

# 成都信息工程大学文件

成信校发〔2015〕115号

---

## 成都信息工程大学 关于做好2015年教学基本状态数据采集 工作安排的通知

各教学单位、相关职能部门：

开展高等学校教学状态数据采集工作，是建立本科教学质量常态监测机制的重要基础，是教育部开展本科教学工作审核评估的重要依据。根据教育部高等教育教学评估中心和《四川省教育厅办公室关于开展2015年度普通本科高校教学基本状态数据采集工作的通知》（川教厅办函〔2015〕67号）文件及学校本科教学工作审核评估工作方案要求，我校决定从即日起至12月25日

集中开展 2015 年教学基本状态数据采集工作。为按时保质完成此项工作，现将有关事项通知如下：

### 一、工作任务

教学基本状态数据：分为学校基本信息、学校基本条件、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 7 大类数据大类，69 张表格，560 个数据指标。按照教育部教学基本状态数据平台要求填报。

### 二、统计时间节点

统计时间分时期数和时点数。时期数分自然年和学年，其中财务、科研和图书信息按自然年度时期统计汇总数，教学信息按学年度时期统计汇总数；特定时刻产生的指标数：如在校生数、教职工数、占地面积、固定资产总值等指标按照时点统计。

自然年：指自然年度，本次为 2014 年的 1 月 1 日至 12 月 31 日；

学年：指教育年度，本次为 2014 年 9 月 1 日至 2015 年 8 月 31 日；

时点：是指统计数据的截止时间，本次为 2015 年 9 月 1 日。

### 三、任务分解

学校教学状态数据采集工作具体分工见《学校教学基本状态数据库填报工作任务分解表》(附件 1)。学校相关职能部门应认

真学习《全国高校教学基本状态数据库填报用户指南》和接受培训，了解数据库结构，读懂填报表格的“指标解释”，掌握填报要求。每张表格的填报单位分为牵头单位和参与单位（牵头单位负责填报，参与单位提供涉及到本部门的数据）。牵头单位与参与单位一起进行商议，每张表格由牵头单位设立填报人1名，负责具体填报操作。所有表格填写完全并审核后，报校长办公会，通过后上报教育部本科教学评估中心。

#### 四、填报流程

1.学校本科教学基本状态数据库管理人员在数据库中预先设置各单位的账号、密码，分配相应权限。

2.对相关单位的填报人进行培训。相关职能部门于11月17日前将填报人员和部门负责人姓名和联系方式，通过电子邮件报送评估综合办公室数据组，联系人：赵静、覃秋敏，电话：85967606，电子邮件：jsfzxx@cuit.edu.cn。填报人员须接受由评估综合办公室组织的培训，明确本科教学基本状态数据库的组成和结构、填报流程、操作方法以及注意事项，准确掌握数据库及数据表的内涵，以利于及时准确地进行数据填报。具体培训时间见学校会议通知。

3.各牵头单位和参与单位认真学习《全国高校教学基本状态数据库填报用户指南》，讨论填报工作，研读数据表，掌握“指标

解释”。

4.上网填报 8 张基础数据表。填报时间为 11 月 13 日-11 月 18 日，由人事处填报表 3-1-1、3-1-2、表 3-1-3、表 3-3，教务处填报表 4-2-1、4-2-2。基础数据表关系到其他报表的填报，请涉及到的部门仔细研读、精心填报；如填报错误，其他表格的数据将相应错误。

5.填报其他表格。填报时间为 11 月 19 日-11 月 30 日。相关职能部门根据《学校教学基本状态数据库填报工作任务分解表》的安排，各牵头单位和参与单位商议填报工作，研读数据表，准确掌握表格内涵说明及填写要求，认真填写相应表格（只有牵头单位才有填报权限，参与单位须向牵头单位提供涉及到本单位的数据）。如涉及到校内单位、教师信息、专业情况，请参阅表 1-3、1-4、3-1-1、3-1-2、3-1-3、3-4-1、4-2-1，以免填错。

填报完成后，点击“保存”和“校验”。数据库有自动校验功能，如填报的数据表存在错误或与其他表格存在逻辑矛盾，提交将无法通过，则需重填。

6.职能部门填报完成后，学校集中进行数据审核。时间为 12 月 1 日-8 日，审核完成后报学校办公会通过。

7.校长办公会通过，统一提交教育部评估中心，时间为 12 月 21 日-25 日。

## 五、工作要求

思想重视，工作认真。教学基本状态数据采集工作，既是学校加强内涵建设、提升人才培养质量、落实评建整改工作的基础工程，又事关学校的形象和声誉，全校上下都要高度重视这一具有基础性、全局性的重要工作，本着对国家负责、对学校负责的态度，扎扎实实、认认真真地做好相关工作。

精心组织，确保质量。教学基本状态数据采集工作是“一把手工程”。为了确保数据采集质量，实行责任到人、分级负责的工作模式，即各单位（部门）数据采集人对本单位（部门）第一责任人负责，各单位（部门）第一责任人对分管校领导负责，各分管校领导对学校党政一把手负责。

加强协作，密切配合。本次教学基本状态数据采集工作意义重大，涉及范围广，时间紧，任务重，涉及到学校的方方面面，相关单位（部门）人员必须树立集大局意识、合作意识，本着对学校工作高度负责的态度和精神，切实加强各单位（部门）之间的协作与配合。

以采促建，采建结合。客观、准确、全面的教学基本状态数据，既是教育主管部门、社会公众评价学校办学质量的重要参考，更是学校制定发展规划、落实评建工作、促进内涵发展的重要依据。所以，数据采集工作要遵循着眼长远、立足建设、事实求是

的原则，通过数据采集工作，全面总结学校取得的办学成就，找出差距并及时整改，为完成学校本科教学审核评估工作奠定扎实的基础。

附件：高校教学基本状态数据库填报任务分解表

成都信息工程大学

2015年11月13日

附件

## 成都信息工程大学 高校教学基本状态数据库填报任务分解表

序号	表格编号	统计时间	负责单位	参与单位
一、学校基本信息				
	审核评估数据与上报数据一致性审核		党政办公室	所有参与单位
1	表 1-1 学校概况	时点	党政办公室	
2	表 1-2 校区地址	时点	党政办公室	
3	表 1-3 学校相关行政单位	时点	组织人事处	
4	表 1-4 学校教学科研单位	时点	组织人事处	
5	表 1-5 实验室和科研基地	时点	教务处、科技处	
6	表 1-6 办学指导思想	时点	发展规划处	党政办公室
7	表 1-7 校友会与社会合作	时点	校友办	校地合作处
二、学校基本条件				
8	表 2-1 占地与建筑面积	时点	建设处	建设处
9	表 2-2 教学行政用房面积	时点	建设处	资产管理处
10	表 2-3 教室	时点	教务处	
11	表 2-4 运动场、学生活动中心	时点	资产管理处	建设处、学生工作处、校团委
12	表 2-5-1 图书馆	自然年	图书馆	
13	表 2-5-2 图书当年新增情况	自然年	图书馆	
14	表 2-6-1 本科实验、实习、实训场所	时点	教务处	
15	表 2-6-2 校外实习、实训基地	时点	教务处	各学院办公室
16	表 2-7 校园网	时点	信息中心	
17	表 2-8 学生生活用房	时点	后勤管理处	资产管理处
18	表 2-9 固定资产	时点	资产管理处	
19	表 2-10-1 教学经费概况	自然年	财务处	教务处
20	表 2-10-2 教育经费收支情况	自然年	财务处	
21	表 2-11 素质教育基地、职业资质培训等情况	学年	校团委	学生工作处、招生就业处

三、教师信息				
22	表 3-1-1 专任教师基本信息	时点	组织人事处	
23	表 3-1-2 外聘教师基本信息	时点	组织人事处	
24	表 3-1-3 其他师资信息	时点	组织人事处	
25	表 3-2 校领导基本信息	时点	组织人事处	
26	表 3-3 相关管理人员基本信息	时点	组织人事处	
27	表 3-4-1 高层次人才	时点	组织人事处	
28	表 3-4-2 高层次研究团队	时点	组织人事处	
29	表 3-5-1 教师教学发展机构	学年	教师教学发展中心	
30	表 3-5-2 教师培训进修、交流情况	学年	组织人事处	教师教学发展中心、国际交流与合作处
31	表 3-6-1 教师所获荣誉概况	时点	教务处	组织人事处
32	表 3-6-2 教师科研项目数	自然年	科技处	
33	表 3-6-3 教师最近一届科研成果奖数	时点	科技处	
34	表 3-6-4 教师发表论文数	自然年	科技处	
35	表 3-6-5 教师出版著作	自然年	科技处	
36	表 3-6-6 教师获准专利数	自然年	科技处	
四、学科专业				
37	表 4-1-1 学科建设	时点	研究生处	
38	表 4-1-2 博士后流动站	时点	科技处	
39	表 4-1-3 博士点、硕士点	时点	研究生处	
40	表 4-1-4 重点学科	时点	研究生处	科技处
41	表 4-2-1 专业基本情况	时点	教务处	
42	表 4-2-2 大类培养基本情况表	时点	教务处	
43	表 4-2-3 优势专业情况	时点	教务处	
五、人才培养				
44	表 5-1-1 开课情况	学年	教务处	
45	表 5-1-2 专业教学实施情况表	学年	教务处	
46	表 5-1-3 课堂教学质量评估统计表	学年	教师教学发展中心	
47	表 5-2 课程建设情况	时点	教务处	
48	表 5-3-1 人才培养模式创新实验项目	学年	教务处	
49	表 5-3-2 实验教学示范中心	时点	教务处	
50	表 5-3-3 分专业（大类）实验情况	学年	教务处	



51	表 5-3-4 分专业毕业综合训练情况	学年	教务处	
52	表 5-4 课外活动、讲座	学年	校团委	学生工作处
六、学生信息				
53	表 6-1-1 学生数量基本情况	时点	党政办公室	教务处、研究生处
54	表 6-1-2 普通本科分专业（大类）学生数	时点	教务处	
55	表 6-1-3 近一届本科生招生类别情况	时点	招生就业处	
56	表 6-1-4 国外及港澳台学生情况	时点	国际交流与合作处	
57	表 6-1-5 近一届本科生录取标准及人数	时点	招生就业处	
58	表 6-1-6 各专业（大类）招生报到情况	时点	招生就业处	
59	表 6-1-7 本科生奖贷补	自然年	学生工作处	
60	表 6-1-8 应届本科毕业生就业情况	时点	招生就业处	各学院办公室
61	表 6-1-9 应届本科毕业生分专业毕业就业情况	时点	招生就业处	各学院办公室
62	表 6-2-1 本科生学习成果	学年	教务处	校团委、体育部、学生工作处
63	表 6-2-2 本科生交流情况	学年	国际交流与合作处	教务处
64	表 6-3 学生社团	时点	校团委	
七、教学管理与质量监控				
65	表 7-1 教学管理人员培训及成果	时点	教务处	
66	表 7-2 本科教学信息化	时点	教务处	
67	表 7-3-1 教育教学研究与改革项目	自然年	教务处	
68	表 7-3-2 教学成果奖	时点	教务处	
69	表 7-4 教学质量管理与监控	时点	教务处	教师教学发展中心

