

研究生课程请假调课流程须知

为进一步规范研究生教学秩序管理，从2017-2018学年春季学期起，研究生课程请假调课流程须按如下要求办理：

1. 任课教师因请假需要调课的，一般应提前一周提出申请。申请时，任课教师应提交《研究生课程请假调课申请表》（以下简称《申请表》），并事先与学生确定补课时间与地点。

2. 《申请表》须经学院（研究院）分管教学领导批准，报研究生院备案。

3. 请假调课获批后，教学秘书应及时在研究生管理系统登记，并将调课信息通知选课学生。

4. 因突发事件需临时请假调课的，任课教师应向学院（研究院）分管教学领导口头或短信报告，经分管领导批准后，教学秘书应及时在研究生管理系统登记，并将调课信息通知选课学生。任课教师应在请假调课获批三天内补填写《申请表》，报研究生院备案。

5. 因教室容量、教学设备故障等原因，需要长期调整上课时间或上课地点，任课教师应向学院教学秘书提出调课需求，教学秘书应协助任课教师调整课程，在研究生管理系统登记调课信息，并通知选课学生。

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	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	请假 调课类型	<input type="checkbox"/> 因公调课 <input type="checkbox"/> 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：1. 研究生专业课程请假调课须经院系分管领导批准后，报研究生院备案；全校研究生公共课请假调课须报研究生院批准。

2. 本表一式二份，一份送研究生院，一份学院存档。