附件2

**黄淮学院2017教学基本状态数据库数据表**

**责 任 分 解 表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标** | **责任部门** | **协作部门** | **数据录入人** |
| **部门** | **负责人** |
|  | **1.学校基本信息** |  |  |  | 房义斌 |
| 1 | 表1-1 学校概况（时点） | 院办 |  |  | 房义斌 |
| 2 | 表1-2 校区地址（时点） | 院办 |  |  | 房义斌 |
| 3 | 表1-3 学校相关党政单位（时点） | 院办 |  |  | 房义斌 |
| 4 | 表1-4 学校教学科研单位（时点） | 院办 |  | 　 | 房义斌 |
| 5 | 表1-5-1 专业基本情况（时点） | 教务处 |  | 各学院 | 房义斌 |
| 6 | 表1-5-2 专业大类情况表（时点） | 教务处 |  | 各学院 | 房义斌 |
| 7 | 表1-6-1 教职工基本信息（时点） | 人事处 |  | 各学院 | 房义斌 |
| 8 | 表1-6-2 外聘教师基本信息（时点） | 人事处 |  | 各学院 | 房义斌 |
| 9 | 表1-7 本科生基本情况（时点） | 教务处 |  | 各学院 | 房义斌 |
| 10 | 表1-8-1 本科实验场所（时点） | 实验设备处 |  | 　 | 房义斌 |
| 11 | 表1-8-2科研基地（时点） | 科研处 |  |  | 房义斌 |
| 12 | 表1-9 办学指导思想（时点） | 发规处 |  | 院办 | 房义斌 |
| 13 | 表1-10 校友会与社会合作（时点） | 发规处 |  | 校企合作处、创业中心 | 房义斌 |
|  | [**2．学校基本条件**](file:///E%3A%5C%E6%9D%8E%E5%8D%8E%E8%BD%AC%E4%BA%A4%E5%BA%9E%5C%E5%88%86%E8%A7%A3%E8%A1%A8.xls#Sheet1!_Toc233105922#RANGE!_Toc233105922) | 　 |  | 　 | 房义斌 |
| 14 | 表2-1 占地与建筑面积（时点） | 后勤处 |  | 　 | 房义斌 |
| 15 | [表2-2 教学行政用房面积（时点）](file:///E%3A%5C%E6%9D%8E%E5%8D%8E%E8%BD%AC%E4%BA%A4%E5%BA%9E%5C%E5%88%86%E8%A7%A3%E8%A1%A8.xls#Sheet1!_Toc233105924#RANGE!_Toc233105924) | 后勤处 |  | 　 | 房义斌 |
| 16 | 表2-3-1 图书馆（自然年） | 图书馆 |  | 　 | 房义斌 |
| 17 | 表2-3-2 图书当年新增情况（自然年） | 图书馆 |  | 　 | 房义斌 |
| 18 | 表2-4 校外实习、实训基地（时点） | 教务处 |  | 发展规划处、各学院 | 房义斌 |
| 19 | 表2-5 校园网（时点） | 网络中心 |  | 　 | 房义斌 |
| 20 | 表2-6 固定资产（时点） | 实验设备处 |  | 财务处、后勤处 | 房义斌 |
| 21 | 表2-7 本科实验设备情况（时点） | 实验设备处 |  | 教务处 | 房义斌 |
| 22 | 表2-8 实验教学示范中心（虚拟仿真实验教学中心）（时点） | 教务处 |  |  | 房义斌 |
| 23 | 表2-9-1 教学经费概况（自然年） | 财务处 |  | 　 | 房义斌 |
| 24 | 表2-9-2 教育经费收支情况（自然年） | 财务处 |  | 　 | 房义斌 |
| 25 | 表2-10 学生生活、运动条件（时点） | 后勤处 |  | 　 | 房义斌 |
| 　 | **3.教职工信息** | 　 |  | 　 | 孙 利 |
| 26 | 表3-1 校领导基本信息（时点） | 组织部 |  | 院办 | 孙 利 |
| 27 | 表3-2 相关管理人员基本信息（时点） | 人事处 |  | 组织部、教务处、学生处、招生就业处、各学院 | 孙 利 |
| 28 | 表3-3-1 高层次人才（时点） | 人事处 |  | 　 | 孙 利 |
| 29 | 表3-3-2 高层次教学、研究团队（时点） | 人事处 |  | 教务处、科研处 | 孙 利 |
| 30 | 表3-4-1 教师教学发展机构（学年） | 人事处 |  | 　 | 孙 利 |
| 31 | 表3-4-2 教师培训进修、交流情况（学年） | 人事处 |  | 各学院 | 孙 利 |
| 32 | 表3-5-1 教师主持科研项目情况（自然年） | 科研处 |  | 各学院 | 孙 利 |
| 33 | 表3-5-2 教师获得科研奖励情况（自然年） | 科研处 |  | 各学院 | 孙 利 |
| 34 | 表3-5-3 教师发表的论文情况（自然年） | 科研处 |  | 各学院 | 孙 利 |
| 35 | 表3-5-4 教师出版专著情况（自然年） | 科研处 |  | 各学院 | 孙 利 |
| 36 | 表3-5-5 教师专利（著作权）授权情况（自然年） | 科研处 |  | 各学院 | 孙 利 |
| 37 | 表3-5-6 教师主编本专业教材情况（自然年） | 教务处 |  | 各学院 | 孙 利 |
| 　 | **4.学科专业** | 　 |  | 　 | 张 驰 |
| 38 | 表4-1-1 学科建设（时点） | 科研处 |  | 　 | 张 驰 |
| 39 | 表4-1-2 博士后流动站（时点） | 科研处 |  | 　 | 张 驰 |
| 40 | 表4-1-3 博士点、硕士点（时点） | 科研处 |  | 　 | 张 驰 |
| 41 | 表4-1-4 重点学科（时点） | 科研处 |  | 　 | 张 驰 |
| 42 | 表4-2 专业培养计划表（时点） | 教务处 |  | 各学院 | 张 驰 |
| 　 | **5.人才培养** | 　 |  | 　 | 庞建丽 |
| 43 | 表5-1-1 开课情况（学年） | 教务处 |  | 各学院 | 庞建丽 |
| 44 | 表5-1-2 专业教学实施情况表（学年） | 教务处 |  | 各学院 | 庞建丽 |
| 45 | 表5-1-3 专业核心课程情况（学年） | 教务处 |  | 各学院 | 庞建丽 |
| 46 | 表5-1-4 分专业（大类）专业实验课情况（学年） | 教务处 |  | 各学院 | 庞建丽 |
| 47 | 表5-2-1 分专业毕业综合训练情况（学年） | 教务处 |  | 各学院 | 庞建丽 |
| 48 | 表5-2-2 分专业教师指导学生毕业综合训练情况（非临床医学类专业填报）（学年） | 教务处 |  | 各学院 | 庞建丽 |
| 49 | 表5-2-3 临床医学专业学生毕业综合训练情况（学年） | 　 |  | 　 | 　 |
| 50 | 表5-3-1 人才培养模式创新实验项目（学年） | 教务处 |  | 各学院 | 庞建丽 |
| 51 | 表5-3-2 本科教学信息化（学年） | 教务处 |  |  | 庞建丽 |
| 52 | 表5-4-1 创新创业教育情况（时点） | 创新创业园 |  | 　 | 庞建丽　 |
| 53 | 表5-4-2 高校实践育人创新创业基地（时点） | 创新创业园 |  |  | 庞建丽 |
| 54 | 表5-5 课外活动、讲座（学年） | 学生处 |  | 团委、宣传部、各学院 | 庞建丽 |
| 　 | **6.学生信息** | 　 |  | 　 | 周厚勇 |
| 55 | 表6-1 学生数量基本情况（时点） | 教务处 |  | 继续教育学院 | 周厚勇 |
| 56 | 表6-2-1 本科生转专业情况（时点） | 教务处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 57 | 表6-2-2 本科生辅修、双学位情况（时点） | 教务处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 58 | 表6-3-1 近一届本科生招生类别情况（时点） | 招生就业处 |  | 教务处 | 周厚勇 |
| 59 | 表6-3-2 本科生（境外）情况（时点） | 国际合作交流处 |  | 　 | 周厚勇 |
| 60 | 表6-3-3 近一级本科生录取标准及人数（时点） | 招生就业处 |  | 　 | 周厚勇 |
| 61 | 表6-3-4 近一级各专业（大类）招生报到情况（时点） | 招生就业处 |  | 教务处 | 周厚勇 |
| 62 | 表6-4 本科生奖贷补（自然年） | 学生处 |  | 　 | 周厚勇 |
| 63 | 表6-5-1 应届本科毕业生就业情况（时点） | 招生就业处 |  | 　 | 周厚勇 |
| 64 | 表6-5-2 应届本科毕业生分专业毕业就业情况（时点） | 招生就业处 |  | 　 | 周厚勇 |
| 65 | 表6-6 本科生学习成效（学年） | 学生处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 66 | 表6-6-1 学生参加大学生创新创业训练计划情况（自然年） | 创新创业园 |  | 　 | 周厚勇　 |
| 67 | 表6-6-2 学生参与教师科研项目情况（学年） | 学生处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 68 | 表6-6-3 学生获得省级及以上各类竞赛奖励情况（学年） | 学生处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 69 | 表6-6-4 学生获得专业比赛奖励情况（艺术类专业用）（学年） | 学生处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 70 | 表6-6-5 学生发表学术论文情况（学年） | 学生处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 71 | 表6-6-6 学生创作、表演的代表性作品（除美术类专业外的其他艺术类专业用）（学年） | 学生处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 72 | 表6-6-7 本科生学习成效学生专利（著作权）授权情况（学年） | 学生处 |  | 各学院 | 周厚勇 |
| 73 | 表6-7 本科生交流情况（学年） | 国际合作交流处 |  | 　 | 周厚勇 |
| 74 | 表6-8 学生社团（学年） | 团委 |  | 学生处 | 周厚勇 |
| 　 | **7.教学管理与质量监控** | 　 |  | 　 | 张 驰 |
| 75 | 表7-1 教学管理人员成果（时点） | 人事处 |  | 各学院 | 张 驰 |
| 76 | 表7-2 教学质量评估统计表（学年） | 教学质量监督评估处 |  | 各学院 | 张 驰 |
| 77 | 表7-3-1 教育教学研究与改革项目（自然年） | 发展规划处 |  | 各学院 | 张 驰 |
| 78 | 表7-3-2 教学成果奖（近一届） | 发展规划处 |  | 各学院 | 张 驰 |
| 79 | 表7-3-3 省级及以上本科教学工程项目情况（自然年） | 教务处 |  | 　 | 张 驰 |
| 80 | 表7-4 本科教学质量年度报告（自然年） | 教学质量监督评估处 |  | 　 | 张 驰 |

附件3

教学基本状态数据试采集文稿基本规范及说明

**一、有关说明**

为便于管理和存档，特统一文本格式；如各单位有特殊情况的，可以在基本规范的基础上，自行调整。基本格式如下：

①各采集项(独立表格)电子档文件命名统一为：采集项编码、名称（单位名称），如:“表2-17评教统计表（文化传媒学院）”。

②各采集项下涉及有“文件上传”内容时，统一填写待上传的电子档文件名；对电子档文件的命名，按需要可参照以下③、④、⑤各项。

③各采集项下的“文件上传”命名统一为：采集项编码+上传文件项名称。

例如：“表Ⅵ学校发展规划”，其电子档名为：表Ⅵ 学校发展规划。

上传文件的Word文档格式校评建办将在学校“本科评建”网上发布，也可见附件。

④同一采集项涉及到多个单位的采集，其命名统一为：采集项编码+部门名称。如：“表2-2 院（系）教学安排”；如果是体育系采集，电子档名称为: 表2-2体育系。

⑤同一采集项涉及到多个单位的采集，采集项下有“文件上传”，而上传的内容又有子项的，各子项应分别命名，并统一为：采集项编码+部门名称+子项名称。例如：“表2-27-2 院（系） 教学效果——本科生创新活动、技能竞赛获奖情况”。

如各学院、职能部门有特殊要求的，可在基本规范的基础上，自行调整。

各学院、职能部门提交的文字材料与表格均以word文档格式提交。

**二、文稿基本格式**

**1、纸张要求和页面设置**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 要 求 |
| 纸张 | A4（210×297），幅面白色 |
| 页面设置 | 上、下2.54cm，左、右3.17cm，页眉1.5cm、页脚1.75cm， |
| 页眉 | 宋体五号居中 |
| 页码 | 页面下脚右端 |

**2、正文**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 示例 | 要求 |
| 标题 | 督导评教总结 | 黑体小二加粗居中，单倍行距， |
| 一级标题 | 一、督导参与的专项评教工作总结 | 黑体小三顶左，单倍行距， |
| 二级标题 | 1. 课堂教学效果评价总结 | 黑体四号顶左，单倍行距， |
| 三级标题 | 1.1第一阶段课堂教学评价总结 | 黑体小四顶左，单倍行距， |
| 段落文字 | ×××××××××××××××××××× | 宋体小四，两端对齐书写，段落首行左缩进2个汉字符。行距20磅。 |
| 表格 | 表1．课堂教学效果评价汇总表 | 表名置于表的上方，宋体五号居中，表格内文字为宋体，大小根据表的内容自行调整。 |
| 图 | 图1． ××× | 图名置于图的下方，宋体五号磅居中，单倍行距。 |

**3、示例**

**督导评教总结**

标题：黑体小二加粗居中，单倍行距

一级标题：黑体小三顶左，单倍行距

一、督导参与的专项评教工作总结

督导工作是学院教学体系的重要组成部分，是提高教学质量和搞好教学建设的重要环节和保证。×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××

段落文字：宋体小四（英文用Times New Roman体小四），两端对齐书写，段落首行左缩进2个汉字符。行距20磅

二级标题：黑体四号顶左，单倍行距

段落文字：宋体小四（英文用Times New Roman体小四），两端对齐书写，段落首行左缩进2个汉字符。行距20磅

1．课堂教学效果评价总结

2008年3月13日，教务处、院评建办、人事处、院工会、院督导室和评建专家联合开展“黄淮学院课堂教学效果评价”活动。××××××××××××××

××××××××××××××××××××××××

表1．课堂教学效果评价汇总表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 阶段 | 教师总数 | 听课教师总数 | 未听课教师数 | 听课率（%） |
| 第一阶段 |  |  |  |  |
| 第二阶段 |  |  |  |  |

三级标题：黑体小四顶左，单倍行距

表名置于表的上方，宋体五号居中，单倍行距，表格内文字为宋体，大小根据表的内容自行调整。

1.1第一阶段课堂教学评价总结

本次课堂教学效果评价活动共分为三个阶段。××××××××××××××××××××××××××××

段落文字：宋体小四（英文用Times New Roman体小四），两端对齐书写，段落首行左缩进2个汉字符。行距20磅



图名置于图的下方，宋体五号居中，单倍行距

图1．XX曲线图

附件4

**黄淮学院教学基本状态数据采集流程和关键时间点**

 **教学基本状态数据上传**

**10月28日17:00之前完成**

**数据采集小组数据正式入库**

**10月24日开始**

**责任部门提交所有数据材料（纸质材料、电子档）到数据采集办公室**

**截止日期：10月20日17：00前**

**学校数据审核小组对数据进行审核**

**10月24日18:00前完成**

**采集教学基本状态数据（各学院、部门）**

**10月15日17：00前**

**任务分解**

**（成立领导小组、培训）**

**9月18日前**

**数据采集启动**

**审核未通过**

**审核未通过**

**数据真实性审核上报**

**10月16日至10月20日**

**学校审核教学基本状态数据（学校领导）**

**10月26日16：00前**

附件5 黄淮学院教学基本状态数据采集质量监控表

单位（盖章）：

|  |  |
| --- | --- |
| 报送数据表名称 | 如：2-1占地与建筑面积 ；2-2教学行政用房面积；…… |
| 填报人（签字）：1、2、 | 说明： | 完成时间 |  |
| 审核人（签字）：1、2、 | 意见： | 完成时间 |  |
| 单位负责人（签字）：1、2、 | 意见： | 完成时间 |  |
| 电子（纸质）文稿送达人（签字） |  | 送达时间 |  |
| 电子（纸质）文稿接收人（签字） |  | 接受时间 |  |

说明：1、编制“黄淮学院教学工作状态数据采集质量监控表”是为了强化数据采集工作的质量意识，监控工作开展进度，实行责任制而制定。

2、此表由任务分解表中协作部门提交给责任部门，并由责任部门保存；

 3、没有上一环节责任人（完成人）签字认可，下一环节责任人不得接受文稿；

 4、延误学校数据填报进度或者出现问题，学校将追究第一责任人的责任。

附件6

黄淮学院数据采集质量承诺书

责任部门：

提交学校数据采集办公室的数据：

1、所有数据均经过本单位数据采集专职人员

审核，数据填报真实、可靠（有内涵说明的支撑）、规范。

2、所有数据电子文档与提交到材料组的纸质材料（编号及名称：

 完全一致。

特此承诺！

责任部门负责人签字：

责任部门盖章

 2017年 月 日

附件7

黄淮学院数据采集审核结论书

审核部门：学校数据采集办公室

审 核 人：

经审核，由 （单位）提交到学校数据采集办公室的数据：

1、经审核，所有数据填报规范。

2、所有数据电子文档与提交到材料组的纸质材料完全一致。

特此承诺！

审核人签字：

 2017年 月 日

附件8

黄淮学院数据采集办公室工作职责与工作流程

一、工作职责

数据采集期间施行行政坐班制。主要工作职责如下：

1. 内涵解读：掌握数据填报指南中各表格的数据内涵，为各责任单位提供数据内涵解读咨询；

2. 工作督促：根据数据采集工作方案中的时间节点，督促相关责任单位的数据采集工作；

3. 数据初审：依据各表格的数据内涵、评估指标要求、往年数据对比等因素，对相关责任单位提交的数据进行审核，审核不合格数据打回责任单位修改；初审合格后，填写《黄淮学院2016、2017年度教学基本数据对比总表》，提交学校数据审核小组审核。

1. 数据录入：数据审核无误后录入数据库；

5. 其它与数据采集相关的工作。

二、数据录入前工作流程

**数据采集办公室**

**审核数据**

**向学校**

**数据审核小组提交材料**

**审核通过**

**审核未通过，退回**

**学校数据审核小组**

**验收**

**经验收，合格**

**办理材料提交完成手续**

**验收不合格，退回**

**……**

**终审，数据入库，双向互校，提交上传**