**附件3：**

**学籍异动网上申请和审批操作流程**

**一、登陆网址:** jwglxt-proxy.buct.edu.cn或jwglxt-proxy2.buct.edu.cn，请使用谷歌或火狐浏览器操作。

**二、学生申请**：

1．登陆账号密码，若遗忘个人密码且邮箱找回密码失败，请联系本学院教务老师或辅导员；

2．路径：报名申请→学籍异动申请，阅读提示内容，点击下方“已阅读”按钮。

3．根据需要办理的学籍异动业务，点击相应模块按钮，并仔细阅读弹出的对话框内容，同意后进入申请界面。

4. 核对个人联系方式，填写异动原因、申请理由、异动后的年级、专业和班级等信息（和教务老师联系确认后再填写），并上传相关附件。填写完毕后点击“**提交申请**”按钮完成提交，若暂时不提交可先点击“保存草稿”，确认无误后再行提交申请。后期随时关注审批进度。

**三、教务干事和教学院长审批：**

1．登陆教务系统后，进入路径：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，选中其中一条，点击右上角“审核”按钮，点击“上传附件”旁的文件名称，可下载并查看学生上传的电子附件。若无问题，选择“通过”，并点击确认按钮，若需要学生返回修改，则选择“退回”，并指定退回节点，点击确认按钮即可。