

资阳环境科技职业学院文件

资环院字〔2022〕102号

资阳环境科技职业学院 关于做好 2022 年人才培养工作状态数据采集 工作的通知

各部门：

根据教育部职成司《关于做好职业教育 2021—2022 学年信息数据采集工作的通知》文件要求，现将我院 2022 年高职状态平台数据采集有关事项通知如下：

一、总体要求

高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台（以下简称高职状态平台）是职业院校全面及时掌握人才培养工作状态、发布质量年度报告、开展教学工作诊断与改进制度建设、监测重

大项目建设的重要依据和基础，是评估学院人才培养工作状态、提升学院教育信息化水平和管理决策能力的重要工具。各部门要高度重视，强化责任，落实任务，加强协作，确保数据采集的准确性和科学性，严格遵照时间节点完成数据采集任务。

二、采集平台

本次数据采集使用 2022 年新版状态数据平台，由云端数据中心和院校端模块组成，实行云端实时采集+院校端年度采集相结合的方式，完成数据审核、整理、汇总和上报。

三、采集范围

（一）数据统计时间

状态数据采集以学年为统计时段，即：2021 年 9 月 1 日—2022 年 8 月 31 日（财务数据以自然年度为统计时间段，即 2021 年自然年度）。

（二）采集内容

2022 年新版状态数据平台采用基础数据+专项数据架构，其中：基础数据覆盖学校、专业、课程、教师、学生及企业 6 个方面，共 18 张表；专项数据分教学运行、顶岗实习、教材建设与选用等 19 个专项，共 47 张表。

（三）采集范围

1. 云端平台

云端平台由学院主账户、宣传中心、合就处负责；实时采集企业数据、书记校长走访企业、企业家进校园、学校优秀案例、学校舆情等数据项，无需在院校端进行采集操作，云端将实时自动采集并存储以供院校端接收、查看、导出。

2. 院校端平台

院校端平台数据采集工作由学院统一组织，实行教职工个人采集+教学管理部门+职能部门采集相结合的方式；教师通过院校端平台采集本人授课、教研等数据，自审后提交；各教学单位负责授课、实习、实训、校企合作等过程性数据采集与复审，最后上报学院进行终审和数据校验。

各采集工作人员需根据当年实际情况进行填报，权限与职责层层分解，各负其责，保证数据质量。

四、工作流程

（一）平台登录

1. 云端平台

（1）访问地址：<https://hve.emic.edu.cn/>

（2）登陆用户名为教工号，初始密码为教工号；

2. 院校端平台

（1）访问地址：<http://172.21.1.205/>（只能在校园内网登录使用）

（2）登录账户：本人教工号（4位）

（3）初始密码：同教工号，为了保证数据安全，请在平台登陆签的页面点击“更改密码”，按要求修改密码。

（二）数据采集工作

本次采集工作分为初始化数据（源数据）的采集和其它数据表的采集两个阶段，具体时间安排如下：

1. 9月8日前，图书信息中心完成院校端平台服务器部署、安装和配置工作；

2. 9月10日前,教务处在平台中完成数据接收、系统初始化、职能部门任务分配工作;
3. 9月20日前,各部门完成本部门的基础数据表采集、审核工作;
4. 9月28日前,各部门完成本部门的专项数据表采集、审核工作;
5. 10月16日前,教务处完成全院数据的汇总、审核与修正工作;
6. 10月25日前,学院开展上报数据终审、校验工作;
7. 10月26日至11月15日,按照办学基本条件和评估指标,评估工作组对高职状态平台全部数据进行汇总,开展核心指标数据分析、调整工作。
8. 11月30日,上报教育部云端数据中心。

五、工作要求

(一)各部门在思想上务必高度重视数据采集工作,规范填报,服从学校统一安排并结合教育事业统计口径做好数据的统一性;认真学习数据采集的有关规定,研究2022年新版高职状态平台各采集字段的注释和说明,充分理解数据内涵,减少采集数据异常,确保数据填报的准确性。

(二)各教学系部主任为本部门数据采集工作第一责任人,需及时加入学院组建的“数据采集工作群(QQ群号:897097780)”,做好本部门数据采集宣传动员工作,负责本部门的数据采集、统计、汇总、支撑材料归档等工作,主要内容有:组织本系部教职工认真学习2022年新版高职状态平台培训内容,组织与指导本部

门校内专、兼职教师及时登陆数据平台，查看个人采集任务，按时、准确填报数据，做好 2021-2022 学年离职教师及校外兼职教师的数据采集工作。

（三）各职能部门负责人为本部门数据采集工作第一责任人，负责本部门责任数据表的填报、审核工作；与相关部门的数据源责任人（如教研室主任、专业负责人、实训中心主任等）加强沟通、交流与学习，确保对字段含义理解一致、填报口径一致，严格按照平台规范要求收集、汇总、核查数据支撑材料，填报数据，确保数据的实效性与准确性，齐心协力做好本次数据采集工作。

（五）各部门负责人不得将数据审核职责转移给本系秘书或普通教师。

（六）各部门相关人员须严格按照规定时间和进度完成数据填报任务。

附件：2022 年高职状态数据采集工作任务分解表



抄送：理事会、各部门

资阳环境科技职业学院

2022 年 9 月 13 日印

2022年高职状态数据采集工作任务分解表

数据架构	数据项目	数据表单	数据源	填表用户	审核用户	责任人	备注
1基础数据表	1.1学校	1.1.1学校概况表	党政办	党政办	党政办	熊娅	
		1.1.2联系表	党政办	党政办	党政办	熊娅	
		1.1.3内设机构表	党政办	党政办	党政办	熊娅	
		1.1.4占地面积、校舍面积表	党政办	党政办	党政办	熊娅	
		1.1.5教学仪器设备表	教务处、后勤处、信息中心	后勤处-财务中心	后勤处-财务中心	李香美	
		1.1.6馆藏图书资料表	图书馆	图书馆	图书馆	李忠锐	
		1.1.7学校获奖	党政办	党政办	党政办	熊娅	
	1.2专业	1.2.1开设专业表	教务处	教务处	教务处	阳锋	
		1.2.2专业群设置表	教务处	教务处	教务处	阳锋	
		1.2.3专业变动表	教务处	教务处	教务处	阳锋	
	1.3课程	1.3.1课程设置表	教务处、各系部	教务处	教务处	阳锋	
		1.3.2专业教学计划表	教务处、各系部	教务处	教务处	阳锋	自动生成
	1.4教师	1.4.1校内教师基本表	党政办 教务处、校内教师	校内教师	党政办 教务处	熊娅、阳锋	
		1.4.2校外兼职教师基本表	党政办 教务处、校外兼职教师	教学单位组织	教务处	熊娅、阳锋	
	1.5学生	1.5.1在校生信息表	教务处	教务处	教务处	阳锋	
		1.5.2在校生数量表	自动生成	自动生成	自动生成	自动生成	
		1.5.3当年9月份入学新生基本信息表	教务处、招生处、各系部	教务处	教务处	杨媛媛	
	1.6企业	1.6.1企业数据	合就处	合就处	合就处	冯志江	云端同步 (可补充)

2022年高职状态数据采集工作任务分解表

数据架构	数据项目	数据表单	数据源	填表用户	审核用户	责任人	备注
2专项数据表	2.1教学运行	2.1.1授课情况表	教务处	校内教师和校外兼职教师	教务处各系部	阳锋	
	2.2实习管理	2.2.1实习管理表	合就处、各系部	合就处	合就处	冯志江	
	2.3教材	2.3.1教材建设表	教务处、各系部	教务处	教务处	王宇浩	
		2.3.2教材选用表	教务处、各系部	教务处	教务处	王宇浩	
	2.4招生	2.4.1普通高考招生表	招生处	招生处	招生处	万小冬	
		2.4.2职教高考招生表	招生处	招生处	招生处	万小冬	
		2.4.3分生源招生表	招生处	招生处	招生处	万小冬	
		2.4.4分层次招生表	招生处	招生处	招生处	万小冬	
	2.5就业	2.5.1应届毕业生就业表	合就处、各系部	合就处	合就处	冯志江	
		2.5.2上届毕业生年终就业表	合就处	合就处	合就处	冯志江	
	2.6校企合作	2.6.1校企合作表	合就处、各系部	合就处	合就处	冯志江	
		2.6.2牵头组建职教集团表	合就处	合就处	合就处	冯志江	
		2.6.3职业院校混合所有制办学统计表	合就处	合就处	合就处	冯志江	
	2.7学徒制人才培养	2.7.1学徒制人才培养表	合就处	合就处	合就处	冯志江	
	2.8校企互动	2.8.1书记校长走访信息表	合就处	合就处	合就处	冯志江	云端实时
		2.8.2企业家进校园表	合就处	合就处	合就处	冯志江	云端实时

2022年高职状态数据采集工作任务分解表

数据架构	数据项目	数据表单	数据源	填表用户	审核用户	责任人	备注
2专项数据表	2.9实践基地	2.9.1校内实践教学场所表	教务处	教务处	教务处	王宇浩	
		2.9.2省级以上实训基地表	合就处	合就处	合就处	冯志江	
		2.9.3校外实训基地表	合就处	合就处	合就处	冯志江	
		2.9.4世赛基地表	教务处	教务处	教务处	王宇浩	
		2.9.5大型仪器设备使用表	教务处	教务处	教务处	王宇浩	
	2.10信息化情况	2.10.1信息化情况表	图书信息中心	图书信息中心	图书信息中心	李忠锐	
	2.11财务数据	2.11.1学校经费总收入表	财务中心	财务中心	财务中心	李香美	
		2.11.2学校其他情况表	财务中心	财务中心	财务中心	李香美	
		2.11.3学校经费总支出表	财务中心	财务中心	财务中心	李香美	
		2.11.4其他经费支出表	财务中心	财务中心	财务中心	李香美	
	2.12国际合作交流	2.12.1职业院校“引进来”情况统计表	培训中心、各系部	培训中心	培训中心	卢星宇	
		2.12.2职业院校“走出去”情况统计表	培训中心、各系部	培训中心	培训中心	卢星宇	
	2.13学生奖助情况	2.13.1学生获奖表	学生处、各系部	学生处	学生处	王用帅	
		2.13.2奖助学表	学生处、各系部	学生处	学生处	王用帅	
	2.14学生社团	2.14.1学生社团表	学生处	学生处	学生处	王用帅	
	2.15师资队伍建设	2.15.1高水平教学创新团队、技能大师工作室表	教务处	教务处	教务处	阳锋	
		2.15.2校内教师教科研业绩	校内教师	校内教师	教务处	阳锋	

2022年高职状态数据采集工作任务分解表

数据架构	数据项目	数据表单	数据源	填表用户	审核用户	责任人	备注	
2专项数据表	2.16职业资格和技能等级证书	2.16.1职业资格证书获取表	培训中心、各系部	培训中心	培训中心	卢星宇		
		2.16.2技能等级证书获取表	培训中心、各系部	培训中心	培训中心	卢星宇		
		2.16.3“X”技能证书获取表	培训中心、教务处、各系部	培训中心	培训中心	卢星宇		
	2.17宣传舆情	2.17.1学校宣传表	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	熊娅	
		2.17.2职教活动周表	各部门	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	熊娅	
		2.17.3学校舆情表	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	熊娅	云端实时
	2.17.4学校优秀案例表	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	党政办-宣传中心	熊娅	云端实时	
		2.18思政教育	2.18.1思政工作队伍配备表	学生处、思政部	学生处	学生处	王用帅	
		2.18.2心理健康师资表	学生处	学生处	学生处	王用帅		
	2.18.3安全管理表	安全保卫处、学生处	安全保卫处、学生处	学生处	王用帅			
	2.18.4育人活动开展情况表	学生处	学生处	学生处	王用帅			
	2.18.5专题教育开展情况表	学生处	学生处	学生处	王用帅			
	2.18.6《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	教务处	教务处	教务处	阳锋			
	2.19培训信息	2.19.1培训信息表	培训中心、各系部	培训中心、各系部	培训中心、各系部	卢星宇		

说明：1. “数据源”涉及部门须按照填表用户（部门及采集人）的数据采集工作安排及要求，向填表部门及时提供相关数据及佐证材料，并确保数据质量。

2. “各部门”包含学院各行政部门、教学系部；

2022年高职状态数据采集工作时间安排表

序号	工作阶段	工作时间	工作内容
1	状态数据采集培训	2022年9月3日	
2	安装院校端系统	9月5日—9月8日	信息中心负责完成院校端系统安装、验证工作。
3	准备工作	9月5日—9月8日	高职状态数据采集工作组根据培训内容充分理解数据内涵，把握标准，制定数据填报操作指南、进行初步的数据采集任务分解。
4	初始化数据准备	9月5日—9月13日	由教务处、党政办、各教学系部做好源数据准备工作。 源数据项（5个数据表）： 开设专业基础信息、在校生基础信息（教务处） 课程设置基础信息（教务处、各教学系部） 校内外教师基础信息（党政办、教务处）
5	系统初始化设置	9月5日—9月13日	1. 初始化数据（导入源数据）； 2. 在系统中创建部门、角色、用户，对每个数据表设置对应的采集部门、采集人员、审核人员及系统操作权限设置； 3. 在系统中设置各项数据表采集时间范围； 4. 下达采集任务，发布采集工作通知； 5. 各部门负责人组织召开高职状态数据采集工作动员会议，认真研读数据平台各采集字段的注释和说明，做好组织宣传工作。
6	开展数据采集	9月13日—9月28日	1. 各部门负责人组织召开高职状态数据采集工作动员会议，认真研读数据平台各采集字段的注释和说明，做好组织宣传工作。
			2. 部门数据采集联络员组织本部门人员及时登陆数据平台，查看个人任务通知，按时、准确、规范采集、自审、提交数据；
			3. 部门数据采集联络员实时检查校内外兼职教师填报情况，确保教师个人信息填报完整；
			4. 数据采集联络员负责对本部门所有填报数据（含实训中心及教研室填报数据项）进行核查与汇总；
			5. 部门审核人须实时监督本部门数据采集工作完成进度及质量；负责对本部门所有填报数据进行复审，对异常数据提出整改意见并完成最终填报与审核工作。
7	数据审核校验	10月8日—10月16日	1. 高职状态数据采集工作组对各项数据表进行全面核查、校验，对高职状态平台全部数据进行汇总分析；
			2. 按照办学基本条件和评估指标，撰写《人才培养工作状态数据分析报告》，提出数据调整建议；
		10月17日—10月20日	3. 高职状态数据采集工作组将平台全部数据导出，上报高职状态数据采集专项领导小组；
			4. 专项工作领导小组召开终审会议，集体审议已填报数据，对校验异常数据项提出增补、修改意见；
10月21日—10月24日	5. 各责任部门根据数据调整建议完成数据增补、调整工作，打印审核报表，签字确认后报送“采集工作组”归档，由专项工作领导小组进行终审，并确定数据终稿。		
8	数据上报云端	2022年10月25日	查阅核心数据，自动获取核心数据汇总表（需打印签章），经“专项工作领导小组”同意后，上报教育部云端数据中心。