

泉州轻工职业学院

关于做好我校 2020 年人才培养工作状态 数据采集工作的通知

各二级学院、职能部门：

根据全国职业院校教学工作诊断与改进专家委员会《关于做好 2020 年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》(职教诊改〔2020〕3 号)和《福建省教育厅办公室关于做好 2020 年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》(闽教便函〔2020〕1201 号)相关要求,我校要做好 2020 年人才培养工作状态数据采集和上报工作。为了推动采集工作有序进行,保证采集任务按时完成,现将有关事项通知如下:

一、工作时间及内容

序号	工作阶段	时间	工作内容	责任部门
1	平台搭建阶段	9 月 8 日-13 日	1.完成平台服务器搭建工作;	信息中心
			2.部署 2020 年高职“网络版”平台; 3.明确各部门采集人和审核人,设置权限,做好工作分配; 4.开展数据采集工作培训(培训时间另行通知);	诊改中心
2	源数据填报阶段	9 月 14 日-15 日	5.完成“表 1.6 机构设置”采集,分配源数据采集工作;	诊改中心
		9 月 14 日-20 日	6.完成“表 7.1.1 开设专业”采集; 7.完成“表 10.1.1 学生基本情况”采集;	教务处

		9月14日-27日	8.完成“表 6.1 教师基本情况”采集；	各二级学院
			9.完成“表 7.2 课程设置”；	各二级学院
		9月16日-30日	10.跟进、核查源数据完成情况；	诊改中心
3	其他数据表采集和审核阶段	10月9日-10日	11.分配其他数据表采集与审核任务工作；	诊改中心
		10月10日-31日	12.各责任部门根据平台分配的任务，分配采集工作； 13.教师登录填报个人数据； 14.完成各数据表采集工作；	各部门
4	上报数据阶段	11月1日-8日	15.向责任部门反馈填报情况，完善数据；	诊改中心
		11月9日-13日	16.提交学院领导审阅；	诊改中心
		11月16日-20日	17.向教育部上报数据；	诊改中心
5	总结阶段	11月20日-30日	18.整理数据采集工作文件和资料； 19.采集工作总结、数据采集分析。	诊改中心

二、工作安排

本次数据采集填报实施部门负责人负责制。具体工作安排和相关要求如下：

1.各责任部门按照所分解的任务，明确数据表采集责任领导和填报人员的职责，**将采集人和审核人于9月13日前报给教学诊断与改进中心（简称“诊改中心”）**。数据采集责任部门详见《2020年人才培养工作状态数据表采集分工一览表》(见附件1)。**请数据采集人和审核人加入QQ群：592927580。**

2.数据填报人员凭本人工号（见附件2）登录学校数据采集与管理服务器网址 (<http://192.168.7.87:81/>) 查看工作任务、录入数据。初始密码为 A123456，登录后及时修改密码。

3.责任部门负责审核数据，审核中如发现问题，要求采集人及时修正数据；如属协助部门填报或提供的数据，要及时与协助部门沟通，达成一致，确保数据的规范性、准确性和有效性。

4.本次教学状态数据采集时间段是 **2019年9月1日至2020年8月31日**。面向学院采集的数据以学年为单位采集。

5.诊改中心汇总检查各部门上报的数据，确保数据与数据、表与表之间的一致性、关联性和逻辑性，并报送学校领导审核。

6.数据经学校领导审核后，由诊改中心负责上传至教育部云空间，并进行工作总结、数据采集分析。

三、工作要求

1.基本状态数据是国家监测学校教育教学质量的重要手段，是人才培养工作评估的基础数据，各部门要高度重视数据采集工作。

2.各责任部门要注意各工作阶段时间节点，要在时间节点内完成采集，以免影响后续工作进行。

3.各相关部门要按要求采集数据，严把数据质量关，做好数据审核工作。

4.诊改中心具体负责状态数据采集和管理工作。数据采集过程中如有疑问，可向诊改中心黄进利老师咨询。

电话：36207791（内线 7791） 18659546788（微信同号）

QQ: 3543187 QQ 群: 592927580

附件：1.2020年人才培养工作状态数据表采集分工一览表
2.关于各部门编号和工号编制的说明

泉州轻工职业学院

2020年9月8日

附件 1:

2020 年人才培养工作状态数据表采集分工一览表

数据表	责任部门	采集人	审核人	协助部门	备注
1. 基本信息					
表 1.1 名称	党政办				系统填报
表 1.2 联系	诊改中心				系统填报
表 1.3 2020 年招生计划	宣招处			教务处	系统填报
表 1.4 2020 年招生方式	宣招处				系统填报
表 1.5 2020 年 9 月 1 日前在校生	教务处				系统填报
表 1.6 机构设置 (源数据)	诊改中心				系统填报
2. 院校领导					
表 2.1 基本情况	党政办				系统填报
表 2.2 参与教学联系学生	党政办				系统填报
3. 基本办学条件					
表 3.1 占地、建筑面积	后勤服务中心				系统填报
表 3.2 馆藏图书资料	教育信息中心				系统填报
表 3.3 阅览室、多媒体教室、语音室、机房	教育信息中心			教务处	系统填报
表 3.4 信息化建设情况	教育信息中心				系统填报
表 3.5 固定资产	财务处				系统填报
4. 实践教学条件					
表 4.1 校内实践基地	教务处			各二级学院	系统填报
表 4.2 校外实习实训基地	教务处			各二级学院	系统填报
表 4.3 职业技能鉴定机构	人才学院			各二级学院	系统填报
5. 办学经费					
表 5.1 经费收入	财务处				系统填报
表 5.2 经费支出	财务处				系统填报
6. 师资队伍					
表 6.1.1 校内专任教师基本情况 (源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对

表 6.1.2.1 校内专任教师授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
表 6.1.3 校内专任教师其他情况	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.2.1 校内兼课人员基本情况(源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.2.2.1 校内兼课人员授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
表 6.2.3 校内兼课人员其他情况	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.3.1 校外兼职教师基本情况(源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.3.2.1 校外兼职教师授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
表 6.4.1 校外兼课教师基本情况(源数据)	各二级学院			人事处	人事处核对
表 6.4.2.1 校外兼课教师授课情况	各二级学院			教务处	教务处核对
7. 专业					
表 7.1.1 开设专业(源数据)	教务处			各二级学院	系统填报
表 7.1.2 专业带头人	各二级学院			教务处	系统填报
表 7.1.3 专业负责人	各二级学院			教务处	系统填报
表 7.2 课程设置(源数据)	各二级学院			教务处	教务处核对
表 7.3.1 职业资格证书	各二级学院			人才学院	
表 7.3.2 应届毕业生获证及社会培训	各二级学院			人才学院	
表 7.4 顶岗实习	各二级学院			教务处	
表 7.5 产学合作	各二级学院			教务处	
表 7.6.1 招生	宣招处			教务处	系统填报
表 7.6.2 应届毕业生就业情况	学生服务中心				系统填报
表 7.6.3 上届毕业生就业情况	学生服务中心				系统填报
8. 教学管理与教学研究					
表 8.1 教学与学生管理文件	教务处			学生服务中心 诊改中心	系统填报
表 8.2 专职教学管理人员基本情况	教务处			人事处	系统填报
表 8.3 专职学生管理人员基本情况	学生服务中心			人事处	系统填报
表 8.4 专职招生就业指导人员基本情况	学生服务中心			宣招处	系统填报
表 8.5 专职督导人员基本情	诊改中心				系统填报

况					
表 8.6 专职教学研究人员基本情况	科发处				系统填报
表 8.7 评教情况	诊改中心			教务处	系统填报
表 8.8 奖助学情况	学生服务中心			财务处	系统填报
表 8.9 重大制度创新	教务处			党政办	系统填报
9. 社会评价					
表 9.3 社会（准）捐赠情况	教育信息中心			财务处 各二级学院	系统填报
表 9.4 就业单位与联系人	学生服务中心			各二级学院	系统填报
表 9.5 质量工程	教务处			各二级学院	系统填报
表 9.6.1 学生获奖情况	教务处			各二级学院	系统填报
表 9.6.2 学校获奖情况	党政办			宣传部	系统填报
表 9.6.3 学生社团、红十字会获奖情况	团委			各二级学院	系统填报
10. 学生信息（扩展）					
表 10.1 在校生信息表（源数据）	教务处				系统填报
表 10.2.1 辍学学生明细表	教务处				系统填报
表 10.3 学生社团	团委				系统填报
表 10.4 红十字会	团委				系统填报
表 10.5 志愿者（义工/社工）活动	团委				系统填报
11. 新增数据项					
表 11.1 当年专业变动情况	教务处				系统填报
表 11.2 在校学生的地区、户口所在地及民族等情况	教务处			宣招处	系统填报
表 11.3 复转军人、退役军人情况	学生服务中心			教务处	系统填报
12. 补充					
表 12.1 平台未尽事宜说明	诊改中心				系统填报
13. 案例分析					

说明：

1.各部门指定数据采集人 1-2 名，审核人 1 名，9 月 13 日前报送给诊改中心。

2.采集人、审核人有调整，需与诊改中心联系，以修改任务权限。

附件 2:

关于各部门编号和教师工号编制的说明

为保证平台的规范性和一致性,平台内教师工号采用一定的规则和要求编制,相关说明如下:

1.采集平台中的工号为 9 位,即:入职年份(4 位) + 部门编号(2 位) + 打卡编号(3 位,不足 3 位前面以 0 补足三位)。

如李艳珍副校长 2011 年入职,归属于金龙商学院专任教师,部门编号为 15,打卡编号为 107,则工号为 201115107;蔡荣盛院长 2009 年入职,归属于恒安智能工学院专任教师,部门编号 13,打卡编号 7,则工号为 200913007。

2.教师若有更换部门,向诊改中心申请更改工号及修改所在部门。

3.校外兼职兼课教师的编号原则为:9000 + 二级学院编号(2 位) + 打卡编号(3 位,不足 3 位前面以 0 补足 3 位)。

4.不清楚教职工打卡编号者,向人事处或教学诊断与改进中心咨询。

5.学校部门编号详见下表:

部门编号	部门名称	部门编号	部门名称
00	校领导	12	艾派文创学院
01	党政办公室	13	恒安智能工学院
02	教务处	14	浔兴建筑学院
03	宣传招生处	15	金龙商学院(商务管理系)
04	学生服务中心	16	金龙商学院(财务金融系)
05	人事处	17	素养培育学院

06	图书与教育信息中心	18	科技与发展规划处
07	财务处	19	教学诊断与改进中心
08	秘书处	20	人才学院
09	后勤服务中心	21	国际学院
10	食品工程学院	22	教育学院
11	安踏时尚设计学院		

6.校外兼职或兼课教师如果没有打卡号，按以下号段，各部门自行编制：

食品工程学院 701-725

安踏时尚设计学院 726-750

艾派文创学院 751-775

恒安智能工学院 776-800

浔兴建筑学院 801-825

金龙商学院 (商务系) 826-850

素养培育学院 876-900

金龙商学院 (财金系) 851-875

教育学院 901-925