

关于《高等职业教育年度质量报告（2019）》撰写工作的通知

各相关部门：

根据河南省教育厅《河南省教育厅办公室转发教育部关于编制发布和报送高等职业教育年度报告（2019）的通知》（教办高[2018]817号）（见附件1），为做好今年学院质量年报的编制与发布工作，认真分析诊断学院人才培养中存在的问题，提高学院人才培养质量，现就学院《高等职业教育年度质量报告（2019）》编制工作通知如下：

一、总体说明

该报告是一份关于学院整体工作质量的综合性报告，要以改革创新、服务发展为主线，除了呈现学院实际办学条件外，还应重点反映学院教育教学改革举措和人才培养工作成效。各部门要认真学习上级文件，明确要求，紧抓内涵，结合部门工作实际，认真梳理总结和提炼，安排专人负责部门年度质量报告的撰写。

二、任务分工

（一）职能部门

序号	项目	报告重点体现内容	负责部门
一	办学基本信息	学院概况（含取得的各项荣誉）	政务部
		上级政府、社会各界对学院发展的支持（包括政策支持、资金资助等）	
		师资状况：总数、各层级数量、职称情况；与去年对比情况（百分比）	
		教师培训（中层培训，教师培训，人次，天数等）	
		学院保障教学工作中心地位的政策与措施（含投入、增长比例及配套、激励机制）等	
		学院制度、章程建设、学院综合改革实施情况	
二	党建工作	党委学习、工作，党校、组织发展，各项活动等	党务部
		学习贯彻落实习近平总书记重要讲话和全国教育大会精神，体现高职教育坚持立德树人的有效举措	
		教师申诉机制建设、教职工福利改善等	
		专业建设：专业结构调整优化、人才培养模式创新、专业人才培养方案修订。	
		课程建设与改革：课程标准制定、精品课程	

三	教育教学改革	建设、教材建设等。	教务部
		师资队伍建设：人才引进、培训，教学名师、骨干教师，教学团队建设等。	
		实习实训及信息化建设：新增实训设备、实训室、实训课程开出率等。	
		教学改革的总体思路，主要开展的工作（出台文件、制度措施、工作方案），对教学质量提高的效果及受益面，可供总结和推广的好经验等	
		双证书获取率、学生专升本情况、职业技能大赛获奖情况	
		教学运行总体情况，教学中心地位的落实情况，教风、考风制度建设及执行情况	
		图书资料基本情况及图书馆建设情况	
		图书馆开展的典型活动	
四	学生发展	招生情况	学务部
		毕业生就业和升学情况，毕业生就业创业典型 1--2 个（详细事迹）	
		毕业生对学校课程开设评价，用人单位对人才培养质量的评价，毕业生就业服务评价	
		学生工作指导思想、创新思想、工作成绩	
		学生参与项目研究与开发、发表论文与作品、获得省级以上竞赛奖励情况	
		学生活动：学生参加社团活动情况、学生对活动的评价	
		奖助贷补及学生资助	
		学生服务：入学教育，心理健康服务等	
五	教学质量保证体系及科研	学院科研情况及创新性研究	质量部
		教学质量保证体系建设与成效	
		教学诊断与改进工作推进情况	
六	服务地方	横向科研项目、技术开发项目及经费	质量部
		社会咨询与志愿者服务	学务部
		文艺演出与体育竞赛服务	
		各专业面向社会开展服务、校企合作开发项目等	教务部
七	国际合作	国际合作、夏令营、校长团等活动情况	国际部
		境外孔子学院（课堂）、武术中心建设情况	
		外派教师数量及工作成绩	
		“武林汉韵”巡演盛况	
		留学生及外籍学生培训情况	
		其他海外合作项目进展情况	
八	问题与展望	存在的问题及原因分析，下一步改进措施	各部门

（二）各院系任务

项目	要求	责任人
学生发展案例(至少1个)	1. 每个案例 500 字左右，提炼案例标题，凸显案例价值。2. 从改革思路、举措、成效和影响等方面对案例进行介绍。3. 为每个案例配不少于 3 张能充分反映案例特色的图片。	各院系负责人
教学改革、校企合作、产教融合等案例(至少1个)		各院系负责人
毕业生就业创业案例(至少1个)		各院系负责人

（三）相关表格填写

内容	要求	责任部门
计分卡	根据要求填写，有具体数据	学务部（就业）
学生反馈表	基础数据与采集平台保持一致	学务部、教务部
资源表		质量部、政务部
国际影响力		国际部
服务贡献表		质量部、学务部
落实政策表		质量部、财务处

三、工作要求

1、各部门组织报告撰写人员认真学习、讨论相关文件，组织起草相应报告内容，并对内容进行汇总审核。质量部负责汇总、撰写、上报。

2、质量年报应以改革创新、服务发展为主线，重点反映学院教育教学改革举措和人才培养工作成效。

3、年报要注重以客观数据和典型案例说话，重视定量分析和数据支撑，注意确保数据与人才培养状态数据的一致性和规范性，认真阅读指标说明，充分理解指标内涵。

4、各相关部门积极做好协调配合工作，保证撰写质量，按时完成撰写任务。

四、时间安排

1、请各部门在 11 月 29 日下午下班前将相关材料的电子版及纸质版报送至质量部张伟处。（纸质版加盖部门公章）

2、质量部在 12 月 20 日前完成质量报告的撰写、完善与上报工作。

质量部

2018-11-26