

黑龙江八一农垦大学 评建工作办公室

评建办〔2017〕5号

关于组织开展本科教学工作审核评估 数据初次采集工作的通知

各院、部、处及相关单位：

现将《关于组织开展本科教学工作审核评估数据初次采集工作的通知》下发给你们，请及时传达，贯彻落实。

附件：关于组织开展本科教学工作审核评估数据初次采集工作的通知

黑龙江八一农垦大学评建工作办公室

2017年5月7日

附件：

关于组织开展本科教学工作审核评估 数据初次采集工作的通知

各院、部、处及相关单位：

按照省教育厅部署，我校将于今年 11 月份接受审核评估专家组进校评估。期间要在做好数据采集的基础上，形成《教学基本状态数据分析报告》。今年下半年参评院校将于 6 月份开始数据采集工作。由于数据只能填报一次，所以需要前期统计工作准确无误，方能减少数据的错误。为了顺利开展我校审核评估工作，参照《黑龙江省教育厅关于开展 2016 年度全省普通本科高校教学基本状态数据采集工作的通知》（黑教高函〔2016〕370 号）要求，启动我校 2017 年数据初次采集工作，现将有关事项通知如下：

一、组织机构

1. 数据采集工作领导小组

组 长：秦智伟

副组长：于立河

成 员：汤华成 田 伟 高 宏 赵 达 冯世德 郭永霞
崔玉东 范文艳 袁春丽 刘艳波 张长青 安 宇
杨克军 衣淑娟 武 瑞 单忠纪 卞纪兰 张东杰
李永亮 张 伟 王春仁 张金艳 赵 旺 张伟东
陈彦彦 何 东 张玉先 刘凤军

2. 数据采集办公室

主 任：于立河

副主任：何 东

成 员：李 颖 王宪青 李 密 李祥辉 苏 伟
郭 丹 刘金玉 刘海成 刘 冰 姬玉玺

二、初次采集时间节点

统计时间：本次数据采集 2016-2017 学年及 2016 自然年数据，分时期数和时点数。时期数又分自然年和学年。具体时间要求见采集信息表格的时间标注。

自然年：指自然年度，即 2016 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。如财务、科研和图书信息按自然年度时期统计汇总数。

学 年：指教育年度，即 2016 年 9 月 1 日至 2017 年 5 月 10 日。如教学信息按学年度时期统计汇总数。

时 点：指特定时刻产生的指标数据的统计截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

正式采集时，时间节点与初次采集时间节点不同，具体时间另行通知。

三、任务分配

1. 采集数据

本次采集的数据信息包括学校基本信息、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七个大类数据，共计 77 张详细表格，涉及全校 12 个职能部门、13 个院（部）和 3 个教辅机构。

2. 采集模式

本次数据采集工作采取分散采集、集中审核的模式，数据采集办公室将各项数据按表格进行分解，依据各部门的职能范围进行分工，设定“数据来源单位”和“数据汇总录入单位”

（见附件1）。

“数据来源单位”须对照数据内涵说明，对所负责的具体数据项信息进行统计、校验和填报，并填写相应的word表单，经所在单位负责人审核确认后提交；其中凡是包括“各院部”的表格，原则上需要各院部提供最原始数据，由数据来源单位将标准表格下发到各院（部），填写完毕后经院（部）长签字后上报汇总录入单位。

“数据汇总录入单位”，须对所负责的所有数据进行汇总、校验，在审核无误后，利用数据采集办公室分配的账户和密码，将数据录入到数据库系统中。一个数据表格涉及多个“来源单位”的，须在汇总单位规定时限内填报word格式，经本单位负责人审核无误签字后，报“汇总录入单位”。

各单位须选派数据采集员，专门负责与信息数据采集组的对接。原有数据采集员若有调整，请于5月8日上午11点前将名单（姓名、联系方式、信箱、QQ号码）发送至邮箱（75564982@qq.com，联系人：刘海成，电话：6819098。）

四、初次采集工作安排

1. 数据填报阶段（4月26日~5月31日）

数据采集办公室将数据采集表格下发给各职能部门，由各部门将数据采集表单按需要分配给各院（部）。各单位对照2015年度和2016年度填报的数据，进行数据比对分析，利用电子表格，完成数据采集。

数据采集实行“一把手负责制”，“数据来源单位”根据《2017年度本科教学基本状态数据采集任务分解表》及工作指南的内涵要求，逐项采集数据，汇总、填写相应的word表格，

并由单位负责人签字确认后上报“数据汇总录入单位”，同时逐级填写《教学基本状态数据采集质量监控表》（见附件2）。

本科教学状态数据与高基报表部分数据重合的，原则上须保持一致，对评估涉及的数据，须参照《教育部关于印发《普通高等学校基本办学条件指标（试行）》的通知》（教高[2004]2号，见工作指南）中的标准进行计算。

须多个部门和院部共同完成的数据表格，要相互配合，确保采集任务按时完成。数据项的内容正确性和文档规范性的**审核由各部门领导负责**，提交的电子材料与纸质材料内容必须保持一致，文稿格式规范详见附件3。

2. 录入阶段（6月1日~6月15日）

本次采集所需录入的77个数据表中包括8个基础数据表，基础数据表中数据要作为数据字典被其他表格数据关联调用，**需要提前录入系统中，录入顺序详见附件4**。各“汇总录入单位”要在规定的时间内，完成数据的网上录入，并向数据采集组提交所有数据的纸质文档和电子文件。

3. 数据审核、报送阶段（6月16日~6月30日）

请各单位务必按要求认真填报数据，认真审核数据，**保证数据质量**。各单位上报的所有数据表及质量监控表纸稿，将由每个单位负责人签字后报数据数据采集办公室存档。数据采集组将对录入数据进行校验，确认无误后报领导小组审核。

附件之附件：

1. 黑龙江八一农垦大学2017年度本科教学基本状态数据

采集任务分解表

2. 教学基本状态数据采集质量监控表
3. 教学基本状态数据采集文稿基本规范及说明
4. 教学基本状态数据采集流程图

附件之附件 1:

黑龙江八一农垦大学 2017 年度本科教学基本状态数据采集任务分解表

1. 学校基本信息

序号	工作内容	数据来源单位	数据汇总录入单位
表 1-1	学校概况（时点）	校办	校办
表 1-2	校区地址（时点）	校办	校办
表 1-3	学校相关党政单位（时点）	人事处	人事处
表 1-4	学校教学科研单位（时点）	人事处	人事处
表 1-5-1	专业基本情况（时点）	教务处 各学院	教务处
表 1-5-2	专业大类情况表（时点）	教务处 各学院	教务处
表 1-6-1	教职工基本信息（时点）	人事处 各院部	人事处
表 1-6-2	外聘教师基本信息（时点）	人事处 各院部	人事处
表 1-7	本科生基本情况（时点）	教务处	教务处
表 1-8	实验场所（科研基地）（时点）	教务处	教务处
表 1-9	办学指导思想（时点）	党委政策研究室	党委政策研究室
表 1-10	校友会与社会合作（时点）	国际交流合作处 新农村发展研究院 各院部	开放办学工作处、国际 交流合作处、校友联络 办公室

注：“时点”指统计数据的截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

2. 学校基本条件

序号	工作内容	数据来源单位	数据汇总录入单位
表 2-1	占地与建筑面积（时点）	资产管理处、后勤基建管理处	资产管理处
表 2-2	教学行政用房面积（时点）	资产管理处	资产管理处
表 2-3-1	图书馆（自然年）	图书馆	图书馆
表 2-3-2	图书当年新增情况（自然年）	图书馆	图书馆
表 2-4	校外实习、实训基地（时点）	教务处、各院部	教务处
表 2-5	校园网（时点）	图书馆与信息中心	图书馆与信息中心
表 2-6	固定资产（时点）	资产管理处	资产管理处
表 2-7	本科实验设备情况（时点）	资产管理处	资产管理处
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、各院部	教务处
表 2-9-1	教育经费概况（自然年）	财务处	财务处
表 2-9-2	教育经费收支情况（自然年）	财务处	财务处
表 2-10	学生生活、运动条件（时点）	资产管理处 后勤基建管理处 军体部	资产管理处

注：

1. “自然年”指自然年度，即 2016 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
2. “学年”指教育年度，即 2016 年 9 月 1 日至 2017 年 5 月 10 日。
3. “时点”指统计数据的截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

3. 教职工信息

序号	工作内容	数据来源单位	数据汇总录入单位
表 3-1	校领导基本信息（时点）	人事处、各院部	人事处
表 3-2	相关管理人员基本信息（时点）	学生处 教务处 招生就业处 评估中心 各院部	评估中心
表 3-3-1	高层次人才（时点）	人事处	人事处
表 3-3-2	高层次教学、研究团队（时点）	人事处 科技处 各院部	人事处
表 3-4-1	教师教学发展机构（学年）	人事处 教务处	人事处
表 3-4-2	教师培训进修、交流情况（学年）	人事处	人事处
表 3-5-1	教师主持科研项目情况（自然年）	科技处	科技处
表 3-5-2	教师获得科研奖励情况（自然年）	科技处	科技处
表 3-5-3	教师发表的论文情况（自然年）	科技处	科技处
表 3-5-4	教师出版专著情况（自然年）	科技处	科技处
表 3-5-5	教师专利（著作权）授权情况（自然年）	科技处	科技处
表 3-5-6	教师主编本专业教材情况（自然年）	教务处 科技处	科技处

注：

1. “自然年”指自然年度，即 2016 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
2. “学年”指教育年度，即 2016 年 9 月 1 日至 2017 年 5 月 10 日。
3. “时点”指统计数据的截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

4. 学科专业

序号	工作内容	数据来源单位	数据汇总录入单位
表 4-1-1	学科建设（时点）	研究生处 教务处	研究生处
表 4-1-2	博士后流动站（时点）	人事处	人事处
表 4-1-3	博士点、硕士点（时点）	研究生处	研究生处
表 4-1-4	重点学科（时点）	研究生处	研究生处
表 4-2	专业培养计划表（时点）	教务处	教务处

注：“时点”指统计数据的截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

5. 人才培养

序号	工作内容	数据来源单位	数据汇总录入单位
表 5-1-1	开课情况（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-1-2	专业课教学实施情况表（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-1-3	专业核心课程情况（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-1-4	分专业（大类）专业实验课情况（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-2-1	分专业毕业综合训练情况（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-2-2	分专业教师指导学生毕业综合训练情况（非临床医学类专业填报）（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-3-1	人才培养模式创新实验项目（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-3-2	本科教学信息化（学年）	教务处 各院部	教务处
表 5-4	创新创业教育情况（时点）	教务处 各院部	教务处
表 5-5	课外活动、讲座（学年）	教务处 学生处 招生就业处 各院部	学生处

注：

1. “学年”指教育年度，即 2016 年 9 月 1 日至 2017 年 5 月 10 日。
2. “时点”指统计数据的截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

6. 学生信息

序号	工作内容	数据来源单位	数据汇总录入单位
表 6-1	学生数量基本情况（时点）	教务处 研究生处 国际交流合作处 继续教育学院、应用技术学院	教务处
表 6-2-1	本科生转专业情况（时点）	教务处 各学院	教务处
表 6-2-2	本科生辅修、双学位情况（时点）	教务处	教务处
表 6-3-1	近一届本科生招生类别情况（时点）	招生就业处	招生就业处
表 6-3-2	本科生（境外）情况（时点）	国际交流合作处	国际交流合作处
表 6-3-3	近一届本科生录取标准及人数（时点）	招生就业处	招生就业处
表 6-3-4	近一届各专业（大类）招生报到情况（时点）	学生处、各学院	学生处
表 6-4	本科生奖贷补（自然年）	学生处	学生处
表 6-5-1	应届本科毕业生就业情况（时点）	招生就业处	招生就业处
表 6-5-2	应届本科毕业生分专业毕业就业情况（时点）	教务处 招生就业处	教务处
表 6-6	本科生学习成效（学年）	学生处、教务处 各院部	学生处
表 6-6-1	学生参加大学生创新创业训练计划情况（自然年）	教务处 各院部	教务处
表 6-6-2	学生参与教师科研项目情况（自然年）	学生处 教务处 各院部	学生处
表 6-6-3	学生获省级及以上各类竞赛奖励情况（自然年）	学生处、教务处 各院部	学生处

序号	工作内容	数据来源单位	数据汇总录入单位
表 6-6-5	学生发表学术论文情况（自然年）	学生处、教务处 各院部	学生处
表 6-6-7	学生专利（著作权）授权情况（自然年）	学生处、教务处 各院部	学生处
表 6-7	本科生交流情况（学年）	国际合作与交流处	国际合作与交流处
表 6-8	学生社团（学年）	学生处	学生处

注：

1. “自然年”指自然年度，即 2016 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
2. “学年”指教育年度，即 2016 年 9 月 1 日至 2017 年 5 月 10 日。
3. “时点”指统计数据的截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

7. 教学管理与质量监控

序号	工作内容	数据填报单位	数据汇总录入单位
表 7-1	教学管理人员成果（时点）	评估中心 各院部	评估中心
表 7-2	教学质量评估统计表（学年）	评估中心 各院部	评估中心
表 7-3-1	教育教学研究与改革项目（自然年）	评估中心 各院部	评估中心
表 7-3-2	教学成果奖（近一届）	评估中心 各院部	评估中心
表 7-3-3	省级及以上本科教学工程项目情况（自然年）	教务处	教务处
表 7-4	本科教学质量年度报告（自然年）	评估中心	评估中心
附表	未填表格情况	评估中心	评估中心

注：

1. “自然年”指自然年度，即 2016 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。
2. “时点”指统计数据的截止时间，即 2017 年 5 月 10 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。

附件之附件 3:

教学基本状态数据采集文稿基本规范及说明

一、有关说明

为了统一文本格式，制定文稿基本格式与规范。如各职能部门有特殊要求的，可在基本规范的基础上进行细微调整。

各系部、职能部门提交的文字材料与表格均以 word 文档格式提交。

二、文稿基本格式

1. 纸张要求和页面设置

	要 求
纸张	A4 (210×297)，幅面白色
页面设置	上、下 2.2cm，左、右 2.6cm，页眉 1.5cm、页脚 1.75cm，装订线 0 cm
页码	页面下脚右端

2. 正文

	示例	要求
标题	督导评教总结	黑体小二加粗居中，单倍行距，
一级标题	一、督导参与的专项评教工作总结	黑体小三顶左，单倍行距，
二级标题	1. 课堂教学效果评价总结	黑体四号顶左，单倍行距，
三级标题	1.1 第一阶段课堂教学评价总结	黑体小四顶左，单倍行距，
段落文字	×××××× ×××××××× ××××××	宋体小四，两端对齐书写，段落首行左缩进 2 个汉字符。行距 20 磅。
表格	表 1. 课堂教学效果评价汇总表	表名置于表的上方，宋体五号居中，表格内文字为宋体，大小根据表的内容自行调整。
图	图 1. ×××	图名置于图的下方，宋体五号居中，单倍行距。

附件之附件 4:

教学基本状态数据采集流程图

