

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Мирогощанського
аграрного фахового коледжу
Ірина ДУХНИЧ
« » 2024 р.



**Положення
про проведення директорських
контрольних робіт у Мирогощанському
аграрному фаховому коледжі**

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
Мирогощанського аграрного
фахового коледжу
Протокол № 4 від 10 січня 2024 року

Введено в дію наказом №5 від 10 січня 2024 р.

МИРОГОЩА 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організація проведення контрольних заходів освітнього процесу в Мирогощанському аграрному фаховому коледжі (далі - Коледж) регламентується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», а також іншими нормативними актами з питань фахової передвищої освіти, Положенням про організацію освітнього процесу в Мирогощанському аграрному фаховому коледжі та Положенням про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в Мирогощанському аграрному фаховому коледжі.

1.2. В організації контролю за освітнім процесом у Коледжі щорічно практикується проведення директорських контрольних робіт (далі - ДКР), як одного з критеріїв оцінки якості результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

1.3. Директорський контроль якості викладання проводиться з метою:

- визначення рівня якості викладання навчальних дисциплін;
- оцінки результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти з навчальних дисциплін з наступним аналізом якості навчання та викладання;
- отримання інформації про рівень пізнавальної діяльності, самостійності й активності здобувачів фахової передвищої освіти;
- перевірки якості організації освітнього процесу на циклових комісіях;
- виявлення причин, за яких деякі теми і розділи навчального матеріалу не засвоєні і потребують доопрацювання;
- забезпечення можливості внесення змін до програм навчальних дисциплін/силабусів.

1.4. Директорський контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти проводиться у разі:

- планових перевірок якості підготовки фахівців;
- підготовки до акредитації напряму підготовки (спеціальності);
- в інших випадках (в разі виходу викладача на чергову, позачергову атестацію; за поданням завідувачів відділень, якщо результати підсумкового контролю знань суттєво відрізняються за показниками успішності від середніх показників; за ініціативою адміністрації, якщо є зауваження чи скарги щодо роботи викладача).

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

1.6. Результати ДКР враховуються при атестації викладачів, при підведенні підсумків роботи викладачів та коледжу в цілому за семестр та за навчальний рік.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

2.1. Адміністрацією Коледжу визначаються перелік предметів (навчальних дисциплін), викладачі, групи в яких буде проводитися ДКР та орієнтовні терміни проведення ДКР.

2.2. Відповідно до визначеного переліку завідувачі відділеннями складають графік проведення ДКР, який затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.3. Кожний викладач відповідно до графіку складає комплект ДКР з дисципліни, який підписується головою циклової комісії і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.4. ДКР з предметів загальноосвітньої підготовки та навчальних дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра, які проводяться за необхідністю, складаються за 2 тижні до проведення контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти і включають матеріал, який пройдено на момент проведення ДКР.

2.5. Кожен пакет завдань до ДКР включає:

- титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні циклової комісії та печаткою коледжу;

- анотацію, в якій указано основні розділи курсу, які вміщено до завдань ДКР (форма завдань з коротким описом методики виконання; їх кількість; час, відведений на виконання роботи);

- завдання для роботи, які мають не менше 6 варіантів. Варіанти завдань повинні бути однакові за ступенем складності і містити завдання різного рівня складності. Кількість завдань у кожному варіанті залежить від конкретної дисципліни.

- зразок правильного виконання одного варіанта роботи або ключі до тестів (якщо робота оформлена у вигляді тестових завдань).

2.6. Для проведення ДКР може використовуватися довільно обраний варіант завдань з дисципліни (предмета).

2.7. ДКР виконується здобувачами фахової передвищої освіти у письмовому вигляді або за допомогою інформаційних технологій з видачею результатів виконання завдань у друкованому вигляді.

2.8. ДКР підписуються відповідно зразка.

2.9. Час виконання ДКР – 45 хвилин.

2.10. Оцінка за виконання ДКР виставляється:

- за дванадцятибальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки;

- за чотирьохбальною шкалою з навчальних дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра. Критерії оцінювання ДКР з предметів загальноосвітньої підготовки та навчальних дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра повинні мати чіткі формулювання вимог щодо об'єктивного оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти відповідно до Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти в Мирогощанському аграрному

фаховому коледжі.

2.11. Здобувачі фахової передвищої освіти, які отримали незадовільну оцінку, повторно ДКР не виконують.

2.12. Викладач зобов'язаний:

- проводити згідно з графіком ДКР в групах, якщо наявність здобувачів фахової передвищої освіти складає не менше 80%;

- забезпечити наявність проштампованого паперу і, при необхідності, довідкової літератури і рахункової техніки;

- здійснити перевірку ДКР у терміни не більше трьох днів після її проведення;

- за результатами ДКР складати звіт і здавати його разом з контрольними роботами в навчальну частину протягом тижня після їх проведення.

2.13. Голова циклової комісії зобов'язаний:

- здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР;

- проінформувати представника адміністрації, якому необхідно бути присутнім на ДКР згідно із затвердженим графіком (представник адміністрації контролює хід виконання робіт, після їх завершення підписує роботи та передає для перевірки голові циклової комісії);

- контролювати своєчасне подання викладачами звіту про виконання ДКР до навчальної частини.

2.14. За результатами виконання ДКР по відділеннях завідувачі відділень готують зведений звіт для обговорення на засіданні методичної ради Коледжу, яка ухвалює з цього приводу відповідне рішення чи проєкт наказу з даного питання.

2.15. ДКР, які виконали здобувачі фахової передвищої освіти, зберігаються у навчальній частині впродовж року.