课程调停补申请流程

1. 教师课程群内与学生商定调课时间、地点；
2. 教师填写《研究生课程请假调课申请表》（涉及到的老师均需签名） → 找主管副院长薛茂强签字 → 院办214盖院章 → 扫描以备上传；
3. 教师登录本研一体化教务系统，按说明(详见厦门大学 -调停补课申请)操作，提交申请,上传已签章的《研究生课程请假调课申请表》；
4. 微信或电话（2188690）联系研究生秘书李娟审核，院系审核通过提交学校研究生院审核。
5. 待研究生院审核通过后，方可按申请进行调课。

注意：如调课涉及调地点及在未排课的时间段使用教室，请先在系统中申请确认教室后再填表。如申请时间与最后的提交时间间隔过长，教室可能被占用，最终以系统显示为准。