

长沙民政职业技术学院2018年 人才培养工作状态数据采集工作实施方案

根据教育部《关于做好2018年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》（教职成司函〔2018〕88号）和湖南省教育厅《转发教育部职成司关于做好2018年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》（湘教通〔2018〕402号）文件精神，为切实做好我校2018年人才培养工作状态数据采集工作，确保学校按时按质上报人才培养工作状态数据，形成常态化的数据采集工作机制，结合学校实际情况，制定本方案。

一、成立学校人才培养工作状态数据采集工作机构

（一）领导小组

组 长：李 斌

副组长：刘洪宇 唐春霞

组 员：赖小萍 谢希钢 王庆国 李科 唐晓宝

工作职责：负责贯彻落实教育部和湖南省教育厅有关人才培养数据采集工作的相关政策决议，审定学校本年度人才培养工作状态数据。

（二）校人才培养工作状态数据采集办公室

主 任：唐春霞

副主任：祖国建 罗 勇 王开生 刘亚琴 胡业权 戴香智

成 员：贺雪娟 方玲玉 邓文达 周 涛 黄岩松 龙新辉

徐立娟 卢 军 余 浩 焦 翔 陈 磊 张晓琳

张流柱 雷军环 何巍湘 赵绚丽 徐 怀 孙敏江

肖 明 赵 勇

工作职责：领会上级文件精神，宣传、发动数据采集工作，协调解决工作过程中的各类问题，审核相关数据的可靠性、准确性，分析采集数据，查找人才培养工作的薄弱环节，提出整改意见。

（三）工作小组

组 长：祖国建

副组长：马佩勋 谢丽琴 张苏辉 黎 晗 张晓霞 胡 彬

沈宏格 刘朝晖 邱春荣 徐立娟 杨 帅 阳永生

组 员：鲁妍希 吴欣欣 王 颖 谢 斌 陈光荣 宁晃贤

陈亮颖 胡 妍 罗 云 李 玲 蒋金银 曾靖邱

尹湘平 邓接红 周有斌 安亚敏 吴 佳 邵 丹

杨 婷 吴文平 刘春莹 蒋进平 汪华琴 李作威

田 甜 梁益梦

工作职责：在采集办公室的指导下具体组织实施全校数据采集审核工作，包括对数据采集平台的运行管理与维护、各指标体系的解释、各数据之间逻辑关系的验证，向上级部门上报数据、对状态数据做统计分析及落实办公室提出的整改意见。

二、工作进度安排

完成日期	工作安排	负责人	参与人员
9月11日	前期基础工作准备	鲁妍希	质量监控处（督导室） 图信中心
9月18日	源数据表采集完成	吴佳 邵丹	各院部
9月25日	召开数据采集领导工作会议	唐春霞	采集领导小组和办公室 全体成员
9月25日	召开数据采集工作小组会议	祖国建	质量监控处（督导室） 图信中心 各部门数据采集员

9月30日	个人信息数据采集	各数据填报部门负责人	全校教职工
	部门信息数据采集		各部门信息采集员
10月8日	数据初审	各数据填报部门负责人	各部门信息采集员系主任
10月10日	数据复审	各汇总数据负责部门负责人	各汇总数据及复审部门数据采集员
10月12日	数据审核	鲁妍希	学校状态数据采集办公室
10月13日	数据审定	李斌	学校状态数据采集工作领导小组
10月15日	上报湖南省教育厅	鲁妍希	质量监控处(督导室) 图信中心
10月31日	上报教育部	鲁妍希	质量监控处(督导室) 图信中心

三、具体任务分配

数据表名称		数据填报部门或个人	数据组织及初审部门	数据汇总及复审部门
1. 基本信息	1.1 名称	党政办	党政办	党政办
	1.2 联系			
	1.3 2018年招生计划	招生办	招生办	党政办
	1.4 2018年招生方式			
	1.5 2018年9月1日前在校生	教务处	教务处	党政办
	1.6 机构设置(数据源)	人事处	人事处	人事处
2. 院校领导	2.1 基本情况	院领导本人	党政办	党政办
	2.2 参与教学、联系学生			
3. 基本办学条件	3.1 占地、建筑面积	基建处	基建处	党政办
	3.2 馆藏图书资料	图信中心	图信中心	党政办
	3.3 阅览室、多媒体教室、语音室、机房	图信中心	图信中心	党政办
	3.4.1 信息化建设概况	教务处 图信中心	教务处 图信中心	党政办
	3.4.2 管理信息系统			
	3.4.3 信息化工作机构与人员			
3.5 固定资产	资产处	资产处	党政办	

4. 实践 教学 条件	4.1 校内实践基地	各系	二级院部	教务处
	4.2 校外实习实训基地	各系		
	4.3 职业技能鉴定机构	各系	二级院部	培训部
5. 办学 经费	5.1.1 学校总收入	财务处	财务处	财务处
	5.1.2 学校总收入中其他情况			
	5.2 经费支出			
6. 师资 队伍	6.1.1 校内专任教师基本情况	校内专任教 师本人	二级院部	人事处
	6.1.2 校内专任教师授课及教学工作 量情况	校内专任教 师本人	二级院部	教务处
	6.1.3 校内专任教师其他情况	校内专任教 师本人	二级院部	人事处 科研处
	6.2.1 校内兼课人员基本情况	校内兼课人 员本人	二级院部	人事处
	6.2.2 校内兼课教师授课及教学工作 量情况	校内兼课人 员本人	二级院部	教务处
	6.2.3 校内兼课人员其他情况	校内兼课人 员本人	二级院部	人事处 科研处
	6.3.1 校外兼职教师基本情况	校外兼职教 师本人	二级院部	教务处
	6.3.2 校外兼职教师授课及教学工作 量情况	校外兼职教 师本人	二级院部	教务处
	6.4.1 校外兼课教师基本情况	校外兼课教 师本人	二级院部	教务处
	6.4.2 校外兼课教师授课及教学工作 量情况	校外兼课教 师本人	二级院部 保卫部	教务处
7. 专业	7.1.1 开设专业（数据源）	教务处 招生办	教务处	教务处
	7.1.2 专业带头人	二级院部	二级院部	教务处 科研处
	7.1.3 专业负责人			教务处 组织人事处
	7.2 课程设置(数据源)	教务处 二级院部	教务处 二级院部	教务处
	7.3.1 职业资格证书	各系	二级院部	培训部
	7.3.2 应届毕业生获证及社会培训			
	7.4 顶岗实习	各系	二级院部	教务处
	7.5 产学合作	各系	二级院部	教务处
	7.6.1 招生	招生办	招生办	招生办
	7.6.2 应届毕业生就业情况	二级院部	二级院部	就业办
7.6.3 上届毕业生就业情况				

8. 教学管理与教学研究	8.1 教学与学生管理文件	教务处 学工处	教务处 学工处	教务处
	8.2 专职教学管理人员情况	专职教学管理人员本人	教务处	教务处
	8.3 专职学生管理人员情况	专职学生管理人员本人	学工处	学工处
	8.4 专职招生就业指导人员情况	专职招生就业人员本人	招生办 就业办	就业办
	8.5 专职督导人员情况	专职督导人员本人	质量监控处 (督导组)	质量监控处 (督导组)
	8.6 专职研究人员情况	专职研究人员本人	科研处	科研处
	8.7 评教情况	教务处	教务处	教务处
	8.8 奖助学情况	学工处	学工处	学工处
	8.9 重大制度创新	党政办、教务处、 人事处、 财务处	党政办	党政办
9. 社会评价	9.1 招生情况(自动汇总)	招生办	招生办	招生办
	9.2 就业率(自动汇总)	就业办	就业办	就业办
	9.3 社会(准)捐赠情况	财务处 二级院部	财务处	财务处 资产处
	9.4 就业单位与联系人	二级院部	就业办	就业办
	9.5 质量工程	二级院部	教务处	教务处
	9.6.1 学生获奖情况	二级院部 学工处 就业办	学工处	学工处
	9.6.2 学校获奖情况	相关部门	组织人事处 办公室	组织人事处 办公室
9.6.3 学生社团、红十字会获奖情况	学工处	学工处	学工处	
10. 学生信息	10.1.1 学生信息表(数据源)	各院部	各院部	教务处
	10.1.2 学生就业情况	二级院部	就业办	就业办
	10.2 辍学情况	学工处	学工处	学工处
	10.3 学生社团	学工处	学工处	学工处
	10.4 红十字会	学工处	学工处	学工处
	10.5 志愿者(义工/社工)活动	学工处	学工处	学工处
11. 补充数据	11.1 当年专业变动情况	教务处	教务处	教务处
	11.2 在校学生的地区、户口所在地及民族等情况	教务处	教务处	教务处
	11.3 复转军人、退役军人情况	教务处 保卫部	教务处	教务处
	11.4 少数民族教师情况(自动汇总)	人事处	人事处	人事处
	11.5 补充 2018-2019 学年开设专业	教务处	教务处	教务处
	11.6 补充 2018 年 9 月后入学新生信息	二级院部	教务处	教务处

四、工作要求

人才培养工作状态数据采集工作是学校办学实力对外展示的重要窗口，是学校提升内涵的重要抓手，是学校实现管理信息化、制度化、规范化和标准化的重要渠道。

1、提高认识，加强领导。采集工作是学校全面及时掌握分析人才培养工作状态、发布年度质量报告、开展教学工作诊断与改进的重要依据和基础。人才培养状态数据直接进入国家级的数据中心，影响力空前，可以说是我校对外展示的一张重要名片。今年数据采集工作时间紧、任务重、要求高，各职能部门、二级院部应加强组织领导，高度重视本次人才培养工作状态数据采集工作。各部门应根据学校安排和本部门实际，制定切实有效的数据采集工作安排。确定一名数据采集操作员，负责本部门数据采集的指导与协调、填报工作。

2、落实责任，严格审核。为确保数据的准确性、完整性，各数据间逻辑关系合理性，要求各单位在数据采集过程中精心组织、规范填报、严格审核。各填报部门负责数据的组织填报及初审，对数据的完整性、准确性、一致性负责；复审部门负责数据的汇总、审核，对表格的完整性、数据的横向一致性、数据间逻辑合理性负责；状态数据采集办公室负责平台数据汇总及案例生成，对案例分析结果、纵向连续性负责。所有责任单位在完成填报审核任务后需向质量监控处（督导室）提交《部门数据提交审核表》，数据确定无误后，提交领导小组审定后上报。

3、严格按工作进度安排审定上报。数据采集工作环环相扣，

任何一个采集工作没有按时间节点完成直接影响到今年学校数据平台采集工作的进度。各部门应对照本方案中的时间进度安排制定相应的实施计划，严格按照时间节点完成数据采集、审核任务。

质量监控处（督导室）

2018年9月21日