

# 关于开展 2022 年本科教学基本状态数据采集工作的 通 知

校属各部门：

为建立健全我校本科教学工作质量常态监测机制，根据教育部高等教育教学评估中心要求，现就做好 2022 年度我校本科教学基本状态数据采集工作通知如下：

## 一、采集内容

严格按照教育部“高等教育质量监测国家数据平台”的采集要求，采集学校本科教学基本状态数据，具体采集内容见《高等教育质量监测国家数据平台填报指南（2022）》（电子稿发衡师专业认证工作 QQ 群：575964755）。

## 二、任务分工

“高等教育质量监测国家数据平台”所采集数据任务重、时间紧迫，涉及面广、数据关联性强，各牵头部门要切实履行责任、认真组织，各协同部门坚持服从大局，紧密配合，严格按照时间节点和任务分工，按时保质完成数据采集工作。

各部门按照《2022 年本科教学基本状态数据采集任务分解表》（附件 1）要求进行数据采集与填报。

## 三、进度安排

### 第一阶段：数据采集阶段：（9 月 15 日—10 月 20 日）

1. 9 月 15 日之前，各填报部门填报人员较之前如有变动的，请填写好《2022 年本科教学基本状态数据填报人员信息表》（附件 2），加盖部门公章后报送至教学质量监控与评估中心办公室（行政楼 3111），电子版发中心邮箱 pg@hynu.edu.cn。

## 2. 基础数据录入（2022 年 9 月 15 日至 9 月 21 日）

本次共计填报 85 张数据表。因其中的 9 张基础数据表中的数据要作为数据字典被其余的数据表关联调用，故需优先录入到系统中。基础数据表包括：

- “表 1-1 学校概况（时点）”；
- “表 1-2 学校相关党政单位（时点）”；
- “表 1-3 学校教学科研单位（时点）”；
- “表 1-4-1 专业基本情况（时点）”；
- “表 1-5-1 教职工基本信息（时点）”；
- “表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息（时点）”；
- “表 1-6 本科生基本情况（时点）”；
- “表 1-7-1 本科实验场所（时点）”；
- “表 1-7-2 科研基地（时点）”。

9 张基础数据表之间存在数据关联，因此基础数据表的录入顺序需按如下关键步骤进行。

基础数据表的录入顺序：

第 1 步：同时填报“表 1-1 学校概况（时点）”、“表 1-2 学校相关党政单位”、“表 1-3 学校教学科研单位”，作为后续填报数据校验的依据；（2022 年 9 月 16 日前）

第 2 步：填报“表 1-4-1 专业基本情况”，作为后续填报数据校验的依据；（2022 年 9 月 18 日前）

第 3 步：同时填报“表 1-5-1 教职工基本信息”、“表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息”、“表 1-6 本科生基本情况”、“表 1-7-1 本科实验场所”、“表 1-7-2 科研基地”；（2022 年 9 月 21 日前）

3. 其余数据表的录入（2022 年 9 月 22 日——10 月 20 日）：各学院按职能部门要求收集并提供数据，各相关职能部门同步录入其余的 76 张数据表。不关联基础数据表的固定表，可于 9 月 15 日开始填报、审核。

**第二阶段：数据汇总与审核阶段（10 月 21 日—30 日）**

教学质量监控与评估中心将所有数据进行汇总后形成《2022 年本科教学基本状态数据分析报告》，报学校审议后提交高等教育质量监测国家数据平台。

### 第三阶段：数据采集总结阶段

依据《2022 年本科教学基本状态数据分析报告》，找准学校教学建设过程中存在的问题，进一步明确建设方向，为各单位的科学决策提供依据。

## 四、填报注意事项

1. 填报固定表单（表格前面图标为黄色），点开后可直接进行填报。填报完成后，点击“保存”。

2. 填报浮动表单（表格前面图标为蓝色），可下载模板，再导入数据，如果导入不成功，会有错误提示，按照提示修改数据后再重新导入，直至导入成功保存后方可提交审核。

3. 各职能部门及教学单位的文件和规章制度等按原始发文上传（含文号和日期）。

## 五、工作要求

“高等教育质量监测国家数据平台”的数据采集与分析是国家加强对高校办学情况和人才培养质量常态监测的重要手段，2022 年所采集数据将作为学校参与师范（工程）类专业认证的重要依据，请各部门务必高度重视填报工作，并遵守以下工作要求：

1. 请各部门负责人组织相关人员认真学习《高等教育质量监测国家数据平台填报指南》，准确理解状态数据的指标内涵，严格按照《本科教学基本状态数据采集、审核流程及要求》（附件 3）进行状态数据的采集工作，确保填报数据的准确性、科学性。

2. 请各学院积极配合各职能部门收集有关材料，需要相关职能部门之间协调统计数据的，请及时沟通，务必确保采集工作顺利进行。

3. 鉴于本科教学基本状态数据采集是每年的常态工作，本年度所填报数据应保证与 2021 年度所填报的基本状态数据具有一定的连续性和一致性。若本年度所填报的数据与上一年填报数据具有较大差异性，应以书面报告的形式说明变动的原因。

4. 从今年起，我校所有师范类专业将要分批次接受教育部师范类专业认证，本科教学基本状态数据是认证的重要依据，请各单位高度重视，确保师范类专业认证核心指标达标。

5. 各部门报送的所有纸质材料，必须由部门负责人签字盖章并报告分管校领导，且保证纸质数据材料与系统内提交的电子数据一致。提交纸质数据材料的同时，请填写《本科教学基本状态数据采集材料交接单》（附件 4）与材料一并提交给教学质量监控与评估中心。

6. 为方便数据采集，请各单位通知数据填报人员加入“衡师专业认证工作 QQ 群（群号：575964755），方便工作联系和工作开展。

附件 1：2022 年本科教学基本状态数据采集任务分解表

附件 2：2022 年本科教学基本状态数据填报人员信息表

附件 3：2022 年本科教学基本状态数据采集、审核流程及要求

附件 4：2022 年本科教学基本状态数据采集材料交接单

教学质量监控与评估中心

2022 年 9 月 13 日

附件 1:

## 2022 年本科教学基本状态数据采集任务分解表

本科教学基本状态数据采集内容包括学校基本信息、基本条件、教师信息、学科专业、人才培养、学生信息、教学管理与质量监控等方面，共 85 个表格。为顺利完成数据采集工作，特将任务分解至各相关职能部门。请大家在填报过程中注意以下事项：

1. 数据采集与填报工作由各职能部门负责，涉及到教学院的由各学院按照负责单位的要求提供相应材料。

2. 数据表格中的“自然年”指自然年度，即 2021 年；“学年”为教育年度，即 2021 年 9 月 1 日—2022 年 8 月 31 日；“时点”指统计截止日期，即 2022 年 9 月 30 日。

《2022 年本科教学基本状态数据库》采集任务分解表

序号	表 格	牵头部门	参与部门
1	表 1-1 学校概况（时点）	党政办公室	
2	表 1-2 学校相关党政单位*（时点）	党政办公室	
3	表 1-3 学校教学科研单位*（时点）	党政办公室	
4	表 1-4-1 专业基本情况（时点）	教务处	
5	表 1-5-1 教职工基本信息*（时点）	人事处	
6	表 1-5-2 教职工其他信息（时点）	人事处	
7	表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息*（时点）	人事处	
8	表 1-6 本科生基本情况（时点）	教务处	
9	表 1-7-1 本科实验场所（时点）	教务处	
10	表 1-7-2 科研基地（时点）	科研处 研究生院	
11	表 1-7-3 学校基层教学组织（时点）	教务处	
12	表 2-1 占地与建筑面积（时点）	实验室与资产管理处	

序号	表 格	牵头部门	参与部门
13	表 2-2 教学行政用房面积（时点）	实验室与资产管理处	
14	表 2-3-1 图书馆（时点）	图书馆	
15	表 2-3-2 图书新增情况（自然年）	图书馆	
16	表 2-4 校内外实习、实践、实训基地（时点、学年）	教务处	
17	表 2-5 固定资产（时点）	实验室与资产管理处	
18	表 2-6 本科实验设备情况（时点）	实验室与资产管理处	
19	表 2-7-1 实验教学示范中心、虚拟仿真实验示范中心（时点）	信息与网络中心 教务处	
20	表 2-7-2 虚拟仿真实验教学项目（时点）	信息与网络中心 教务处	
21	表 2-8-1 教育经费概况（自然年）	计划财务处	
22	表 2-8-2 教育经费收支情况（自然年）	计划财务处	
23	表 3-1 校领导基本信息（时点）	人事处	
24	表 3-2 相关管理人员基本信息（时点）	人事处	
25	表 3-3-1 高层次人才（时点）	人事处、研究生院	
26	表 3-3-2 高层次教学、研究团队（时点）	教务处、研究生院、 科研处	
27	表 3-3-3 思政课教师情况（时点）	人事处	
28	表 3-4-1 教师教学发展机构（学年）	人事处	
29	表 3-4-2 教师培训进修、交流情况（学年）	人事处	
30	表 3-5-1 教师出版专著和主编教材情况（自然年）	科研处、教务处	
31	表 3-5-2 教师专利（著作权）授权情况（自然年）	科研处	
32	表 3-5-3 教师科研成果转化情况（自然年）	科研处	
33	表 3-6 相关教师情况（时点、学年、自然年）	创新创业学院	学生工作处 人事处
34	表 4-1-1 学科建设（时点）	研究生院	
35	表 4-1-2 博士点、硕士点（时点）	研究生院	

序号	表 格	牵头部门	参与部门
36	表 4-1-3 一流学科（时点）	研究生院	
37	表 4-2 专业培养计划表（时点）	教务处	
38	表 4-3 优势（一流）专业情况（时点）	教务处	
39	表 5-1-1 开课情况（学年）	教务处	
40	表 5-1-2 专业课教学实施情况（学年）	教务处	
41	表 5-1-3 分专业（大类）专业实验课情况（学年）	教务处	
42	表 5-1-4 多教师授课情况（学年）	教务处	
43	表 5-2 学生毕业综合训练情况	教务处	
44	表 5-3 本科在线课程情况（学年）	教务处	
45	表 5-4-1 创新创业教育情况（时点、学年、自然年）	创新创业学院	
46	表 5-4-2 高校创新创业教育实践基地（平台）（时点、自然年）	创新创业学院	
47	表 6-1 学生数量基本情况（时点）	教务处	国际交流处、 研究生院、继 续与教育学 院
48	表 6-2-1 本科生转专业情况（学年）	教务处	
49	表 6-2-2 本科生辅修、双学位情况（学年）	教务处	
50	表 6-3-1 近一级本科生招生类别情况（时点）	招生与就业指导处	
51	表 6-3-2 近一级本科生录取标准及人数（时点）	招生与就业指导处	
52	表 6-3-3 近一级各专业（大类）招生报到情况（时点）	招生与就业指导处	学生工作处
53	表 6-4 本科生奖贷补（自然年）	学生工作处	
54	表 6-5 应届本科毕业生去向落实情况（学年）	招生与就业指导处	教务处
55	表 6-6 本科生学习成效（学年）	教务处	
56	表 6-6-1 学生参加大学生创新创业训练计划情况（学年）	教务处	
57	表 6-6-2 学生参与教师科研项目情况（学年）	科研处	
58	表 6-6-3 学生获省级及以上各类竞赛奖励情况（学年）	教务处	

序号	表 格	牵头部门	参与部门
59	表 6-6-4 学生获专业比赛奖励情况（艺术类专业用）（学年）	教务处	
60	表 6-6-5 学生获专业比赛奖励情况（体育类专业用）（学年）	教务处	
61	表 6-6-6 学生发表学术论文情况（学年）	教务处	
62	表 6-6-7 学生创作、表演的代表性作品（学年）	教务处	
63	表 6-6-8 学生专利（著作权）授权情况（学年）	教务处	
64	表 6-6-9 学生体质健康达标率（学年）	教务处	
65	表 6-7 本科生交流情况（学年）	国际交流处	
66	表 6-8 学生社团（学年）	团委	
67	表 7-1 教学质量评估统计表（学年）	教务处	
68	表 7-2-1 教育教学研究与改革项目（自然年）	教务处、教学质量监控与评估中心	
69	表 7-2-2 教学成果奖（近一届）	教务处、教学质量监控与评估中心	
70	表 7-2-3 省级及以上本科教学工程项目情况（自然年）	教务处、合作发展办公室	
71	表 7-3 本科教学质量报告（学年）	教学质量监控与评估中心	
72	表 7-4 毕业生就业质量报告（学年）	招生与就业指导处	
师范类专业情况补充表			
SF-1	教师主编基础教育课程教材情况（自然年）	教务处	
SF-2	教师基础教育服务经历（学年）	人事处、继续教育学院	
SF-3	师范类专业办学基本条件（自然年，时点）	教务处	计划财务处、图书馆
SF-4	师范类专业教学设施（时点）	教务处	
SF-5	师范类专业培养情况（时点、学年）	教务处	
SF-6	教师教育课程情况表（学年）	教务处	
SF-7	师范技能类课程（学年）	教务处	
SF-8	教育实践情况（学年）	教务处	

序号	表 格	牵头部门	参与部门
SF-9	师范类专业非本科学生数量基本情况（时点）	继续与教育学院	研究生院、 国际交流处
SF-10	师范技能竞赛奖励情况（学年）	教务处	
SF-11	师范类专业应届毕业生情况（学年）	教务处	招生与就业 指导处
工科类专业情况补充表			
GK-1	工科类专业课程情况（学年）	教务处	
GK-2	工科类专业经费情况（自然年）	教务处	

附件 2:

## 2022 年本科教学基本状态数据填报人员信息表

单位（公章）：

部门名称	姓名	职务	手机	电子邮箱

备注：部门填报员较 2021 年不变，无须报送。

## 2021 年本科教学基本状态数据填报员信息一览表

序号	部门名称	姓 名	联 系 电 话
1	党政办公室	唐 亮	
2	科研处	谭 静	
		王江南	
3	图书馆	李友良	
4	学生工作处	刘灵婷	
5	研究生院	宁顺花	
6	招生与就业指导处	王淑慧	
		刘高见	
7	人事处	钟佩玲	
		田赛男	
8	计划财务处	张冰清	
9	国际交流处	朱英毅	
		刘新尧	
10	信息与网络中心	欧阳陈华	
11	资产管理处	康江林	
12	教务处	李红伟	
		张凌宇	
		符 军	
		杨 娟	
13	教学质量监控与评估中心	谢利军	
14	团委/创新创业学院	吴瑶瑶	
15	继续教育学院	刘国武	
16		陈 慧	
17	合作发展办公室	张君玲	

### 附件 3:

## 2022 年本科教学基本状态数据采集、审核流程及要求

本次数据采集采用在线填报方式，填报人登陆网址：<https://udb.heec.edu.cn/passport/login.html> 进入“高等教育质量监测国家数据平台”（用户名和密码由教学质量监控与评估中心单独发给填报人）点击数据填报进行数据填报。

采集、审核流程如下：

**（1）教学质量监控与评估中心分配任务：**根据《本科教学基本状态数据任务分解表》（附件 1），在系统内下达任务至各职能部门填报员。

**（2）各职能部门填报员核对任务：**各职能部门填报员登录系统，先检查系统内下达任务是否与《本科教学基本状态数据采集任务分解表》一致，若有错误请及时联系教学质量监控与评估中心修改正确后再进行操作。

**（3）各职能部门填报、审核数据：**填报员将数据填报完整后，点击“校验”，校验成功后从系统内导出表格，用 A4 纸打印，报负责人和分管校领导审核、签字盖章后，与《本科教学基本状态数据采集材料交接单》（附件 4）一并交审核评估办公室，同时在系统内点击“提交”。

附件 4:

2022 年本科教学基本状态数据采集材料交接单

\_\_\_\_\_ (部门名称) 于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日提交到 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (部门名称) 的电子文档和纸质材料 (见提交材料目录) 完全一致, 其  
内容真实, 数据完整, 审核无误。

单 位 公 章

负责人签名:

年    月    日

附表: 提交材料目录

序号	材 料 名 称