

枣庄科技职业学院

枣科职院〔2022〕21号

关于印发《学院2022年人才培养工作状态数据采集工作方案》的通知

学院各处室、各二级学院：

《学院2022年人才培养工作状态数据采集工作方案》已经学院同意，现印发给你们，请根据各自职责抓好工作落实。

2022年10月12日

枣庄科技职业学院

2022 年人才培养工作状态数据采集 工 作 方 案

根据教育部《关于做好职业教育 2021—2022 学年信息数据采集工作的通知》和山东省教育厅《关于开展职业教育 2021—2022 学年信息数据采集工作的通知》文件要求，为高质量完成 2021-2022 学年我校人才培养工作状态数据采集工作，特制定本工作方案。

一、总体要求

状态数据是全面掌握学校人才培养工作状态、明确学校发展定位、彰显学校办学成果以及上级重大项目验收考评的重要依据，各部门要高度重视，按照要求精心组织、规范填报、严格审核，确保数据的准确性、完整性，部门负责人为数据采集填报的第一责任人。填报前，要认真阅读平台指标注释内容；填报过程中，要注意数据表之间的关联性，在纵向上和上一学年填报内容保持连续性，在横向上同一信息内容在不同项目表格中要保持一致性，总结去年填报经验，提高填报质量。

由于数据采集工作涉及部门多、人员广，各部门要互相配合、互相支持。数据采集表涉及多个部门的，牵头填报的部门应与相应部门加强沟通和交流，配合部门要积极提供数据给牵头部门并确保数据质量。同时，要加强平台数据的分析应用，发挥状态数据平台的作用。

二、组织领导和实施机构

（一）人才培养工作状态数据采集工作领导小组

组 长：谷道宗

副组长：杨琼

成员：各部门主要负责人

职责：统筹协调组织本次人才培养状态数据采集工作。

（二）人才培养工作状态数据采集工作办公室

主任：杨琼（兼）

副主任：戴利

成员：各部门负责本次人才培养工作状态数据采集工作分管领导、二级学院教务科长、数据采集员，学校数据采集员。

职责：按教育部文件要求组织完成状态数据平台数据采集工作，确保状态数据平台数据的真实性、合理有效性，组织撰写学院层面人才培养工作状态数据平台数据分析报告。根据所采集数据及各部门内部质量诊改工作开展情况，完成本部门数据平台分析报告和部门自我诊改报告。最终由质量管理办公室在此基础上，完成学院数据平台分析报告和自我诊改报告。

三、工作内容与步骤

（一）数据采集平台搭建及基础数据导入

学校数据采集员在2022年9月3日前后，登录全国高等职业学校人才培养工作状态数据采集与管理平台下载、安装平台，将2020年基础数据导入平台，完成数据初始化。本项工作由学校信息中心配合完成。

（二）分配数据平台操作权限

质量管理办公室根据各单位指定的工作人员名单，在系统中设置各类数据采集人、审核人，赋予相应权限。

（三）数据源维护

数据源表是其他表格的工作基础，各相关部门应当于2022年9

月 18 日前完成数据源表的填报。数据源表涉及内容及责任单位见数据填报分工表。

(四) 基础数据和逐项数据采集

基础数据和逐项数据涉及范围广，关联性强，数据量庞大。具体要求及分工见数据填报分工表，要求于 2022 年 10 月 18 日底前完成。

(五) 阶段性数据审核

表单数据的审核人一般由部门负责人担任，部门负责人履行数据审核职责。要求在部门数据采集完成提交后两日内完成。

(六) 数据逻辑性校验

由平台技术员协助负责人进行数据的逻辑性校验。校验异常数据，由平台负责人通知相关部门采集员、审核员重新完成数据的采集与审核。2022 年 10 月 24 日前完成。

(七) 学院领导审核数据

数据采集平台负责人根据数据校验情况、核心指标达标情况报告学院领导，提请学院领导班子审核平台内全部数据。必要时由数据采集工作领导小组召集调度会推进工作。学院领导审核数据于 2022 年 10 月 31 日前完成。

(八) 数据提交到教育部云空间

平台负责人审核平台内全部数据，学校数据采集员协助负责人将相关数据导出、备份，按要求提交给教育部云空间。组织安排各部门撰写数据平台分析报告和自我诊断报告。2022 年 11 月 10 日前完成。

(九) 人才培养状态数据分析报告编制

根据上级文件要求，核心数据复核清单按要求导出打印，学校

主要领导审核签字后，报送省教育厅。同时，由质量管理办公室结合数据平台数据及部门撰写的数据平台分析报告和自我诊改报告，撰写学校数据分析报告、自我诊断报告，并报送省教育厅。2022年11月15日前完成。

四、其他说明及注意事项

（一）登录学校数据采集平台。各部门根据任务分工，登录学校全国高等职业学校人才培养工作状态数据采集与管理平台，用户名密码由人才培养工作状态数据采集工作办公室告知各部门。

（二）本次上报的数据采集以学年为统计时段，即2021-2022学年，即2021年9月1日—2022年8月31日；财务报表以自然年统计，即2021年1月1日—2021年12月31日。

（三）因工作需要，平台搭建、数据初始化、数据源采集等工作已先行开展，各部门要根据学校统一工作安排和任务分配，在职责权限内开展工作。具体事宜可与学校质量管理办公室联系。

（四）学校纪委办、人才培养工作状态数据采集工作办公室对此次人才培养状态数据采集工作进行全程跟踪督查，并对完成质量进行考核。对工作不负责任、不按时间节点要求完成工作任务的部门和责任人要严肃问责，工作完成质量纳入部门年度考核。

附件：1. 数据采集时间安排表

2. 2021-2022 学年人才培养状态数据填报分工表

3. 2021-2022 学年数据采集部门权限表