**附件1：**

**线上申请和审批学籍异动操作流程**

**一、登陆网址:**

https://jwglxt.buct.edu.cn，通过“统一身份认证”进入教务管理系统。若遇到登录问题，请登录<https://cit.buct.edu.cn/7852/list.htm>，查看常见问题解决办法。

**二、学生申请**：

1.登录后依次点击：“报名申请”→“学籍异动申请”。

2.根据需要办理的学籍异动业务，点击相应模块，仔细阅读弹出的对话框内容（此处点击表格名称，可下载相关纸质表格），点击同意后进入申请界面。

3.核对个人联系方式，填写异动原因、申请理由、年级、专业和班级，上传相关附件。填写完毕后点击“**提交申请**”按钮，即完成申请，之后随时关注审批进度。

**三、相关部门和负责人审批：**

1.登陆教务系统后，依次点击：学籍管理→学籍异动管理→学籍异动审核。

2.查找待审核状态下的学籍异动申请，选择申请记录，点击右上角“审核”按钮。其中，点击弹出对话框“上传附件”旁的文件名，可下载并查看学生上传的电子附件。

3.若审核无误，则选择“通过”；若需要学生修改，则选择“退回”，并指定退回节点为“学生”；若不允许申请学籍异动，则选择“不通过”。