

河北科技师范学院

教师交流与培训中心文件

(2024) 31 号

关于做好“高等教育质量监测国家数据平台”

2024 年数据填报和优化工作的通知

各处(室)、各学院，各有关单位：

依据教育部办公厅关于做好高等教育质量监测国家数据平台 2024 年监测数据填报工作的通知和我校关于开展师范专业认证相关指标要求、一流专业建设和本科教学工作审核评估工作等要求，现就 2024 年度监测数据填报工作的相关事项通知如下：

一、成立专项工作领导小组

学校成立高等教育质量监测国家数据平台数据填报专项工作领导小组。

组 长：郭旭涛

副组长：杨越冬 冯瑞银 蒋爱林 刘荣昌

办公室：设在教师交流与培训中心，办公室主任由教师交流与培训中心主任兼任。

成 员：教务处、校长办公室、财务处、人事处、科研处、研究生部、学生处、团委书记、招生就业处、发展规划与国际交流处、图书馆、后勤与国有资产管理处、教师交流与培训中心等部门行政负责人及各学院行政负责人等。

领导小组主要职责：负责审查、核定、完善教学基本状态数据，保证基础数据的规范统一，保障填报数据真实有效，并在规定日期内完成。

各相关单位设立专项工作组。建议工作组至少由 3 人组成，处长（主任）或院长担任组长，副处长（副主任）或教学副院长担任副组长，指定专人担任联络员，并将工作组成员及联系方式以电子版形式报教师交流与培训中心备案。

二、组织专项学习

各相关单位积极组织专项学习活动，结合师范专业评估认证相关指标要求、一流专业建设和本科教学工作审核评估工作，在总结 2017 至 2023 年度监测数据填报工作经验的基础上，认真学习《高等教育质量监测国家数据平台数据填报指南》（附件 1、附件 2）和《教学质量监测学校平台-用户操作指南》（附件 3），注意每一个填报表格名称后面的统计时间要求、表格下面的指标解释和表内、表间校验标准等，正确理解掌握 2024 年新的平台数据表格及内涵，学习系统填报和审核的操作流程，熟悉本单位承担的工作任务。

三、做好 2024 年数据采集和填报工作

高等教育质量监测国家平台数据可以为学校评估、专业认证，一流学科、专业建设点等提供支撑，也为学校各种决策提供参考，各单位要高度重视填报工作，相关工作人员要准确理解数据采集

指标内涵，严格按照要求采集数据，专人负责，领导把关，认真填报，务必做到数据全面、准确。同时，做好相关支撑材料的整理、归档工作。

此次填报主要内容依然为 7 大类（75 张表格）+师范类（12 张表格）+工科类（2 张表格）+来华留学质量监测表（8 张表格），共计 97 张表格。相比 2023 年，除新增的表格外，原有部分表单的字段进行了修改，见《2024 年填报指标变化情况对比表》（附件 4），具体调整信息请参考填报指南（附件 1、2）。

本次数据采集使用在线填报的方式。数据采集工作由各牵头单位负责汇总、校验、填报、审核，参与单位协作完成。各牵头单位结合本部门数据状态可面向学校各部门进行数据征集，更新数据，确保数据准确。主要涉及到校长办公室、人事处、教务处、科研处、财务处、招生就业处、学生处、团委、后勤与国有资产管理处、研究生部、图书馆、发展规划与国际交流处、教师交流与培训中心及各学院等单位。

各单位要指派专人负责数据的采集、录入、校对工作，严把审核关口，确保数据采集质量。党政管理机构、科研机构和教辅机构的状态数据的审核账号责任人为本部门负责人，教学机构状态数据的审核责任人为教学院长。为提高填报效率和准确性，今年各学院直接在系统中在线填报本单位的数据，需要各学院填报员和审核人对所填报的数据进行严格把关，所填报数据提交审

核即认为各学院负责人审核完成，相关职能部门对各学院所填报的子表数据进行统一审核提交。

按照学校相关工作安排，2024 年度数据平台开放填报时间截止到 11 月 4 日。

四、2024 年数据填报工作具体安排

本次数据采集填报工作时间紧、任务重，要求各单位务必在要求的时间之前完成，为数据优化留出时间。特别是数据采集系统中基础数据表数据要作为数据字典被其它表格数据关联调用，因此基础数据的录入顺序要严格按照时间节点完成，以免影响后续数据填报。正式填报工作于 2024 年 9 月 26 日开始，基本任务时间节点如下：

工作步骤	完成任务内容	时间安排	
		开始	截止
1	人事处填报“表 1-2 学校相关党政单位”、“表 1-3 学校教学科研单位”	9 月 26 日	9 月 27 日
2	教务处填报“表 1-4-1 专业基本情况”、“表 1-4-2 专业大类情况表”	9 月 28 日	9 月 28 日
3	人事处填报“表 1-5-1 教职工基本信息”，人事处牵头填报“1-5-2 教职工其他信息”、“表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息”	9 月 29 日	10 月 14 日
	教务处填报“表 1-6 本科生基本情况”、“表 1-7-1 本科实验场所”、“表 5-1-1 开课情况”		
	各学院填报“表 5-1-2 专业课教学实施情况”、“表 5-1-3 分专业(大类)专业实验课情况”、“表 5-1-4 多教师授课情况”，教务处审核		
	财务处填报“表 2-8-2 教育经费收支情况”		
4	招生就业处填报“6-5 应届本科毕业生去向落实情况”	10 月 14 日	10 月 15 日
	各学院填报“4-2 专业培养计划表”，教务处审核		

5	各部门、各学院登录系统，填报其他数据表。（有师范专业填报任务的学院请先完成“师范-5：师范类专业培养情况”后，再填报其他师范类表格），教务处审核	10月16日	10月23日
6	教师交流与培训中心进行数据审核，汇总问题数据	10月24日	10月28日
7	召开沟通协调会，组织各单位进行数据修正	10月28日	11月4日
8	教师交流与培训中心将数据上报教育部	11月11日	11月13日
备注：	1、人事处、教务处、财务处填报基础数据表时，各部门、学院有关填报人员可登录系统熟悉填报操作，同时根据数据表格模板收集汇总数据，做好填报录入前期工作。		
	2、各部门、各学院务必按要求的时间节点填报数据表并上报，以免影响后续工作。		
	3、11月15日系统填报截止，在校园网公示本校本科教学质量报告。		
	4、系统中师范类专业、工科类专业填报任务直接按照去年的填报权限设置，如有变动请联系教师交流与培训中心修改。		

具体任务分解和时间节点要求见《2024年高等教育质量监测国家数据平台数据填报任务分解表》（附件5）。

五、做好数据优化调整工作

为迎接师范认证和本科教学审核评估工作，在完成2024年数据填报工作的基础上，结合师范专业认证相关指标要求、一流专业建设和本科教学工作审核评估工作等指标要求，学校组织专项研讨和培训会，利用一周时间（11月4日至11月11日）对2023年和2024年的相关数据进行进一步完善、和优化调整。

六、工作要求与注意事项

1.各单位安排至少一名填报员（建议往年参与过此项工作的人员或熟悉相关信息人员）负责数据填报工作。各单位填报员姓名和联系方式于9月27日之前报教师交流与培训中心，并加入数

据填报 QQ 群，群号：1109643860，入群请备注“部门+姓名”。

2. 今年数据采集使用校内服务器在线填报，地址：<http://10.1.82.107/>，校外用户可使用学校 VPN 远程访问，填报需要使用 IE 浏览器（建议使用 Edge、IE11、Chrome、Firefox 版本）登录，各责任单位填报、审核账号在填报工作 QQ 群内公布，届时如果需要修改可联系教师交流与培训中心。

3. 数据填报

（1）填报时间统一。本次数据填报涉及到的时间分时期数和时点数，时期数又分自然年和学年。

自然年：指自然年度，即 2023 年的 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日；

学年：指 2023-2024 学年度，即 2023 年的 9 月 1 日至 2024 年的 8 月 31 日；

时点：指特定时刻产生的指标数据的统计截止时间，即本年 2024 年 9 月 30 日。如在校生数、教职工数、占地面积、固定资产总值等指标为统计时点数。

具体时间参考采集信息的时间标注。

（2）需与《高等教育学校（机构）统计调查表》（高基表）保持一致的数据表：表 2-1 占地与建筑面积（时点）、表 2-2 教学行政用房面积（时点）、表 2-3-1 图书馆（时点）、表 2-5 固定资产（时点）、表 6-1 学生数量基本情况（时点）。

（3）必须严格按照顺序填报基础数据表。如果所依赖表单未填写完成，本单位可以先填写、保存数据，但是无法提交审核。建

议提前做好数据采集，并填写保存，等基础数据填报完成后再统一提交。系统中 2023 年填报的历史数据可通过各数据表上方的“导出去年数据”功能获取作为今年填报的参考。数据采集模板可下载《2024 年状态数据采集任务-填报模板》（附件 6）。

（4）编号唯一性。单位编号、人员编号、专业编号、课程编号等编号前后一致，全校统一。

4. 联系电话：8076557 李聪文、于张红

电子邮箱：ksjfzx@163.com

5. 填报工作 QQ 群：1109643860

附件：

1. 2024 年数据填报指南-通用篇

2. 2024 年数据填报指南-特色篇

3. 教学质量监测学校平台-用户操作指南

4. 2024 年填报指标变化情况对比表

5. 2024 年高等教育质量监测国家数据平台数据填报任务分解表

6. 2024 年状态数据采集任务-填报模板

教师交流与培训中心

2024 年 9 月 26 日