

## 附件 1

# 2017 年度本科教学基本状态 数据采集工作方案

为了推动数据采集工作有序进行，保证数据采集任务顺利完成，现制订如下工作方案：

## 一、工作意义及目标

开展本科教学基本状态数据采集是本科教学质量常态监测的需要，同时也是学校接受本科教学审核评估、专业评估、专业认证等各类评估认证的基础性工作。

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，为我校进一步加强教学基础建设，规范教学管理，形成教学质量常态监控机制，提高教育教学质量提供有力的数据支撑，促进我校决策科学化、管理精细化。

## 二、涉及部门

2017 年度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、学生处、校团委、人事处、教务处、国际交流合作处、基建处、招就处、科技处、计财处、发展规划处、国资处、图书馆、网管中心、继续教育学院等职能部门及各二级学院。

### 三、数据统计时间范围

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 2016 年 1 月 1 日至 2016 年 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 2016 年 9 月 1 日至 2017 年 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 2017 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。

### 四、工作原则

（一）本项工作采取统一组织、分散采集、部门审核、集中审定的工作模式，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。

（二）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对应责任部门领导负责。各责任部门对所采集的数据须确保真实准确，有据可查，有效支撑学校审核评估自评报告。

（三）对多个部门合作完成的表格，由责任部门牵头做好数据采集的组织及协调工作，对协助部门需完成的数据采集时间、内容、质量、流程等提出相关要求。各协助部门根据责任部门的相关要求积极做好配合工作。相关数据由协助

部门负责人审核后，提交责任部门，由责任部门负责数据录入及上传。

## 五、工作保障

### (一) 成立数据采集领导小组

为保障我校 2017 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 workflows、对疑难数据的决策、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：王如渊（常务） 鲁 飞 王历智 王藩侯

孟 林 周广均 华 曦

成 员：相关职能部门及二级学院负责人

领导小组下设办公室，办公室挂靠教务处。

### (二) 成立数据采集工作小组

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小组。

数据采集工作组长：高曾辉

副组长：周志凌 何 春 串 凯

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、状态数据各类材

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、工作流程

### （一）学习部署阶段（9月15日--9月22日）

1. 学校制定2017年度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工作方案及《全国高校教学基本状态数据填报指南》（附件2）、《教育部评估中心对教学基本状态数据解读PPT》（附件3）、《2017年和2016年表格和内涵变化情况统计》。（附件4）

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（9月23日--10月15日）

1. 基础数据表填报顺序及时间要求：

（1）9月25日前，法规处完成表1-3、表1-4；

（2）9月27日前，教务处完成表1-5-1；

（3）10月6日前，人事处完成表1-6-1、表1-6-2；

（4）10月8日前，教务处完成表1-7、表1-8。

2. 其余表单完成阶段：10月9日--10月15日

（1）各责任部门按照《宜宾学院2017年教学基本状态数据采集工作任务分解表》（附件5），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6), 经责任部门领导及分管校领导审核签字后报教务处。

### 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): 用户登录→审核数据→部门审核通过(报分管校领导审核)→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) 数据审核阶段(10月16日--10月27日)

1. 数据采集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(10月27日-10月30日)

数据采集工作小组根据学校审定结果, 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(11月30日前)

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，形成 2017 年度状态数据采集分析报告。

## 七、工作要求

（一）各参与部门务必高度重视，充分认识数据采集工作的重要性；务必加强学习，深刻理解数据采集指标内涵；务必认真组织，按时完成数据采集任务，确保采集数据质量。

（二）因基础数据表中的数据要作为数据字典被其他表格数据关联调用，基础数据优先录入系统后，其余表格数据才能进行解锁、录入、上传，所以负责基础数据表格的职能部门务必按填报顺序及时间要求完成基础数据采集任务。

（三）本年度教学基本状态数据采集填报系统登录网址为：<http://udb.heec.edu.cn>，各责任部门填报用户名及审核用户名见附件 5。各用户账号初始密码均为：123456，用户初次登录后请及时修改初始密码。

（四）使用模板上传的相关数据表格模板见附件 7。

（五）各部门负责采集的数据项与前两年（学年或自然年）同一数据相比发生显著变化或呈现不良态势的数据请在《宜宾学院教学基本状态数据采集质量监控表》内予以说明。

（六）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。