

南阳理工学院文件

南理工字〔2018〕35号

关于印发《南阳理工学院本科教学基本状态 数据采集与填报工作管理办法》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院本科教学基本状态数据采集与填报工作管理办法》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。



南阳理工学院本科教学基本状态数据采集 与填报工作管理办法

根据教育部《关于普通高等学校本科教学评估工作的意见》（教高〔2011〕9号）文件精神，高等学校要从数据上摸清本科教学基本状态实际情况，以此促进学校办学条件、教学质量和管理水平不断提高，努力实现学校发展目标与社会需求及学生需要相符合，教学资源配置与学校发展目标相符合，教学效果及人才培养质量与人才培养目标相符合。为全面、客观、高效、有序地做好我校本科教学基本状态数据采集与填报工作（以下简称“数据采集与填报”），特制定本办法。

一、数据采集与填报范围及内容

（一）数据采集与填报范围

范围包括学校基本信息、学校基本条件、教职工信息、学科专业、人才培养、学生信息、教学管理与质量监控等七个方面。

（二）数据采集与填报内容

内容涉及以上七个方面的各种数据信息及材料，具体内容以上级教育行政主管部门每年的工作安排及要求为准。

二、数据采集与填报工作原则

（一）真实完整原则

本科教学基本状态数据采集与填报工作是教学质量监控常态化的一项重要措施，由此形成的“教学状态数据分析报告”是国

家、社会对学校办学质量评价的重要依据，为教学评估和专业认证提供数据支撑。因此，采集与填报的数据必须真实完整。

（二）规范及时原则

采集与填报的数据有着明确的内涵及时间节点界定，且相关数据项有一定的内在联系，必须按照相关说明进行规范、准确采集与填报。

数据采集与填报工作任务量大，时间紧，必须按照学校的统一安排，及时进行采集与填报

（三）明确责任原则

根据需要采集与填报的数据表格内容和各单位工作职能，对每张数据表格确定一个责任单位，并由该单位主要负责人任责任人，责任人对本单位的数据采集与填报工作负全责。

若数据表格中的数据项需要其它单位协助、配合完成，由责任单位牵头，其它单位应积极协助配合。凡不能及时、完整、准确采集和上报数据的，学校将追究责任单位及协作单位责任人的责任。

三、组织领导

（一）成立学校数据采集与填报工作领导小组

领导小组组长由校长担任，常务副组长由主管副校长担任，其他校领导为副组长，各二级单位负责人为成员。

领导小组负责数据采集与填报工作的组织与协调，上报数据的终审，研究决定数据采集与填报工作中的重大事项。

领导小组下设办公室，办公室设在教学质量监控与评估处，主任由教学质量监控与评估处处长担任，成员包括教务处、人事处、科研处、学生处、招生就业处、实验设备处等单位主要负责人及相关工作人员。

领导小组办公室具体负责数据采集与填报工作的组织安排、任务分解、数据平台测试、数据材料的审核、数据入库与提交、数据材料归档等工作。

党政办公室、人事处、教务处、实验设备处要做好单位号、教师工号、课程编号、开课号、实验场所代码等代码的编制工作，确保信息准确无误。

（二）各责任单位成立数据采集与填报工作组

责任单位成立本单位的数据采集与填报工作组，单位主要负责人为工作组组长，具体负责本单位承担的数据采集与填报工作。同时，校内各单位要指定一名工作人员作为联络员，专门负责本单位数据采集、报送、系统填报及联络工作。

四、多单位协作数据表格的填报

在数据采集与填报工作中，存在一张数据表格需要多个单位共同采集数据信息的情况。对此，以表格首字段内容对应的单位为责任单位，其他单位为协作单位。

协作单位联络员负责采集本单位负责的数据，并及时报送至责任单位联络员处，由责任单位负责完成数据填报工作。

五、工作流程与进度安排

数据采集与填报流程见附件 1。

数据表格分为“基础数据表”、“非基础数据表”、“前置表”和“后置表”等，相关表格之间具有逻辑校验功能。因此，各责任单位必须在规定日期前完成数据的采集与填报工作（进度安排见附件 2），不得影响学校整体的数据提交。

六、质量报告撰写与发布

数据采集与填报工作完成后，领导小组办公室负责组织编制学校年度本科教学质量报告，并及时提交校长办公会研究后上报至上级教育行政主管部门。

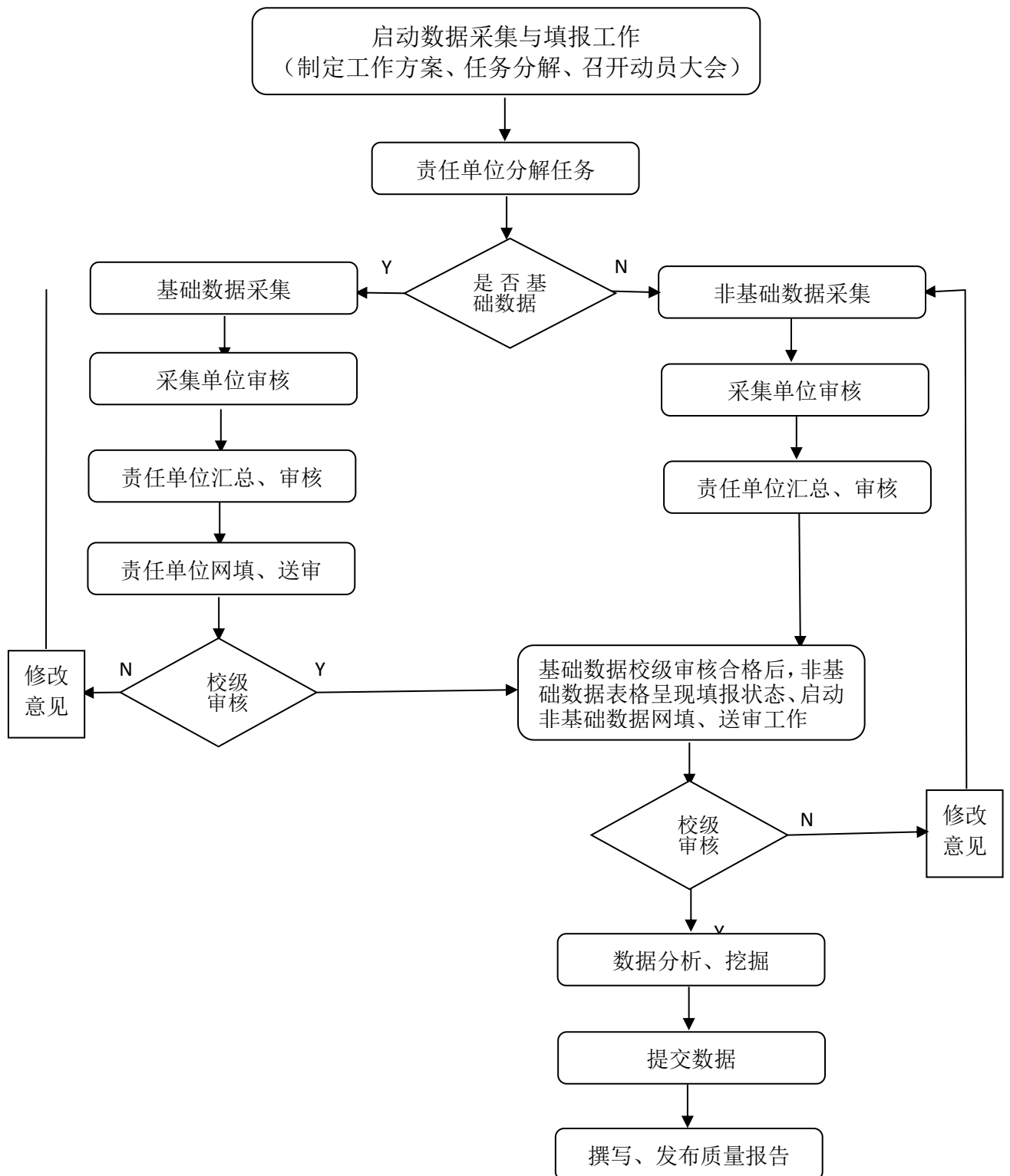
教务处、人事处、财务处、招生就业处、国际交流合作处、图书馆等单位具体负责质量报告中相应内容的撰写，并提供相关材料、填写报告附表，配合领导小组办公室共同完成质量报告的编制。

领导小组办公室负责按照上级教育行政主管部门规定的时间，在学校主页上发布质量报告。

七、经费保障

学校每年设立 10 万元数据采集与填报工作专项经费，保障该项工作的顺利开展。经费主要用于学校和各责任单位在数据采集与填报工作中发生的差旅费、资料费、文印费及办公耗材费等的支出。

数据采集与填报工作流程图



附件 2

数据采集与填报工作进度安排表

序号	工作内容	工作时间
1	动员部署	3 天
2	基础数据采集与填报	9 天
8+93	非基础数据采集与填报	14 天
4	数据审核	4 天
5	数据挖掘	5 天
6	数据提交国家平台	3 天

南阳理工学院党政办公室

2018年4月13日印发

