

课程调课申报办理流程

任课教师因个人原因需提前三天提交《北京师范大学课程调整申报表》至相应专业教务秘书；

由相应专业教务秘书登入教务系统进行申请，符合课程调整原则后送办至教学副院长进行审核；

审核流程：教学副院长审核（胡永建老师）→教务部资源办审核（江雪老师）；

审核通过后，由教务老师通知任课教师并送课程调整申请单至教务部和物业管理处盖章留存，任课教师通知学生课程调整信息。
(结束)