

# 佛山市南海区信息技术学校

## 人才培养工作状态数据采集平台运行管理办法

### （试行）

根据教育部和省教育厅对上报学校人才培养工作状态数据采集平台（以下简称“数据采集平台”）的要求，为使数据采集、统计分析等相关工作常态化，规范和分级推进我校人才培养工作状态数据采集工作，明确各级职责，提高状态数据填报的质量，反映学校内涵建设状况，提升学校管理水平和办学水平，根据教育部及省教育厅有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

#### 一、充分认识数据采集平台建设的重要意义

（一）数据采集平台直接反映学校的人才培养工作和运行状况，是教育行政部门依法实施宏观管理的重要途径和手段，也是学校正常管理和运行的新内容和新要求，对改进学校管理方式、加强常态和动态管理、提高管理效率和促进提高人才培养质量具有十分重要的意义。

（二）作为学校人才培养工作全面信息的反映，平台数据是学校人才培养工作各个项目建设与管理过程中的重要参考依据之一。通过深入分析该平台采集的数据，有利于进一步规范职能部门及教学单位的管理，引导职能部门和教学单位提升教学管理水平；有利于引导学校各层面加强内涵建设，深化校企合作、工学结合人才培养模式改革。

（三）学校各部门必须高度重视数据平台建设，把数据平台建设作为部门基础性、综合性工作加以落实，结合学校管理规范化、标准化、信息化发展需要，整体推进学校数据平台建设。

#### 二、组织机构和职责

##### （一）加强组织领导、建立健全工作机制

1、学校成立数据采集平台管理小组，负责根据相关文件要求，发布、上报、统筹并审核项目验收材料中所有数据；重点审查上报材料与人才培养状态数据库。

组长：严少青

副组长：朱慧、洪志龙、苏玉雄、师建军

成员：余波、胡尹、刘乃求、吕少平

2. 督导室（教学诊改办公室）牵头负责数据采集的组织安排、数据采集平台的运行管理与维护、上报数据采集平台数据及总结数据采集各项工作。

3. 各部门、专业部主要负责人为本部门信息数据采集工作的第一责任人，并指定专人（信息采集员）负责信息数据的采集和输入

##### （二）主要部门职责

各职能部门按照上级的要求和学校部门职责分工，根据数据采集平台表格特征的数据，负责采集、汇总、审核、上报等工作。

1. 教务处：牵头负责数据采集平台各项工作。主要负责采集、汇总、审核学校招生计划、招生方式、在校生人数、校内实践基地、开设课程、教学管理文件、专职教学管理人员基本情况、质量工程等数据。在每次数据采集提前 5 个工作日将专业方向名称及代码提供给各部门。负责采集、汇总、审核学校图书资料等数据，采集、汇总、审核学校校外实习实训基地、产学研合作等数据。

2. 教研处：主要负责采集、汇总、审核学校机构设置和师资队伍等数据。教工号以办公室提供为准，各部门新增人员应向办公室申请教工号。主要负责采集、汇总、审核学校教研数据，并对数据采集平台进行分析。

3. 就业处：主要负责采集、汇总、审核就业、就业单位与联系人、应届毕业生信息等数据。

4. 德育处：牵头负责采集学生数据。在每次数据采集提前 5 个工作日将学生、班级名称及代码提供给各部门。

5. 总务处：主要负责采集、汇总、审核学校办学经费、学校固定资产等数据。

6. 培训处：主要负责采集、汇总、审核学校职业技能鉴定机构、职业资格证书、应届毕业生获证及社会培训等数据。

7. 高职处：主要负责采集、汇总、审核学校校园网等数据，并对数据定期备份、系统优化升级等，负责采集、汇总、审核各专业校内外实训基地，项目申报、评审等。

8. 各专业部分别负责实践教学条件、师资队伍、专业、社会评价和根据学校实际须由专业部配合提供的有关数据的具体收集、汇总、审核工作，并按要求提交至有关职能部门。

数据采集平台各表格数据产生的源头（直接填报人）、组织单位和归口业务部门所负责项目的责任划分详见附件。

### 三、数据采集的组织实施

（一）学校设立数据采集平台管理小组负责全校数据采集平台的建设工作，各职能部门和专业部设立数据采集信息员。

（二）由督导室（教学诊改办公室）定期举办数据采集培训，讲解填写数据采集平台表格的详细项目，进一步明确任务和要求，对数据采集平台表格中具体数据填写进行具体指导。

（三）采集周期的规定：由每学年采集一次向每学期采集一次推进，最后实现每季度采集，最终实现数据采集常态化。如果每学年采集一次，采集时间为每学年开学第一个月（即 9 月份）完成，采集时段为上一学年度；如果每学期采集一次，采集时间为每学期开学前第一个月（即 3 月份和 9 月份）完成，采集时段为上一学期；如果每季度采集一次，采集时间为每季度的前两个星期内完成，采集时段为上一个季度。每次系统开放 20 天。

（四）采集数据方法：所有数据表格（电子版）均由数据产生源头直接填写。按照即时即地填报的原则进行数据采集，谁发生谁填报，即在数据产生的当时就由产生数据的岗位人员即时填报。学校领导、教师等的个人信息由本人亲自填报。部门所管理和发生的数据，根据数据发生的岗位由具体工作人员填报。各部门要针对本部门发生或管理的相关数据，明确具体数据的填报责任人，由数据填报责任人填报本部门相关状态数据。部门负责人要对填报数据的原始性、即时性及有效性进行审核。

涉及到职务、职称、学历、课程、课时、科研、论文等属个人信息，由教师本人填写，文责自负。

（五）数据采集具体要求：

1. 原始性要求。要求从数据的产生源头开始填报，采集最初始状态的数据，确保数据的原始性及真实性。

2. 即时性要求。采取即时化的数据采集方式，各部门及人员要及时将本部门或个人工作过程中所发生的状态数据，填写状态数据表格，报送数据采集平台。

3. 规范性要求。要按照状态数据采集平台中字段及字段内涵、格式等要求规范填报。

4. 完整性要求。数据采集平台中的相关字段要填写完整，要尽可能全貌性的反映部门及个人的实际状况及工作状态。

5. 责任制要求：数据采集实行层级负责制，数据汇总部门对校长负责，材料填报部门分别对相应的汇总部门负责，教师、兼课人员及信息员对所在专业部负责，数据产生源头的人员对填报数据的原始性和真实性负责。

6. 各数据产生源头应保存好所填报数据的佐证材料，以备检查。保存期限为3年。

7. 数据填报或汇总职能部门及专业部要认真研究数据采集平台的项目内涵，仔细阅读注释，把握要点，改进工作；涉及到校外兼职教师、兼课教师的数据采集，专业部要对所采集数据进行重点审核；各部门要根据原始数据情况，分析状态数据的差距，找出存在问题的原因，制定整改方案，编制整改进程表，采取有力措施整改达标，创建亮点。

8. 各职能部门负责对教学单位提交的数据进行审核与汇总。如办公室需对相关教师基本信息如学历学位等信息逐行逐项审核；教务处需对课程基本信息如课程名称、课时数、使用教材等信息逐行逐项审核，数据审核汇总后上报。

9. 督导室（教学诊改办公室）要认真审核、统计分析数据采集平台数据，形成数据分析报告，为学校年度质量报告的撰写提供数据支撑，为学校的建设与发展提供决策依据。

（六）数据平台上报省教育厅：

数据采集平台管理小组在数据采集系统关闭后10天内，要对各部门所提交数据认真进行审核、校验，核准无误后汇报数据库填报情况，经校级会议讨论通过后，由数据采集平台管理小组向省教育厅提交数据采集平台。

#### 四、激励措施

学校每学年将对状态数据采集的组织及填报工作进行总结，对认真组织采集数据的部门及准确填报数据表格各项内容的个人给予表彰奖励；对采集数据组织不力的部门和填报数据表格内容有误的个人按学校有关规定进行处理。

（一）每学年组织数据采集平台建设评审，评审结果纳入部门年度考核和个人年度考核。对评审优秀的部门和个人学校给予表彰奖励。

（二）经确认组织工作不力的，实施问责制度；经确认数据填报有明显失误的，个人不得参与学校年终各项评优评先，造成影响和后果的，按学校有关事故差错的规定从严追究本人和部门相关负责人的责任。

#### 五、实施

本办法自发布之日起执行，由督导室（教学诊改办公室）负责解释。

附件：学校数据采集平台填报部门、责任人及数据采集信息员表

2016年11月16日

## 学校数据采集平台填报部门、责任人及数据采集信息员表

表格		填报部门	责任人	数据采集信息员
1 基本信息	1.1 名称	教务处	岑清	
	1.2 联系	教务处	岑清	
	1.3 全日制学历教育情况	教务处	岑清	
	1.4 非全日制学历教育	教务处	岑清	
	1.5 在校生情况	教务处	岑清	
	1.6 学校机构	办公室	朱慧	
2 学校领导	2.1 基本状况	办公室	朱慧	
	2.2 参与教学、联系学生	办公室	朱慧	
3 基本办学条件	3.1 占地、建筑面积(平方米)	总务处	高海涛	
	3.2 馆藏图书资料	教务处	岑清	
	3.3 网络多媒体教室、机房	高职处	田中宝	
	3.4 信息化建设	高职处	田中宝	
	3.5 固定资产（万元）	高职处	高海涛	
4 实教学条件	4.1 校内实践基地（一个实践基地一行）	总务处	田中宝	
	4.2 校外实习实训基地一个实践基地一行，以合作协议书或挂牌为准）	高职处	田中宝	
	4.3 职业技能鉴定机构（已批文为准）	培训处	杜周雅	
5 办学经费	5.1 经费收入（万元）	总务处	高海涛	
	5.2 经费支出（万元）	总务处	高海涛	
6 师资队伍	6.1 校内专任教师	教研处	洪志龙	
	6.2 校内兼课人员			
	6.3 校外兼职教师			
	6.4 校外兼课教师			
7 专业设置	7.1 专业设置	教务处	岑清	
	7.2 课程设置	教务处	岑清	

表格		填报部门	责任人	数据采集 信息员
	7.3 证书获取情况与社会培训	培训处	杜周雅	
	7.4 顶岗实习	就业处	丁琪	
	7.5 校企合作	就业处	丁琪	
	7.6 招生就业情况一览表	教务处 就业处	岑清 丁琪	
8 教学管理 与教学研究	8.1 学校规章制度	办公室	朱慧	
	8.2 教学管理人员基本情况	教务处	岑清	
	8.3 学生管理人员基本情况	德育处	卢晔琼	
	8.4 招生就业指导人员基本情况	就业处	丁琪	
	8.5 督导人员基本情况	教研处	洪志龙	
	8.6 教学研究人员基本情况	教研处	洪志龙	
	8.7 评教情况	教务处	岑清	
	8.8 教学异常情况	教务处	岑清	
	8.9 奖助学情况	德育处	卢晔琼	
9 社会评价	9.1 社会（准）捐赠情况	办公室	朱慧	
	9.2 获奖情况	教研处	洪志龙	
	9.3 学校表彰情况	办公室	朱慧	
	9.4 项目评审情况	高职处	田中宝	
10 学生信息	10.1 在校学生信息表	德育处	何德勇	
	10.2 学生情况	德育处	何德勇	
	10.3 学生社团	德育处	何德勇	
	10.4 志愿者（义工/社工）活动			
4 实践教学条件； 6 师资队伍； 7 专业； 9 社会评价； 其它根据学校实际须由专业部配合提供相关的数据。		机械制造部	罗建新	
		物流电商部	朱燕萍	
		信息技术部	党天丞	
		机电汽车部	杨绍忠	
		国际部	田辉	
		商务服务部	任军	

表格	填报部门	责任人	数据采集 信息员
	财务会计部	姚龙业	
	网络美术部	黄修献	

**备注：** 以上岗位人员如有调整，则人员自然替换。