

研究生课程调课申请流程

一、任课教师申请

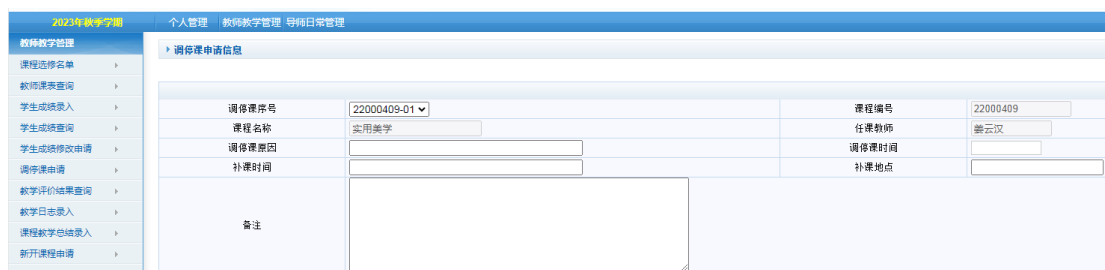
1. 登录研究生管理信息系统（教师服务）端口：

<http://210.30.0.193/gmis/login.aspx>，输入用户名、密码进入系统。

2. 选择教师教学管理-调停课申请界面，如图所示：



3. 选择要调课程，并填写相关申请内容：



4. 提交申请，并通知本培养单位研究生助理老师进行审核。

二、研究生工作助理老师审核

1. 登录研究生管理信息系统（教师服务）端口：

<http://210.30.0.193/gmis/login.aspx>，输入用户名、密码进入系统。并选择各培养单位研究生助理老师角色。

2. 选择培养管理-教师教学管理-调停课助理审核模块：



3. 对未通过审核的调课申请进行审核，审核后通知本培养单位分管研究生院长进行审核。



三、培养单位分管研究生院长审核

1. 登录研究生管理信息系统（教师服务）端口：

<http://210.30.0.193/gmis/login.aspx>，输入用户名、密码进入系统，并选择各培养单位分管研究生院长角色。

2. 选择培养管理-教师教学管理-调停课培养单位审核模块:



3. 对未通过审核的调课申请进行审核。



四、研究生院审核

1. 研究生院集中在每个工作日 8:00、13:30 两个时段对系统调课申请进行审核。

2. 研究生院审核通过的调课信息, 任课教师可在系统中

查看到，并应按照调课地点和时间通知到选课研究生，研究生院将调课信息通知到相关督导教师；审核未通过的调课信息，研究生院会联系相关培养单位助理老师，告知未通过的原因。

3. 如有特殊情况需要紧急调课的任课教师，可电话联系相关培养单位助理老师、分管研究生院长或研究生院培养科，再按本流程处理。