

# 广东江门中医药职业学院文件

江医职〔2017〕5号

## 关于印发《广东江门中医药职业学院人才培养 工作状态数据采集与管理平台管理办法》 的通知

各职能部门、二级学院：

为做好每学年度向省级教育行政部门及教育部上报我院《人才培养工作状态数据采集平台》数据工作，及时分析我院人才培养工作状态，将《人才培养工作状态数据采集平台》的数据采集及平台的管理维护列为学院常规工作，现将《广东江门中医药职业学院人才培养工作状态数据采集与管理平台管理办法》印发给你们，请遵照执行。

广东江门中医药职业学院

2017年6月30日



# 广东江门中医药职业学院人才培养工作状态 数据采集与管理平台管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 根据《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）和《关于印发〈高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）〉启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）的要求，认真做好我校人才培养工作状态数据采集与管理平台（以下简称“数据采集平台”）的数据采集与上报工作，及时分析我校人才培养工作状态，使数据采集常态化，满足我校开展教学工作诊断与改进（简称诊改）的需要，特制定本办法。

**第二条** 数据平台是运用现代数据信息管理技术，对高等职业院校人才培养工作状态数据进行战略重组和系统优化，以不断完善教学质量保障体系，促进管理的制度化、规范化、信息化，从而提升管理水平，提高管理效益，深化内涵建设。

**第三条** 通过数据平台的建设和有序运行，实现其“统计汇总、反映现状，管理监控、促进规范，分析开发、提供决策”的基本功能。

## 第二章 机构与职责

### 第四条 组织机构设置

为确保做好校本数据采集平台的管理和使用，学校成立学校统计工作领导小组，下设办公室，设在广东江门中医药职业学院办公室。各部门的数据采集具体分工按数据采集平台表格的特征归口负责，由学校办公室负责具体分工安排。

### 第五条 职责

1. 数据采集平台由学校办公室统一管理，具体负责全院数据采集的组织工作，包括数据采集平台的运行管理与维护、对各部门报送的数据进行最终汇总、审核，形成总的分析报告提交院领导审议；并负责上报省教育厅或教育部。

2. 各职能部门、二级学院及有关单位指定专人（信息采集管理员）负责本单位数据的采集、汇总和审核，审核的内容包括数据填报格式的规范性、数据及字段的完整性、及时性和准确性等。

3. 各职能部门、二级学院及有关单位负责人为本部门信息数据采集工作的第一责任人，各填报单位在完成初始数据的采集、汇总、审核确认后，将电子数据报学校办公室。

4. 各职能部门、二级学院对相关条目数据进行统计分析，并形成分析报告，报送学校办公室。

**第六条** 数据采集工作实施工作责任制，纳入各部门工作目标绩效考核。

### **第三章 数据采集的组织实施**

#### **第七条 数据采集时间**

为确保数据采集时效性，各部门要及时更新数据。各部门的日常数据采集和维护工作自行安排。上报省级教育行政部门或教育部的数据采集平台以学年为统计时段，即每年的9月1日至翌年的8月31日（特别说明平台涉及费用的时间段为1月1日至12月31日，即自然年度）。每学年各部门必须在在规定的时间内完成全部数据的更新，并报学校办公室。

**第八条 数据采集培训**数据采集前，学校办公室拟定数据采集工作方案，做好采集任务分工。根据工作需要，学校办公室将组织数据采集培训，讲解填写数据采集平台填报方法及项目内涵，进一步明确任务和要求。各相关部门的信息采集管理员务必参加培训，并具体承担本部门的数据采集和管理工作。

#### **第九条 数据采集准备**

数据采集前，由学校办公室统一向各数据采集部门提供数据采集平台的基础数据表，各部门要及时召开动员会议，做好组织宣传工作。各信息采集管理员要认真研究数据采集平台项目内涵，仔细阅读注释，把握标准，高效工作。

#### **第十条 数据采集**

所有数据表格均由数据产生源头直接填报。

1. 学校各职能部门、二级学院数据填报，由该部门信息采集管理员负责采集、核查和汇总。

2. 学校各职能部门、二级学院填报的数据，涉及到四类教师（校内专任教师、校内兼课教师、校外兼职教师、校外兼课教师）的基本信息、授课信息、其他信息，由教师直接通过网络进行填报；其他数据由信息采集管理员负责收集数据进行集中统一填报，并负责本部门所有数据的核查与汇总。

3. 涉及跨部门的数据采集时，由学校办公室指定某一部门负责填报，相关部门应密切配合，不得推诿，并对填报的数据负责。

#### **第十一条 数据审核**

各部门负责对本部门填报的数据进行审核，如发现问题或错误，返回数据填报人更正，更正无误后，将电子数据报学校办公室。

#### **第十二条 数据汇总**

学校办公室对各部门报送的数据，进行全面核查，如发现问题，返回原填报部门更正，确认无误后对全院数据进行汇总，并向相关职能部门提供数据平台的数据支撑。

### **第四章 数据采集平台数据分析**

**第十三条** 根据各条目数据的特征及学校各部门职能的关联度，由学校办公室负责分工安排。

**第十四条** 各撰写项目的牵头部门要认真学习数据采集平台的使用方法，协调好各部门的关系，组织人员进行数据分析，使状态数据采集与管理平台内的数据和平台外的数据有效结合，提

升我校自我诊断改进的准确性、及时性。根据分析要点，结合对应的平台数据，撰写项目分析报告，于收到数据平台数据分析任务后一周内报送学校办公室。

**第十五条** 学校办公室根据各牵头部门报送的项目分析报告，汇总形成总的分析报告。

**第十六条** 由院长办公会对质量及分析报告进行审核并签发。审核通过后，由学校办公室报学校档案室存档备案。

## **第五章考核评价**

**第十七条** 学校办公室每年年终对各部门上一学年数据平台建设情况进行量化考核。考核内容包括：主要负责人对本部门数据平台建设的重视程度和组织措施；数据采集与分析的完成时限；数据采集与分析的完整性、准确性、真实性、规范性；数据分析报告撰写过程中与相关部门的协调性。考核结果作为各部门年终工作考核的重要依据。

## **第六章附则**

**第十八条** 本办法自通过之日起执行，由学校办公室负责解释。

---

广东江门中医药职业学院办公室

2017年6月30日印发

校对：办公室 谭晓玉

(共印3份)