

四川传媒学院教学质量评估与督导处

评督字〔2023〕2号

关于做好2023年高等教育质量监测国家数据平台 数据填报工作的通知

各相关单位：

根据教育部办公厅《关于做好高等教育质量监测国家数据平台2023年监测数据填报工作的通知》（教督厅函〔2023〕12号）要求，学校已于10月24日印发了《关于做好2023年高等教育质量监测国家数据平台数据填报工作的通知》（川媒院〔2023〕94号），现就做好我校2023年高等教育质量监测国家数据平台数据（以下简称“状态数据”）数据填报工作的相关事宜通知如下。

请各单位根据该通知要求，迅速开展学校2023年高等教育质量监测国家数据平台数据填报工作，按照责任分工表和完成时间表，高效、及时完成各单位所负责的统计表填报，经部门盖章、行政第一负责人签字后的纸质稿报评督处，并同时报与纸质稿一致的电子文档发至指定邮箱。

特此通知。

附件：关于做好2023年高等教育质量监测国家数据平台数据填报工作的通知

教学质量评估与督导处

2023年9月20日

四川传媒学院文件

川媒院（2023）94号

关于做好2023年高等教育质量监测国家数据平台 数据填报工作的通知

各单位：

根据教育部办公厅《关于做好高等教育质量监测国家数据平台2023年监测数据填报工作的通知》（教督厅函〔2023〕12号）要求，现就做好我校2023年高等教育质量监测国家数据平台数据（以下简称“状态数据”）数据填报工作的相关事宜通知如下。

一、提高认识，保证质量

1. “状态数据”是国家教育督导评估信息化建设的重要组成部分。基于状态数据开展本科教育教学质量常态监测、探索学校办学质量预警，是构建新型教学督导体系的重要内容，也是推动本科人才培养质量全面提升的重要举措。各单位负责人要高度重视此项工作，本着高度负责、实事求是的态度，全面、准确、及时做好状态数据填报工作。

2. “状态数据”是学校开展本科教学质量常态监测的基础性数据，也是完善学校质量保障体系、提高人才培养质量的重要依

据和本科教学合格评估复评整改工作的重要基础性数据。各单位要高度重视“状态数据”的数据采集和填报工作，做到精心组织，分工协作，责任到人，全面、准确、及时完成状态数据填报。

二、组织机构

1. 学校成立“状态数据”填报领导小组

组 长：何建平

副组长：刘 黎、陈俊明、黄莓子、王家福、左旭舟

成 员：各职能部门、各教学单位主要行政负责人

2. “状态数据”填报领导小组下设办公室

主 任：邓 斌

副主任：陈国英、王贤清

成 员：樊潇雨、程 坚、刘 钊、陈锦宣、杨高山、唐 杰、冯小谦、杨 旭、姜有为、余 海、谢 磊、周皓翔、朱晓彬、杨叶森、万崇伟、黄小韦、徐建奇、陈朝晖

秘 书：吴 杰

办公地点设在教学质量评估与督导处（行政楼 407 室）。联系人：吴杰，联系电话：87902063，18328688186。

三、工作要求

1. 明确分工，落实责任

学校 2023 年“状态数据”填报责任分工详见附件 2。报表的第一责任单位负责人应按时完成本单位所负责表格的任务分解、工作协调、数据填报和审核工作，建立并保存好数据支撑原始资料和台账。相关协助单位负责人应主动与报表第一责任单位负责人联系，协调工作，明确任务，落实本单位数据采集责任人，负责组织本单位的数据采集和审核，提供原始资料和台账。

各责任单位应于 2023 年 10 月 27 日前，填写《各责任单位“状态数据”采集填报人员信息表》（见附件 4），并将签字后

的纸质版提交领导小组办公室，电子版发送到邮箱 389760878@qq.com。以便建立工作群（附件 1）。

2. 准确理解填报数据内涵，科学填报数据

各单位负责人及数据填报人员要认真学习《高等教育质量监测状态数据填报指南（2023 年）》（含通用篇和特色篇，以下简称《指南》），准确掌握不同数据表的数据统计时间（自然年、学年、时点）规定、表格内容、指标解释、表内校验（表内数据关联）和表间校验（不同表格间的关联）逻辑关系，科学准确采集、填报数据，确保数据“真实、准确、完整、及时”。

3. 强化质量监控，保证数据填报质量

“状态数据”是学校教育教学过程和质量的真实反映，各单位要切实加强对数据来源、数据支撑台账、数据准确性、真实性的审核，强化质量监控，确保数据填报质量。在数据采集过程中要特别注意与往年数据的对比，对异常变化数据要重点核对。数据产生单位、报表负责职能部门、数据填报领导小组办公室要各负其责，严格按照《指南》的要求对数据进行核对、审查，形成相互监督、层层把关的数据填报审核机制。

4. 按时完成数据采集填报工作

各单位要严格按照 2023 年“状态数据”数据表格完成时间表（见附件 3）要求，确保在 2023 年 11 月 15 日前完成全部数据采集填报工作。

四、工作程序

1. 学校层面数据采集填报程序

学校“状态数据”数据采集填报领导小组办公室制定工作方案→组织数据采集填报培训会，学习《高等教育质量监测国家平台数据填报指南（2023 年）》→分解任务、落实填报任务和负责单位→数据填报→部门负责人审核（签字）→会交、审核填报

数据表和支撑材料（台账）→汇总形成数据表、数据校验、反馈
整改意见→数据产生单位、报表负责职能部门对数据进行整改重
新上报→数据填报领导小组办公室重新审核、校验→报领导小组
审查→录入、上报数据→数据采集工作总结。

2. 部门层面数据采集填报程序

成立数据采集工作小组→明确责任人和采集人员→接收填
报任务→进一步学习《高等教育质量监测国家平台数据填报指南
（2023年）》准确理解数据内涵→根据数据支撑原始资料（行
政记录）和台账，提取、整理现有数据库中的数据信息，补充、
搜集“非现存数据”信息→汇总合成填报数据表→部门负责人审
核签字确认→报送领导小组办公室→根据反馈意见整改，完善填
报数据→确认、签字→正式提交“领导小组办公室”。

附件 1: 2023 年状态数据数据填报工作群（qq 群号：694624776）



附件 2: 2023 年“状态数据”填报责任分工表

附件 3: 2023 年“状态数据”表格完成时间表

附件 4: 各责任单位“状态数据”采集填报人员信息表



附件 2: 2023 年“状态数据”填报责任分工表

序号	表格分类	表格编号及名称	责任单位	主要协助单位
1	一、学校基本情况	表 1-1 学校概况	教学质量评估与督导处	校长办公室
2		表 1-2 学校相关党政单位	教学质量评估与督导处	人事处
3		表 1-3 学校教学科研单位	教学质量评估与督导处	人事处
4		表 1-4-1 专业基本情况	教务处	教学质量评估与督导处
5		表 1-5-1 教职工基本信息	人事处	各院(系、部)、教学质量评估与督导处
6		表 1-5-2 教职工其他信息	人事处	各院(系、部)、教学质量评估与督导处
7		表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息	人事处	各院(系、部)、教学质量评估与督导处
8		表 1-6 本科生基本情况	教务处	学生处、各院(系、部)
9		表 1-7-1 本科实验场所	实验室与设备管理处	教务处
10		表 1-7-2 科研基地	科研与发展规划处	院(系、部)
11		表 1-7-3 学校基层教学组织	教务处	人事处、各院(系、部)
12		表 2-1 占地与建筑面积	基建处	教学质量评估与督导处
13		表 2-2 教学行政用房面积	基建处	实验室与设备管理处、教务处、教学质量评估与督导处
14		表 2-3-1 图书馆	图书馆	教学质量评估与督导处
15		表 2-3-2 图书新增情况	图书馆	教务处、教学质量评估与督导处
16	二、学校基本条件	表 2-4 校内外实习、实践、实训基地	教务处	就业指导中心、各院(系、部)
17		表 2-5 固定资产	实验室与设备管理处	教务处、教学质量评估与督导处
18		表 2-6 本科实验设备情况	实验室与设备管理处	教务处、教学质量评估与督导处
19		表 2-7-1 实验教学示范中心、虚拟仿真实验示范中心	教务处	实验室与设备管理处、各院(系、部)
20		表 2-7-2 虚拟仿真实验教学项目	教务处	各院(系、部)、实验室与设备管理处
21		表 2-8-1 教育经费概况	财务处	马克思主义学院、党委办公室、校长办公室、教学质量评估与督导处
22		表 2-8-2 教育经费收支情况	财务处	教务处、教学质量评估与督导处
23		表 3-1 校领导基本信息	党委办公室、校长办公室	人事处

序号	表格分类	表格编号及名称	责任单位	主要协助单位
24	三、 教职 工信 息	表 3-2 相关管理人员基本信息	人事处	教务处、学生处、教学质量评估与督导处
25		表 3-3-1 高层次人才	人事处	科研与发展规划处、教务处
26		表 3-3-2 高层次教学、研究团队	人事处	科研与发展规划处、教务处
27		表 3-3-3 思政课	人事处	马克思主义学院、教务处
28		表 3-4-1 教师教学发展机构	人事处	各院（系、部）
29		表 3-4-2 教师培训进修、交流情况	人事处	各院（系、部）
30		表 3-5-1 教师出版专著和主编教材情况	科研与发展规划处	教务处、人事处、各院（系、部）
31		表 3-5-2 教师专利（著作权）授权情况	科研与发展规划处	教务处、人事处、各院（系、部）
32		表 3-5-3 教师科研成果转化情况	科研与发展规划处	各院（系、部）、人事处
33	表 3-6 相关教师情况	人事处	教务处、学生处、就业指导中心、院（系、部）	
34	四、 学科 专业	表 4-1-1 学科建设	教务处	
35		表 4-1-3 一流学科	科研与发展规划处	
36		表 4-2 专业培养计划表	教务处	各院（系、部）
37		表 4-3 优势（一流）专业情况	教务处	各院（系、部）
38		表 5-1-1 开课情况	教务处	各院（系、部）
39		表 5-1-2 专业课教学实施情况	教务处	各院（系、部）
40		表 5-1-3 分专业（大类）专业实验课情况	教务处	实验室与设备管理处、各院（系、部）
41	五、 人才 培养	表 5-1-4 多教师授课情况	教务处	人事处、各院（系、部）
42		表 5-2 学生毕业综合训练情况	教务处	各院（系、部）
43		表 5-3 本科在线课程情况	教务处	各院（系、部）
44		表 5-4-1 创新创业教育情况	教务处	校团委
45		表 5-4-2 高校创新创业教育实践基地（平台）	教务处	各院（系、部）
46		表 6-1 学生数量基本情况	教务处	学生处、教学质量评估与督导处
47	六、 学生 信息	表 6-2-1 本科生转专业情况	教务处	
48		表 6-2-2 本科生辅修、双学位情况	教务处	
49		表 6-3-1 近一级本科生招生类别情况	招生处	教务处

序号	表格分类	表格编号及名称	责任单位	主要协助单位
50		表 6-3-2 近一级本科生录取标准及人数	招生处	教务处
51		表 6-3-3 近一级各专业（大类）招生报到情况	招生处	教务处
52		表 6-4 本科生奖贷补	学生处	校团委、各院（系、部）
53		表 6-5 应届本科毕业生去向落实情况	就业指导中心	各院（系、部）、学生处
54		表 6-6 本科生学习成效	学生处	校团委、教务处、外国语学院、各院（系、部）
55		表 6-6-1 学生参加大学生创新创业训练计划情况	教务处	校团委、各院（系、部）
56		表 6-6-2 学生参与教师科研项目情况	科研与发展规划处	学生处、各院（系、部）
57		表 6-6-3 学生获省级及以上各类竞赛奖励情况	学生处	校团委、各院（系、部）
58		表 6-6-4 学生获专业比赛奖励情况（艺术类专业专用）	学生处	教务处、各院（系、部）
59		表 6-6-6 学生发表学术论文情况	学生处	教务处、各院（系、部）
60		表 6-6-7 学生创作、表演的代表性作品	学生处	校团委、教务处、各院（系、部）
61		表 6-6-8 学生专利（著作权）授权情况	学生处	教务处、各院（系、部）
62		表 6-6-9 学生体质健康达标率	体育部	各院（系、部）、教学质量评估与督导处
63		表 6-7 本科生交流情况	学生处	教务处、对外交流与合作处、院（系、部）
64		表 6-8 学生社团	校团委	学生处、各院（系、部）
65		七、 教学 管理 与质 量监 控	表 7-1 教学质量评估统计表	教学质量评估与督导处
66	表 7-2-1 教育教学研究与改革项目		教务处	各院（系、部）
67	表 7-2-2 教学成果奖（近一届）		教务处	各院（系、部）
68	表 7-2-3 省级及以上本科教学项目建设情况		教务处	各院（系、部）
69	表 7-3 本科教学质量报告		教学质量评估与督导处	教务处
70	表 7-4 毕业生就业质量年度报告		就业指导中心	各院（系、部）
71	工科-1 工科类专业课程情况		教务处	智慧广电学院
72	工科-2 工科类专业经费情况		财务处	教务处、智慧广电学院

附件 3: 2023 年“状态数据”表格完成时间表

步骤	表格编号及名称	责任单位	主要协助单位	完成截止日期
第一步	表 1-2 学校相关党政单位	教学质量评估与督导处	人事处	11 月 3 日
	表 1-3 学校教学科研单位	教学质量评估与督导处	人事处	
	表 1-4-1 专业基本情况	教务处	教学质量评估与督导处	
	表 1-5-1 教职工基本信息	人事处	各院（系、部）、教学质量评估与督导处	
	表 1-5-3 外聘和兼职教师基本信息	人事处	各院（系、部）、教学质量评估与督导处	
	表 1-6 本科生基本情况	教务处	学生处、各院（系、部）	
第二步	表 1-7-1 本科实验场所	实验室与设备管理处	教务处	11 月 10 日
	其他各类表格	相关责任单位	相关协助单位	
第三步	表 7-3 本科教学质量报告	教学质量评估与督导处	教务处	11 月 15 日
	表 7-4 毕业生就业质量年度报告	就业指导中心	各院（系、部）	

附件 4：各责任单位“状态数据”采集填报人员信息表

单位名称	工作角色	姓名	办公电话	移动电话	QQ 号码	负责报表编号
	负责人					
	数据填报员 1					
	数据填报员 2					
	数据填报员 3					
	数据填报员 4					

单位负责人（签字）：

年 月 日

注：此表由各责任单位填写，“数据填报员”的数量由各责任单位根据工作量大小及单位分工自行决定填报数据量。填好后，请于 2023 年 10 月 27 日 12:00 前，将签字后的纸质版提交到工作办公室（办公大楼 407），电子版发送到邮箱 389760878@qq.com。