**教师调（停）课办理流程**

教师填写调（停）课信息（包括补课）

教师本人提前一天到教学运行科办理手续，

逐级办理调停课审批表

教研室主任

 8节课以上

教务处处长

二级学院院长

到教学运行科落实调停课手续，拿回执单

 第一联 第二联 第三联、回执单

教学秘书通知学生调停课信息，教师补课后学习委员填写回执单交于教学秘书

教师所在学院备份

学生所在学院通知、备份

教学运行科备份

教学秘书将回执单反馈给教学运行科以备计算工作量