**— 学年第 学期提前结课审批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程名称** （与系统一致**）** |  | | | | | **课程代码** | | |  | |
| **学分** |  | | | **总学时** | |  | | | **审批编号** | 【**E** 】 |
| **结课时间** | 年 月 日 ： （星期 第 节） （以最后一次上课时间作为结课时间） | | | | | | | | | |
| **涉及课程节数** | 共 节 | | **课程所含年级学生** | | | |  | | | |
| **结课班级详情** | 序号 | 上课班级 | 星期 | | 上课节次 | | | 上课地点 | | 任课教师 |
| 1 |  | **一** | | 3、4 | | | 例：1教202 | |  |
| 2 |  |  | |  | | |  | |  |
| 3 |  |  | |  | | |  | |  |
| 4 |  |  | |  | | |  | | 不够写可自行加行 |
| **提前结课 原 因** | 申请人： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **专业负责人 意 见** | 审批人： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **教研室主任 意 见** | 审批人： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **课程所属学院（部）意 见** | 意见：  签字(盖章)： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **教务处**  **意 见** | 意见：  签字（盖章）： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **主管教学 校领导意见** | 意见：  签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| **注意事项** | **1、.须按照原定的教学开课计划完成课程任务的前提下，才允许提前结课；**  **2、各分院（部）在同意结课的同时，务必加强学生的安全管理工作。** | | | | | | | | | |

注：1、为规范表格的存档，审批编号由教务处统一填写；

2、一张表格只允许申请同一门课程，同一门课程，不同的任课教师，也应该写在同一张表格内；

3、此表适用于学校未要求统一停课而自行提前结束上课，应结课的前两周提前通过审批，才可提前进行结课。请分院（部）审批前做好统筹安排工作。（加行请注意双面打印，拒绝浪费）

4、此表一式三份，教研室、分院（部）、教务处各存档一份。（签完后再复印即可）；