

贺州学院发展规划与教学评估中心

关于做好 2021 年本科教学基本状态 数据采集工作的通知

各部门、各二级单位：

为深入贯彻中共中央、国务院《深化新时代教育评价改革总体方案》、《关于深化新时代教育督导体制机制改革的意见》等文件精神，进一步改进本科教育质量督导评估，充分发挥监测引导作用，切实推进高等教育质量保障体系建设，根据《自治区教育厅关于开展 2021 年本科教学基本状态数据采集工作的通知》（桂教高教〔2021〕52 号）要求，需在 11 月 15 日前完成数据采集上报工作。为确保按时、保质完成任务，现就做好 2021 年本科教学基本状态数据采集工作有关事项通知如下：。

一、采集数据时点要求

此次采集数据的范围是 2021 年度教学基本状态数据，对应时间段为 2020 年自然年度，及 2020-2021 学年度。统计时间请严格按照“全国高校教学基本状态数据库数据填报指南”中各类数据时间具体要求进行填报。

1. 统计时间：分时期数和时点数，时期数又分自然年和学年。

2. **自然年**：指自然年度，即上年的1月1日至12月31日。如财务、科研信息按自然年度时期统计汇总数。

3. **学年**：指教育年度，即上年的9月1日至本年的8月31日。如教学信息按学年度时期统计汇总数。

4. **时点**：指特定时刻产生的指标数据的统计截止时间，即本年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）

二、数据采集任务分解

学校教学基本状态数据采集采用“分散采集、三轮审核、集中上报”的工作模式。相关职能部门按职能分块采集，责任部门负责录入；涉及协作单位的表格，由责任部门分解到相应协作单位采集；相关职能部门负责人审核，分管校领导审阅；发规中心汇总整理和初步分析；校长办公会审定；发规中心集中上报。

具体任务分解见附件1。

三、数据采集工作进度

第一阶段：9月18日——9月28日，学习与采集准备

1. 制定工作计划，进行任务分解，制定数据采集工作流程和工作方案。学校领导和相关人员审定数据采集工作的组织程序。

2. 召开数据采集工作会议，统一部署数据采集工作。组织各单位认真学习《高等教育质量监测国家数据平台数据填

报指南》，明确责任部门和协作部门的工作职责，责任部门领取数据采集任务。

3. 各责任部门根据《贺州学院教学基本状态数据采集任务分解表》的要求，制定本部门工作方案，并着手准备数据。

第二阶段：9月29日——10月10日，基础数据表数据采集

1. 责任部门根据《贺州学院教学基本状态数据采集任务分解表》，按照《高等教育质量监测国家数据平台数据表格及内涵说明》的内容要求进行基础数据表数据采集。

2. 责任部门领导进行数据审核（在审核通过的数据报表上签字）。

3. 填写《贺州学院教学基本状态数据采集质量监控表》（见附件2）。

4. 10月10日前责任部门完成基础表数据录入，向发规中心提交数据的纸质文档。

（注：基础数据表包括：表1-2 学校相关党政单位、表1-3 学校教学科研单位、表1-4-1 专业基本情况、表1-4-2 专业大类情况表、表1-5-1 教职工基本信息、表1-5-3 外聘和兼职教师基本信息、表1-6 本科生基本情况、表1-7-1 实验场所、表6-1 学生数量基本情况等基础表格的之间也存在数据关联，因此基础数据的录入顺序需按步骤进行。）

第三阶段：10月11日—10月25日，数据采集、审核、录入

1. 责任部门根据《贺州学院教学基本状态数据采集任务分解表》，按照《全国高校教学基本状态数据库填报表格》的内容要求进行数据采集。

2. 责任部门将审核无误并经部门领导审批后的数据在规定的时间内，由数据录入员在网上进行填报。

3. 填写《贺州学院教学基本状态数据采集质量监控表》（见附件2）。

4. 10月25日前责任部门完成数据录入，向发规中心提交数据的纸质文档。

第四阶段：10月26日—11月5日，数据汇总、分析、反馈

1. 发规中心对接收的纸质材料和电子文档进行汇总、审核，做好数据分析，提交学校数据采集工作领导小组。

2. 学校数据采集工作领导小组对全校提交的状态数据进行审核确认。

3. 各部门、各二级学院按照学校数据采集工作领导小组的审核意见修改并在数据库中修改录入。

4. 责任部门向发规中心提交数据修改后的纸质文档。

第五阶段：11月6日—11月15日，数据终审、备份、提交

1. 发规中心对数据库中的数据进行再一次核对。

2. 校长办公会对状态数据进行最后审核。

3. 发规中心上传、备份所有数据，提交教育部评估中心。

四、数据采集工作要求

1. 高度重视数据的采集和填报质量。所采集数据上报后不得更改，将作为今后学校质量常态监测、院校评估、专业认证及撰写年度教学质量报告的重要依据。各单位主要领导要亲自抓，责任到人，确保数据准确无误。对于延误填报进度或出现质量问题的，学校将实行责任追究制度。

2. 各部门及数据采集人必须严谨对待，准确填报各项数据。数据的内容和格式要按照数据项内涵解释说明要求填写。注意各阶段工作完成时间点。

3. 部分数据项采集的协作单位要积极协助，协作单位采集的数据项应按照责任部门的要求采集，**统一提交到相应责任部门审核、录入。**

4. 各责任部门提交的纸质材料内容必须与录入的数据保持一致，提交时办理验收手续，验收按照“贺州学院教学基本状态数据采集质量监控表”内容进行。

5. 请注意数据的准确性，注意多年数据的连续性。

五、联系方式

学校西区行政楼前楼 319 办公室，电话：5222554。

QQ 群：327688487。

发展规划与教学评估中心

2021 年 9 月 29 日

附件 1

贺州学院教学基本状态数据采集任务分解表 (2021 年)

分类	序号	表 格	责任部门(备注)	协作单位	责任人
	1	表 1-1 学校概况 (时点)	党政办 (10 月 10 日前完成)		邓 晖
1. 学校基本信息	2	表 1-2 学校相关党政单位 (时点)	党政办 (10 月 10 日前完成)		邓 晖
	3	表 1-3 学校教学科研单位 (时点)	党政办 (10 月 10 日前完成)	人事处	邓 晖
	4	表 1-4-1 专业基本情况 (时点)	教务处 (10 月 10 日前完成)	各二级学院	杨雄珍
	5	表 1-4-2 专业大类情况表 (时点)	教务处 (10 月 10 日前完成)	各二级学院	杨雄珍
	6	表 1-5-1 教职工基本信息 (时点)	人事处 (10 月 10 日前完成)	教务处、各二级学院	张金团
	7	表 1-5-2 教职工其他信息 (时点)	人事处 (10 月 10 日前完成)	教务处、各二级学院	张金团
	8	表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息 (时点)	人事处 (10 月 10 日前完成)	各二级学院	张金团
	9	表 1-6 本科生基本情况 (时点)	教务处 (10 月 10 日前完成)		杨雄珍
	10	表 1-7-1 本科实验场所 (时点)	教务处 (10 月 10 日前完成)		杨雄珍
	11	表 1-7-2 科研基地 (时点)	科研处 (10 月 10 日前完成)		罗杨合
	12	表 1-7-3 学校基层教学组织 (时点)	教务处 (10 月 10 日前完成)	各二级学院	杨雄珍
	2. 学校基本条件	13	表 2-1 占地与建筑面积 (时点)	国资办	后勤处
14		表 2-2 教学行政用房面积 (时点)	国资办	后勤处	杜延波
15		表 2-3-1 图书馆 (时点)	图书馆		张百顺
16		表 2-3-2 图书新增情况 (自然年)	图书馆		张百顺
17		表 2-4 校外实习、实践、实训基地 (时点、学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
18		表 2-5 固定资产 (时点)	国资办		杜延波
19		表 2-6 本科实验设备情况 (时点)	国资办	各二级学院	杜延波

分类	序号	表 格	责任部门（备注）	协作单位	责任人
	20	表 2-7-1 实验教学示范中心、虚拟仿真实验示范中心（时点）	教务处	科研处、各二级学院	杨雄珍
	21	表 2-7-2 虚拟仿真实验教学项目（时点）	教务处	科研处、各二级学院	杨雄珍
	22	表 2-8-1 教育经费概况（自然年）	财务处		莫国琨
	23	表 2-8-2 教育经费收支情况（自然年）	财务处		莫国琨
3. 教 职 工 信 息	24	表 3-1 校领导基本信息（时点）	组织部		蒋 奕
	25	表 3-2 相关管理人员基本信息（时点）	人事处	学工处、教务处、各二级学院	张金团
	26	表 3-3-1 高层次人才（时点）	人事处	科研处、教务处	张金团
	27	表 3-3-2 高层次教学、研究团队（时点）	人事处	科研处、教务处	张金团
	28	表 3-3-3 思政课教师情况（时点）	人事处	宣传部、马院	张金团
	29	表 3-4-1 教师教学发展机构（学年）	教师发展中心	人事处	黄文炎
	30	表 3-4-2 教师培训进修、交流情况（学年）	教师发展中心	人事处、各二级学院	黄文炎
	31	表 3-5-1 教师出版专著和主编教材情况（自然年）	科研处	教务处、各二级学院	罗杨合
	32	表 3-5-2 教师专利（著作权）授权情况（自然年）	科研处	各二级学院	罗杨合
	33	表 3-5-3 教师科研成果转化情况（自然年）	科研处	各二级学院	罗杨合
	34	表 3-6 相关教师情况（时点、学年、自然年）	产创中心	各二级学院	江 浩
4. 学 科 专 业	35	表 4-1-1 学科建设（时点）	教务处	科研处、各二级学院	杨雄珍
	36	表 4-1-3 一流学科（时点）	科研处	各二级学院	罗杨合
	37	表 4-2 专业培养计划表（时点）	教务处	各二级学院	杨雄珍
	38	表 4-3 优势（一流）专业情况（时点）	教务处	各二级学院	杨雄珍

分类	序号	表 格	责任部门(备注)	协作单位	责任人
5. 人才培养	39	表 5-1-1 开课情况(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	40	表 5-1-2 专业课教学实施情况(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	41	表 5-1-3 分专业(大类)专业实验课情况(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	42	表 5-2 学生毕业综合训练情况(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	43	表 5-3 本科在线课程情况(学年)	教务处	网络信息中心	杨雄珍
	44	表 5-4-1 创新创业教育情况(时点、学年、自然年)	产创中心	团委、学工处、教务处、各二级学院	江 浩
	45	表 5-4-2 高校创新创业教育实践基地(平台)(时点、自然年)	产创中心	团委、学工处、教务处、各二级学院	江 浩
6. 学生信息	46	表 6-1 学生数量基本情况(时点)	教务处(10月10日前完成)	科研处、国际教育学院、继续教育学院、各二级学院	杨雄珍
	47	表 6-2-1 本科生转专业情况(学年)	教务处	学工处、各二级学院	杨雄珍
	48	表 6-2-2 本科生辅修、双学位情况(学年)	教务处	学工处、各二级学院	杨雄珍
	49	表 6-3-1 近一级本科生招生类别情况(时点)	学工处	各二级学院	刘 利
	50	表 6-3-2 近一级本科生录取标准及人数(时点)	学工处		刘 利
	51	表 6-3-3 近一级各专业(大类)招生报到情况(时点)	学工处	各二级学院	刘 利
	52	表 6-4 本科生奖贷补(学年)	学工处	财务处	刘 利
	53	表 6-5-1 应届本科毕业生去向落实情况(学年)	学工处	各二级学院	刘 利
	54	表 6-5-2 应届本科毕业生分专业毕业去向落实情况(学年)	学工处	各二级学院	刘 利
	55	表 6-6 本科生学习成效	教务处	科研处、学工处、团委、产创中心、各二级学院	杨雄珍

分类	序号	表 格	责任部门(备注)	协作单位	责任人
	56	表 6-6-1 学生参加大学生创新创业训练计划情况(学年)	产创中心	团委、学工处、教务处	江 浩
	57	表 6-6-2 学生参与教师科研项目情况(学年)	科研处	学工处、各二级学院	罗杨合
	58	表 6-6-3 学生获省级及以上各类竞赛奖励情况(学年)	教务处	学工处、团委、产创中心、各二级学院	杨雄珍
	59	表 6-6-4 学生获专业比赛奖励情况(艺术类专业用)(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	60	表 6-6-5 学生获专业比赛奖励情况(体育类专业用)(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	61	表 6-6-6 学生发表学术论文情况(学年)	教务处	科研处、学工处、各二级学院	杨雄珍
	62	表 6-6-7 学生创作、表演的代表性作品(学年)	团 委	学工处、各二级学院	邓宏凯
	63	表 6-6-8 学生专利(著作权)授权情况(学年)	科研处	各二级学院	罗杨合
	64	表 6-6-9 学生体质健康达标率(学年)	旅游与体育健康学院	各二级学院	杨主泉
	65	表 6-7 本科生交流情况(学年)	外国语学院(国际教育学院)	各二级学院	曾 艳
	66	表 6-8 学生社团(学年)	团委		邓宏凯
7. 教学管理与质量监控	67	表 7-1 教学质量评估统计表(学年)	教师发展中心	教务处、各二级学院	黄文炎
	68	表 7-2-1 教育教学研究与改革项目(自然年)	教务处	科研处、各二级学院	杨雄珍
	69	表 7-2-2 教学成果奖(近一届)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	70	表 7-2-3 省级及以上本科教学工程项目建设情况(自然年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	71	表 7-3 本科教学质量报告	发展规划与教学评估中心		缪 川

分类	序号	表 格	责任部门(备注)	协作单位	责任人
SF. 师范类专业 情况补充表	72	表师范类-1: 教师主编基础教育课程教材情况(自然年)	教务处	教务处、各二级学院	杨雄珍
	73	表师范类-2: 教师基础教育服务经历(学年)	教务处	科研处、各二级学院	杨雄珍
	74	表师范类-3: 师范类专业办学基本条件(自然年、时点)	教务处	财务处、图书馆	杨雄珍
	75	表师范类-4: 师范类专业教学设施(时点)	教务处	国资办、各二级学院	杨雄珍
	76	表师范类-5: 师范类专业培养情况(时点、学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	77	表师范类-5-1: 职业技术师范教育专业实践情况表(学年)新增表	教务处	各二级学院	杨雄珍
	78	表师范类-6: 教师教育课程情况表(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	79	表师范类-7: 师范技能类课程(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	80	表师范类-8: 教育实践情况(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	81	表师范类-9: 师范类专业非本科学生数量基本情况(时点)	教务处	国际教育学院、继续教育学院、各二级学院	杨雄珍
	82	表师范类-10: 师范技能竞赛奖励情况(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
83	表师范类-11: 师范类专业应届毕业生情况(学年)	教务处	学工处、各二级学院	杨雄珍	
工科类专业 情况补充表	84	表工科-1: 工科类专业课程情况(学年)	教务处	各二级学院	杨雄珍
	85	表工科-2: 工科类专业经费情况(自然年)	教务处	财务处、各二级学院	杨雄珍

任务分解补充说明：

（一）责任部门为填报、录入部门；协作单位为配合单位，须全力协助责任部门做好数据采集工作；

（二）涉及二级学院的表格，由相应责任部门分解到二级学院采集，二级学院提交相应责任部门审核把关。

附件 2

贺州学院教学基本状态数据采集质量监控表

部门名称							
序号	表序号及名称				采集人（签字）		
1	如：表 2-9-1 教学管理制度						
2							
3							
4							
...							
...	可增加行						
数据采集 情况说明	对数据采集中出现的问题（如对指标的理解及处理结果）进行注记。						
	1						
	2						
	3						
	4						
...	（可增加行）						
数据采集 人数据核 查情况	报表完整性审核	审核结果		审核人 签字			
	数据正确性审核	审核结果					
	文档内容、格式审核	审核结果					
	数据链接效果审核	审核结果					
部门负责人 审核意见	审核意见： <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>						
分管校领 导审核意 见	审核意见： <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>						
特殊情况 说明	说明： 1. 本部门负责采集的数据项与 2020 年度数据采集时相比发生大的变化时请附文字说明。 2. 其他特殊情况。						
数据提交	录入人		提交人		接收人		交接 时间

说明：1. 编制“质量监控表”是为了强化数据采集质量意识，监控进度，实行责任制而制定。

2. 此表一式两份，提交人和接收人各执一份。
3. 没有上一环节责任人（完成人）签字认可，下一环节责任人不得接收。
4. 延误学校“教学基本状态数据采集”进度或出现质量问题，将报学校启动问责程序。