

Міністерство освіти і науки України  
Млинівський технолого – економічний фаховий коледж

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

  
В.Р. Яцкевич

Наказ № 120 від 15 вересня 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

Про проведення директорських контрольних робіт у Млинівському  
технолого-економічному фаховому коледжі

## **РІШЕННЯ**

Педагогічної ради

Млинівського технолого -  
економічного фахового коледжу

Протокол № 1

Від « 31 » серпня 2021 р.

Млинів 2021

Директорський контроль якості навчання здійснюється за розпорядженням директора, з метою визначення глибини і міцності засвоєння студентами навчального матеріалу та об'єктивності оцінки викладачами їх знань протягом семестру та під час заліків та іспитів.

Контроль проводить комісія на чолі з заступником по навчальній роботі на підставі аналізу роботи викладача за поданням навчальної частини та із врахуванням черговості та повноти контролю дисциплін навчального плану.

Директорська контрольна робота здійснюється в письмовій формі. Завдання з конкретної дисципліни розробляє відповідне відділення на підставі навчальної програми. Обсяг завдання розрахований на одну навчальну годину (40 хвилин).

## **1. Загальні положення**

1.1. Директорський контроль якості викладання проводиться з метою виявлення зв'язку якості викладання з результатами навчання у різних викладачів, а також передового досвіду викладання, розповсюдження його в ході оглядів-конкурсів. Директорський контроль якості підготовки студентів з дисципліни є контролем стійкості знань, вмінь та навичок і проводиться на початку семестру за темами дисципліни, що були вивчені в попередньому семестрі, після атестації, або за результатами семестрових оцінок.

1.2. Керівництво організацією та проведенням директорського контролю покладається на голів циклових комісій, завідувачів відділень.

1.3. Для проведення директорського контролю наказом директора призначається комісія, до складу якої входять голови циклових комісій, завідувачі відділень, провідні викладачі відповідного фахового спрямування, інші працівники.

1.4. Голови циклових комісій за погодженням з завідувачими відділень складають графік, в якому вказуються напрями підготовки фахівців, спеціальності, академічні групи та дисципліни, з яких буде проводитись директорський контроль, терміни роботи студентів, аудиторії, а також відповідальні викладачі, і після затвердження заступником директора з навчальної роботи доводять його до відповідних викладачів не пізніше ніж за 10 днів до початку контролю.

1.5. Для проведення директорського контролю відповідні викладачі розробляють завдання контрольних робіт з дисциплін.

## **2. Порядок проведення директорського контролю**

2.1. До директорського контролю залучаються студенти у складі академічних груп, за винятком хворих, факт хвороби яких підтверджується документально.

2.2. У приміщеннях, де планується проведення директорського контролю, для студентів організуються індивідуальні робочі місця, створюються умови для забезпечення їх довідковою літературою, обчислювальною технікою, необхідними матеріалами, приладами, обладнанням тощо.

2.3. Не пізніше ніж за один день до проведення контрольного заняття викладачі повинні подати голові комісії екзаменаційну відомість академічної групи, яка перевіряється. У відомості мають бути проставлені оцінки, отримані студентами на попередній сесії або під час атестації з дисципліни. Комісії надається також інша необхідна для роботи інформація, вказуються причини відсутності студентів, якщо це має місце.

2.4. Перед початком контрольного заняття викладач кафедри роздає студентам варіанти контрольних завдань та чисті аркуші паперу, що пройшли облік і мають відповідний штамп, дає пояснення щодо оформлення результатів виконання завдань, відповідає на запитання, причому викладачу дозволяється давати пояснення та відповідати на запитання тільки відносно формулювання питань, умов завдань і оформлення результатів. Номер варіанта контрольного завдання фіксується членами комісії в екзаменаційній відомості і обов'язково проставляється студентом на кожному аркуші.

2.5. Після завершення організаційної роботи викладач залишає аудиторію. В подальшому в аудиторії під час проведення контрольного заняття можуть знаходитися тільки члени комісії.

2.6. Під час виконання контрольних завдань студентам дозволяється користуватись тільки

тими видами довідкової літератури, обладнання, приладів, комп'ютерних програм тощо, які обумовлені в завданні. Студентам, які порушили цю умову, підсумкова оцінка рішенням комісії може бути знижена аж до незадовільної.

2.7. По закінченні контрольного часу виконання ДКР члени комісії збирають у студентів контрольні завдання та заповнені відповідями аркуші, перевіряють наявність запису номера варіанта завдання на всіх аркушах та його відповідність записаному в екзаменаційній відомості.

2.8. Перевірка виконаних контрольних завдань здійснюється викладачами в присутності членів комісії.

Підсумкова оцінка виставляється згідно з існуючим положенням. Кожна перевірена робота повинна мати стислий коментар виставленої оцінки з боку особи, що її перевіряла.

2.9. Перевірені роботи аналізує член комісії і робить загальний висновок щодо глибини вмінь та знань студентів і об'єктивності виставлених оцінок. У випадку розбіжності оцінок викладача кафедри і члена комісії у відомість виставляється оцінка члена комісії.

Екзаменаційні відомості підписуються членом комісії та викладачем, що перевіряв роботи студентів та передаються завідувачому відділенню.

2.10. Завідувач відділенням, на якому ведеться заняття з дисципліни, що перевіряється, здійснює аналіз та узагальнення результатів директорського контролю, встановлює найбільш характерні помилки та недоліки у підготовці студентів, їх причини, намічає заходи щодо їх усунення, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців і подає відповідні матеріали до навчальної частини.