

宜宾学院 2015 年本科教学基本状态数据 采集工作方案

根据教育部《关于在新建本科院校进行教学基本状态数据采集工作的通知》（教高司函【2012】102号）及《四川省教育厅办公室关于开展 2015 年度普通本科高校教学基本状态数据采集工作的通知》（川教厅办函【2015】67号）精神，结合学校工作实际，学校将开展 2015 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，保证采集任务按时完成，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，全面把握我校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。时期数分自然年和学年，其中，财务、科研和图书信息按自然年度时期统计汇总数，教学信息按学年度时期统计汇总数；特定时刻产生的指标数按照时点值统计当时发生数。

自然年：指自然年度，即 2014 年的 1 月 1 日至 12 月 31 日。

学年：指教育年度，即 2014--2015 学年。

时点：是指统计数据的截止时间，即 2015 年 9 月 30 日。
(具体时间参考采集信息的时间标注)

三、工作原则

1. 本项工作采取统一组织、分散采集、条线审核、集中录入的工作模式，由学校教务处牵头，各相关职能部门及二级学院直接负责数据采集。

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，确保按时间要求完成。

3. 各协助部门一定要做好原始数据采集，按责任部门的采集要求和时限不得以任何理由推诿，按照责任部门的规定和要求按时完成采集任务。

四、工作保障

1. 成立数据采集领导小组

为保障我校本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人员。

具体负责部门填报人员业务培训、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。

五、工作安排

（一）学习部署阶段（11月11日--15日）

1. 学校制定《宜宾学院2015年本科教学基本状态数据采集工作方案》。

2. 学校召开全校数据采集工作会，就数据采集工作进行总体部署及任务安排。

3. 相关责任部门及协助部门认真学习《宜宾学院2015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）

4. 教务处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（11月16日--12月11日）

1. 基础数据表填报阶段：

(1) 11月18日前，法规处完成表1-3、表1-4；

(2) 11月19日前，人事处完成表3-1-1、表3-1-2、表3-1-3；

(3) 11月20日前，教务处完成表4-2-1；

2. 其余数据表完成阶段：11月21--12月11日

(1) 各责任部门按照《宜宾学院2015年教学基本状态数据采集工作任务分解表》（附件二），进行数据采集、录入。

(2) 各责任部门在进行线下填报和线上填报提交数据时，在进行数据保存之前，需要点击“校验”对填报数据进行校验。数据校验仅检验数据之间的逻辑关系，不检验原始数据的真实性和准确性。如果校验不通过，会有错误提示信息，修改后再提交校验，通过后方可提交。

(3) 文档上传格式要求见《教学基本状态数据采集文稿基本规范及说明》（附件三）

3. 提交阶段：2015年12月11日

各责任部门按要求填写《宜宾学院教学基本转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提交。

(三) 数据审批阶段（12月12日--12月24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（12月25日-30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（2016年1月）

教务处对各项数据资料整理、汇总、归档，并撰写采集工作总结。

六、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. 各责任部门根据已分配好的账号和密码登陆填报系统(<http://ahudb.heec.edu.cn>)，直接填报数据或按照模板要求收集、整理好数据后倒入系统。

4. 数据采集时要特别注意“数据指标内涵解释”，避免差错。

5. 各责任部门提交的电子材料和纸质材料内容必须保

持一致。

6. 为方便工作开展，相关责任部门负责人和工作人员请于 11 月 13 日前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 2015 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文稿基本规范及说明

附件四：教学基本转态数据采集质量监控表

教务处

2015 年 11 月 12 日