

## 附件 3

# 专业课程负责人信息采集

## 操作手册

平台网址（学院综合管理服务平台）

系统登录网址：

<https://ptly.jse.edu.cn/login?redirect=/home>

技术人员姓名：帆联

联系方式：17705151307



图 1 登录页面

## 进入专业课程负责人信息采集模块

### 1. 操作入口

在顶部导航栏选择【教学管理处】选项卡，在功能图标区点击【专业课程负责人信息采集】，进入申报页面。如下图 2 所示。

### 2. 权限异常处理

若【专业课程负责人信息采集】图标显示为灰色，代表当前账号无访问权限。请需要申报的负责人联系本校系统管理员，配置「专业课程负责人信息采集办学单位负责人」角色权限，配置完成后申报人退出重登即可正常访问。

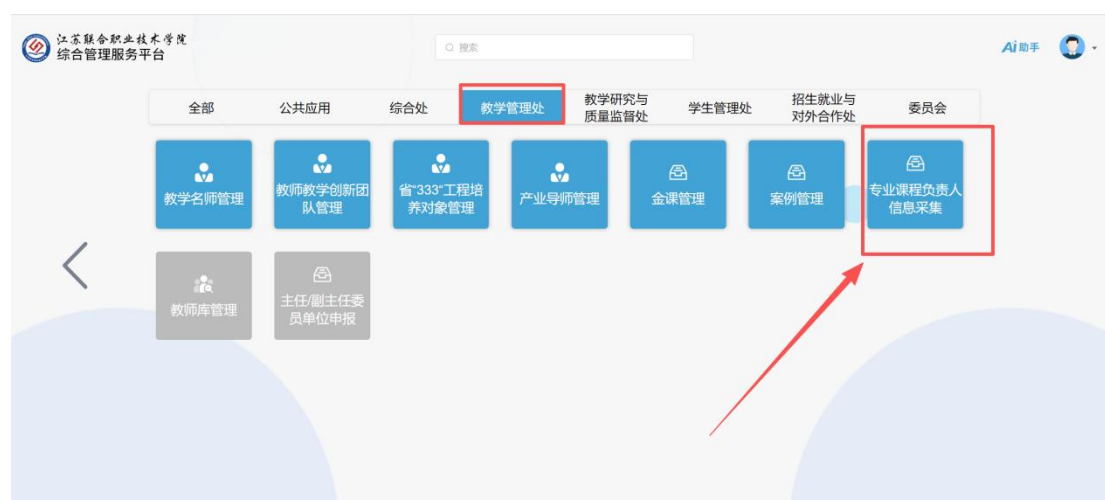


图 2 专业课程负责人信息采集

## 1.1 负责人信集申报

(1) 进入模块后，点击页面左侧【+ 新增】按钮，弹出「新增」表单窗口。如下图 1.1-1、1.1-2 所示。



图 1.1-1 新增

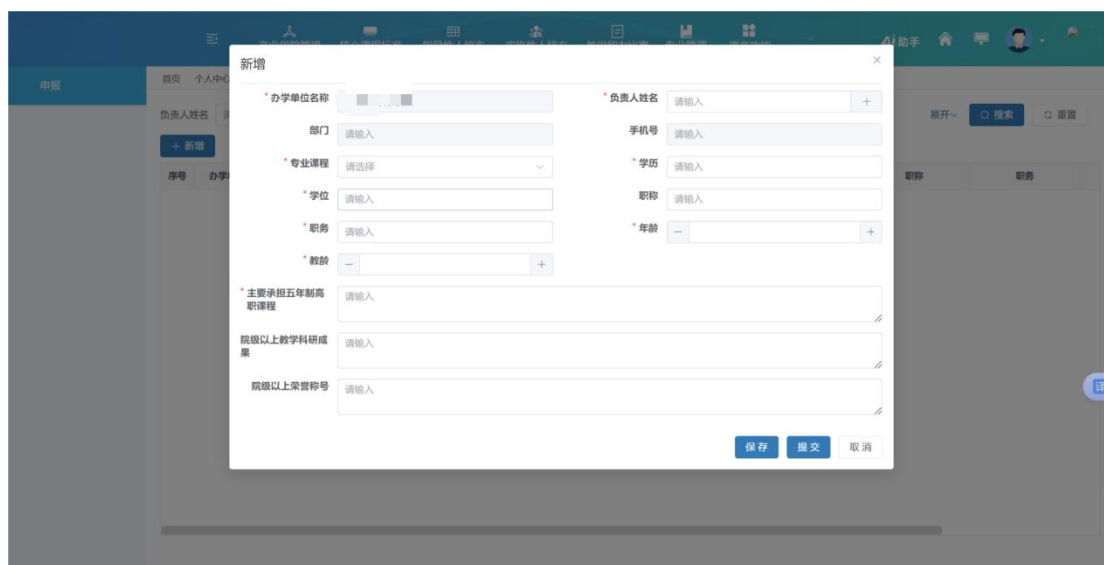


图 1.1-2 填报

## (2) 表单填写规范

表单部门和手机号字段根据负责人姓名自动带出。

**核心申报规则：**一个负责人仅可选择一个专业课程进行申报提交；同一专业仅允许一名负责人申报，保存提交后，本校其他人员无法再申报该专业课程。

- 若修改的专业课程已存在其他申报负责人，系统将弹出红色提示「专业课程名称：XXX 已申请负责人」，无法提交，需更换未申报的专业。

- 若修改的负责人已担任其他专业的负责人，系统将弹出红色提示「XXX 已

申请专业课程负责人」，无法提交，需更换未申报的负责人。



(3) 填写数据后点击【保存】或【提交】按钮。如下图 1.1-3、1.1-4 所示。

申报属于未提交的保存状态，可对申报信息进行调整，修改后可保存或提交



图 1.1-3 保存状态

申报属于已提交状态，如需修改可在申报列表的「操作」列，点击对应记录的【撤销】按钮（下图红框标注位置）

使用限制：仅在联院审核通过前可使用撤销功能；联院审核通过后，【撤销】按钮将自动隐藏，无法再对提交内容进行修改或撤销。



图 1.1-4 提交状态