**研究生课程请假调课申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 开课单位 |  | | | 课程名称 |  |
| 调课班级 |  | 是否长期调整 | □是  □否 | 请假  调课类型 | □ 因公调课  □ 因私调课 |
| 原上课时间 | 年 月 日星期 第 至 节 | | | 补课时间 | 年 月 日星期 第 至 节 |
| 原上课地点 |  | | | 补课地点 |  |
| 请假事由 | 任课教师（签字）：  年 月 日 | | | | |
| 分管教学院领导意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |
| 研究生院意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | |

注：研究生专业课程请假调课须经院系分管领导批准后，由研究生秘书在“厦门大学教务服务平台-调停补课管理应用”模块作为附件上传备案；全校研究生公共课请假调课须报研究生院审核批准。