

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Олена ЛИТОВЧЕНКО

_____ 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ДИРЕКТОРСЬКІ КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ У
ВСП «НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБІП УКРАЇНИ»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про директорські контрольні роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення встановлює порядок організації і проведення директорського контролю якості знань здобувачів освіти коледжу.

1.3. Директорський контроль є важливою складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітнього процесу та якості підготовки здобувачів освіти.

1.4. Формою директорського контролю є проведення директорських контрольних робіт (далі – ДКР) (письмових або у формі комп'ютерного тестування).

1.5. Мета проведення ДКР є:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінка залишкових знань здобувачів освіти з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності здобувачів освіти;
- перевірка якості організації освітнього процесу на циклових комісіях;
- забезпечення можливості внесення змін до робочих програм навчальних дисциплін.

1.6. Директорські контрольні роботи проводяться у випадку:

- ініціативи представників адміністрації Коледжу;
- звернень здобувачів освіти з приводу низької якості викладання дисципліни;
- подання завідувача навчально-методичного кабінету;
- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації спеціальності (ОПП);
- якщо результати модульного або підсумкового контролю знань здобувачів освіти суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх.

1.7. Підставою для проведення ДКР є наказ про проведення директорських контрольних робіт, який визначає перелік навчальних дисциплін, контингент студентів.

1.8. Графік проведення ДКР складає завідувач навчально-методичного кабінету (додаток 1), після чого подає на затвердження директору Коледжу.

1.9. Пакет завдань для ДКР є складовою частиною навчально-методичного комплексу дисципліни, затверджується на засіданні циклових комісій та зберігається в навчально-методичному кабінеті (може розміщуватись

на навчально-інформаційному порталі Коледжу).

1.10. До пакета ДКР включають:

- пояснювальну записку до виконання ДКР;
- контрольні завдання з навчальних дисциплін (банк питань);
- критерії оцінювання виконання завдань ДКР;
- ключ відповідей.

2. Порядок проведення

2.1. Процес планування, організацію та контроль проведення ДКР здійснює завідувач відділення та завідувач навчально-методичного кабінету.

2.2. Проведення ДКР забезпечує комісія, до складу якої зазвичай входять:

- завідувач відділення;
- голова циклової комісії, де викладається дисципліна, з якої проводиться контроль знань;
- педагогічний працівник, який є фахівцем з вибраної для контролю дисципліни та який не забезпечував її викладання у здобувачів освіти, які підлягають контролю.

2.3. Оцінювання залишкових знань проводиться, як правило, в наступному семестрі після семестрових екзаменів з дисциплін, вивчення яких передбачено робочими навчальними планами.

2.4. Проведення позапланового контролю знань ініціюється директором Коледжу за поданням:

- заступника директора з навчально-виховної роботи;
- завідувачів відділень, голів циклових комісій, завідувача навчально-методичного кабінету;
- здобувачів освіти Коледжу.

2.5. Контроль знань проводиться згідно з графіком, розробленим завідувачем навчально-методичного кабінету і затвердженим наказом директора Коледжу.

2.6. Термін виконання роботи до 2-х академічних годин (у випадку комп'ютерного тестування – відповідно до часу, визначеного для проведення підсумкового контролю).

3. Результати проведення

3.1. Результати директорських контрольних робіт розглядаються на основі зіставлення з результатами підсумкового або модульного контролю знань з відповідних дисциплін.

3.2. Результати контролю знань відображають у відомості виконання директорських контрольних робіт (додаток 2), зіставляють з результатами підсумкового оцінювання знань (семестрового) з відповідної дисципліни і відображають у зведеній відомості (додаток 3) та передаються до навчально-методичного кабінету до кінця дня проведення перевірки.

3.3. Аналіз результатів контролю знань засвідчують підписами члени

комісії та викладач відповідної дисципліни, голова циклової комісії. Аналіз контролю знань здобувачів освіти разом з перевіреними роботами (в разі паперового виконання) здається і зберігається у навчально-методичному кабінеті впродовж одного навчального року.

3.4. Результати проведення директорського контролю знань здобувачів освіти можуть обговорюватися на засіданнях циклових комісій, навчально-методичних рад відділень, педагогічної ради, за результатами яких приймається мотивоване рішення та розробляються заходи щодо усунення виявлених недоліків в рівні знань і їх оцінюванні.

Розглянуто на засіданні Студентської ради коледжу
Протокол № 10 від 25 грудня 2022 року

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 6 від 27 січня 2023 року.

Положення введено в дію
Наказом № 14 від 27 січня 2023 року.

Відокремлений структурний підрозділ
«Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»

ГРАФІК
проведення директорських контрольних робіт
(оцінювання залишкових знань студентів)
у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»
за результатами _____ екзаменаційної сесії _____ н.р.

№ з/п	Дата	Група	Дисципліна	ПІБ викладача
Відділення технічно-енергетичних систем та засобів автоматизації				
1.				
2.				
Відділення економіки, логістики та інформаційних систем				
3.				
4.				

Завідувач навчально-методичного кабінету

Лариса ПАВЛОВСЬКА

**Відокремлений структурний підрозділ
«Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»**

**ВІДОМІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ
директорської контрольної роботи**

Відділення _____

Спеціальність / освітньо-професійна програма _____

Курс _____ Група _____

Дисципліна _____

Викладач, відповідальний за викладання дисципліни _____

Дата проведення _____

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Оцінка (за 100 бальною шкалою)		Відхилення (+,-) (за 100 бальною шкалою)
		Підсумкова атестація	ДКР	
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
Середній бал				

Голова комісії _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Члени комісії: _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Викладач _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

**Відокремлений структурний підрозділ
«Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»**

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
результатів екзаменаційної сесії та
директорських контрольних робіт
(оцінювання залишкових знань студентів)
за ___ семестр _____ н.р.**

№ з/п	Назва дисциплін, за якими проводився контроль	Група	ПІБ викладача	Результати сесії (за 100 бальною шкалою)	Результати ДКР (за 100 бальною шкалою)	Відхилення результатів ДКР від результатів сесії, + -

Завідувач відділення технічно-енергетичних систем та засобів автоматизації

Олександр ЛАНДИК

Завідувач відділення економіки, логістики та інформаційних систем

Тетяна РОМАНЕНКО

Завідувач навчально-методичного кабінету

Лариса ПАВЛОВСЬКА