

防灾科技学院教学状态数据采集与发布管理办法

第一章 总 则

第一条 教学状态数据是衡量学校办学质量和水平的重要依据，也是学校及时分析人才培养工作状态，对本科教学工作进行宏观管理和调控的重要决策依据。

第二条 为进一步规范学校教学状态数据采集和发布工作，确保工作科学、规范、高质、高效，保证数据的权威性和一致性，特制定本办法。

第二章 工作目标

第二条 完成“高等教育基层统计报表”、“高等教育质量监测国家数据平台”（以下简称“国家数据平台”）数据的采集、填报、审定和报送工作。

第三条 完成学校“教学基本状态数据库及评估系统”（以下简称“学校数据平台”）数据的采集和填报工作。

第四条 编制完成《防灾科技学院本科教学基本状态数据分析报告》、《防灾科技学院专业核心数据分析报告》、《防灾科技学院本科教学质量年度报告》，并在一定范围内发布报告，用于监测学校办学质量，接受社会、各级政府和学校内部各类人员的监督。

第三章 机构职责

第五条 学校成立教学状态数据采集工作领导小组，负责数据采集与发布的统一组织、领导、管理和协调，组长由分管教学工作副校长担任，成员由党委办公室（办公室）、学生工作处、教务处、发展与财务处、人事处、招生就业工作处、基建处、资产管理处、后勤管理处、科研处、学科与研究生处、团委、教学评估与建设办公室（以下简称“评建办”）、教师教学发展中心、信息化管理中心、图书馆等职能部门负责人以及各教学单位主要负责人组成。领导小组办公室设在评建办。

第六条 评建办负责“国家数据平台”和“学校数据平台”的数据采集的组织实施，主要包括：根据上级文件要求，发布数据采集通知，召开指标内涵解读指导及工作协调会议，协调数据的采集、整理、校核、统计、分析及报告发布等工作，“学校数据平台”指标体系的设计、修订和完善等工作。

第七条 按照数据归口和业务分工，数据采集工作单位分为牵头单位和协同单位。与采集数

据直接相关的数据归口部门或业务部门为相应数据的牵头单位；与采集数据相关的职能部门和教学单位为相应数据的协同单位。

第八条 牵头单位应成立数据采集小组，负责本单位内及协同单位提供的相关数据的采集、汇总、统计工作。小组负责人由单位主要领导担任，成员包括联络员、采集员和审核员（由小组负责人兼任）。联络员负责在数据采集工作中部门内部沟通协调及与评建办、各协同单位的联系；采集员负责本单位（或协同单位采集提交的）数据的梳理、采集、汇总和规范工作；审核员全面负责本单位数据采集工作，并负责归口数据的审核工作。

第九条 协同单位应积极配合牵头单位完成数据采集相关工作，并对数据的真实性、准确性负责。协同单位数据采集由单位主要负责人审核后提交牵头单位汇总和审核。

第十条 各单位必须按照规定，及时填报有关状态数据，提供所需的支撑材料备查，不得虚报、漏报、瞒报、迟报、拒报。

第四章 组织实施

第十一条 学校数据采集时间与“国家数据平台”采集时间同步，为确保数据采集时效性，各部门应及时更新数据。数据采集分为学年、自然年和时点三类数据，学年数据为数据采集工作启动前一学年的数据，自然年的数据为数据采集工作启动前一自然年的数据，时点数据为截止到数据采集工作启动当年9月30日的的数据。

第十二条 学校每年根据教育部和省教育厅的要求部署开展数据采集工作。评建办拟定数据采集工作方案，组织数据采集培训，统一采集规范和标准，做好采集任务分工，下发《防灾科技学院教学状态数据采集指标任务分解表》（附件1）。各部门应及时召开动员会议，学习相关文件，理解指标内涵，把握统计口径，严格按照填报要求安排采集任务。

第十三条 牵头单位向协同单位发送采集表、征集数据，所有数据表格均由数据产生源头直接填报。协同单位完成数据采集，负责人审核通过并填写《防灾科技学院教学状态数据采集质量监控表》（附件2）后报送牵头单位。

第十四条 牵头单位负责督促、指导教学单位的采集、填报工作，并对征集数据和自行填报数据进行整理、规范和汇总。牵头单位负责人应认真审核填报数据，审核无误后将数据提交评建办。

第十五条 评建办对各部门报送的数据，进行全面核查，确认无误后，由数据录入员负责完成“学

校数据平台”、“国家数据平台”的数据填报与校验工作，对核心数据进行审核、汇总和指标计算，并将相关问题反馈到各牵头单位进行完善。

第十六条 经学校教学状态数据采集工作领导小组终审，校务会研究通过后，向“国家数据平台”提交最终数据。

第五章 数据发布

第十七条 各牵头单位组织人员进行数据分析，根据分析要点，将平台内的数据和平台外的数据有效结合，撰写项目分析报告，提升学校自我诊断改进的准确性、及时性。

第十八条 评建办根据各牵头部门报送的项目分析报告，汇总形成《防灾科技学院教学基本状态数据分析报告》和《防灾科技学院本科教学质量年度报告》，由校长办公会审核签发，并通过《河北省普通高校教学质量发展年度报告》向社会公开。

第十九条 各职能部门、教学单位对照相关报告，把握本科教学基本状态，找出问题与差距，有针对性地制定整改方案，明确整改措施，并予以落实。

第六章 工作要求

第二十条 数据采集工作实行一把手负责制和责任追究制度。各单位一把手是数据采集工作的第一责任人，采集小组成员应明确任务分工，责任到人。采集工作按要求层层负责，认真填报数据，认真审核数据，保证数据质量。

第二十一条 各级数据管理人员应做好数据安全保密工作。

第七章 附 则

第二十二条 如遇高等教育基层统计报表、国家数据平台的采集时间、内容和要求发生变动等特殊情况，按上级文件进行相应调整。

第二十三条 本办法自发布之日起试行，由评建办负责解释。

附件 1：防灾科技学院教学状态数据采集指标任务分解表

附件 2：防灾科技学院教学状态数据采集质量监控表

附件 1

防灾科技学院教学状态数据采集任务分解表

类别	序号	数据项	牵头单位	协同单位
1. 学校基本信息	1	表 1-1 学校概况 (时点)	办公室	
	2	表 1-2 校区及地址 (时点)	办公室	
	3	表 1-3 学校相关党政单位 (时点)	党委组织部	人事处
	4	表 1-4 学校教学科研单位 (时点)	党委组织部	人事处
	5	表 1-5-1 专业基本情况 (时点)	教务处	
	6	表 1-5-2 专业大类情况表 (时点)	教务处	
	7	表 1-6-1 教职工基本信息 (时点)	人事处	
	8	表 1-6-2 教职工其他信息 (时点)	人事处	教务处、学科与研究生处
	9	表 1-6-3 外聘教师基本信息 (时点)	教务处	人事处、学科与研究生处、继续教育学院
	10	表 1-7 本科生基本情况 (时点)	教务处	
	11	表 1-8-1 本科实验场所 (时点)	教务处	资产管理处
	12	表 1-8-2 科研基地 (时点)	科研处	教务处
	13	表 1-9 办学指导思想 (时点)	办公室	高等教育研究所
	14	表 1-10 校友会与社会合作	办公室	学生工作处
2. 学校基本条件	15	表 2-1 占地与建筑面积 (时点)	基建处	后勤管理处
	16	表 2-2 教学行政用房面积 (时点)	基建处	后勤管理处
	17	表 2-3-1 图书馆 (自然年)	图书馆	
	18	表 2-3-2 图书当年新增情况 (自然年)	图书馆	
	19	表 2-4 校外实习、实训基地 (时点)	教务处	
	20	表 2-5 校园网 (时点)	信息化管理中心	
	21	表 2-6 固定资产 (时点)	资产管理处	
	22	表 2-7 本科实验设备情况 (时点)	资产管理处	教务处
	23	表 2-8 实验教学示范中心(虚拟仿真实验教学中心) (时点)	教务处	
	24	表 2-9-1 教育经费情况 (自然年)	发展与财务处	
	25	表 2-9-2 教育经费收支情况 (自然年)	发展与财务处	
	26	表 2-10 学生生活、运动条件 (时点)	基建处	后勤管理处、体育部

类别	序号	数据项	牵头单位	协同单位
3. 教职工信息	27	表 3-1 校领导基本信息 (时点)	办公室	组织部
	28	表 3-2 相关管理人员基本信息	人事处	组织部
	29	表 3-3-1 高层次人才	人事处	
	30	3-3-2 高层次教学、研究团队 (时点)	教务处	科研处、人事处
	31	表 3-4-1 教师教学发展机构 (学年)	教师教学发展中心	
	32	表 3-4-2 教师培训进修、交流情况 (学年)	教师教学发展中心	人事处、各教学单位
	33	表 3-5-1 教师主持科研项目情况 (自然年)	科研处	各教学单位
	34	表 3-5-2 教师获得科研奖励情况 (自然年)	科研处	各教学单位
	35	表 3-5-3 教师发表的论文情况 (自然年)	科研处	各教学单位
	36	表 3-5-4 教师出版专著情况 (自然年)	科研处	各教学单位
	37	表 3-5-5 教师专利 (著作权) 授权情况 (自然年)	科研处	各教学单位
	38	表 3-5-6 教师主编本专业教材情况 (自然年)	科研处	教务处、各教学单位
	39	表 3-5-7 教师科研成果转化情况 (自然年)	科研处	
40	表 3-6 创新创业教师情况 (时点、学年、自然年)	教务处	教师教学发展中心	
4. 学科专业	41	表 4-1-1 学科建设 (时点)	学科与研究生处	
	42	表 4-1-3 博士点、硕士点 (时点)	学科与研究生处	
	43	表 4-1-4 重点学科 (时点)	学科与研究生处	教务处
	44	表 4-2 专业培养计划表 (时点)	教务处	
	45	表 4-3 优势专业情况 (时点)	教务处	
5. 人才培养	46	表 5-1-1 开课情况 (学年)	教务处	
	47	表 5-1-2 专业课教学实施情况 (学年)	教务处	
	48	表 5-1-3 专业核心课程情况 (学年)	教务处	
	49	表 5-1-4 分专业 (大类) 专业实验课情况 (学年)	教务处	
	50	表 5-1-5 有关课程情况表 (学年)	教务处	
	51	表 5-2-1 分专业毕业综合训练情况 (学年)	教务处	
	52	表 5-2-2 分专业教师指导学生毕业综合训练情况 (非医学类专业填报) (学年)	教务处	
	53	表 5-3-1 人才培养模式创新实验项目 (学年)	教务处	
	54	表 5-3-2 本科教学信息化 (学年)	教务处	信息化管理中心
	55	表 5-4-1 创新创业教育情况 (时点)	教务处	团委、各教学单位
	56	表 5-4-2 高校创新创业教育实践基地 (平台) 情况 (时点、自然年)	教务处	团委、各教学单位

类别	序号	数据项	牵头单位	协同单位
	57	表 5-4-3 创新创业制度建设(时点)	教务处	团委、各教学单位
	58	表 5-5 课外活动、讲座(学年)	教务处	团委、学生处、学科与研究生处、招生就业工作处等
6. 学生信息	59	表 6-1 学生数量基本情况(时点)	教务处	继续教育学院、学科与研究生处
	60	表 6-2-1 本科生转专业情况(时点)	教务处	
	61	表 6-2-2 本科生辅修、双学位情况(时点)	教务处	
	62	表 6-3-1 近一届本科生招生类别情况(时点)	招生就业工作处	
	63	表 6-3-2 本科生(境外)情况(时点)	教务处	招生就业工作处
	64	表 6-3-3 近一级本科生录取标准及人数(时点)	招生就业工作处	
	65	表 6-3-4 近一级各专业(大类)招生报到情况(时点)	招生就业工作处	
	66	表 6-4 本科生奖贷补(自然年)	学生处	
	67	表 6-5-1 应届本科毕业生就业情况(学年)	招生就业工作处	
	68	表 6-5-2 应届本科毕业生分专业毕业就业(学年)	教务处	招就处
	69	表 6-6 本科生学习成效(学年)	教务处	团委、科研处、体育部
6. 学生信息	70	表 6-6-1 学生参加大学生创新创业训练计划情况(学年)	团委	教务处、各教学单位
	71	表 6-6-2 学生参与教师科研项目情况(学年)	科研处	各教学单位
	72	表 6-6-3 学生获省级及以上各类竞赛奖励(学年)	教务处	各教学单位
	73	表 6-6-6 学生发表学术论文情况(学年)	团委	各教学单位
	74	表 6-6-8 学生专利(著作权)授权情况(学年)	科研处	各教学单位
	75	表 6-7 本科生交流情况(学年)	教务处	各教学单位
	76	表 6-8 学生社团(学年)	团委	各教学单位
7. 教学管理与质量监控	77	表 7-1 教学管理人员成果(时点)	高等教育研究所	科研处、教师中心
	78	表 7-2 教学质量评估统计表(学年)	评建办	督导组
	79	表 7-3-1 教育教学研究与改革项目(自然年)	高等教育研究所	
	80	表 7-3-2 教学成果奖(近一届)	高等教育研究所	
	81	表 7-3-3 省级以上本科教学工程项目情况(自然年)	教务处	
	82	表 7-4 本科教学质量年度报告(学年)	评建办	教务处

附件 2

防灾科技学院教学状态数据采集质量监控表

部门名称		
序号	表序号及名称	采集员（签字）
1	如：表 1-1 学校概况	部门数据采集员签字
2		
3		
4		
...	(可增加行)	
特殊情况说明	1	
	2	
	3	
	4	
	...	可增加行
数据审核员 审核意见	审核意见： 审核员签字： 年 月 日	
牵头单位负责人 审核意见	审核意见： 负责人签字：（盖章） 年 月 日	

说明：1. 填写《防灾科技学院教学状态数据采集质量监控表》是为了强化数据采集质量意识，监控采集进度，明确采集责任。

2. 各数据采集单位认真填写本表，交由牵头单位汇总并审核后统一报评建办备案。