**廊坊燕京职业技术学院填报2021年高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台的工作方案**

根据《关于做好河北省2021年职业院校人才培养工作状态数据采集工作的通知》要求，为顺利完成2021年高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台填报工作，按历年职责分工，特制定此工作方案。

**一、建立领导小组**

学院成立填报高等职业院校人才培养工作状态数据采集与管理平台工作领导小组

组 长：孙东辉

副组长：刘增禄 林姿峰 谷晓勇

成 员：唐励铭 李宝东 李玉军 杨清华 刘春刚 高 健 李树晗梁国林 王志民 张保东 屈长顺 王 鑫 全 斌 雷永欣 张 淼 李化川

领导小组成员为本部门数据采集与管理平台第一负责人。

**二、工作任务及职责**

**（一）平台的安装、调试、升级和日常维护**

平台的前期安装和调试、中期的升级、后期的数据备份、服务器的日常维护由信息中心负责。安装、调试工作应于9月13日前完成。

**（二）平台初始化**

平台初始化是填报数据的基础，2021年采集的是2020年9月1日至2021年8月31日之间的数据，要确保所填信息的准确性。

（1）初始化门户

由教务处负责，此项工作应于9月17日前完成。

（2）填写源数据

（1）表1.6机构设置由各系部、处室负责填报本部门数据，人事处协助各部门填报；

（2）表6.1教师基本情况表由各系部、处室负责调整、填报本部门数据，人事处负责提供各部门教职工名单、身份（专任或者非专任教师）、人员变动等信息，其中校内兼课教师由课程所属部门负责组织填报；

（3）表7.1.1开设专业、表7.2课程设置、10.1学生基本信息表由各系部填报，教务处、学生处协助填报。

此项工作应于9月22日前完成。

**（三）数据采集**

2021年采集的是2020年9月1日至2021年8月31日之间的数据（经费收入和经费支出两个表的数据为2020年1月1日至2020年12月31日），各部门所填数据要真实有效，并且能够提供必要的佐证材料。各部门具体分工如下：

（1）党政办公室

1、填报表1.1 名称、表1.2 联系；

2、填报表2.1基本情况（简历从处级填写、获奖项目由省级填写）；

3、填报表2.2 参与教学、联系学生；

4、填报表8.1 教学与学生管理文件；

5、填报表8.9 重大制度创新；

6、填报表9.3 社会（准）捐赠情况；

7、填报表9.5 质量工程；

8、填报表9.6.2 学校获奖情况。

注：党政办公室负责填写书记薛树林同志、院长孙东辉同志、副院长谷晓勇同志表2.1和表2.2信息。

（2）教务处

1、填报表1.5 2021年9月1日前在校生；

2、填报表8.2 专职教学管理人员基本情况；

3、填报表8.5 专职督导人员基本情况；

4、填报表8.6 专职教学研究人员基本情况；

5、填报表8.7 评教情况；

6、填报表10.2.1 辍学学生明细表；

7、填报表11.1当年专业变动情况；

8、填报表11.2在校学生的地区、户口所在地及民族等情况；

9、填报表11.3复转军人及退役士兵情况；

10、填报表12.1平台未尽事宜有关说明。

注：教务处负责填写副院长林姿峰同志表2.1和表2.2信息。

（3）学生处

1、填报表1.3 2021年招生计划；

2、填报表1.4 2021年招生方式；

3、填报表7.6.3 上届毕业生就业情况；

4、填报表8.3 专职学生管理人员基本情况；

5、填报表8.4 专职招生就业指导人员基本情况；

6、填报表8.8 奖助学情况；

7、填报表9.4 应届毕业生主要就业单位与联系人；

8、填报表9.6.3 学生社团、红十字会获奖情况；

9、填报表10.3 学生社团；

10、填报表10.4 红十字会；

11、填报表10.5 志愿者（义工/社工）活动；

12、填报表11.10高职退役军人情况。

（4）组织宣传处

1、填报表2.1基本情况（简历从处级填写、获奖项目由省级填写）；

2、填报表2.2 参与教学、联系学生。

注：组织宣传处负责填写副书记刘增禄同志表2.1和表2.2信息。

（5）后勤处

1、填报表3.1 占地、建筑面积；

2、填报表3.3 阅览室、机房、教室；

（6）财务处

1、填报表3.5 固定资产；

2、填报表5.1 经费收入；

3、填报表5.2 经费支出。

（7）图书馆

1、填报表3.4.1信息化建设；

2、填报表3.2 馆藏图书资料。

（8）信息中心

1、填报表3.4 .1信息化建设；

2、填报表3.4.2管理信息系统；

3、填报表3.4.3信息化工作机构与人员。

（9）培训中心

1、填报表4.3 职业技能鉴定机构。

（10）纪委

1、填报表2.1基本情况（简历从处级填写、获奖项目由省级填写）；

2、填报表2.2 参与教学、联系学生。

注：纪委负责填写纪委书记王振波同志表2.1和表2.2信息。

（11）各系部

1、填报表4.1校内实践基地；

2、填报表4.2 校外实习实训基地；

3、填报表6.2教师授课情况；

4、填报表6.3教师其他情况；

（第3-4项按照教师教授课程所属系部填报）

5、填报表7.1.2 专业带头人；

6、填报表7.1.3专业负责人；

7、填报表7.3.1 职业资格证书；

8、填报表7.3.2 应届毕业生获证及社会技术培训情况；

9、填报表7.4 顶岗实习；

10、填报表7.5.1 产学合作基本情况；

11、填报表7.5.2现代学徒制培养；

12、填报表7.6.1 招生；

13、填报表8.2专职教学管理人员基本情况；

14、填报表8.3 专职学生管理人员基本情况；

15、填报表9.6.1 学生获奖情况；

16、填报表10.1.2学生就业信息；

17、填报表11.5 2021-2022学年开设专业；

18、填报表11.6 2021年9月后入学新生信息；

19、填报表11.7专业群设置；

20、填报表11.8高层次教学、创新团队、技能大师工作室；

21、填报表“1+X”证书试点。

各部门填报数据工作应于10月9日前完成。

**（四）数据审核**

各部门主管院长和部门第一负责人负责审核本部门所填写数据，审核无误后，于10月9日前，将纸板数据和必要的佐证材料由主管院长、部门领导和填表人签字盖章后交至教务处1209室。

各部门信息填报人员负责在平台上审核本部门所填数据，办结各项任务。

**（五）数据备份**

为避免突发事件造成数据丢失，各部门应注意保存原始数据，及时导出、备份平台数据。

**三、具体要求**

（1）各部门要高度重视人才培养工作状态数据采集与管理平台工作，组织人员按规定时间认真填报，于9月17日前将本部门信息填报人员报教务处1209室。

（2）各部门填报数据要客观、真实，能够反映学院现有的各项办学指标。

（3）本方案中的职责分工按2020年平台的表项内容分配，2021年具体情况需等平台安装完成后才能最终确定，如有填报内容的调整，根据学院具体工作分工对本方案再做调整。

教务处

2021年9月5日