

宜宾学院文件

宜学院发[2016]36号

宜宾学院 2016 年本科教学基本状态数据 采集工作方案

根据《四川省教育厅办公室关于开展 2016 年度普通高校本科教学基本状态数据采集的通知》精神，按照教育部评估中心及四川省教育厅要求，学校决定开展 2016 年度本科教学基本状态数据采集工作。为了推动采集工作有序进行，保证采集任务顺利完成，现制订如下工作方案：

一、工作目标

通过教学基本状态数据采集工作，全面掌握我校年度教学基本状态的基本情况，为学校进一步加强教学基础建设，规范教学管理，提高教育教学质量提供有力的数据支撑，促进我校管理、决策的科学化。

二、数据采集范围

统计时间：分时期数和时点数，时期数又分自然年和学年。

自然年：指自然年度，即 2015 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。如财务、科研和图书信息按自然年度时期统计汇总数。

学年：指教育年度，即 2015 年 9 月 1 日至 2016 年的 8 月 31 日。如教学信息按学年度时期统计汇总数。

时点：指特定时刻产生的指标数据的统计截止时间，即 2016 年 9 月 30 日。如在校生数、教职工数、占地面积、固定资产总值等指标为统计时点数。

（具体时间参考采集信息的时间标注）

三、涉及部门

2016 年本科教学基本状态数据采集工作表单涉及部门包括：组织部、院长办公室、法规处、教务处、人事处、科技处、招就处、计财处、国资处、对外交流合作处、学生处、团委、图书馆、网管中心等及各二级学院。

四、工作原则

1. 本项工作采取统一组织、分散采集、集中审核的工作模式，各项表单由对应的责任部门负责数据收集、汇总、上传等工作。

2. 各项表单的责任部门领导作为对应数据采集工作的第一责任人，数据项的内容正确性和文档规范性的审核由责任部门领导负责。各责任部门应高度重视采集工作，精心组织实施，确保所负责的数据准确，确保按规定时间要求完成。

3. 需职能部门及二级学院协助完成的表单，由责任部门牵头组织数据收集及汇总，各协助部门应按责任部门的采集要求和时限完成相关工作。

五、工作保障

1. 成立数据采集领导小组

为保障我校 2016 年度教学基本状态数据采集工作顺利完成，学校成立“教学基本状态数据采集工作领导小组”，履行数据采集工作的组织与领导、制定工作方案和工作流程、疑难数据的决策、与上级部门协调沟通、工作责任追究等职责。

组 长：蔡乐才 副组长：孟 林

成 员：相关职能部门及二级学院负责人

工作领导小组下设办公室，办公室挂靠教务处。

2. 成立数据采集工作组

在学校数据采集工作领导小组的统一领导下，成立学校教学基本状态数据采集工作组。

数据采集工作组长：高曾辉

副组长：刘 波 何 春

成 员：相关职能部门及二级学院指定的数据采集工作人员。

具体负责部门采集工作人员业务培训、状态数据纸质材料和电子材料收集、整理、归档、数据库系统的权限和账号分配；处理数据库相关技术问题等。

六、工作安排

（一）学习部署阶段（9月26日--30日）

1. 学校制定《宜宾学院 2016 年本科教学基本状态数据采集工作方案》，就数据采集工作进行总体部署及任务安排。

2. 相关责任部门及协助部门认真学习《宜宾学院 2016 年本科教学基本状态数据采集工作方案》及《全国高校教学基本状态数据填报指南》（附件一）

3. 数据采集工作组编印数据采集相关资料，并对填报数据采集系统进行账号分配及授权。

（二）数据采集与填报阶段（10 月 8 日--10 月 31 日）

1. 基础数据表填报阶段：

（1）10 月 10 日前，法规处完成表 1-3、表 1-4；

（2）10 月 11 日前，教务处完成表 1-5-1；

（3）10 月 12 日前，人事处完成表 1-6-1、表 1-6-2；

（4）10 月 14 日前，教务处完成表 1-7、表 1-8。

2. 其余表单完成阶段：10 月 15--10 月 31 日

（1）各责任部门按照《宜宾学院 2016 年教学基本状态数据采集工作任务分解表》（附件二），根据指标要求进行数据采集、录入。

（2）各责任部门填写《宜宾学院教学基本状态数据采集质量监控表》（附件四），经责任部门领导审核签字并报分管校领导签字后报教务处。

3. 数据采集流程：

（1）填报用户（各责任部门采集人员）：用户登录--

任务查看--数据录入--数据保存--（校验通过后）提交部门审核用户。

（2）部门审核用户（各责任部门负责人）：审核数据--（部门审核通过后）提交校级管理员--提交《宜宾学院教学基本状态数据采集质量监控表》纸质文档。

（三）数据审批阶段（11月1日--11月10日）

1. 数据采集工作领导小组组织各责任部门召开数据审核协调工作会，就数据采集工作中的问题及数据本身问题进行交流、答疑，各责任部门对数据进行限时调整。

2. 审议结果报校长办公会审定，审定结果向各责任部门反馈。

（四）数据上传阶段（11月10日-11月15日）

教务处根据学校审定结果，将相应材料上传至教育部评估中心数据库，并就上传过程中出现的问题随时与责任部门进行沟通。

（五）工作总结阶段（2017年1月）

教务处对各项上报数据资料整理、汇总、归档，并撰写采集工作总结。

七、工作要求

1. 各责任部门负责人负责数据填报质量，并指派专人负责数据采集工作。

2. 各协助部门要与责任部门密切配合，相关数据由协助

部门负责人审核后，提交给责任部门，由责任部门录入。

3. 填报系统登录地址为：udb.heec.edu.cn；各责任部门填报用户名及审核用户名见附件二；账号初始密码均为：123456，用户初次登录后请及时修改密码。

4. 数据采集时要特别注意“数据指标内涵解释”，同时若负责采集的数据项与上年度（学年或自然年）数据采集时相比发生奇异变化的数据请在《宜宾学院教学基本状态数据采集质量监控表》内予以说明。

5. 为方便工作开展，相关责任部门负责人和具体数据采集工作人员请加入宜宾学院数据填报 QQ 工作群，群号：496270992。

附件一：全国高校教学基本状态数据填报指南

附件二：宜宾学院 2016 年教学基本状态数据采集工作任务分解表

附件三：教学基本状态数据采集质量监控表

宜宾学院

2016 年 9 月 26 日