附件6

**2026年专业申报--系统操作手册**

**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（或于学院教学管理QQ群内咨询）



图1登录页面

**进入专业管理模块**

登录平台，点击“教学管理处”下“专业管理”模块。如下图2所示。

**如该模块无权限打开，请该模块负责人找本校系统管理员配置专业管理办学单位负责人这个角色**



图2专业管理

**【一】学校进行专业申报——（**专业管理办学单位负责人**）**

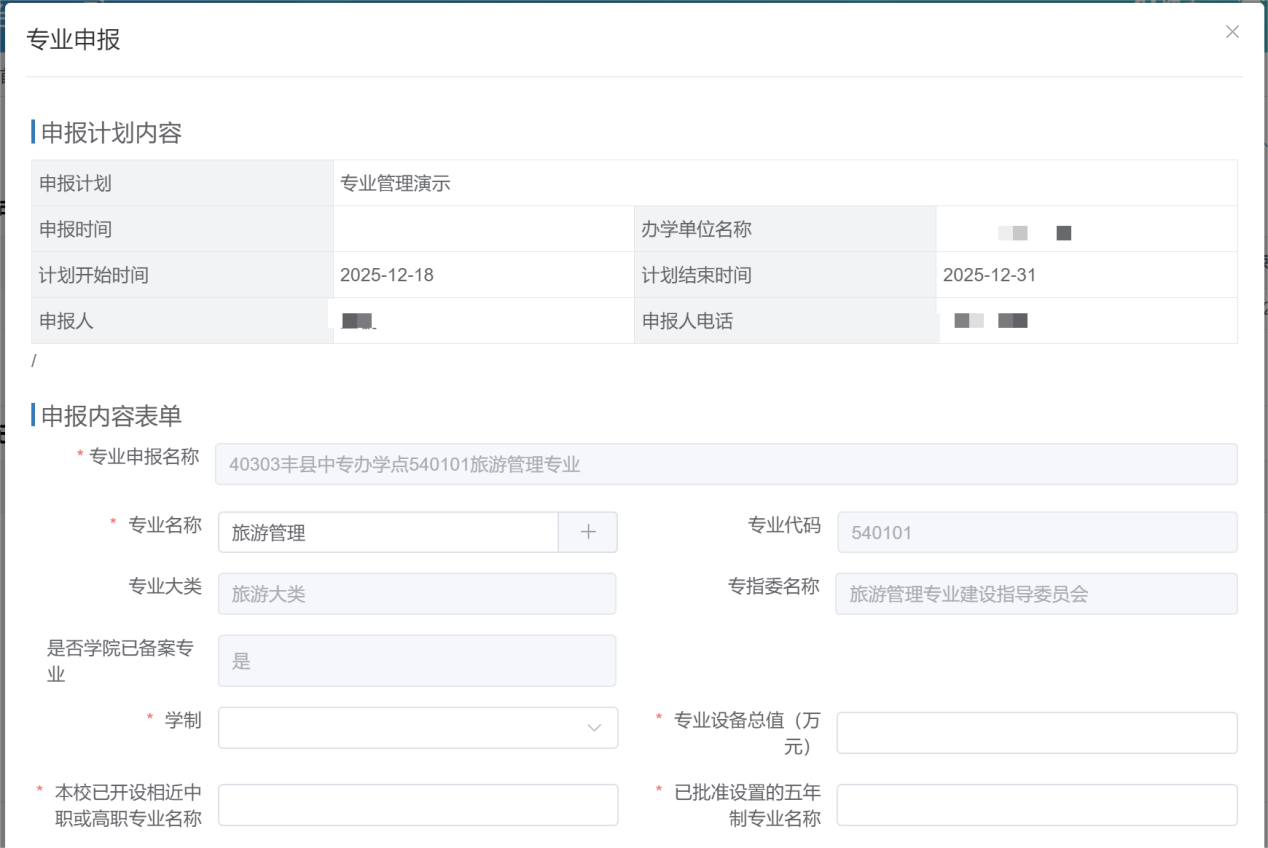
（1）点击教学管理处——专业管理模块—**选择“2026年专业设置与调整申报”。**



图1.1.1-1专业申报

1. 点击【申报】按钮，填写表单信息，**选择申报专业名称（仅可选择系统库内专业），**上传对应附件，可点击【保存】/【提交】按钮。如下图1.1.1-2所示。

灰色填写框内容根据专业名称的选择系统带出，不可填写与修改



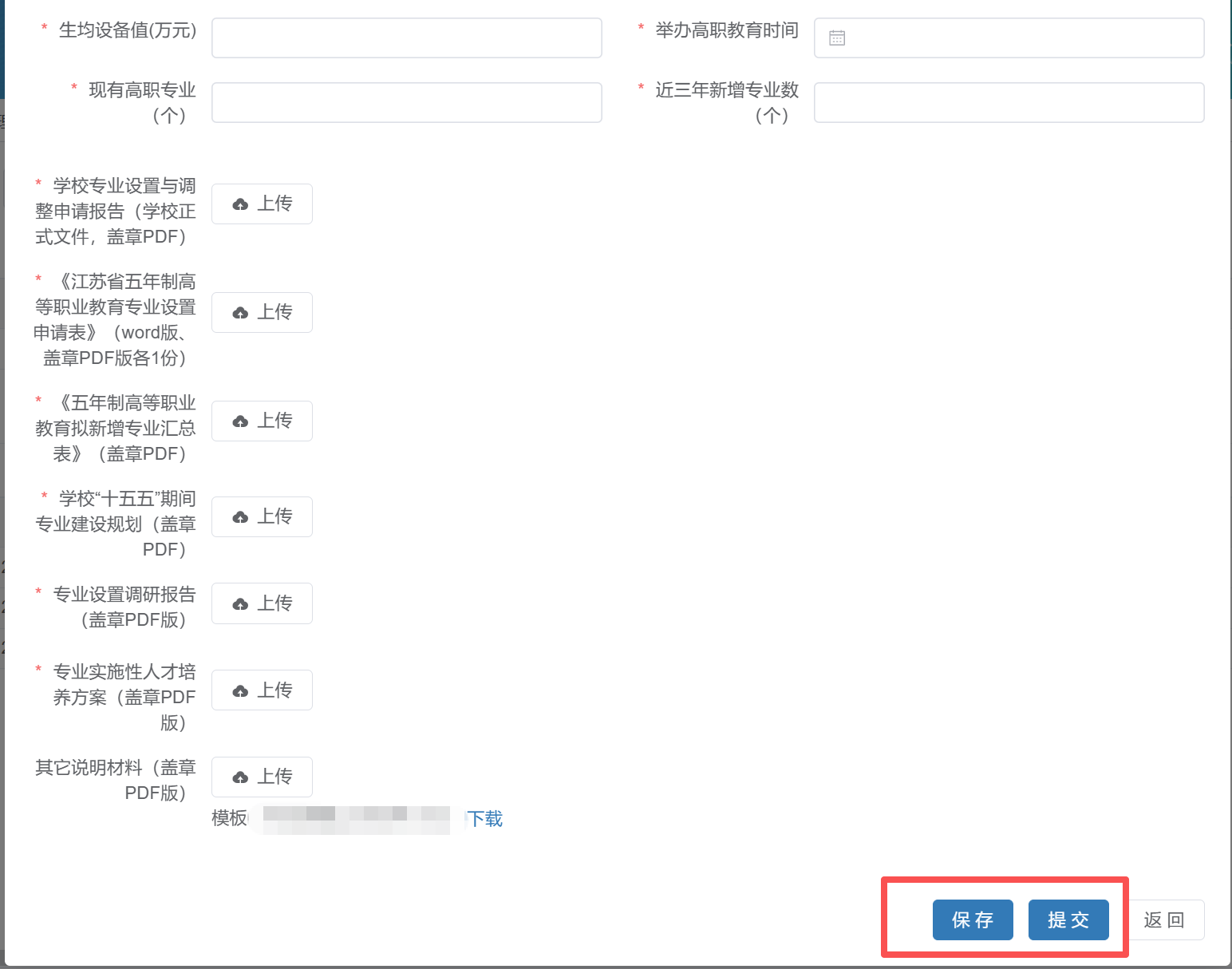


图1.1.1-2申请

1. 上传附件。如下图1.1.1-3所示。

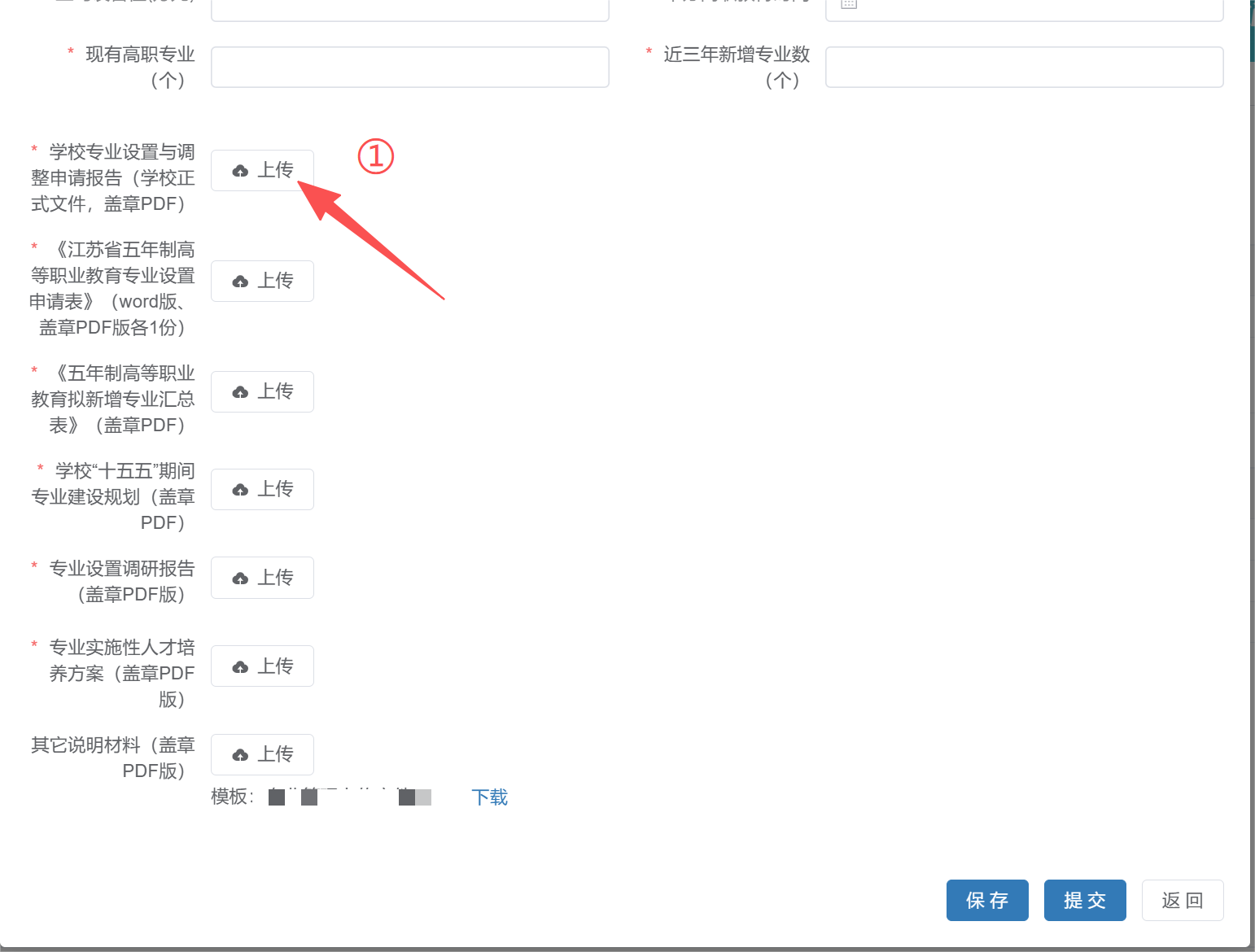


图1.1.1-3上传

①点击【上传】按钮；

根据括号内要求上传规定文件

②点击【选择文件】按钮，选择需要上传的文件；

③点击【开始上传】按钮；

④上传成功后，点击【保存】按钮。如下图1.1.1-4所示。



图1.1.1-4多文件上传

1. 办学单位填报提交

填报完成后，可点击【保存】/【提交】按钮，点击【保存】按钮后，下次提交，需点击【修改】按钮，修改完成后，可点击【提交】按钮。如下图1.1.2-5、1.1.2-6所示。



图1.1.2-5

提交后，如果需要修改可以在办学单位审核前点击撤销按钮，撤销后则会回到如图1.1.2-5状态，点击修改即可。办学单位审核后则无法撤销



图1.1.2-6

**【二】专业申报审核——（**专业管理办学单位审核人**）**

**如果无专业申报审核权限，请该模块审核负责人找本校系统管理员配置专业管理办学单位审核人这个角色**

（1）点击教学管理处——专业管理模块。如下图1.1.2-1所示。

图1.1.2-1

审核数据，可点击【通过】/【驳回】按钮。如下图1.1.2-2所示。





图1.1.2-2审核专业

如果选择【通过】，**则下一步骤由学院审核；**

如果选择【驳回】，则返回申报人修改，申报人可再次提交。