

调、停课网上办理流程

一、用户申请

电脑端：信息门户-我的应用-办事大厅-服务分类-教学服务-教师调停课申请或办事大厅-“搜索服务”栏中输入“教师调停课申请”，在线填写申请表，部分原因需按照要求上传相关证明材料，填写完毕提交时请指定自己所属教学单位教学秘书审核。

手机端：下载“E河海”（二维码见下），进入应用-办事大厅-点击左上角“全部服务”查找“教师调停课申请”或点击右上角“🔍”搜索“教师调停课申请”，填写申请表，部分原因需按照要求上传相关证明材料，填写完毕提交时请指定自己所属教学单位教学秘书审核。

二、学院部门审核

1. 课程类别为非公共课、非公选课的课程调停课。审核人依次为教师所在学院教学秘书、教学副院长、学生所在学院教学秘书、教学副院长、教务处/研究生院。审核人进入信息门户-我的应用-办事大厅-待办-审批。电脑端、手机端“E河海”里都可以进行操作。

2. 课程类别为公共课、公选课的课程调停课。审核人依次为教师所在学院教学秘书、教学副院长、教务处/研究生院。审核人进入信息门户-我的应用-办事大厅-待办-审批。电脑端、手机端“E河海”里都可以进行操作。

3. 教务处/研究生院审批：审核人为教务处/研究生院工作人员，进入信息门户-我的应用-办事大厅-待办-审批。电脑端、手机端“E河海”里都可以进行操作。

4. 业务办结查询：进入办事大厅-我的办结模块，选择相关事项名称，点击打开进入表单页面，可对已办结事项进行查看。

5. 教师网上查询调（停）课申请结果并通知教师及学生所在院（系）教学秘书。

6. 教学秘书及时将调停课结果通知学生（内容有调停课原因、时间及补课时间、地点）。

7. 教务科及时汇总教师调停课情况，并上网公布，方便督导和学生查询；教务处/研究生院、教师所在院（系）组织人员抽查补课情况。

三、教务处审批时间

工作日周一—周五上午 8:30—11:30，下午 2:00—4:30。

四、其他

1. 教务处教务科（江宁校区行政楼 201 室、常州校区为学楼 C103），办公电话：025-58099147、025-58099148、0519-85191875；

2. 信息门户网站：my.hhu.edu.cn；

3. “E 河海”手机 APP 下载二维码或在 myapp.hhu.edu.cn 下载。



“E 河海”手机 APP 二维码