无证明材料的不予接收；

3.在条件许可范围内优先考虑有特殊排课需求的情况；

4.此表一式两份，交教学单位和教务处存档。