



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
**(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«05» апреля 2012 г.

№ 412-1/0

Москва

**О второй редакции стандарта карты процесса СМК  
СТО КП 7.5/2 «Воспитание»**

В связи с введением в действие второй редакции стандарта карты процесса СМК СТО КП 7.5/2 «Воспитание» п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившей силу редакцию стандарта карты процесса СМК СТО КП 7.5/2 «Воспитание», утвержденного распоряжением проректора от 13.05.2009 № 180-1.

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить включение второй редакции стандарта СТО КП 7.5/2 «Воспитание» в реестр документов СМК структурных подразделений и доведение стандарта до сведения работников возглавляемых подразделений.

3. Контроль выполнения настоящего приказа возлагаю на представителя ректора по качеству, первого проректора по учебной и методической работе Розину Н.М.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Директор Центра качества образования

 Е.В.Клейменова

« 28 » марта 2012 г.

Первый проректор по учебной и методической работе

 Н.М. Розина

« 07 » апреля 2012 г.

Начальник Правового управления

 В.А. Мирошникова

« 02 » 04 2012 г.



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)


---

---

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Финансового университета  
  
М.А. Эскиндаров

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ВОСПИТАНИЕ**


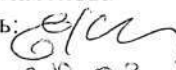



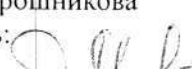
**СТО КП 7.5/2**

Москва 2012

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 2 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	3
2.	Ответственность .....	3
3.	Нормативные ссылки .....	3
4.	Определения, обозначения и сокращения .....	4
5.	Описание процесса .....	7
5.1.	Цель процесса .....	7
5.2.	Входы процесса .....	7
5.3.	Выходы процесса .....	9
5.4.	Ресурсы процесса .....	9
5.5.	Информация .....	10
5.5.1.	Входная информация .....	10
5.5.2.	Выходная информация .....	10
5.6.	Описание процесса и процедур .....	11
5.6.1.	Описание процедуры «Воспитание на уровне факультета» .....	14
5.6.2.	Описание процедуры «Воспитание на уровне кафедры» .....	17
5.6.3.	Описание процедуры «Воспитание на уровне студенческой группы».....	20
5.6.4.	Описание процедуры «Воспитание на уровне Студенческого совета Финансового университета» .....	22
5.7.	Показатели и критерии .....	24
5.8.	Мониторинг .....	25
5.9.	Анализ (оценка) результативности процесса .....	27
5.9.1.	Оценка динамики показателей за плановый период .....	27
5.9.2.	Оценка результативности процесса .....	27
5.10.	Улучшение функционирования процесса .....	29
6.	Записи по качеству .....	29
7.	Порядок внесения изменений .....	30
8.	Рассылка и хранение .....	30
9.	Приложения .....	30
	Приложение А. Календарный план работы Финансового университета.....	31
	Приложение Б. Лист регистрации изменений в документе .....	32
	Приложение В. Лист ознакомления с документами и изменениями в нём.....	33

Разработали:	Проверили:	Согласовано:
Главный специалист УВРС Е.О. Ширяева Подпись:  Дата: 27.03.2012	Директор ЦКО Е.В. Клейменова Подпись:  Дата: 28.03.2012	Представитель ректора по качеству, первый проректор по учебной и методической работе Н.М. Розина Подпись:  Дата: 02.04.12
Ведущий эксперт ЦКО Л.А. Светличная Подпись:  Дата: 27.03.2012	Начальник УВРС Т.Н. Семёнова Подпись:  Дата: 27.03.2012	Начальник Правового управления В.А. Мирошникова Подпись:  Дата: 02.04.12

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 3 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

## 1. Назначение и область применения

1.1. Стандарт «Воспитание» относится к разряду документов, описывающих один из основных процессов СМК Финансового университета, и устанавливает порядок планирования, организации, проведения и документального оформления воспитательной работы в федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет).

1.2. Настоящий стандарт обеспечивает выполнение требований пунктов: 4.1, 4.2.1, 5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.5, 8.2.1 международного стандарта ISO 9001:2008.

1.3. В состав процесса, описываемого в настоящем стандарте, входят документированные процедуры: «Воспитание на уровне факультета», «Воспитание на уровне кафедры», «Воспитание на уровне студенческой группы», «Воспитание на уровне Студенческого совета».

1.4. Требования настоящего стандарта распространяются на деятельность работников факультетов, кафедр, Управления внеаудиторной работы со студентами, а также работников других структурных подразделений, участвующих в воспитательном процессе.

## 2. Ответственность

2.1. Владелец процесса, начальник Управления внеаудиторной работы со студентами, несёт ответственность за:

- разработку, внедрение и применение настоящего стандарта в Финансовом университете и внесение в него изменений;
- полноту изложенных в настоящем стандарте действий и требований для обеспечения качества;
- регулярный анализ и проведение корректировок настоящего стандарта;
- достижение целей процесса;
- определение алгоритма и содержания описываемого процесса;
- установку требований к ресурсам, входным данным, управляющим воздействиям, осуществление взаимосвязи с другими процессами;
- контроль и анализ процесса в соответствии с заданными параметрами и сроками исполнения, разработку корректирующих и предупреждающих действий, постоянное улучшение процесса.

2.2. Оперативным управляющим процесса «Воспитание» является главный специалист Управления внеаудиторной работы со студентами (УВРС).

Оперативный управляющий осуществляет:

- контроль за своевременной реализацией планируемых мероприятий в рамках процесса;
- оценку результативности процесса.

2.3. Ответственность других должностных лиц указана в разделе 5.6.

2.4. Ответственность за выполнение требований настоящего стандарта в структурных подразделениях несут их руководители.

## 3. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте используются ссылки на следующие документы:

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9004:2000 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.

ISO 19011:2002 Руководящие указания по проведению аудитов систем менеджмента качества и/или систем менеджмента окружающей среды.

СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами.

СТО ДП 4.2.4/1 Управление записями.

СТО КП 7.1/1 Довузовская и дополнительная подготовка.

СТО КП 7.1/2 Приём студентов.

СТО КП 7.3/2 Научные исследования кафедр и издательская деятельность.

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 4 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

СТО КП 7.5/1 Реализация основных образовательных программ высшего профессионального образования – обучение.

СТО КП 7.5.1/1 Содействие трудоустройству.

СТО ДП 8.2.1/1 Мониторинг и оценка удовлетворённости внутренних потребителей.

СТО ДП 8.2.1/2 Мониторинг и оценка удовлетворённости внешних потребителей.

СТО ДП 8.2.2/1 Внутренний аудит.

СТО ДП 8.3/1 Управление несоответствующей продукцией.

СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия.

СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия.

ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р 6.30–2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Европейская социальная хартия от 14.09.2000 г.

Федеральный закон Российской Федерации от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Национальная доктрина образования в Российской Федерации, утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 г. № 751.

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования».

Постановление Минтруда и социального развития от 27.09.1996 г. № 1 (РВ96-230) «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации».

Постановление Правительства Москвы от 29.03.2011 г. № 88-ПП «О плане мероприятий по патриотическому воспитанию населения г. Москвы на 2011 г.».

Устав федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2010 г. № 510.

Правила внутреннего распорядка Финансового университета, утвержденные приказом ректора от 04.04.2011 г. № 193-1/о.

Концепция воспитательной работы Финансового университета. Принята Учёным советом Финансового университета 24.12.2010 г., протокол № 5.

Положение о факультете Финакадемии, утверждено приказом ректора от 24.10.2007 г. № 248-1/о.

Положение о кафедре Финансового университета, согласовано Ученым советом, протокол от 27.01.2012 г. № 19 и утверждено приказом ректора от 27.02.2012 г. № 226-1/о.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утверждено приказом ректора Финансового университета от 04.04.2011 г. № 192-1/о.

Положение о кураторе студенческой группы, принято Ученым советом Финакадемии от 26.12.2001 г., протокол № 41 и утверждено ректором 03.01.2002 г.

Положение о студенческом общежитии. Принято Ученым советом Финансового университета и утверждено приказом ректора от 05.08.2011 г. № 558-1/о.

Инструкция по делопроизводству в федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации», утверждена приказом ректора от 26.02.2007 г. № 38-1/о.

#### **4. Определения, обозначения и сокращения**

4.1. В настоящем стандарте используются следующие сокращения:

**ВП** – владелец процесса

**ВПО** – высшее профессиональное образование

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 5 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

- ВР** – воспитательная работа  
**ДП** – документированная процедура  
**КВР** – концепция воспитательной работы  
**КД** – корректирующее действие  
**КП** – карта процесса  
**ООП** – основные образовательные программы  
**ОМР** – организационно-массовая работа  
**ОРД** – организационно-распорядительная документация  
**ПД** – предупреждающее действие  
**ППС** – профессорско-преподавательский состав  
**РСР** – руководитель структурного подразделения  
**СВ** – социальные вопросы  
**СМИ** – средства массовой информации  
**СМК** – система менеджмента качества  
**СТО** – стандарт организации  
**УВРС** – Управление внеаудиторной работы со студентами  
**УМР** – учебно-методическая работа  
**УД** – Управление делами  
**Университет** – Финансовый университет  
**УР** – учебная работа  
**ЦКО** – Центр качества образования

4.2. В настоящем стандарте используются термины и определения из международного стандарта ISO 9000:2005 и другие определения, принятые в Финансовом университете. Наиболее значимые из них приведены ниже:

**Адаптация первокурсников** – процесс приспособления студентов первого курса к содержанию образовательной деятельности в Финансовом университете, формирования их профессиональных и личных качеств.

Адаптация первокурсников осуществляется с помощью работников деканатов факультетов, Управления внеаудиторной работы со студентами, профессорско-преподавательского состава, кураторов студенческих групп.

**Адекватность** – соответствие документов установленным требованиям.

**Алгоритм** – последовательность и содержание конкретных шагов работы.

**Актуальность** – действительность, современность документа.

**Анализ** – оценка значений показателей качества с помощью установленных критериев оценки, ведение необходимых записей по результатам оценки и разработка рекомендаций по улучшению.

**Воспитание** – процесс сознательного, целенаправленного и систематического формирования личности, осуществляемый в рамках и под воздействием социальных институтов (семьи, воспитательных и учебных заведений, учреждений культуры, общественных организаций, средств массовой информации и др.) с целью её подготовки к выполнению функций и ролей, к жизнедеятельности в различных сферах социальной практики.

**Документированная процедура** – документ, устанавливающий порядок (последовательность) осуществления деятельности или процесса в системе менеджмента качества.

**Заинтересованная сторона** – лицо, группа или организация, заинтересованные в деятельности и/или успехе Финансового университета.

Заинтересованные стороны могут быть внутренними (работники и структурные подразделения университета) и внешними (работодатели, государство, общество).

**Записи по качеству** – документ, излагающий достигнутые результаты и/или представляющий свидетельства осуществлённой деятельности по СМК.

**Карта процесса** – нормативный документ, описывающий процесс.

**Критерий** – мера оценки развития объекта или процесса.

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 6 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

**Мониторинг** – специально организованное систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля и прогноза.

**Несоответствие** – невыполнение установленного требования.

**Образовательная услуга** – процесс и результат передачи и усвоения систематизированных знаний, компетенции и навыков.

**Оперативный план** – план, составляемый на период продолжительностью до 1 года.

**Патриотическое воспитание студентов** – воспитание, направленное на формирование преданности Родине, активной гражданской позиции личности, осознание внутренней свободы и ответственности за собственный политический и моральный выбор.

**Политика в области качества** – общие намерения и направления деятельности образовательного учреждения в области качества, официально принятые Советом по качеству Финансового университета.

**Потребитель (заказчик)** – организация или лицо, заказывающее и получающее услугу (продукт).

**Правовое воспитание** – формирование системы правовых знаний, гражданской правовой культуры, личностного нравственно-правового самоконтроля.

**Профессионально-творческое и трудовое воспитание студентов** – формирование у студентов заинтересованности, самостоятельности и ответственности в получении профессиональных знаний и практической подготовки, навыков и умений организации профессиональной и научно-исследовательской деятельности, развитие профессионального творчества и навыков работы в команде.

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности.

**Процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которые преобразуют «входы» в «выходы», используя ресурсы и управляющие воздействия для достижения поставленных целей.

**Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных мероприятий.

**Семейно-бытовое воспитание** – формирование установки на создание крепкой жизнеспособной семьи, на демократические отношения в семье, формирование толерантного сознания и уважительного отношения к старшим родственникам, преемственность социокультурных традиций, формирование установки на взаимодействие и преемственность поколений, формирование семейно-бытовой культуры, укрепление внутрисемейных межпоколенческих отношений.

**Система менеджмента качества** – система разработки, реализации политики и целей образовательного учреждения в области качества.

**Соответствие** – выполнение установленного требования.

**Социально-профессиональная компетентность** – это формируемое на базе интеллектуальных способностей, личных свойств и качеств человека, компетентного в своей области деятельности. Социально-профессиональная компетентность включает базовые, личностные, социальные и профессиональные аспекты.

**Среднесрочный план** – план, составляемый на срок от 1 года до 3-х лет.

**Стандарт** – документ, в котором с целью добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, характеристики и правила осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг.

**Стратегический план** – план, составляемый на период, длительностью 3 и более лет.

**Студент** – лицо, зачисленное в установленном порядке приказом ректора в университет для обучения по образовательной программе высшего или среднего профессионального образования.

**Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.



СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 7 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

**Физическое воспитание студентов** – разработка и осуществление мер, направленных на укрепление здоровья студентов, правильное физическое и психологическое их развитие, формирование ценностно-мотивированных установок на здоровый образ жизни.

**Формирование современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей** – формирование у студентов фундаментальных знаний о системах: человек-человек, человек-общество, человек-техника, человек-природа; духовно-нравственных и гражданско-патриотических ценностей; противодействия экстремизму.

**Цель процесса** – желаемые конечные или промежуточные состояния процесса, имеющие количественные и /или качественные характеристики.

**Цель в области качества** – желаемый результат деятельности организации в области качества за определённый период времени.

**Эстетическое воспитание студентов** – целенаправленное формирование у студентов эстетических вкусов и идеалов, развитие их способности к эстетическому восприятию явлений действительности и произведений искусства, а также к самостоятельному творчеству в области искусства.

4.3. Обозначения структурных символов (элементов), применяемых для построения алгоритмов, блок-схем, потоковых диаграмм, структурно-логических схем, приведены в разделе 4.3. СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами.

## 5. Описание процесса

Настоящий стандарт:

- относится к разряду основных процессов процессной модели СМК Финансового университета;
- определяет порядок планирования, организации, проведения, контроля и документального оформления воспитательной работы в Финансовом университете.

Схематичное описание процесса приведено на рисунке 1.

### 5.1. Цель процесса

Цель процесса «Воспитание» – формирование компетентного высоконравственного, культурного, ответственного специалиста – патриота России с активной гражданской позицией.

### 5.2. Входы процесса

Таблица 1. Входы процесса

№ п/п	Вход	Поставщик	Потребитель
1.	Законодательство РФ по направлению «Воспитание»	Законодательный процесс РФ Органы законодательной власти	Владелец процесса «Воспитание», студент, РСП, ППС
2.	Личность студента	СТО КП 7.1/1 Довузовская и дополнительная подготовка СТО КП 7.2/1 Маркетинг СТО КП 5.5.3/1 Управление информацией СТО КП 7.1/2 Прием студентов Ответственные лица по направлениям	Университет
3.	Политика и цели в области качества	СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент	УВРС, структурные подразделения, Студенческий совет
4.	Концепция воспитательной работы	Настоящий стандарт, Заместитель первого проректора по учебной и методической работе, УВРС	Студент, УВРС, ППС, кафедры, факультеты, Студенческий совет
5.	ООП ВПО	СТО КП 7.3/1 Проектирование и разработка ООП ВПО СТО КП 7.5/1 Реализация ООП ВПО – обучение Первый проректор по учебной и методической работе Проректор по учебной работе	Студент. Факультеты Кафедры

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 8 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

<b>Название:</b> Воспитание	<b>Владелец:</b> Начальник Управления внеаудиторной работы со студентами	<b>Оперативный управляющий:</b> главный специалист УВРС
-----------------------------	--	---

**Цель:** формирование компетентного, высоконравственного, культурного, ответственного специалиста, патриота России с активной гражданской позицией

**Назначение:** установление порядка планирования, организации, проведения и документального оформления воспитательной работы в Финансовом университете

**Область применения:** деятельность работников факультетов, кафедр, УВРС, Студенческого совета, других структурных подразделений, участвующих в воспитательном процессе

**Обеспечение требований ISO 9001:2008** 4.1, 4.2.1, 5.5.1, 7.1, 7.2.1, 7.5, 8.2.1

**Сроки исполнения:** постоянно



**Ресурсы для обеспечения:** людские (работники), материальные, финансовые, временные и информационные в соответствии с требованиями, установленными в разделе 5.4.

**Хранение и архивация:** определяются СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами, СТО ДП 4.2.4/1 Управление записями; Положением об архиве, утверждённом приказом ректора.

<p><b>Показатели и критерии оценки результативности:</b> показатели и критерии оценки результативности процесса определяются в соответствии с требованиями, установленными в п. 5.7 настоящего стандарта</p>	<p><b>Методы и средства контроля и анализа:</b> сбор информации, учёт, системный анализ, сравнение, комплексный подход, опрос, наблюдение.</p>
--	--

<p><b>Предупреждающие действия:</b> разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия.</p>	<p><b>Корректирующие действия:</b> разрабатываются и реализуются в соответствии с требованиями СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия.</p>
--	--

Рисунок 1. Описание процесса «Воспитание»

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 9 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	--------------	-----------	-----------

### 5.3. Выходы процесса

Таблица 2. Выходы процесса

№ п/п	Выход	Поставщик	Потребитель
1.	Выпускник со сформированным уровнем компетентности и воспитанности	СТО КП 7.5/1 Реализация ООП ВПО – обучение СТО КП 7.5.1/1 Содействие трудоустройству УВРС Факультеты Кафедры	Внешние заказчики Работодатели
2.	Степень удовлетворённости студентов уровнем организации и проведения воспитательной работы	СТО ДП 8.2.1/1 Мониторинг и оценка удовлетворенности внутренних потребителей УВРС Факультеты Кафедры	СТО ДП 8.2.1/2 Мониторинг и оценка удовлетворенности внешних потребителей Студенты Внешние заказчики

### 5.4. Ресурсы процесса

Таблица 3. Ресурсы процесса

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1.	Людские (работники)	Необходимый уровень компетентности Численность и состав, соответствующие утвержденному штатному расписанию	Ректор РСП университета
2.	Материальные:		
2.1.	Аудиторный фонд	Соответствие санитарно-техническим нормам Оснащение техническими средствами обучения	Проректор по направлению
2.2.	Спортивная база	Соответствие санитарно-техническим нормам Оснащённость спортивным инвентарём	Проректор по направлению
2.3.	Служебные помещения	Соответствие санитарно-техническим нормам Оснащённость оргтехникой и средствами связи	Проректор по направлению
2.4.	Оргтехника	Работоспособность: техническое состояние, соответствующее установленному требованию; наличие расходных материалов	Проректор по направлению
3.	Финансовые	Необходимые и достаточные для достижения целей процесса и его улучшения	Проректор по направлению
4.	Временные	Периодичность проведения анализа функционирования процесса по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	Представитель ректора по качеству
5.	Информационные	Своевременность, полная достоверность	УВРС, деканы факультетов, заведующие кафедрами, ППС

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 10 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

## 5.5. Информация

### 5.5.1. Входная информация

Таблица 4. Входная информация

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1.	Законодательство РФ по направлению «Воспитание»	Своевременность Актуальность Достаточность	Органы государственной власти Российской Федерации Локальные нормативные акты Финансового университета
2.	Концепция воспитательной работы со студентами	Своевременность Актуальность Достаточность	Ректор Первый проректор по учебной и методической работе
3.	Основные образовательные программы ВПО	Соответствие требованиям ГОС (ФГОС) Актуальность Учёт требований к уровню воспитания специалиста с ВПО	СТО КП 7.3/1 Проектирование и разработка ООП ВПО СТО КП 7.5/1 Реализация ООП ВПО – обучение
4.	Локальные нормативные акты (приказы о зачислении, переводе, восстановлении и отчислении студентов, о поощрении и объявлении дисциплинарных взысканий)	Своевременность Достоверность	Ректор Деканы факультетов Управление кадрового обеспечения Управление организации учебного процесса

### 5.5.2. Выходная информация

Таблица 5. Выходная информация

№ п/п	Наименование	Требования	Поставщик
1.	Годовой отчёт Управления внеаудиторной работы со студентами	Своевременность Полнота Достоверность	Управление внеаудиторной работы со студентами
2.	Годовые отчеты факультетов и кафедр (раздел «Воспитательная работа»)	Своевременность Полнота Достоверность	Деканаты факультетов Кафедры
3.	Характеристики на студентов-выпускников	Объективность Полнота Своевременность	Деканаты факультетов
4.	Степень удовлетворённости студентов уровнем организации и проведения воспитательной работы	Актуальность Объективность Полнота	СТО ДП 8.2.1/1 Мониторинг и оценка удовлетворённости внутренних потребителей УВРС
5.	Отчёт о результативности функционирования процесса	Своевременность Объективность Полнота	Владелец процесса

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 11 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

## 5.6. Описание процесса и процедур

Таблица 6. Алгоритм и матрица процесса «Воспитание»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
Начало					
1	1. Изучение проблем студенчества, определение целей и задач воспитания	Первый проректор по учебной и методической работе	Зам. первого проректора по учебной и методической работе, нач. УВРС, деканы факультетов, зав. кафедрами	Национальная доктрина образования в Российской Федерации, концепция воспитательной работы в Финансовом университете	—
2	2. Планирование воспитательной работы	Зам. первого проректора по учебной и методической работе, начальник УВРС, деканы факультетов, заведующие кафедрами	Работники УВРС/ деканатов, ППС, кураторы студенческих групп, председатель Студенческого совета	Национальная доктрина образования в РФ, концепция воспитательной работы, отчет о воспитательной работе за предыдущий период	Протоколы заседаний (собраний) УВРС, факультетов, кафедр, Студенческого совета
3	3. План воспитательной работы утвержден?	Ректор, первый проректор по учебной и методической работе	Начальник УВРС	—	Годовой план работы УВРС
4	4. Реализация плана воспитательной работы Финансового университета	Начальник УВРС, деканы факультетов, заведующие кафедрами, председатель Студенческого совета	Работники УВРС/ деканатов/ кафедр, кураторы студенческих групп, ППС, члены Студенческого совета	Годовые планы работы УВРС, факультетов, кафедр, Студенческого совета	Годовые отчеты о работе УВРС, факультетов, кафедр, Студенческого совета
5	5. Анализ и оценка результативности функционирования процесса	Начальник УВРС	Начальник УВРС, деканы факультетов, заведующие кафедрами, кураторы студенческих групп, председатель Студенческого совета	СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами СТО ДП 4.2.4/1 Управление записями	Годовые отчеты о работе УВРС, факультетов, кафедр, Студенческого совета
6	6. Разработка мер по улучшению функционирования процесса	Начальник УВРС, деканы факультетов, заведующие кафедрами, председатель Студенческого совета	Работники УВРС/ деканатов факультетов, кураторы студенческих групп, ППС, члены Студенческого совета	СТО КП 5.1/1 Стратегический менеджмент СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия	Годовые планы работы УВРС, факультетов, кафедр, Студенческого совета
Конец					

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 12 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

### **Примечание к шагам алгоритма**

#### **Шаг 1 – изучение проблем студенчества, определение целей и задач воспитания**

Изучение проблем студенчества осуществляется в процессе:

- анализа документов Минобрнауки России, ситуаций, освещаемых средствами массовой информации, состояния воспитательной работы на факультетах Финансового университета (документированная процедура «Воспитание на уровне факультета»), информации, получаемой в процессе периодического проведения «Часа ректора»;
- непосредственного общения со студентами ректора, проректоров, работников деканатов факультетов и УВРС, профессорско-преподавательского состава Финансового университета, кураторов студенческих групп.

Основой для определения целей и задач воспитания студентов являются:

- цели и задачи в области воспитания, вытекающие из Национальной доктрины образования Российской Федерации, концепции воспитательной работы со студентами Финансового университета;
- изучение актуальных проблем студенчества в стране, городе, университете;
- задачи коллектива университета на календарный год;
- цели в области качества Финансового университета на календарный год.

#### **Шаги 2, 3 – планирование воспитательной работы и утверждение плана воспитательной работы**

Планирование воспитательной работы осуществляется:

- в Финансовом университете – на календарный год. Ответственным за выполнение данного шага является владелец процесса, начальник Управления внеаудиторной работы со студентами;
- на факультетах – на календарный год (документированная процедура «Воспитание на уровне факультета»). Ответственным за выполнение данного шага является декан факультета;
- на кафедрах – на календарный год (документированная процедура «Воспитание на уровне кафедры»). Ответственность за планирование воспитательной работы несёт заведующий кафедрой;
- на уровне студенческой группы – на семестр (документированная процедура «Воспитание на уровне студенческой группы»). Ответственным за выполнение данного шага является куратор студенческой группы;
- в Студенческом совете Финансового университета – на семестр (процедура «Воспитание на уровне Студенческого совета»). Ответственным за выполнение данного шага является председатель Студенческого совета Финансового университета.

При планировании воспитательной работы в рамках Финансового университета учитываются предложения факультетов, кафедр, кураторов студенческих групп и председателя Студенческого совета.

В процессе разработки планов воспитательной работы на уровне факультетов, кафедр, студенческих групп и Студенческого совета учитываются целевые установки, задачи и мероприятия, содержащиеся в плане воспитательной работы Финансового университета на календарный год, который формируется Управлением внеаудиторной работы со студентами. Начальник УВРС координирует процесс планирования воспитательной работы в Финансовом университете.

В процессе планирования воспитательной работы на всех уровнях особое внимание обращается на воспитание студентов, вновь принятых на обучение.

План воспитательной работы в Финансовом университете на календарный год представляется начальником УВРС ректору университета на утверждение.

#### **Шаг 4 – реализация плана воспитательной работы Финансового университета**

Выполнение запланированных мероприятий по воспитанию студентов осуществляется на уровне студенческих групп, кафедр, факультетов и университета в целом по следующим основным направлениям:

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 13 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

- адаптация студентов первого курса к учебно-воспитательному процессу и жизнедеятельности в Финансовом университете;
- формирование современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей;
- патриотическое и правовое воспитание;
- воспитание студентов на лучших традициях Финансового университета;
- эстетическое воспитание;
- профессионально-творческое и трудовое воспитание;
- физическое воспитание, формирование здорового образа жизни;
- социально-бытовое воспитание;
- содействие студенческому самоуправлению.

В процессе реализации планов воспитательной работы последние могут, при необходимости, корректироваться (дополняться, уточняться).

Ответственными за реализацию планов воспитательной работы и осуществление контроля за их выполнением являются начальник УВРС, деканы факультетов, заведующие кафедрами, кураторы студенческих групп, председатель Студенческого совета Финансового университета.

Координатором процесса реализации планов воспитательной работы является начальник УВРС.

#### **Шаг 5 – анализ и оценка результативности функционирования процесса**

Промежуточный анализ результативности процесса осуществляется владельцем процесса в конце первого полугодия текущего календарного года на основе результатов анализа воспитательной работы на уровне факультета, кафедры, студенческой группы и Студенческого совета Финансового университета.

В процессе промежуточного анализа функционирования процесса выявляются тенденции и степень отклонения фактических значений критериев от плановых по установленным показателям (подраздел 5.7 настоящего стандарта).

Итоговый анализ и оценка результативности процесса проводятся в конце календарного года на основе отчётов о работе факультетов, кафедр, Студенческого совета Финансового университета за календарный год.

Отчёт о результативности функционирования процесса представляется в Центр качества образования.

Ответственным за разработку и реализацию корректирующих и предупреждающих действий, анализ и оценку результативности процесса является владелец процесса – начальник Управления внеаудиторной работы со студентами.

#### **Шаг 6 – разработка мер по улучшению функционирования процесса**

По результатам анализа и оценки результативности функционирования процесса выявляются его несоответствия установленным требованиям, определяются и осуществляются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с требованиями СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия и СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия, а также разрабатываются рекомендации по улучшению воспитательной работы.

Рекомендации по улучшению воспитательной работы передаются ректору для принятия необходимых управленческих решений.

Основные направления улучшения воспитательного процесса указаны в пункте 5.10 настоящего стандарта.

Ответственными за реализацию данного шага являются: начальник УВРС, деканы факультетов, заведующие кафедрами и председатель Студенческого совета, а исполнителями – работники УВРС и деканатов, кураторы студенческих групп, профессорско-преподавательский состав и члены Студенческого совета.

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 14 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

### 5.6.1. Описание процедуры «Воспитание на уровне факультета»

Таблица 7. Алгоритм и матрица процедуры «Воспитание на уровне факультета»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
<pre> graph TD     Start([Начало]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4{4}     4 -- Да --&gt; 5[5]     4 -- Нет --&gt; 3     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; End([Конец]) </pre>	1. Анализ состояния воспитательной работы на факультете за календарный год	Декан	Заместитель декана/ специалист по УМР I категории	Положение о факультете	Годовой отчет о работе факультета (раздел «Воспитательная работа»)
	2. Определение целей и задач воспитательной работы факультета на календарный год	Декан	Заместитель декана/ специалист по УМР I категории	Положение о факультете Концепция воспитательной работы	—
	3. Формирование плана воспитательной работы факультета на календарный год	Декан	Заместитель декана/ специалист по УМР I категории	Положение о факультете Концепция воспитательной работы	—
	4. План воспитательной работы на календарный год утвержден?	Первый проректор по учебной и методической работе	Декан, заместитель декана/ специалист по УМР I категории	Положение о факультете, Концепция воспитательной работы	Годовой план работы факультета (раздел «Воспитательная работа»)
	5. Доведение плана воспитательной работы факультета на календарный год до участников воспитательного процесса	Декан	Заместитель декана/ специалист по УМР I категории	—	Протоколы заседаний (собраний) факультета и Студенческого совета
	6. Реализация плана воспитательной работы факультета на календарный год	Декан	Заместитель декана/ специалист по УМР I категории	Годовой план работы факультета (раздел «Воспитательная работа»)	Годовой отчет о работе факультета
	7. Анализ результативности воспитательной работы на факультете	Декан, начальник УВРС	Заместитель декана/ специалист по УМР I категории; работники УВРС	Положение о факультете СТО ДП 8.2.2/1 Внутренний аудит СТО ДП 8.3/1 Управление несоответствующей продукцией	Годовой отчет о работе факультета, отчет о результатах внутреннего аудита (Ф-ДП 8.2.2/1-06), журнал несоответствующей продукции и КД (Ф-ДП 8.3/1-02)
	8. Разработка мер по улучшению воспитательной работы на факультете	Декан	Заместитель декана/ специалист по УМР I категории	СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия	Годовой план работы факультета (раздел «Воспитательная работа»)

#### Примечание к шагам алгоритма

#### Шаг 1 - анализ состояния воспитательной работы на факультете за календарный год

Состояние воспитательной работы на факультете за календарный год определяется по завершении календарного года на основе анализа:



СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 15 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

- успеваемости студентов, их отношения к освоению основных образовательных программ высшего профессионального образования;
- участия студентов в научно-исследовательской работе;
- соблюдения студентами Устава, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии;
- соблюдения студентами учебной дисциплины;
- участия студентов факультета в мероприятиях, проводимых в масштабах Финансового университета;
- поощрений и дисциплинарных взысканий, объявленных студентам факультета;
- степени участия профессорско-преподавательского состава в воспитании студентов;
- работы кураторов студенческих групп;
- индивидуальной работы работников деканата со студентами и их родителями.

Состояние воспитательной работы на факультете за календарный год находит отражение в соответствующем разделе отчёта о работе факультета за соответствующий календарный год.

#### **Шаг 2 – определение целей и задач воспитательной работы факультета на календарный год**

Основой для определения целей и задач воспитательной работы факультета на год являются:

- цели и задачи в области воспитания, вытекающие из национальной доктрины образования Российской Федерации, концепции воспитательной работы со студентами Финансового университета;
- изучение и анализ актуальных проблем воспитания в стране, городе, Финансовом университете, а также задачи коллектива университета на новый календарный год;
- целевые установки и задачи, содержащиеся в плане воспитательной работы университета на год;
- анализ состояния воспитательной работы на факультете и реализации её целей в истекшем году.

#### **Шаги 3, 4 – формирование плана воспитательной работы факультета на календарный год и его утверждение**

Планирование воспитательной работы на факультете осуществляется на основе анализа состояния воспитательной работы на факультете за истекший год и определения целей и задач воспитательной работы на новый календарный год.

Планируемые мероприятия по основным направлениям воспитательной работы (государственно-патриотическое воспитание, правовое воспитание, духовно-нравственное воспитание, развитие интеллектуальной личности, привитие здорового образа жизни, воспитание на лучших традициях Финансового университета, оказание содействия в работе студенческого совета факультета) с указанием сроков их проведения, ответственных за проведение и исполнителей отражаются в самостоятельном разделе плана работы факультета на год.

В процессе планирования воспитательной работы учитываются предложения кафедр, других факультетов, Студенческого совета факультета.

В ходе планирования воспитательной работы определяются и согласовываются с руководителями соответствующего уровня виды и объёмы ресурсов (людских, материальных, финансовых), необходимых для реализации планируемых мероприятий, и при необходимости указываются в плане воспитательной работы.

Сформированный план воспитательной работы факультета представляется декану факультета. В случае одобрения плана воспитательной работы деканом факультета, план воспитательной работы включается самостоятельным разделом в план работы факультета на год. В противном случае план воспитательной работы факультета возвращается исполнителям на доработку.

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 16 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

### **Шаг 5 – доведение плана воспитательной работы факультета на календарный год до участников воспитательного процесса**

Доведение плана воспитательной работы до участников воспитательного процесса осуществляется на совещании кураторов студенческих групп, собраниях курсов (потоков), студенческого актива, заседаниях Студенческого совета факультета.

Ответственным за выполнение данного шага является декан факультета, а исполнителем – заместитель декана по воспитательной работе или специалист по УМР I категории (при отсутствии штатной должности заместителя декана по воспитательной работе).

### **Шаг 6 – реализация плана воспитательной работы факультета на календарный год**

Запланированные мероприятия воспитательного характера проводятся со студентами под текущим контролем и необходимым содействием со стороны работников деканата. При необходимости вносятся коррективы в план воспитательной работы факультета.

Руководство деканата осуществляет текущий контроль за работой кураторов студенческих групп (документированная процедура «Воспитание на уровне студенческой группы»).

Подведение итогов плановых мероприятий проводится сразу после их выполнения.

Поощрение участников проведенных мероприятий может быть в виде: объявления благодарности, награждения грамотой, денежной премии, призов и других видов поощрений.

В соответствующей графе плана воспитательной работы факультета на календарный год делается отметка о выполнении запланированного мероприятия с указанием даты его проведения.

### **Шаг 7 – анализ результативности воспитательной работы на факультете**

Оценка результативности воспитательной работы на факультете осуществляется два раза в год на основе анализа:

- успеваемости студентов (тенденции изменения);
- количества и характера нарушений обязанностей студента, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего распорядка;
- отчетов кураторов студенческих групп;
- участия профессорско-преподавательского состава в воспитательной работе факультета;
- количества и типов проведенных мероприятий воспитательного характера;
- активности студентов в проводимых мероприятиях воспитательного характера (отношение численности участников мероприятий, к общему числу обучающихся на факультете, выраженное в процентах);
- отчёта о результатах внутреннего аудита;
- журнала несоответствующей продукции и корректирующих действий.

Результаты анализа результативности воспитательной работы на факультете включаются в годовой отчет работы факультета за соответствующий календарный год, а также направляются владельцу процесса «Воспитание» – начальнику Управления внеаудиторной работы со студентами.

### **Шаг 8 – разработка мер по улучшению воспитательной работы на факультете**

На основе анализа воспитательной работы на факультете, выявленных несоответствий выполненной работы плановым мероприятиям, причин, значимости и возможных последствий несоответствий определяются:

- характер и содержание корректирующих и/или предупреждающих действий;
- основные направления и меры по улучшению воспитательного процесса.

При необходимости вносятся изменения в состав участников воспитательного процесса.

Основными направлениями улучшения воспитательного процесса являются:

- повышение ответственности лиц, задействованных в воспитательной работе;
- улучшение взаимодействия между участниками воспитательного процесса;
- повышение вовлечённости студентов в общественную жизнь факультета, университета.

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 17 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Меры по улучшению воспитательного процесса на факультете обсуждаются с заместителями деканов по воспитательной работе, с кураторами учебных групп, студенческим активом (староста, профорг), Студенческим советом факультета и включаются в соответствующий раздел плана работы факультета на календарный год. Ответственным за осуществление данного шага является декан факультета, а исполнителем - заместитель декана/ специалист по УМР I категории.

### 5.6.2. Описание процедуры «Воспитание на уровне кафедры»

Таблица 8. Алгоритм и матрица процедуры «Воспитание на уровне кафедры»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
Начало					
1	1. Определение целей и задач воспитательной работы кафедры на календарный год	Заведующий кафедрой	Заместитель заведующего кафедрой	Национальная доктрина образования в РФ, концепция воспитательной работы, положение о кафедре	Протокол заседания кафедры
2	2. Согласование с деканом факультета кандидатуры для назначения куратором студенческой группы	Декан факультета, начальник УВРС	Заведующий кафедрой, заместитель декана факультета	Положение о кураторе студенческой группы	—
3	3. Планирование воспитательной работы кафедры на календарный год	Заведующий кафедрой	Заместитель заведующего кафедрой, ИИС	Национальная доктрина образования в РФ, концепция воспитательной работы, положение о кафедре, положение о кураторе Студенческой группы	Годовой план работы кафедры, протокол заседания кафедры
4	4. План воспитательной работы кафедры на календарный год утвержден?	Первый проректор по учебной и методической работе	Заведующий кафедрой	—	Годовой план работы кафедры (раздел «Воспитательная работа»)
5	5. Реализация плановых мероприятий воспитательной работы кафедры	Заведующий кафедрой	Заместитель заведующего кафедрой, ИИС	Годовой план работы кафедры (раздел «Воспитательная работа»)	Годовой отчет о работе кафедры (раздел «Воспитательная работа»)
6	6. Анализ результативности воспитательной работы на кафедре	Заведующий кафедрой, начальник УВРС	Заместитель заведующего кафедрой	Положение о кафедре СТО ДП 8.2.2/1 Внутренний аудит СТО ДП 8.3/1 Управление несоответствующей продукцией	Годовой отчет о работе кафедры, отчет о результатах внутреннего аудита (Ф-ДП 8.2.2/1-06), журнал несоответствующей продукции и КД (Ф-ДП 8.3/1-02)
7	7. Разработка мер по улучшению воспитательной работы на кафедре	Заведующий кафедрой	Заместитель заведующего кафедрой	СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия	Годовой план работы кафедры
Конец					

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 18 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

### **Примечание к шагам алгоритма**

#### **Шаг 1 – определение целей и задач воспитательной работы кафедры на календарный год**

Определение целей и задач воспитательной работы на календарный год осуществляется на заседании кафедры на основе:

- национальной доктрины образования в Российской Федерации;
- концепции воспитательной работы;
- положения о кафедре;
- целей и задач коллектива Финансового университета на календарный год;
- целей в области качества на календарный год;
- специфики преподаваемых кафедрой учебных дисциплин;
- особенностей контингента обучающихся;
- накопленного кафедрой опыта воспитательной работы;
- предложений деканатов факультетов.

Ответственным за определение целей и задач воспитательной работы кафедры на календарный год является заведующий кафедрой, исполнителем - заместитель заведующего кафедрой.

#### **Шаг 2 – согласование с деканом факультета кандидатуры для назначения куратором студенческой группы**

В целях улучшения организации внеаудиторной и воспитательной работы со студентами, приказом ректора назначаются кураторы групп из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и работников деканатов факультетов.

Ответственными за назначение кураторов студенческих групп являются декан факультета и начальник УВРС, а исполнителями - заведующий кафедрой и заместитель декана факультета.

#### **Шаг 3 – планирование воспитательной работы кафедры на календарный год**

Планирование конкретных мероприятий воспитательной работы кафедры со студентами на календарный год осуществляется на основе:

- целей и задач воспитательной работы кафедры на новый календарный год;
- приказа ректора Финансового университета о назначении кураторов студенческих групп из числа профессорско-преподавательского состава кафедры;
- предложений профессорско-преподавательского состава кафедры по воспитательной работе со студентами;
- графика учебного процесса и расписания занятий на конкретном факультете;
- приоритетных направлений воспитательной работы с учётом специфики деятельности кафедры.

Приоритетными направлениями работы кафедры с учётом специфики её деятельности могут быть:

- формирование современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей;
- государственно-патриотическое воспитание;
- правовое воспитание, профилактика правонарушений и вредных привычек;
- духовно-нравственное и эстетическое воспитание;
- воспитание студентов на лучших традициях Финансового университета;
- пропаганда здорового образа жизни и занятий спортом;
- развитие интеллектуальной личности;
- проведение воспитательной работы в студенческих общежитиях;
- поддержка инициативы студентов в создании клубов по интересам;
- оказание социально-психологической помощи социально незащищённым студентам;
- стимулирование отличников учёбы и активистов-общественников;
- развитие и совершенствование деятельности Студенческого совета Финансового университета;

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 19 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

- взаимодействие с выпускниками университета.

Конкретные мероприятия воспитательной работы со студентами со сроками их реализации и ответственными за выполнение наряду с целями и задачами воспитательной работы составляют содержание раздела «Воспитательная работа», который после одобрения на заседании кафедры включается в проект плана работы кафедры на календарный год. План подписывается заведующим кафедрой и предоставляется первому проректору по учебной и методической работе на утверждение.

#### **Шаг 4 – план воспитательной работы кафедры на календарный год утвержден?**

После утверждения годового плана работы кафедры запланированные мероприятия в разделе «Воспитательная работа» подлежат реализации.

Ответственными за реализацию данного шага являются первый проректор по учебной и методической работе, а исполнителем - заведующий кафедрой.

#### **Шаг 5 – реализация плановых мероприятий воспитательной работы кафедры**

В реализации плана воспитательной работы со студентами принимает участие весь профессорско-преподавательский состав кафедры. Воспитательная работа со студентами проводится как во время проведения учебных занятий, так и во внеаудиторное время.

При необходимости план воспитательной работы со студентами корректируется (дополняется, уточняется).

За выполнением плана воспитательной работы кафедры осуществляется текущий контроль. Вопросы, связанные с воспитанием студентов, периодически (не менее двух раз в год) выносятся для рассмотрения на заседаниях кафедры.

Ответственными за реализацию данного шага являются заведующий кафедрой, а исполнителями - заместитель заведующего кафедрой и профессорско-преподавательский состав.

#### **Шаг 6 – анализ результативности воспитательной работы на кафедре**

Промежуточный анализ выполнения плана воспитательной работы со студентами проводится руководством кафедры в конце каждого семестра на основе анализа:

- успеваемости студентов (тенденции изменения);
- отчётов кураторов студенческих групп;
- участия профессорско-преподавательского состава в воспитательной работе кафедры;
- количества и типов проведённых мероприятий воспитательного характера;
- активности студентов в проводимых мероприятиях кафедры;
- отчёта о результатах внутреннего аудита;
- журнала несоответствующей продукции и корректирующих действий.

Итоги воспитательной работы со студентами за календарный год отражаются в разделе «Воспитательная работа» отчёта о работе кафедры за календарный год.

В отчёте кафедры отмечаются наряду с позитивными моментами нерешённые вопросы, а также определяются цели и задачи воспитательной работы кафедры на новый календарный год.

Результаты анализа воспитательной работы кафедры за календарный год направляются владельцу процесса «Воспитание» – начальнику УВРС.

#### **Шаг 7 – разработка мер по улучшению воспитательной работе на кафедре**

На основе анализа воспитательной работы на кафедре, выявленных несоответствий выполненной работы плановым мероприятиям, причин, значимости и возможных последствий несоответствий определяются:

- характер и содержание корректирующих и/или предупреждающих действий;
- основные направления и меры по улучшению воспитательного процесса.

При необходимости вносятся изменения в состав участников воспитательного процесса.

Основными направлениями улучшения воспитательного процесса являются:

- повышение ответственности лиц, задействованных в воспитательной работе;
- улучшение взаимодействия между участниками воспитательного процесса;
- повышение вовлечённости студентов в мероприятия кафедры.

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 20 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Меры по улучшению воспитательного процесса на кафедре обсуждаются с ППС, с кураторами студенческих групп и включаются в соответствующий раздел плана работы кафедры на календарный год. Ответственным за осуществление данного шага является заведующий кафедрой, а исполнителем – заместитель заведующего кафедрой.

### 5.6.3. Описание процедуры «Воспитание на уровне студенческой группы»

Таблица 9. Алгоритм и матрица процедуры «Воспитание на уровне студенческой группы»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
Начало					
1	1. Назначение куратора студенческой группы	Декан факультета, начальник УВРС	Заведующий кафедрой, заместитель декана	Положение о кураторе студенческой группы	Приказ ректора о назначении кураторов студенческих групп
2	2. Формирование актива студенческой группы	Куратор студенческой группы	Студенты студенческой группы	Положение о кураторе студенческой группы	Список актива студенческой группы
3	3. Разработка плана работы куратора студенческой группы	Декан факультета	Куратор студенческой группы	Положение о кураторе студенческой группы, годовые планы работы УВРС/факультета/кафедры	Протокол заседания факультета
4	4. План работы куратора студенческой группы утвержден?	Декан факультета	Куратор студенческой группы	Положение о кураторе студенческой группы	План работы куратора студенческой группы
5	5. Реализация плана воспитательной работы на уровне студенческой группы	Начальник УВРС, зам. декана факультета	Куратор и студенты студенческой группы	Положение о кураторе студенческой группы	«Дневник группы»
6	6. Подготовка отчета о работе куратора студенческой группы	Декан факультета	Куратор студенческой группы	Положение о кураторе студенческой группы	Отчет о работе куратора студенческой группы
7	7. Анализ работы куратора студенческой группы и разработка мер по её улучшению	Декан факультета, начальник УВРС	Куратор студенческой группы	Положение о факультете/кафедре/кураторе студенческой группы СТО ДП 8.2.2/1 Внутренний аудит СТО ДП 8.3/1 Управление несоответствующей продукцией СТО ДП 8.5.2/1 Корректирующие действия СТО ДП 8.5.3/1 Предупреждающие действия	Годовой отчет о работе структурного подразделения, годовой план работы структурного подразделения, отчет о результатах внутреннего аудита (Ф-ДП 8.2.2/1-06), журнал несоответствующей продукции и КД (Ф-ДП 8.3/1-02)
Конец					

#### Примечание к шагам алгоритма

#### Шаг 1 – назначение куратора студенческой группы

Кураторы студенческих групп первых курсов назначаются в обязательном порядке.

Список кураторов студенческих групп каждого факультета согласовывается с начальником УВРС и заведующими кафедрами.

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 21 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Куратор студенческой группы назначается из числа профессорско-преподавательского состава и работников факультетов на весь учебный год в соответствии с Положением о кураторе студенческой группы, утвержденным ректором Финансового университета.

Назначение куратора студенческой группы осуществляется приказом ректора по представлению декана факультета.

В целях оказания методической помощи кураторам с ними периодически проводятся занятия по актуальным вопросам педагогики, психологии, социологии, формам и методам работы со студентами.

#### **Шаг 2 – формирование актива студенческой группы**

Работа куратора студенческой группы начинается со знакомства с группой и формирования её актива, в состав которого входят: староста и профорг студенческой группы.

Список состава актива студенческой группы представляется в деканат и в УВРС.

Кандидатура на старосту студенческой группы рассматривается деканом факультета и по его представлению назначается приказом ректора.

#### **Шаги 3, 4 – разработка и утверждение плана работы куратора студенческой группы**

В начале семестра куратор студенческой группы совместно с её активом составляет план работы на семестр в соответствии с планами воспитательной работы кафедры, факультета и УВРС.

План работы куратора студенческой группы должен включать мероприятия, позволяющие реализовать цели и задачи, предусмотренные Положением о кураторе студенческой группы.

План работы куратора студенческой группы оформляется в «Дневнике группы», который ведёт куратор.

План работы, подписанный куратором, передаётся на согласование в деканат факультета. Декан факультета рассматривает план работы куратора и, в случае необходимости, корректирует его или возвращает для доработки. Затем план работы куратора согласовывается с деканом.

Окончательный вариант плана работы куратора студенческой группы, подписанный куратором и заведующим кафедрой представляется декану факультета для утверждения.

#### **Шаг 5 – реализация плана воспитательной работы на уровне студенческой группы**

Запланированные мероприятия куратор выполняет совместно со студенческой группой, опираясь на её актив. В ходе реализации плана работы куратора студенческой группы он может корректироваться (дополняться, уточняться), о чём ведутся необходимые записи в «Дневнике группы». Контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляется деканом факультета и/или заместителем декана по воспитательной работе, а также начальником УВРС.

Ответственным за выполнение запланированных мероприятий является начальник УВРС, заместитель декана факультета, а исполнителем - куратор студенческой группы.

#### **Шаг 6 – подготовка отчёта о работе куратором студенческой группы**

В конце семестра куратор на основании «Дневника группы» составляет отчёт о воспитательной работе в студенческой группе за истекший семестр. Отчёт, подписанный куратором, представляется декану факультета для анализа и утверждения. При необходимости отчёт о воспитательной работе в студенческой группе может быть возвращён куратору для доработки.

Копии утверждённого отчёта куратора студенческой группы передаются на кафедру и в УВРС.

#### **Шаг 7 – анализ работы куратора студенческой группы и разработка мер по её улучшению**

В процессе анализа работы куратора студенческой группы на заседании кафедры (документированная процедура «Воспитание на уровне кафедры») и в деканате факультета (документированная процедура «Воспитание на уровне факультета»):

- выявляются несоответствия фактически проделанной работы запланированным мероприятиям, причины и значимость несоответствия;
- оценивается результативность работы куратора;

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 22 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

- доводится информация о несоответствиях до всех участников воспитательного процесса на заседаниях факультета и кафедры, совещаниях кураторов, собраниях студенческого актива;
- определяется необходимость разработки содержания планов корректирующих и предупреждающих действий, корректировки планов воспитательной работы, при необходимости, изменения в составе участников воспитательного процесса;
- проводится анализ предложений по улучшению воспитательного процесса.

Основным направлением по улучшению воспитательного процесса на уровне студенческой группы является повышение вовлечённости и активности студентов в воспитательный процесс.

#### 5.6.4. Описание процедуры «Воспитание на уровне Студенческого совета Финансового университета»

Таблица 10. Алгоритм и матрица процедуры «Воспитание на уровне Студенческого совета Финансового университета»

Алгоритм	Перечень шагов (действий)	Ответственный	Исполнитель	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
Начало					
1	1. Проведение организационного собрания Студенческого совета	Председатель Студенческого совета	Председатели комитетов Студенческого совета, председатели Студенческих советов факультетов	Положение о Студенческом совете	Протокол собрания Студенческого совета
2	2. Планирование работы Студенческого совета	Начальник УВРС, председатель Студенческого совета	Председатели комитетов Студенческого совета, председатели Студенческих советов факультетов	Положение о Студенческом совете	Протокол заседания Студенческого совета
3	3. План работы Студенческого совета утвержден?	Начальник УВРС	Председатель Студенческого совета	Положение о Студенческом совете	План работы Студенческого совета
Нет					
Да	4. Реализация плана работы Студенческого совета	Начальник УВРС, деканы факультетов, председатель Студенческого совета	Председатели комитетов Студенческого совета; председатели Студенческих советов факультетов, работники УВРС	План работы Студенческого совета	Отчет о работе Студенческого совета
5	5. Подготовка отчета о работе Студенческого совета	Начальник УВРС, деканы факультетов, председатель Студенческого совета	Председатели комитетов Студенческого совета, председатели Студенческих советов факультетов	Положение о Студенческом совете	Отчет о работе Студенческого совета
6	6. Анализ работы Студенческого совета и выработка мер по улучшению его работы	Начальник УВРС, председатель Студенческого совета	Председатели комитетов Студенческого совета, председатели Студенческих советов факультетов, деканы факультетов, работники УВРС		Протокол заседания Студенческого совета, протоколы совещаний (заседаний) структурных подразделений, план работы Студенческого совета
Конец					



СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 23 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

#### **Примечание к шагам алгоритма**

#### **Шаг 1 – проведение организационного собрания Студенческого совета**

Организационные собрания Студенческого совета Финансового университета и Студенческих советов факультетов проводятся в сентябре.

На организационных собраниях избираются, при необходимости, председатели Студенческих советов и председатели комитетов Студенческих советов, а также осуществляется приём в члены студенческих советов из числа вновь принятых на обучение студентов по их личной анкете.

Проведение организационных собраний оформляются протоколами.

Ответственным за реализацию данного шага является председатель Студенческого совета, а исполнителями - председатели комитетов Студенческого совета и председатели Студенческих советов факультетов.

#### **Шаги 2 и 3 – планирование работы Студенческого совета и утверждение плана**

Планирование работы Студенческого совета осуществляется по семестрам в трёхнедельный срок с начала семестра, а также ежемесячно.

Планоые мероприятия Студенческого совета в целом и комитетов направлены на:

- информирование студентов о деятельности Студенческого совета;
- обучение членов Студенческих советов факультетов;
- воспитание студентов на лучших традициях Финансового университета;
- содействие администрации в достижении целей в области качества университета;
- организацию досуга студентов;

План работы Студенческого совета согласовывается с начальником УВРС, а планы работы Студенческих советов факультетов - с деканами факультетов (документированная процедура «Воспитание на уровне факультета»).

На основании плана работы Студенческого совета на семестр составляются планы работы совета на месяц.

Ответственными за проведение данных шагов являются начальник УВРС и председатель Студенческого совета.

#### **Шаг 4 – реализация плана работы Студенческого совета**

В процессе реализации плана работы Студенческого совета учитываются мероприятия, проводимые по плану УВРС.

Выполнение запланированных мероприятий по плану работы Студенческого совета факультета осуществляется с учётом плана воспитательной работы факультета и планов работы кураторов студенческих групп.

Ответственными за проведение данного действия являются начальник УВРС, деканы факультетов и председатель Студенческого совета, а исполнителями – председатели комитетов Студенческого совета, председатели Студенческих советов факультетов и работники УВРС.

#### **Шаг 5 – подготовка отчёта о работе Студенческого совета**

Промежуточный (в конце семестра) и итоговый (по завершении календарного года) отчёты о работе Студенческого совета Финансового университета составляются председателем Совета на основе отчётов о работе председателей комитетов Студенческого совета и отчетов председателей Студенческих советов факультетов.

Отчёты председателей студенческих советов факультетов представляются деканам факультетов для анализа и согласования.

Отчёт о работе Студенческого совета Финансового университета в обязательном порядке представляются для анализа и согласования владельцу процесса «Воспитание» – начальнику УВРС.

#### **Шаг 6 – анализ работы Студенческого совета и выработка мер по улучшению его работы**

Анализ и оценка работы Студенческого совета Финансового университета на основании отчёта председателя Студенческого совета осуществляются на собрании Студенческого совета с

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 24 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

приглашением деканов факультетов и обязательным присутствием владельца процесса «Воспитание» – начальника УВРС.

В процессе обсуждения отчёта о работе Студенческого совета университета особое внимание обращается:

- на выявление несоответствий, выработку корректирующих и предупреждающих действий;
- проводится анализ предложений по улучшению воспитательного процесса;
- принятие мер по улучшению студенческого самоуправления.

Основным направлением по улучшению воспитательного процесса на уровне Студенческого совета является повышение вовлечённости и активности студентов в воспитательный процесс.

Ответственными за выполнение действий данного этапа являются начальник УВРС и председатель Студенческого совета, а исполнителями – председатели комитетов Студенческого совета, председатели Студенческих советов факультетов, деканы факультетов и работники УВРС.

### 5.7. Показатели и критерии

Таблица 11. Показатели и критерии результативности процесса «Воспитание»

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия	Источник, метод получения (расчёта) критерия
1.	Охват студентов мероприятиями воспитательного характера	1.1. Процент студентов, принявших участие в мероприятиях воспитательного характера	УВРС $P_{\text{ст. обвм}} = \frac{Ч_{\text{ст. обвм}}}{Ч_{\text{ст}}} \times 100\%$
		1.2. Процент студентов, занимающихся в спортивных секциях	Кафедра «Физическое воспитание» $P_{\text{ст. звсс}} = \frac{Ч_{\text{ст. звсс}}}{Ч_{\text{ст. офо}}} \times 100\%$
		1.3. Процент студентов, участвующих в художественной самодеятельности	УВРС $P_{\text{ст. ухс}} = \frac{Ч_{\text{ст. ухс}}}{Ч_{\text{ст}}} \times 100\%$
		1.4. Процент студентов членов клубов по интересам	Кафедры $P_{\text{ст. чки}} = \frac{Ч_{\text{ст. чки}}}{Ч_{\text{ст}}} \times 100\%$
		1.5. Процент студентов, участвующих в шефской работе	УВРС $P_{\text{ст. ушр}} = \frac{Ч_{\text{ст. ушр}}}{Ч_{\text{ст}}} \times 100\%$
2.	Участие студентов в системе студенческого самоуправления	Процент студентов, вовлечённых в систему студенческого самоуправления	Студенческий совет, деканаты факультетов, начальники общежитий $P_{\text{ст. всс}} = \frac{Ч_{\text{ст. всс}}}{Ч_{\text{ст}}} \times 100\%$

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 25 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

№ п/п	Наименование показателя	Наименование критерия	Источник, метод получения (расчёта) критерия
3.	Нарушения студентами Устава и Правил внутреннего распорядка	3.1. Процент студентов, допустивших нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка	Деканаты факультетов $P_{\text{ст. дн}} = \frac{Ч_{\text{ст. дн}}}{Ч_{\text{ст}}} \times 100\%$
		3.2. Процент студентов, отчисленных за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка	$P_{\text{ст. о/н}} = \frac{Ч_{\text{ст. о/н}}}{Ч_{\text{ст}}} \times 100\%$

К факультативным показателям, влияющим на результативность процесса, относятся следующие:

1. Условия, созданные для внеучебной работы с обучающимися (состояние и возможности спортивной базы, возможности для занятий художественной самодеятельностью) да/нет.
2. Методическое обеспечение воспитательного процесса (Концепция воспитательной работы т.п.) соответствует, /не соответствует.
3. Кадровое обеспечение воспитательной работы с обучающимися соответствует/не соответствует.

### 5.8. Мониторинг

В данном разделе определяются порядок и ответственность за сбор данных, необходимых для получения значений критериев, их критического значения, а также состав управляющих воздействий (мер) при достижении значения критерия критической величины. Данные мониторинга оформляются в соответствии с таблицей 12.

Таблица 12. Мониторинг процесса

№ п/п	Обозначение	Наименование критерия	Периодичность сбора данных	Форма сбора данных	Ответственный за сбор и хранение	Критическое значение	Управленческое воздействие (меры)
1.	$P_{\text{ст. ОВМ}}$	% студентов (от общего контингента), принявших участие в мероприятиях воспитательного характера	2 раза в год	—	Начальник УВРС	$\bar{P}_{\text{ст. ОВМ}} - 1,5 D$	Корректирующие действия
2.	$Ч_{\text{ст. ОВМ}}$	Численность студентов, принявших участие в мероприятиях воспитательного процесса	—	Журнал учёта проведённых мероприятий	Главный специалист УВРС	—	—
3.	$Ч_{\text{ст}}$	Численность студентов	—	Статистическая справка УОУП	Главный специалист УВРС	—	—
4.	$P_{\text{ст. ЗВСС}}$	% студентов, занимающихся в спортивных секциях	2 раза в год	—	Начальник УВРС	$P_{\text{ст. ЗВСС}} - 1,5 D$	Корректирующие действия
5.	$Ч_{\text{ст. ЗВСС}}$	Численность студентов, занимающихся в спортивных секциях	—	Журнал учёта проведённых мероприятий	Главный специалист УВРС	—	—
6.	$Ч_{\text{ст. ОФО}}$	Численность студентов, обучающихся по очной форме	—	Статистическая справка УОУП	Главный специалист УВРС	—	—
7.	$P_{\text{ст. УХС}}$	% студентов, участвующих в художественной самодеятельности	2 раза в год	—	Начальник УВРС	$P_{\text{ст. УХС}} - 1,5 D$	Корректирующие действия

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 26 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

№ п/п	Обозначение	Наименование критерия	Периодичность сбора данных	Форма сбора данных	Ответственный за сбор и хранение	Критическое значение	Управленческое воздействие (меры)
8.	Ч <sub>ст. УХС</sub>	Численность студентов, участвующих в художественной самодельности	—	Журнал учёта проведенных мероприятий	Главный специалист УВРС	—	—
9.	Р <sub>ст. ЧКИ</sub>	% студентов - членов клубов по интересам	2 раза в год	—	Начальник УВРС	Р <sub>ст. ЧКИ</sub> –1,5 D	Корректирующие действия
10.	Ч <sub>ст. ЧКИ</sub>	Численность студентов, участвующих в клубах по интересам	2 раза в год	Статистическая справка	Главный специалист УВРС	—	—
11.	Р <sub>ст. УШР</sub>	% студентов, участвующих в шефской работе	2 раза в год	—	Начальник УВРС	Р <sub>ст. УШР</sub> –1,5 D	Корректирующие действия
12.	Ч <sub>ст. УШР</sub>	Численность студентов, участвующих в шефской работе	—	Журнал учёта проведенных мероприятий	Главный специалист УВРС	—	—
13.	Р <sub>ст. ВСС</sub>	% студентов, вовлечённых в систему студенческого самоуправления	2 раза в год	—	Начальник УВРС	—	—
14.	Ч <sub>ст. ВСС</sub>	Численность студентов, вовлечённых в систему студенческого самоуправления	2 раза в год	—	Начальник УВРС	Ч <sub>ст. ВСС</sub> – 1,5 D	Корректирующие действия
15.	Р <sub>ст. ДН</sub>	% студентов, допустивших нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка	2 раза в год	—	Начальник УВРС	Р <sub>ст. ДН</sub> – 1,5 D	Корректирующие действия
16.	Ч <sub>ст. ДН</sub>	Численность студентов, допустивших нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка	—	Статистическая справка декана факультета	Главный специалист УВРС	—	—
17.	Р <sub>ст. ОН</sub>	% студентов, отчисленных за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка	2 раза в год	—	Начальник УВРС	Р <sub>ст. ОН</sub> – 1,5 D	Корректирующие действия
18.	Ч <sub>ст. ОН</sub>	Численность студентов, отчисленных за нарушения Устава и Правил внутреннего распорядка	—	Статистическая справка декана факультета	Главный специалист УВРС	—	—
19.	Ч <sub>чл. ст. сов</sub>	Численность членов студенческого совета	—	Статистическая справка Студенческого совета	Главный специалист	—	—
20.	Ч <sub>ст. уч. гр</sub>	Численность старост студенческих групп	—	Статистическая справка декана факультета	Главный специалист	—	—
21.	Ч <sub>прфорг</sub>	Численность профоргов	—	Статистическая справка председателя профкома	Главный специалист	—	—
22.	Ч <sub>ст. со</sub>	Численность студентов в советах общежития	—	Статистическая справка начальника (директора общежития)	Главный специалист	—	—

#### Примечание к таблице

Критерий с чертой сверху обозначает среднее значение критерия на планируемый период (год).

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 27 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

### 5.9. Анализ (оценка) результативности процесса

Плановые значения критериев СМК с их допусками установлены владельцем процесса – начальником Управления внеаудиторной работы со студентами и приведены в таблице 13.

#### 5.9.1. Оценка динамики показателей за плановый период

Оценка динамики (развития) показателя «Охват студентов мероприятиями воспитательного характера» за плановый период осуществляется путём определения степени отклонения фактического значения критерия «Процент студентов, принявших участие в мероприятиях воспитательного характера» от планового значения критерия  $5,5 \pm 0,3$  в шестисигмовом интервале.

Оценка динамики показателя «Охват студентов мероприятиями воспитательного характера» определяется следующим образом:

а) при отклонении фактического значения критерия от планового (5,5%) более трёх допусков ( $3D = 3 \times 0,3 = 0,9\%$ ) вниз, то есть менее 4,6% ( $5,5\% - 0,9\%$ ) – оценка динамики ( $OD=1$ ) – показатель не результативен;

б) при отклонении фактического значения критерия от планового вниз от  $1D$  до  $3D$ , т.е. в интервале от 4,6% до 5,2% –  $OD=2$  – показатель преимущественно результативен;

в) при попадании фактического значения критерия в интервале  $\pm D$ , т.е. в пределах от 5,2% до 5,8% –  $OD=3$  – показатель результативен;

г) при отклонении фактического значения критерия от планового вверх от  $1D$  до  $3D$ , т.е. в интервале от 5,8% до 6,4% –  $OD=4$  – показатель результативен с улучшениями;

д) при отклонении фактического значения критерия от планового более  $3D$  вверх, т.е. более 6,4% –  $OD=5$  – показатель превосходный.

Оценка динамики показателя «Охват студентов мероприятиями воспитательного характера» по другим критериям, а также других показателей за плановый период осуществляется аналитическим образом.

Для показателей, отражающих желаемую тенденцию к понижению (например, «Нарушения студентами Устава и Правил внутреннего распорядка Финансового университета»), характер оценки их динамики меняется на противоположный.  $OD$  уменьшается при увеличении значения критерия относительно планового.

Ранжировка критериев по их важности в оценке процесса определяется в баллах (от 1 до 10 баллов) согласно методике, указанной в СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами (приложение Б, таблица 9).

Данные, характеризующие важность критериев в оценке результативности процесса «Воспитание», вносятся в таблицу 13.

#### 5.9.2. Оценка результативности процесса

Перед оценкой результативности процесса определяются фактические значения критериев соответствующих показателей за анализируемый период времени: квартал, полугодие (семестр), год, которые заносятся в таблицу 13.

Путём сравнения фактического значения критерия с плановым значением даются оценки динамики показателя за анализируемый период в соответствии с разделом 5.9.2 настоящего СТОКП.

Фактический балл критерия вычисляется умножением оценки динамики на важность критерия.

Максимально возможная сумма баллов по критериям процесса ( $\max \sum B$ ) вычисляется путём суммирования произведений максимальной оценки динамики каждого показателя на важность критерия.

Степень результативности процесса в процентах определяется делением суммы фактических баллов на максимально возможную сумму баллов по процессу с умножением частного от деления на 100%.



СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 29 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Обозначения:

В – важность;

ФЗК – фактическое значение критерия;

ОД – оценка динамики;

ФБ – фактический балл; где  $ФБ = ОД \times В$ ;

$\sum ФБ$  – сумма фактических баллов;

$\max \sum Б$  – максимально возможная сумма баллов по процессу.

Показатели результативности процесса и критериев их оценки должны быть пересмотрены в случае, если наблюдается:

- стабильное выполнение и/или перевыполнение показателей результативности в течение 3-х анализируемых периодов;
- стабильное выполнение показателей результативности в течение 2-х анализируемых периодов;
- показатели результативности не характеризуют процесс в полном объёме. В этом случае владелец процесса обязан пересмотреть систему показателей;
- отрицательная тенденция результативности процесса в течение 2-х анализируемых периодов;
- не достижение определённого значения важного критерия показателя результативности в течение 2-х анализируемых периодов.

#### 5.10. Улучшение функционирования процесса

Улучшение описываемого процесса проводится в соответствии с требованиями ISO 9001:2008 (п.8.5) и ISO 9004:2000 Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности, а также видением владельца процесса и предложениями участников процесса.

Основными направлениями деятельности по улучшению процесса являются:

- постоянное совершенствование планирования и организации воспитательного процесса на уровне университета, факультета, кафедры, студенческой группы, Студенческого совета;
- повышение координирующей роли Управления внеаудиторной работы со студентами в организации воспитательного процесса в Финансовом университете;
- улучшение взаимодействия между участниками воспитательного процесса;
- повышение компетентности и ответственности лиц, участвующих в воспитательном процессе;
- организация проведения занятий с кураторами студенческих групп по актуальным вопросам педагогики, психологии, социологии, формам и методам работы со студентами;
- повышение степени вовлечённости студентов в общественную жизнь студенческой группы, курса, факультета, университета, города;
- повышение средних значений плановых критериев показателей ( $\bar{K}$ );
- уменьшение допусков средних значений плановых критериев показателей ( $\pm D$ ).

#### 6. Записи по качеству

Управление записями по качеству осуществляется в соответствии со СТО ДП 4.2.4/1 Управление записями.

Таблица 14. Записи по качеству процесса «Воспитание»

№ п/п	Наименование записей	Форма	Ответственный за ведение записей	Хранение контрольного экземпляра		
				Ответственный	Место	Срок
1.	Годовой план работы структурного подразделения	Произвольная	РСП	Начальник УД	Архив УД	Постоянно
2.	Годовой отчет о работе структурного подразделения	Произвольная	РСП	Начальник УД	Архив УД	Постоянно

СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 30 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

№ п/п	Наименование записей	Форма	Ответственный за ведение записей	Хранение контрольного экземпляра		
				Ответственный	Место	Срок
3.	Годовой план работы Студенческого совета Финансового университета	Произвольная	Председатель Студенческого совета	Начальник УД	Архив УД	Постоянно
4.	Годовой отчёт о работе Студенческого совета Финансового университета	Произвольная	Председатель Студенческого совета	Начальник УД	Архив УД	Постоянно
5.	Приказ ректора о назначении кураторов студенческих групп	Произвольная	Декан факультета	Начальник УД	Архив УД	75 л.
6.	Протоколы собраний УВРС	Произвольная	Председатель	Ответственное лицо за ведение делопроизводства	УВРС	5 л.
7.	Протоколы заседаний факультета	Произвольная	Председатель	Начальник УД	Архив УД	Постоянно
8.	Протоколы заседаний кафедры	Произвольная	Председатель	Начальник УД	Архив УД	Постоянно
9.	Протоколы собраний Студенческого совета	Произвольная	Председатель	Председатель Студенческого совета	Студенческий совет	5 л.
10.	План работы куратора студенческой группы	Произвольная	Куратор студенческой группы	Ответственное лицо за ведение делопроизводства	Деканат	5 л. ЭПК
11.	Отчёт куратора студенческой группы о воспитательной работе	Произвольная	Куратор студенческой группы	Ответственное лицо за ведение делопроизводства	Деканат	5 л. ЭПК
12.	Дневник студенческой группы	Табличная	Куратор студенческой группы	Ответственное лицо за ведение делопроизводства	Деканат	5 л. ЭПК
13.	Список актива студенческой группы	Произвольная	Куратор студенческой группы	Ответственное лицо за ведение делопроизводства	Деканат	1 год
14.	Журнал несоответствующей продукции, корректирующих и предупреждающих действий (СМК)	Табличная	РСН	Ответственное лицо за ведение делопроизводства	Структурное подразделение	5 л.

### 7. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящий стандарт установлен в СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами, раздел 7.

### 8. Рассылка и хранение

Рассылка и хранение настоящего стандарта осуществляется в соответствии с требованиями СТО ДП 4.2.3/1 Управление документами, раздел 8.

### 9. Приложения

Приложение А. Календарный план работы Финансового университета (Ф-КП 7.5/2-01)

Приложение Б. Лист регистрации изменений в документе (Ф-ДП 4.2.3/1-03)

Приложение В. Лист ознакомления с документами и изменениями в нём (Ф-ДП 4.2.3/1-04)



СТО КП 7.5/2	Стандарт организации Финансовый университет Карта процесса Воспитание	Стр. 31 из 33	Ред. 2	Изм. 0
--------------	--	---------------	-----------	-----------

Приложение А

Ф-КП 7.5/2-01

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Финансового университета  
\_\_\_\_\_ М.А. Эскиндаров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
работы Финансового университета  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

№ п/п	Мероприятие	Дата	Время

Начальник Управления делами \_\_\_\_\_  
(подпись)

/инициалы, фамилия/



