МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____ А. Андрусевич
«31» 08 2020р.

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про директорську контрольну роботу

СМЯ КРФК НАУ ПДКР 40/03 – 01 – 2020

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «31» 08 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом начальника коледжу
від «10» 09 2020 р., № 110-ос

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О. Ковальчук	Завідувач відділення «Загальноосвітньої підготовки»	28.08.2020
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	28.08.2020
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально-методичного кабінету	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Загальна кількість врахованих примірників – 1

Врахований примірник зберігається у відділі кадрів коледжу

У справу №_____

ЗМІСТ

1. Загальні положення……..……..4
2. Планування директорських контрольних робіт……..5
3. Розробка, погодження та затвердження пакетів директорських контрольних робіт……5

1. Загальні положення

1.1. Організація контрольних заходів навчально-виховного процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»», законами України «Про вищу освіту», «Про перед фахову вищу освіту», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», а також іншими нормативними актами з питань вищої освіти.

1.2. Контрольні заходи з предметів загальноосвітньої підготовки проводяться у формі директорських контрольних робіт, з навчальних дисциплін підготовки фахових молодших бакалаврів – в формі зрізових контрольних робіт.

1.3. Контрольні заходи плануються щорічно і вважаються важливою складовою навчального процесу. Вони спрямовані на підвищення рівня знань курсантів, поширення творчих можливостей викладачів в підготовці майбутніх фахівців.

1.4. Метою проведення директорської контрольної роботи є виявлення рівня знань курсантів (студентів) з навчальної дисципліни з наступним аналізом якості навчання та викладання.

1.5. Директорська контрольна робота проводиться у випадку:

- планових перевірок якості підготовки фахових молодших бакалаврів;

- в інших випадках (за рішенням начальника коледжу, подання заступника начальника коледжу з навчально-методичної роботи або завідувачем відділенням).

2. Планування директорських контрольних робіт

2.1. Проведення директорських контрольних робіт регламентується планом-графіком контролю роботи відділення.

2.2. Дисципліни, з яких проводиться адміністративний контроль, призначаються вибірково відповідно до плану або у зв'язку із потребою, що може виникнути в навчально-виховному процесі.

2.3. Курсанти однієї групи по кожній спеціальності мають написати директорську контрольну роботу не менше, ніж з однієї дисципліни на семестр (дві на курс).

2.4. Завідувач відділення складає графік проведення директорської контрольної роботи за встановленою формою (Додаток 1), який затверджується заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

2.5. Директорські контрольні роботи з предметів загальноосвітньої підготовки проводяться в кінці кожного семестру.

3. Розробка, погодження та затвердження пакетів директорських контрольних робіт

3.1. Пакети директорських контрольних робіт розробляються викладачами і є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни, погоджуються на засіданні циклових комісій та затверджуються заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи.

3.2. Пакет для проведення директорської контрольної роботи включає:

- титульний лист встановленого зразка з відміткою про розгляд і узгодження на засіданні циклової комісії (далі - ЦК) затверджуються заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи (Додаток2);

- анотацію, в якій вказуються основні розділи (теми) предмету, включені до завдань контрольної роботи, кількість та форма завдань з коротким описом методики виконання, час, відведений на виконання роботи;

- завдання для директорських контрольних робіт, які мають не меньше 4 варіантів по 40 питань в кожному варіанті і складаються, як правило, у вигляді різнорівневих тестів (закритої або/та) відкритої форми, з короткою відповіддю або/та розгорнутою відповіддю);

- критерії оцінювання знань;

- ключі до тестів.

3.3. Кількість пакетів один на дисципліну.

3.4. Час виконання директорської контрольної роботи становить 90 хвилин.

3.5. Оцінка за виконання директорської контрольної роботи виставляється за дванадцяти-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки.

3.6. Критерії оцінювання директорської контрольної роботи з предметів загальноосвітньої підготовки наведені в (Додатку 3).

3.7. Директорські контрольні роботи підписуються відповідно зразка (Додаток 4).

3.8. Пакети директорських контрольних робіт зберігаються у завідувача відділення.

3.9. Для проведення контролю використовується довільно обраний пакет з банку пакетів директорських контрольних робіт з предмету.

3.10. Викладач зобов'язаний:

– забезпечити наявність проштампованого паперу для написання контрольних робіт;

– проводити директорську контрольну роботу згідно графіку за умови наявності курсантів (студентів) не меньше 80% від їх загальної кількості;

– проставляти кількість балів та оцінку за виконання завдань, свій підпис в кінці роботи (після підписання її представником адміністрації, який присутній на директорській контрольній роботі) та на титульній сторінці роботи;

– за результатами директорської контрольної роботи складати звіт (Додаток 5) і здавати його разом з контрольними роботами (в прошитому вигляді) завідувачу відділення протягом тижня після їх проведення.

3.11. Голова циклової комісії зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання директорських контрольних робіт;

- контролювати своєчасне подання викладачами звіту про виконання директорських контрольних робіт зав.відділення.

3.12. Завідуючій відділенням зобов'язаний:

- проінформувати представника адміністрації, якому необхідно бути присутнім на директорській контрольній роботі згідно із затвердженим графіком;

- організувати та забезпечити вибіркове повторне рецензування;

- підготувати зведений звіт (Додаток 6) для обговорення результатів директорських контрольних робіт на засіданні (ЦК), яка приймає із цього приводу відповідне рішення.

ДОДАТОК 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи

_____

«___»_____20____р

ГРАФІК

проведення директорських контрольних робіт

для курсантів (студентів) спеціальності

_____

_____

(назва спеціальності)

на 20____ - 20____н.р.

№	Назва предмету (навчальної дисципліни)	Викладач	Група	Дата	Ауди-торія	Представник адміністрації
1						
2						
3						
4						

Завідувач відділення _____

ДОДАТОК 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи

_____

«___»_____20____р

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з предмету (навчальної дисципліни)

_____
(назва предмету, навчальної дисципліни)

Спеціальність_____

_____

_____

Розроблено:

_____

_____

Розглянуто і ухвалено на засіданні циклової комісії

_____

Протокол №_від «___»_____20___р.

ДОДАТОК 3

Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень курсантів (студентів) з предметів загальноосвітньої підготовки

Рівні навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень
I. Початковий	**1**	Курсант може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи.
	2	Курсант фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку.
	3	Курсант відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання.
II. Середній	**4**	Курсант знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача, повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Курсант розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять.
	6	Курсант виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки. Вміє застосовувати знання при розв'язуванні задач за зразком.
III. Достатній	**7**	Курсант правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти. Вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні навчальні дії.

	8	Знання курсанта є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, уміє аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями.
	9	Курсант вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, уміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації.
IV. Високий	**10**	Курсант володіє глибокими і міцними знаннями, здатний виконувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює нові факти, явища, ідеї.
	11	Курсант володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них.
	12	Курсант має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляє власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили.

ДОДАТОК 4

Штамп коледжу

Дата написання

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з предмету (навчальної дисципліни)

_____

(назва предмету, навчальної дисципліни)

Курсант (студент) групи_____

_____

(прізвище, ім'я)

ВАРІАНТ №

20____р.

ДОДАТОК 5

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ
директорської контрольної роботи

Дата проведення _____

Предмет (навчальна дисципліна) _____

_____

Викладач _____

Група _____

Кількість курсантів (студентів) за списком _____

Кількість курсантів (студентів), які писали ДКР _____

Відсоток курсантів (студентів), які писали ДКР _____

Зведені показники результатів ДКР в навчальній групі:

Успішність: кількість_____/відсоток_____

Якість знань: кількість_____/ відсоток_____

Середній бал за результатами ДКР_____

Типові помилки:

_____

_____

_____

_____

Рекомендації викладачу:

_____

_____

_____

_____

_____

Викладач _____/_____/

Представник адміністрації_____/_____/

ДОДАТОК 6

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ

результатів виконання директорських

контрольних робіт у 20___- 20__н.р.

№ з/п	Назва предмету (навчальної дисципліни)	ПІБ викладача	Група	Кількість курсантів (студентів) за списком	Писало ДКР		Успішність		Якість		Середній бал
					кільк.	%	кільк.	%	кільк.	%	

Завідувач відділення_____

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				