**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Информационная карта процесса**

Воспитательная работа

Кострома

2014 г.

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Назначение и область применения | 3 |
| 2. | Ответственность | 3 |
| 3. | Нормативные ссылки | 3 |
| 4. | Определения, сокращения | 4 |
| 5. | Описание процесса | 5 |
| 5.1. | Цель процесса | 5 |
| 5.2. | Входы процесса | 5 |
| 5.3. | Выходы процесса | 7 |
| 5.4. | Ресурсы процесса | 7 |
| 5.5. | Информация | 14 |
| 5.5.1. | Входная информация | 14 |
| 5.5.2. | Выходная информация | 14 |
| 5.6. | Алгоритмы и матрица процесса | 15 |
| 5.7. | Показатели и критерии оценки процесса | 23 |
| 5.8. | Мониторинг | 23 |
| 5.9. | Анализ (оценка) результативности процесса | 23 |
| 5.10. | Улучшение функционирования процесса | 24 |
| 6. | Записи по качеству | 25 |
| 7. | Порядок внесения изменений | 25 |
| 8. | Рассылка и хранение | 26 |
|  | Приложения | 26 |

1. **Назначение и область применения:** информационнаякарта процесса представляет алгоритм воспитательной работы, которая обеспечивает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся.

Как документ (комплект документов), определяет в соответствии со стандартом:

* содержание профессионального образования определенного уровня по конкретной специальности.
* организацию воспитательного процесса, с учетом конкретных условий образовательного учреждения, обеспечивающую достижение определенного уровня квалификации.

1. **Ответственность:**

2.1. Руководитель по качеству ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»» несет ответственность за:

- определение алгоритма и содержания описываемого процесса;

- разработку, внедрение и применение карты процесса в «КТЭК» и внесение в него изменений;

- полноту изложенных в карте процесса действий и требований для обеспечения качества;

- установку требований к ресурсам, входным данным, управляющим воздействиям, осуществление взаимосвязи с другими процессами;

- достижения целей процесса;

- контроль и анализ процесса в соответствии с заданными параметрами, разработку корректирующих и предупреждающих действий и постоянное улучшение процесса.

* 1. Оперативным управляющим процесса «Воспитательная работа» является заместитель директора по воспитательной работе. Оперативный управляющий осуществляет:

- оперативное управление процессом;

- разработку и реализацию корректирующих и предупреждающих действий.

- оценку результативности процесса;

2.3.Ответственность за выполнение требований карты процесса в каждом подразделении несут руководители структурных подразделений.

1. **Нормативные ссылки:**
2. Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании РФ»
3. Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям.
4. О государственной программе «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2011-2015 годы (Постановление правительства РФ от 06.10.2011 № 275)
5. “О Концепции Федеральной целевой программы « Молодежь России» на 2011 - 2015 годы” (Распоряжение Правительства РФ от 7 февраля 2011 г. № 163-р)
6. Федеральный закон « О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 05.04.2013 № 56-ФЗ
7. Областная целевая программа «Профилактика правонарушений в Костромской области 2011-2014 г»
8. Областной проект «Здоровье будущих поколений» на 2013-2014 год.
9. **Определения, сокращения.**

**Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

**Общие компетенции** – универсальные способы деятельности, общие для всех (большинства) профессий и специальностей, направленные на решение профессионально-трудовых задач и являющиеся условием интеграции выпускника в социально-трудовые отношения на рынке труда.

**Профессиональные компетенции** – способность действовать на основе имеющихся умений, знаний и практического опыта в определенной области профессиональной деятельности.

**Используемые сокращения:**

**ГОУ ВПО ФИРО** – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Федеральный институт развития образования;

**ОГБОУ ДПО КОИРО –** областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Костромской областной институт развития образования;

**ОПОП**– основная профессиональная образовательная программа;

**ОК** – общая компетенция;

**ПК** – профессиональная компетенция;

**ПО –**профессиональное образование.

1. **Описание процесса.**

**5.1. Цель процесса.**

Цель карты процесса – реализация основной профессиональной образовательной программы в области воспитательной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название процесса**  «Воспитательная работа» | **Владелец процесса**  Директор КТЭК | **Оперативный управляющий процесса**  Заместитель директора по воспитательной работе |
| **Цель:** реализация основной профессиональной образовательной программы в области воспитательной работы  **Назначение:** для организации образовательного процесса с учетом конкретных условий образовательного учреждения, обеспечивающих достижение определенного уровня воспитания обучающихся  **Область применения:** профессиональное образование  **Обеспечение требований ISO 9001:2008:**  **Сроки исполнения:**30.06.2015 | | |

**5.2. Входы процесса «Реализация основной профессиональной образовательной программы» представлены в таблице 1**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вход | Поставщик | Потребитель |
| 1. | Федеральный государственный образовательный стандарт СПО. | Министерство образования и науки РФ, Департамент образования и науки Костромской области | Колледж |
| 2. | Лицензия на право ведения образовательной деятельности. | Департамент образования и науки Костромской области | колледж |
| 3. | Свидетельство о государственной аккредитации. | Департамент образования и науки Костромской области | колледж |
| 4. | - программа воспитательной работы; | колледж,  совет колледжа по качеству | Классные руководители, обучающиеся |
| 5. | - подпрограмма «Социальная адаптации студентов первокурсников» | колледж,  совет колледжа по качеству | Классные руководители, обучающиеся |
| 6. | - подпрограмма «Я - гражданин и семьянин» | колледж,  совет колледжа по качеству | Классные руководители, обучающиеся |
| 7. | -подпрограмма «Я-лидер» | колледж,  совет колледжа по качеству | Классные руководители, обучающиеся |
| 8. | -подпрограмма «Здоровый Я» | колледж,  совет колледжа по качеству | Классные руководители, обучающиеся |
| 9. | -подпрограмма «Я- созидатель» | колледж,  совет колледжа по качеству | Классные руководители, обучающиеся |
| 10. | -план мероприятий по профилактике правонарушений | колледж,  совет колледжа по качеству | Классные руководители, обучающиеся |

|  |
| --- |
| **Поставщики:**   1. Министерство образования и науки РФ 2. Департамент образования и науки Костромской области 3. ГОУ ВПОФИРО 4. ОГБОУ ДПО КОИРО 5. Колледж, совет колледжа по качеству |

|  |
| --- |
| **Потребитель:**  выпускники, работодатели, родители выпускников, общество в целом. |

|  |
| --- |
| **Основные действия потребителя:**   1. Реализация программных мероприятий. 2. Реализация плана мероприятий по социальной адаптации первокурсников. 3. Реализация плана мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию. 4. Реализация плана мероприятий по духовно-нравственному воспитанию. 5. Реализация плана мероприятий по здоровьесберегающим технологиям. 6. Реализация плана мероприятий по профилактике правонарушений. 7. Реализация плана мероприятий по развитию творческого потенциала**.** 8. Реализация плана мероприятий по развитию лидерских качеств. |

|  |
| --- |
| **Входы:**  **-**Федеральный государственный образовательный стандарт профессионального образования.  - программа воспитательной работы;  - подпрограмма «Социальная адаптации студентов первокурсников»  - подпрограмма «Я - гражданин и семьянин»  -подпрограмма «Я - лидер»  -подпрограмма «Здоровый Я»  -подпрограмма «Я- созидатель»  -план мероприятий по профилактике правонарушений |

|  |
| --- |
| **Выходы: (документы),**  1.Положение о студенческом совете.  2.Положение о совете по профилактике правонарушений.  3.Положение о работе творческих объединений.  3.Положение о конкурсе «Студент года».  4. Методические рекомендации проведения воспитательного классного часа.  5. Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений.  6. Протоколы заседаний совета классных руководителей.  7. Портфолио творческих объединений.  8. Публичный отчет.  9. Проекты приказов и распоряжений о поощрении и дисциплинарном взыскании.  10. Протоколы заседаний студенческого совета |

|  |
| --- |
| **Ресурсы для обеспечения:** людские (преподаватели), временные, финансовые и материальные в соответствии с требованиями, установленными в разделе 5.4.  **Хранение и архивация:** положение «Управление документами», положение об архиве, утвержденным директором. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Предупреждающие действия:**  разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями ДП (документированной процедуры): предупреждающие действия | **Корректирующие действия:**  разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями ДП (документированной процедуры): корректирующие действия. |

|  |
| --- |
| **Показатели и критерии оценки результативности:**  устанавливаются и документируются в соответствии с разделом 5.7. карты процесса |

|  |
| --- |
| **Методы и средства контроля и анализа:**  учет, сравнение, опрос (анкетирование), наблюдение. |

**5.3. Выходы процесса «Воспитательная работа» представлены в таблице 2**

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Выход** | **Поставщик** | **Потребитель** |
| 1. | Положение о студенческом совете | Заместитель директора по воспитательной работе | обучающиеся |
| 2. | Положение о совете по профилактике правонарушений. | Заместитель директора по воспитательной работе | Классные руководители |
| 3. | Положение о работе творческих объединений. | Заместитель директора по воспитательной работе | Педагоги-организаторы, педагог дополнительного образования |
| 4. | Положение о конкурсе «Студент года». | Заместитель директора по воспитательной работе | обучающиеся |
| 5. | Методические рекомендации проведения воспитательного классного часа. | Заместитель директора по воспитательной работе | Классные руководители |
| 6. | Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений. | Председатель совет по профилактике правонарушений | Классные руководители, обучающиеся |
| 7. | Протоколы заседаний совета классных руководителей. | Заместитель директора по воспитательной работе | Классные руководители |
| 8. | Портфолио творческих объединений | Руководители творческих объединений | Классные руководители, обучающиеся |
| 9. | Публичный отчет | Заместитель директора по воспитательной работе | Классные руководители, обучающиеся |
| 10. | Проекты приказов и распоряжений о поощрении и дисциплинарном взыскании. | Заместитель директора по воспитательной работе | Классные руководители, обучающиеся |
| 11. | Протоколы заседаний студенческого совета | Председатель студенческого совета | Обучающиеся |

**5.4. Ресурсы процесса «Воспитательная работа»**

**5.4.1. Методическое обеспечение процесса (разработки, сценарии, положения)**

**Методический комплекс** представляет собой систему нормативных, методических и справочно-информационных документов.

Перечень документов нормативного комплекса специальности в области воспитательной работы представлен в таблице3.

Т а б л и ц а 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование нормативной**  **документации** | **Примерная**  **периодичность**  **издания** | **Примечания** |
| 1. | Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования | 1 раз в 5–10 лет | Подготавливается  Министерством  образования и науки РФ |
| 2. | Методические разработки тематических классных часов | С учетом изменений требований | Разрабатывается  образовательным учреждением самостоятельно |
| 3. | Методические разработки сценариев мероприятий | ежегодно | Разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно. |
| 4. | Комплект игровых методических разработок | С учетом изменений контингента обучающихся | Разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно |
| 5. | Диагностический материал | На период действия программы | Используются отработанные психологические методики |
| 6. | Методический комплект для родителей | ежегодно | Разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно |
| 7. | Календарный учебный график | ежегодно с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки и техники. | Разрабатывается заместителем директора по учебной работе, председателями ЦМК, заведующими отделениями. |

Методическое обеспечение должно включать в себя:

* методические разработки тематических классных часов;
* методические разработки сценариев мероприятий;
* комплект игровых методических разработок;
* диагностический материал;
* методический комплект для родителей.

**5.4.2. Кадровое обеспечение процесса «Воспитательная работа»**

Компетентные и подготовленные педагогические кадры, участвующие в реализации основных профессиональных образовательных программ СПО, должны владеть образовательными (включая информационно-коммуникационные) технологиями формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, а также технологиями оценивания компетентностных образовательных результатов. Реализация ОПОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Преподаватели творческих объединений, отвечающие за развитие творческих способностей обучающихся имеют высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой деятельности. Имеют опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной деятельности, проходят курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

**5.4.3. Материально-техническое обеспечение процесса «Воспитательная работа»**

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех воспитательных мероприятий.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено спортивным комплексом:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залами:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

**5.5 Информация, связанная с процессом, включает в себя входную и выходную информацию.**

**Входная информация для осуществления процесса «Воспитательная работа».**

Таблица 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Требование** | **Потребитель** |
| 1. | Федеральный государственный образовательный стандарт | Соответствие требованиям ФГОС | колледж |
| 2. | Нормативные документы для осуществления воспитательной работы | Соответствие требованиям нормативных документов | колледж |
| 3. | Характеристика профессиональной деятельности выпускников | Соответствие должностным инструкциям | колледж |
| 4. | Область профессиональной деятельности выпускников | Соответствие требованиям ФГОС | колледж |
| 5. | Объекты профессиональной деятельности выпускников | Соответствие требованиям ФГОС | колледж |
| 6. | Требования к результатам освоения ОПОП | Соответствие требованиям ФГОС | колледж, работодатели |
| 7. | Общие компетенции | Соответствие требованиям ФГОС | колледж, работодатели |
| 8. | Основные виды профессиональной деятельности | Соответствие требованиям ФГОС | колледж, работодатели |
| 10. | Профессиональные компетенции | Соответствие требованиям ФГОС | колледж, работодатели |
| 11. | Учебный план | В соответствии ФГОС СПО | колледж |
| 12. | Программы учебных дисциплин; | В соответствии ФГОС СПО | колледж |
| 13. | Программы профессиональных модулей | В соответствии ФГОС СПО | колледж |
| 14. | Программы учебной практики | В соответствии ФГОС СПО | колледж |
| 15. | Программы производственной практики (по профилю специальности) | В соответствии ФГОС СПО | колледж |
| 16. | Программы преддипломной практики | В соответствии ФГОС СПО | колледж |
| 17. | Календарный учебный график | В соответствии ФГОС СПО | колледж |

**5.5.2. Выходная информация «Воспитательная работа».**

Таблица 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Требования** | **Поставщик** |
| 1. | Положение о студенческом совете | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 2 | Положение о совете по профилактике правонарушений. | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 3 | Положение о работе творческих объединений. | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 4 | Положение о конкурсе «Студент года». | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 5 | Методические рекомендации проведения воспитательного классного часа. | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 6 | Протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений. | В соответствии | Председатель совета по профилактике правонарушений |
| 7 | Протоколы заседаний совета классных руководителей. | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 8 | Портфолио творческих объединений | В соответствии | Руководители творческих объединений |
| 9 | Публичный отчет | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 10 | Проекты приказов и распоряжений о поощрении и дисциплинарном взыскании. | В соответствии | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 11 | Протоколы заседаний студенческого совета | В соответствии | Председатель студенческого совета |

**5.6. Алгоритм и матрица процесса «Воспитательная работа»**

Алгоритм и матрица процесса «Воспитательная работа» представлены в таблице 10

Таблица 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Перечень шагов (действий)** | **Ответственный** | | **Исполнитель** | | | **Документ, регламентирующий действие** | **Запись, подтверждающая действие** |
| **Шаг первый** | | | | | | | |
| Планирование процесса и разработка необходимой документации. | директор | | Зам. директора по воспитательной работе, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог | | | Подпрограммы воспитательной работы, распоряжения | Проект плана - графика разработки необходимой документации по колледжу |
| **Шаг второй** | | | | | | | |
| Составление плана воспитательной работы | директор | | Зам. директора по воспитательной работе | | | Протокол педагогического совета | Утвержденный план воспитательной работы |
| **Шаг третий** | | | | | | | |
| Составление календарного плана по месяцам | Заместитель директора по воспитательной работе | | Педагог-организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог | | Протокол педагогического совета | | Календарный план на учебный год по месяцам |
| **Шаг четвертый** | | | | | | | |
| Составление календарно- тематических планов | Заместитель директора по воспитательной работе | | Педагоги-организаторы, педагог дополнительного образования, социальный педагог | Подпрограммы воспитательной работы | | | Утвержденные подпрограммы |
| **Шаг пятый** | | | | | | | |
| Проведение воспитательных мероприятий, тематических классных часов, индивидуальных консультаций, заседаний и встреч | | Заместитель директора по воспитательной работе | Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, социальный педагог | Федеральный государственный образовательный стандарт, план воспитательной работы | | | Записи в журналах классных руководителей по группам, записи в планах педагога-организатора, педагога-дополнительного образования. |
| **Шаг шестой** | | | | | | | |
| Контроль за выполнением плана воспитательной работы. | | Заместитель директора по воспитательной работе | Классные руководители, педагог-организатор, педагог дополнительного образования | Федеральный государственный образовательный стандарт, план воспитательной работы | | | отчет о проделанной работе |
| **Шаг седьмой** | | | | | | | |
| Мониторинг воспитательной работы | | Заместитель директора по воспитательной работе | Классные руководители, педагоги-организаторы, педагог дополнительного образования, социальный педагог | Программа воспитательной работы | | | Справка в публичный отчет о результатах проведенного мониторинга |
| **Шаг восьмой** | | | | | | | |
| Государственная итоговая аттестация студентов как результат освоения общих компетенций ОПОП | | директор | Заместитель директора по воспитательной работе | | | Федеральный государственный образовательный стандарт, план воспитательной работы | Отчет председателей Государственной аттестационной комиссии по специальностям |
| **Шаг девятый** | | | | | | | |
| Организация торжественного вручения дипломов выпускникам | | директор | Зам. директора по ВР, классные руководители, педагоги-организаторы, педагог дополнительного образования, социальный педагог | | | Сценарий мероприятия | Годовой отчет о проделанной работе |

**Примечания к шагам алгоритма**

**Шаг 1. Планирование процесса и разработка необходимой документации.**

При планировании воспитательного процесса должны быть разработаны следующие документы: подпрограммы воспитательной работы, планы творческих объединений, план работы студенческого совета, план воспитательной работы классного руководителя, план воспитательной работы студенческого общежития, план работы спортивных секций и предметных кружков. В планировании учитываются пожелания потребителей: обучающихся и преподавателей.

**Шаг 2. Составление плана воспитательной работы.**

При выстраивании перспективного плана воспитательной работы необходимо учитывать требования ФГОС, Федеральных и областных нормативных документов и регламентирующие документы учебного заведения и мероприятия подпрограмм.

**Шаг 3.Составление календарного плана воспитательной работы.**

Составление календарного плана воспитательной работы осуществляется заместителем директора по воспитательной работе на каждый календарный месяц. Планирование и организация воспитательного процесса согласно календарному плану, определяются требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными и областными нормативными документами. Контроль, за выполнением календарного плана, возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, педагогов-организаторов, педагога дополнительного образования.

**Шаг 4. Составление календарно- тематических планов.**

Составление календарно – тематических планов творческих объединений, спортивных секций, предметных кружков происходит согласно календарному планированию воспитательной работы. Составление расписания занятий творческих объединений, спортивных секций, предметных кружков и утверждение расписания директором колледжа.

**Шаг 5. Реализация воспитательного процесса.**

Проведение воспитательных мероприятий, тематических классных часов, индивидуальных консультаций, заседаний, встреч, работа творческих объединений, спортивных секций, предметных кружков в соответствии составленного расписания.

**Шаг 6. Контроль за выполнением плана воспитательной работы.**

Контроль выполнения расписания занятий творческих объединений и нагрузки возлагается на заместителя директора по воспитательной работе ежемесячно. Результаты контроля доводят до сведения директора для корректировки.

**Шаг 7. Проведение мониторинга воспитательной работы.**

Результаты, полученные в процессе мониторинга и в ходе государственной аттестационной экспертизы, сравниваются в сопоставимых формах отчетности, что позволяет выявить объективность проведения мониторинга. Критерии оценки, методика обработки данных идентичны в обеих процедурах.

**Шаг 8. Государственной итоговой аттестации обучающихся**.

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом процесса обучения. На этом этапе осуществляется оценка освоения общих компетенций выпускника.

**Шаг 9. Вручение дипломов обучающимся**.

На выходе процесса «Воспитательная работа» — специалист, обладающий квалификацией.

**5.7. Показатели и критерии**

**5.8. Мониторинг**

Целью мониторинга воспитательного процесса является определение качества организации воспитания в образовательном учреждении. В основу мониторинга легли четыре предмета диагностики:

личность самого воспитанника - главный показатель эффективности процесса воспитания; подростковый коллектив - одно из важнейших условий развития личности подростка; профессиональная позиция педагога - еще одно из важнейших условий развития личности подростка;

организационные ресурсы, обеспечивающие эффективность процесса воспитания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Личность студента, как главный показатель эффективности процесса воспитания** | | | |
| **Критерии оценки** | **Показатели критериев** | **Подтверждающие материалы** | **Оценка критериев** |
| Динамика личностного роста  Максимальный балл-3 | Динамика развития позитивных отношений к базовым национальным ценностям | Результаты анкетирования, тестирования, опроса по изучению уровня развития позитивных отношений к базовым национальным ценностям; фиксирование результатов | Системность в изучении отношения к базовым национальным ценностям, данные анкетирования используются в работе -3 балла;  Изучается уровень отношений, но не в полном объеме -1 балл, не изучается-0 баллов |
| Сформированность коллективов образовательного учреждения и его структурных подразделений  Максимальный балл по критерию- 9 баллов | Уровень сформированности студенческих коллективов | Планы воспитательной работы классных руководителей. Фиксированные результаты проведения изучения уровня сформированности студенческих коллективов. Результаты анкетирования, тестирования, опроса по изучению уровня сформированности студенческих коллективов | Наличие позитивной динамики сформированности студенческих коллективов.  Системность в изучении уровня сформированности студенческих коллективов, данные анкетирования используются в работе-3 балла; узучается уровень сформированности студенческих коллективов, но не в полном объеме-1 балл,  Не изучается-0 баллов. |
| Уровень сформированности общеколледжного коллектива | Перспективный план работы образовательного учреждения, планы работы социального пеадагога, педагога дополнительного образования и др.  Фиксированные результаты проведения изучения уровня сформированности студенческих коллективов. Результаты анкетирования, тестирования, опроса по изучению уровня сформированности студенческих коллективов | Наличие позитивной динамики сформированности общеколледжного коллектива. Системность в изучении уровня сформированности общеколледжного коллектива, данные анкетирования используются в работе-3 балла;  изучается уровень сформированности общеколледжного коллектива, но не в полном объеме-1 балл,  Не изучается-0 баллов |
| Уровень сформированности педагогического коллектива | Перспективный план работы образовательного учреждения.  Фиксированные результаты проведения изучения уровня сформированности педагогического коллектива. Результаты анкетирования, тестирования, опроса по изучению уровня сформированности педагогического коллектива. | Наличие позитивной динамики сформированности педагогического коллектива. Системность в изучении уровня сформированности педагогического коллектива, данные анкетирования используются в работе - 3 балла;  узучается уровень сформированности педагогического коллектива, но не в полном объеме - 1 балл,  Не изучается-0 баллов |
| **2.Профессиональная позиция педагога как условие развитие личности студента.** | | | |
| Подготовленность кадров по проблемам воспитания | Число педагогов, прошедших повышение квалификации в любой форме за последние 5 лет | Наличие удостоверений и свидетельств. Все показатели оцениваются по наличию документов о повышении квалификации | Процент от наличного состава педколлектива.  Больше 25%-2 балла,  10-25%- 1балл,  Меньше 10%-0 баллов.  К этим баллам добавляется один балл, если образовательное учреждение полностью укомплектовано по должностям, относящимся к организации воспитательного процесса. |
| Стаж работы в должности заместителя директора по воспитательной работе | Трудовые книжки | Больше 3-х лет-2 балла;  От 1 до 3-х -1 балл  Меньше 1 года-0 баллов.  В случае прохождения заместителя директора по ВР курсов повышения квалификации ( за последние 5 лет) добавляется к предыдущим показателям 1 балл |
| Деятельность совета классных руководителей | Документы, регламентирующие и подтверждающие деятельность совета. | Больше 3 года- 3балла  2-3 года-2 балла  Меньше 2- 0 баллов. |
| Наличие других форм методической работы с педагогами по проблемам воспитания. | Документы, регламентирующие подтверждающие деятельность других форм методической работы. | Больше 3 года- 3балла  2-3 года-2 балла  Меньше 2- 0 баллов. |
| Включенность воспитательных вопросов как основных в повестку педсовета, совещаний при директоре. | Материалы, соответствующих педсоветов за прошедший год. | Не менее одного педсовета в год-2 балла,  Отсутствие- 0 баллов |
| Наличие в колледже методической литературы по проблемам воспитания | Наличие современной литературы, периодических изданий по проблемам воспитания | Факт наличия-2 балла,  Отсутсвие-0 баллов |
| Инновационная деятельность по проблемам воспитания | Документарное подтверждение инновационной, исследовательской деятельности и ее результаты. | Факт наличия-2 балла,  Отсутсвие-0 баллов |
| 1. **Организационные условия, обеспечивающие эффективность процесса воспитания.** | | | |
| Управленческая грамотность основных документов, относящихся к организации воспитания  Максимальный балл по критерию-12 баллов | Наличие управленческого документа, определяющего организацию воспитательного процесса в образовательном учреждении. | Факт наличия такого документа, а так же анализа воспитательной работы в колледже, целей-задач, плана воспитательной работы в колледже. | Наличие документа с полной структурой- 3 балла,  отсутствие одного из раздела -2 балла;  отсутствие двух разделов- 1 балл;  отсутствие разделов-0 баллов |
|  | Выполнение плана воспитательной работы за прошедший год | Анализ воспитательной работы за прошедший учебный год | Выполнено более 70% пунктов плана-3 балла  От 70%-2 балла  От 30-50% - 1 балл  Меньше 30%-0 баллов |
|  | Использование в воспитательном процессе педагогических технологий | Планы классных руководителей, совета классных руководителей, разработки внеклассных и общеколледжных мероприятий, локальные акты. | Использование 3 и более педагогических технологий-3 балла;  Менее 3- 2балла;  Отсутсвие-0 баллов |
|  | Стимулирование администрацией педагогической работы в сфере воспитания | Приказы по колледжу. | Систематическое позитивное стимулирование педагогов после каждого открытого мероприятия- 3балла;  Стимулирование осуществляется эпизодически, не менее трех раз в год-2 балла;  Стимулирование осуществляется редко- 1 балл;  Стимулирование не отмечается вообще-0 баллов. |
| * 1. **Организационное обеспечение воспитательного процесса.** | | | |
| Включенность обучающихся в систему внеурочной деятельности.  Максимальный балл по критерию- 9 баллов | Охват обучающихся внеурочной деятельностью | Процент от количества обучающихся | Охват более 50%- 3балла  От 30-50%-2 балла  От0-30- 1 балл |
|  | Ресурсная обеспеченность процесса функционирования системы внеурочной деятельности обучающихся | Наличие кадровых, финансовых, материально-технических, организационно-управленческих ресурсов | Обеспеченность ресурсами более 70%- 3 балла;  50-70%-2 балла  30-50%- 1балл  Меньше 30%- 0 баллов |
|  | Удовлетворенность обучающихся, родителей, педагогов внеурочной деятельностью и ее результатами | Анкетирование в целях изучения удовлетворенности обучающихся. | Положительная динамика более 50 %- 3 балла  30-50%- 2 балла  0-30%-1 балл |
| Дополнительное образование обучающихся в образовательном учреждении.  Максимальный балл по критерию- 3 балла | Факт наличия дополнительного образования обучающихся в образовательном учреждении | Наличие локальных актов по организации дополнительного образования | Наличие документов в соответствии с требованиями-3 балла;  Документы не соответствуют требованиям- 2 балла;  Отсутствие документов-0 баллов |
| Наличие в колледже органов студенческого самоуправления  Максимальный балл по критерию-3 балла | Факт наличия органов студенческого самоуправления | Наличие локальных актов, программ деятельности. | Наличие постоянных органов студенческого самоуправления- 3балла;  Наличие временных органов самоуправления-2 балла;  Отсутствие -0 баллов |
| Сотрудничество с родителями и социальными партнерами | Взаимодействие с родителями | Факт участия родителей в управлении образовательным учреждением. | Наличие документов и соответствие их требованиям- 3 балла;  Частичное соответствие требованиям-2 балла;  Не соответствие-1 балл |
|  | Взаимодействие с социальными партнерами | Факт наличия программ, планов, результаты взаимодействия | Наличие документов-3 балла;  Частичное-2 балла;  Не соответствие-0 баллов. |
| Работа с «трудными» подростками.  Максимальный балл по критерию- 3 балла. | Занятость студентов, состоящих на учете во внеурочной деятельности, дополнительном образовании | Факт наличия картотеки на «трудных». Факт участия во внеурочной деятельности. | Не менее 70%- 3 балла  50-70%-2 балла  30-50%-1 балл  Менее 30%-0 баллов |
| Здоровьесберегающая деятельность в ОУ  Маским.-6 баллов | Организация работы по формированию ценности здоровья и здорового образа жизни | Реализация в системе работы ОУ программ, направленных на формирование ценности здоровья и здорового образа жизни. | Соответствие требованиям-3 балла;  Не соответствие- 1 балл;  Отсутсвие-0 баллов |
|  | Просветительская работа с родителями и специалистами ОУ | Лекции, семинары, консультации, курсы по здоровьесберегающим технологиям | Соответствие- 3 балла;  Не соответствует - 1 балл  Отсутствие - 0 баллов |

**5.9.Анализ (оценка) результативности процесса**

**5.10. Улучшение функционирования процесса**

Возможные варианты управленческих решений, направленных на улучшение функционирования процесса «Воспитательная работа» и достижение его целей:

1. Работа совета классных руководителей по внедрению инновационных воспитательных технологий будет способствовать развитию личности студента

2.Активное участие родительского комитета в реализации воспитательного процесса

3. Введение должности психолога в штатное расписание колледжа.

4.Формирование единых и системных требований к студентам со стороны педагогического коллектива.

5. Внедрение системы мониторинга воспитательной работы.

6. **Создание организационно-информационного обеспечения процесса:** размещение информации на Интернет сайте колледжа, организация доступа педагогических работников ОУ к постоянно-действующим консультационным пунктам, семинарам, тьюторским центрам (в том числе в дистанционном режиме) по вопросам воспитательной работы.

**6. Записи по качеству**

Аттестация образовательного учреждения представляет проведение оценки соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов. В качестве результата, с точки зрения потребителей, колледжа и государства, можно рассматривать только положительные итоги, кроме того, подтвержденные положительными данными тестирования при государственной аттестационной экспертизе, поскольку они свидетельствуют о выполнении федерального государственного образовательного стандарта и сохранении соответствия качества образования колледжа.

**7. Порядок внесения изменений:** Порядок внесения изменений в информационную карту процесса «Воспитательная работа» установлен в СТО ДП 4.2.3/1. Управление документами, раздел 7.

**8. Рассылка и хранение:** положение «Управление документами», положение об архиве, утвержденным директором. Защита прав собственности потребителей включает: право на интеллектуальную собственность преподавательского состава (монографии, учебно-методические пособия, патенты, разработки и т.д.). К собственности студентов можно отнести: проектные работы, научно-исследовательские работы, статьи, эссе и т.д. Защита прав потребителей обеспечивается в процессе деятельности информационного центра и архива.

Приложение № 1.

**Внешние и внутренние взаимосвязи процесса в ОГБПОУ «КТЭК»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Внешние организации** | | **Получение** | | **Предоставление** | |
| Комитет по Делам Молодежи | | Социальных программ, конкурсов, акций. | | конкурс, встречи. | |
| Молодежный комплекс «ПАЛЕ» | | Обучение в «Школе волонтера», проведение совместных мероприятий. | | обучение, конкурсы | |
| Центр Патриотического воспитания молодежи | | Лектории, развивающие и обучающие программы, конкурсы, выставки | | слушатели, участники конкурсов | |
| Молодежный комплекс «ПАЛЕ» | | Трудоустройство на летний период времени. | | кадровый потенциал | |
| Департамент образования и науки Костромской области | | Акции, конкурсы, встречи, организация областных мероприятий | | акции, конкурсы | |
| Российский Союз Молодежи | | Организация летнего отдыха студентов | | место организации летнего отдыха | |
| Городской клуб старшеклассников | | Организация городских акций, конкурсов. Обучения для студентов | | акции, конкурсы | |
| Комиссия по делам несовершеннолетних | | Оказание помощи в работе по профилактике правонарушений | | необходимая информация для составления совместного плана работы | |
| Управление по делам физической культуры, спорта и работе с молодежью | | Спортивные, физкультурно-оздоровительные мероприятия, конкурсы | | мероприятия и конкурсы | |
| Муниципальный «Камерный драматический театр под руководством Б.И. Голодницкого» | | Репертуар спектаклей для студентов и преподавателей | | театр | |
| Костромская областная государственная филармония | | Репертуар встреч, выставок, концертов | | Филармония | |
| Драматический театр им. Островского | | Репертуар спектаклей, постановок | | Театр | |
| Молодежный центр «Кострома» | | Лектории, развивающие и обучающие программы, конкурсы, выставки | | Слушатели, участники конкурсов | |
| Библиотека им. Н.К. Крупской | | Организация встреч, выставок, библиотечный фонд | | Лектории | |
| Библиотека им. А.С. Пушкина | | Организация встреч, выставок, библиотечный фонд | | Лектории | |
| **Внутренние связи** | | | | | |
| Классные руководители | Планирование перспективной и текущей деятельности по воспитательной работе в студенческих группах. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных, аналитических, социальных, делопроизводственных функций в студенческих группах | | Методическая помощь в организации и проведении классных часов, мероприятий, при планировании работы. Контроль за исполнением должностных обязанностей, выявление несоответствий. | |
| Педагог-организатор | Планирование перспективной и текущей деятельности. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных функций. | | Методическая помощь в организации и проведения культурно-массовых мероприятий. Контроль за исполнением должностных обязанностей, выявление несоответствий. | |
| Педагог дополнительного образования | Планирование перспективной и текущей деятельности. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных функций. | | Методическая помощь в организации и проведения культурно-массовых мероприятий. Контроль за исполнением должностных обязанностей, выявление несоответствий. | |
| Воспитатели | Планирование перспективной и текущей деятельности по воспитательной работе в студенческом общежитии. Выполнение организационных, координирующих, коммуникативных, аналитических, социальных, делопроизводственных функций в студенческом общежитии. | | Методическая помощь в организации и проведения мероприятий, при планировании работы. Контроль за исполнением должностных обязанностей, выявление несоответствий. | |
| Совет по профилактике правонарушений | Планирование перспективной и текущей деятельности по профилактической работе в колледже. Выполнение организационных, координирующих, аналитических, делопроизводственных функций в колледже. | |  | |