

周口职业技术学院文件

周职〔2023〕55号

周口职业技术学院 关于印发2023年人才培养工作状态数据采集 工作实施方案的通知

校属各部门：

《周口职业技术学院2023年人才培养工作状态数据采集工作实施方案》已经校领导研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



周口职业技术学院

2023 年人才培养工作状态数据采集工作 实施方案

人才培养工作状态数据是各级教育行政部门和职业院校及时全面掌握职业院校人才培养工作状态、发布质量年度报告、开展教学工作诊断与改进制度建设、推进高水平职业学校和专业建设，提升职业教育数字治理水平，深化“三教”改革的重要依据和基础。做好状态数据的采集与管理有利于服务教育行政部门和学校宏观决策，促进职业院校科学化、规范化、精细化管理。

根据教育部职成司要求和河南省教育厅《河南省教育厅办公室关于组织开展职业教育 2022-2023 学年信息数据采集工作的通知》（教职成函〔2023〕578 号）文件精神，为做好我校 2023 年人才培养工作状态数据信息采集工作，特制定本方案。

一、指导思想

结合学校实施精细化管理的要求，充分运用信息化管理平台，加强数据采集管理，确保数据采集源头准确、数据统一，使数据真实、准确反映学校人才培养工作状态，改进学校人才培养工作，提升人才培养质量，促进学校内涵发展。

二、工作任务

1. 使用教育部职成教司全新的高职状态数据网络平台，分云端平台和院校端平台两部分。云端平台用于“访企拓岗”和“宣传舆情”相关的数据实时采集，云端平台数据并可以同步到院校端平台；院校端平台用于其他数据的年度采集。

2. 数据采集一般以学年为统计时段。本次采集数据时段为2022年9月1日-2023年8月31日（即2022-2023学年）。财务数据为2022年自然年度。新生数据一般为截止到2023年9月30日。

3. 本次的状态数据平台，需采集的数据表已按校内部门职责进行任务分解，请各部门采集人员按分工（见附件）登录网络平台进行数据采集录入。

4. 撰写学校2023年人才培养工作状态数据分析报告。

三、组织机构

人才培养工作状态数据采集工作涉及学校多个部门，程序复杂，关联性强。为加强协调管理、监督指导，切实保障各项数据采集工作有序、高效进行，特成立如下组织机构：

（一）学校数据采集工作领导小组

组 长：李清臣

副组长：李明臣 郭汝礼 李秀萍 王隼（常务） 于爱霞

成 员：宣传部、教务处、党政办、人事处、学生处、团

委、招生就业处、科研外事处、后勤处、财务处、保卫处、图书馆、信息化管理中心和各教学院部负责人。

工作职责：全面领导数据采集工作，研究解决数据采集工作中的重要问题，协调、指导、监督数据采集工作的开展。

领导小组下设办公室，办公室设在教务处，李嘉任办公室主任。具体负责数据采集工作方案制订、数据综合审核、汇总和上报工作，并负责采集过程中的综合协调、指导监督等工作。

（二）数据采集工作组

组 长：李 嘉

副组长：李学威 宋 丽 崔彤彤

成 员：李 岩 赵文强 学校各部门审核人、信息员

工作职责：负责做好数据采集培训工作，组织各部门进行数据采集，解答数据采集过程中出现的相关问题，并对采集后的数据进行审核、整改、上报。各部门信息员按照数据填报规范要求，组织实施数据采集，并负责本部门数据审核和整改工作。

（三）数据分析工作组

组 长：王 隼

副组长：李 嘉

成 员：李 岩 赵文强

工作职责：按照高职办学基本条件和评估指标，分析学校人才培养工作状态数据，查找问题，提出整改意见，撰写人才培养工作状态数据分析报告。

四、任务分工

各部门根据 2023 年人才培养评估状态数据采集与管理平台数据采集工作分工、审核表，登录网络平台进行采集、审核（具体分工见附件）。

五、进度安排

（一）数据填报

源数据：9 月 10 日前完成初始化源数据表（0.1.1 新增专业基础信息表、0.1.2 课程设置基础信息表、0.1.3 校内教师基础信息表、0.1.4 校外兼职教师基础信息表、0.1.5 在校生基础信息表）。

基础数据表：源数据审核无误后开始采集，10 月 10 日前完成。

（二）部门审核

信息采集工作完成后，各部门根据分工要求，对本部门采集的信息进行认真审核、修改、完善，于 10 月 12 日前完成审核、修改工作。

（三）系统检测、平台验证

10 月 25 日前完成数据采集工作组利用系统检测和平台验

证软件把各部门审核后的采集信息进行检测、验证，把检测和平台验证结果反馈到相关院部处室，各部门对系统检测和平台验证结果中的问题重新进行修改完善，直至利用系统检测和平台验证软件检查不出问题为止。

（四）校级审核

数据分析工作组对各部门填报的数据进行审核，根据审核情况，反馈修改意见，开展数据补充、修改、调整工作，并于10月28日前完成所有数据的最终审核。

（五）数据上报

按照相关文件要求，上报数据至教育部，10月30日前完成。

六、工作要求

1. 人才培养工作状态数据是上报教育部的学校办学全面数据，是学校掌握人才培养工作状态，明确学校发展定位的重要依据，各部门要高度重视，按照要求精心组织、规范填报、严格审核，部门负责人为数据采集填报的第一责任人。

2. 各部门负责人对本部门的数据采集负领导责任；应确定一名（或以上）信息员负责填报数据，从源头确保所填报数据的真实性、准确性、完整性。采集员对数据采集负管理责任；信息源头人为直接责任人，对填报的数据负完全责任。

3. 数据采集工作涉及部门多、人员广，各部门要有大局意识，互相配合、互相支持，数据采集表中涉及的数据源在其他

部门时，负责填报的部门应与相应部门加强沟通和交流，有关部门要积极配合，协同完成。参与数据采集的部门要积极提供数据并确保数据质量，齐心协力做好本学年度数据采集工作。

七、其他

上传到“周职院状态数据群”的文件用于采集人和审核人在填报状态数据时参考使用，另行发布。

技术服务：李 岩 15836200508

赵文强 13949965789

周职院状态数据填报群：314385159（QQ）

周职院状态数据填报（微信群名称）

信箱：jxxxhk@126.com

- 附件：1. 2023年人才培养评估状态数据采集与管理平台数据采集工作分工、审核表（若有数据表变动，另行补发）
2. 2023年数据采集各部门（院部）负责人、采集人员名单及账号表（协调会后另行发布）

附件 1

2023 年人才培养评估状态数据采集与管理平台数据采集工作分工、审核表

表单类型	编号	项目名称	负责采集部门	责任人、审核人	备注	采集人
数据源表	0.1.1	新增专业基础信息表	教务处	数据采集工作组	整个采集工作的源头数据。 1—5 在院校端采集。 4.1.1 在云端采集。 需用主账号导入。	教务处
	0.1.2	课程设置基础信息表	各二级学院	数据采集工作组		各二级学院、教务处
	0.1.3	校内教师基础信息表	人事处	数据采集工作组		人事处
	0.1.4	校外兼职教师基础信息表	人事处	数据采集工作组		人事处
	0.1.5	在校生基础信息表	学生处	数据采集工作组		学生处
校企(云)	4.1.1	企业数据	教务处	教务处		教务处

表单类型	编号	项目名称	负责采集部门	责任人、审核人	备注	采集人
基础表单	1.1.1	学校概况表	党政办公室	高飞	系统初始设置时完成	由各部门指定
	1.1.2	联系表	党政办公室	高飞		
	1.1.3	内设机构表	人事处	唐文杰		
	1.1.4	占地面积、校舍建筑面积表	后勤处	王爱东		
	1.1.5	教学仪器设备表	教务处	崔彤彤		
	1.1.6	馆藏图书资料表	图书馆	赵发义		

1.1.7	学校获奖信息表	党政办公室	高飞	单位或省级及以上
1.2.1	开设专业表	教务处	李学威	国家专业备案系统
1.2.2	专业群设置表	教务处	李学威	使用核心专业名称
1.2.3	专业变动表	教务处	李学威	对接专业管理系统
1.3.1	课程设置表	教务处	宋丽	按人才培养方案(教务系统)填报
1.4.1	校内教师基本信息表	人事处	唐文杰	
1.4.2	校外兼职教师基本信息表	人事处	唐文杰	
1.5.1	全日制高职工在校信息表	学生处	刘冬霞	
1.5.3	在校生数量表	学生处	刘冬霞	
1.5.4	当年9月份入学新生基本信息表	学生处	刘冬霞	
1.6.1	企业数据	教务处	李岩	对接启信宝,云端采集
2.1.1	授课表	各二级学院	各学院院长(主任)	每班级一行
2.2.1	高职学生实习管理表	教务处	邓红兵	只采集应届毕业生
2.3.1	教材建设表	教务处	崔彤彤	正式出版教材
2.3.2	教材选用表	教务处	崔彤彤	允许一门课填多本教材
2.4.1	普通高考招生表	招生就业处	许建国	每个专业一行
2.4.2	职教高考招生表	招生就业处	许建国	每个专业一行
2.4.3	分生源招生表	招生就业处	许建国	每个专业一行
2.4.4	分层次招生表	招生就业处	许建国	学校在全国高等职业教育专业 设置管理系统备案的专业数
2.5.1	应届毕业生就业表	招生就业处	许建国	直接就业/升学/其他
2.5.2	上届毕业生年终就业表	招生就业处	许建国	截止上年12月31日

专项表单

由各部门指定

2.6.1	校企合作表	教务处	邓红兵	一个企业一行
2.6.2	牵头组建职教集团表	教务处	邓红兵	面向产业领域, 累计数据
2.6.3	职业院校混合所有制办学统计表	教务处	邓红兵	
2.7.1	学徒制人才培养表	教务处	邓红兵	包括现代学徒制和新型学徒制
2.8.1	书记校长走访信息表	教务处	李岩	工作平台即时采集
2.8.2	企业家进校园表	教务处	李岩	工作平台即时采集
2.9.1	校内实践教学场所表	教务处	崔彤彤	一场所一行
2.9.2	省级以上实训基地表	教务处	崔彤彤	
2.9.3	校外实训基地表	教务处	崔彤彤	
2.9.4	世赛基地表	教务处	李学威	
2.9.5	大型仪器设备使用表	教务处	崔彤彤	非指当年新增
2.10.1	信息化情况表	信息管理中心	魏勇	
2.11.1	学校经费总收入表	财务处	范卫杰	按自然年度采集
2.11.2	学校其他收入情况表	财务处	范卫杰	按自然年度采集
2.11.3	学校经费总支出表	财务处	范卫杰	按自然年度采集
2.11.4	学校其他经费支出表	财务处	范卫杰	按自然年度采集
2.12.1	职业院校“引进来”一开设的中外合作办学机构情况	科研外事处	李民	一个专业一行
2.12.2	职业院校“引进来”一开设的中外合作办学项目情况	科研外事处	李民	一个专业一行
2.12.3	职业院校“引进来”一接收国(境)外留学生来华留学情况	科研外事处	李民	由各部门指定

2.12.4	职业院校“走出去”—开发并被国(境)外采用的课程标准表	科研外事处	李民	
2.12.5	职业院校“走出去”—开发并被国(境)外采用的专业教学标准表	科研外事处	李民	
2.12.6	职业院校“走出去”—开发并被国(境)外采用的教材情况表	科研外事处	李民	
2.12.7	职业院校“走出去”—国(境)外办学情况表	科研外事处	李民	
2.13.1	学生获奖表	学生处	刘冬霞	国家级/省部级
2.13.2	奖助学金表	学生处	刘冬霞	
2.14.1	学生社团表	团委	闻楠	已解散社团不采集
2.15.1	高水平教学创新团队、技能大师工作室表	教务处	李学威	仅采集教育行政部门批准的。 累计数据
2.15.2	校内教师教科研业绩表	科研外事处	李民	
2.15.3	教科研业绩—培训进修	科研外事处	李民	
2.15.4	教科研业绩—挂职锻炼(顶岗实践)	科研外事处	李民	
2.15.5	教科研业绩—社会兼职	科研外事处	李民	
2.15.6	教科研业绩—获奖项目(包括行政性奖励)	科研外事处	李民	
2.15.7	教科研业绩—获得授权知识产权项目	科研外事处	李民	
2.15.8	教科研业绩—当年立项课题情况	科研外事处	李民	
2.15.9	教科研业绩—当年结项课题情况	科研外事处	李民	

2.15.10	教科研业绩一公开出版著作与公开发表论文	科研外事处	李民	
2.16.1	职业资格证书获取表	继续教育学院	张潇	
2.16.2	职业技能等级证书获取表	继续教育学院	张潇	
2.16.3	职业技能等级证书(X证书)获取情况表	教务处	李学威	
2.16.4	社会人员职业证书获取表	继续教育学院	张潇	
2.17.1	学校宣传表	宣传部	万四新	
2.17.2	职教活动周表	教务处	李学威	
2.18.1	专职辅导员与专职思政课教师队伍配备情况表	马克思主义学院	贾涛	学生处配合
2.18.2	班主任队伍配备情况表	学生处	刘冬霞	
2.18.3	心理健康师资表	马克思主义学院	贾涛	
2.18.4	安全管理表	保卫处	李可凡	
2.18.5	育人活动开展情况表	学生处	刘冬霞	选择教育部部署专题活动或学校自定义
2.18.6	专题教育开展情况表	学生处	刘冬霞	
2.18.7	《习近平新时代中国特色社会主义思想学生读本》使用情况表	马克思主义学院	贾涛	
2.19.1	培训信息表	继续教育学院	张潇	