

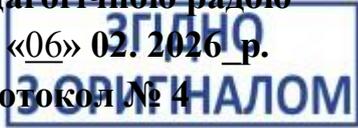
**Міністерство освіти і науки України  
Малинський фаховий коледж**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

від «06» 02. 2026 р.

Протокол № 4



**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора

від «06» 02. 2026 р.

№15

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення директорських контрольних робіт**

**у Малинському фаховому коледжі**

(нова редакція)

**2026**

Це Положення регламентує порядок організації, проведення та контролю директорських контрольних робіт (ДКР) у Малинському фаховому коледжі. Воно розроблено відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Державних стандартів освіти, внутрішнього Положення про організацію освітнього процесу у коледжі, а також інших чинних нормативних актів у сфері вищої та фахової передвищої освіти.

Директорські контрольні роботи є важливою складовою контролю якості освіти, що дозволяє оцінити рівень теоретичних знань та практичних умінь здобувачів освіти, сприяє розвитку професійної відповідальності викладачів і здобувачів освіти та вдосконаленню освітнього процесу в цілому.

Укладачі:

Вікторія САХНЮК, завідувач відділення  
Ірина БОНДАРУК, завідувач відділення

Погоджено:

Лариса КОВАЛЬЧУК, заступник директора з навчальної роботи  
Леонід МОЙСІЄНКО, методист  
Іван ФЕДЬОВИЧ, завідувач відділення  
Світлана ВЕНГЕЛЬ, завідувач відділення  
Аліна РАКОВА, голова студентської ради

## Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок проведення директорських контрольних робіт.....	4
3. Обов'язки викладача.....	5
4. Обов'язки завідувача відділення.....	5
5. Обов'язки голови циклової комісії, завідувача кафедри.....	5
6. Обов'язки методичного кабінету коледжу.....	5

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організація контрольних заходів освітнього процесу в Малинському фаховому коледжі (далі – коледж) регламентується «Положенням про організацію освітнього процесу у Малинському фаховому коледжі», законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» (далі – Закон ВО) та «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон ФПО), Державним стандартом освіти, а також іншими нормативними актами з питань вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. В організації контролю за освітнім процесом у коледжі, як правило, щорічно практикується проведення директорських контрольних робіт (ДКР), як одного з критеріїв оцінки якості засвоєння теоретичних знань і практичних умінь здобувачів освіти.

1.3. Для покращення цієї роботи, широкого використання творчих можливостей викладачів і підвищення відповідальності здобувачів освіти за рівень знань директорські контрольні роботи вважаються складовою частиною освітнього процесу.

1.4. Метою організації і проведення директорських контрольних робіт є виявлення рівня знань, практичних навичок здобувачів освіти, а також причин, через які деякі теми і розділи навчального матеріалу не засвоєнні.

1.5. Результати директорських контрольних робіт враховуються при підведенні підсумків роботи коледжу за навчальний рік, доводяться до відома всіх викладачів.

## II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

2.1. Вибірковий перелік дисциплін, що виносяться на ДКР з вказівкою задіяних груп та орієнтовними термінами проведення, щорічно встановлюється завідувачами відділення, відповідно графіку в наказі на поточний навчальний рік.

2.2. Відповідно до орієнтовних термінів керівник центру забезпечення моніторингу якості освіти складає графік проведення директорських контрольних робіт за встановленою формою (додаток 1) і затверджується заступником директора з навчальної роботи.

2.3. Протягом двох тижнів до проведення ДКР викладачі під керівництвом голів циклових комісій, завідувача кафедри створюють банк пакетів завдань до директорських контрольних робіт.

2.4. Кожен пакет завдань до директорської контрольної роботи включає:

✓ титульну сторінку з відміткою розгляду завдань на засіданні ЦК, кафедри та грифом затвердження заступником директора з навчальної роботи та погоджується з керівником центру забезпечення моніторингу якості освіти (додаток 2);

✓ анотацію, в якій указано основні розділи курсу, які вміщено до завдань контрольної роботи; форма завдань з коротким описом методики виконання; їх кількість; час, відведений на виконання роботи (додаток 3);

✓ пакет тестових завдань, який містить не менше 30 варіантів, що включають теоретичні і практичні питання з найбільш важливих тем пройденого

матеріалу оцінюваної дисципліни (додаток 4);

- ✓ критерії оцінювання;
- ✓ ключі для розв'язування завдань.

2.5. Для підписування робіт студентів використовувати зразок (додаток 5).

2.6. ДКР може бути проведена у формі тестів в LCloud, в яку викладач вносить перелік питань, а система самостійно розділяє для кожного студента індивідуальний варіант завдання ДКР певного предмета чи дисципліни.

### **III. ОBOB'ЯЗКИ ВИКЛАДАЧА**

3.1. Забезпечити наявність завдання та паперу А4 (або однакових подвійних листів із зошита) і, за умови необхідності, довідкової літератури і обчислювальної техніки.

3.2. Проводити згідно з графіком ДКР в групах, якщо наявність студентів складає не менше 80%.

3.3. При проведенні ДКР в LCloud викладач (або група викладачів з одного циклу) вводять самостійно питання ДКР.

### **IV. ОBOB'ЯЗКИ ЗАВІДУВАЧА ВІДДІЛЕННЯ**

Здійснювати контроль за дотриманням графіка виконання ДКР.

### **V. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВОЇ КОМІСІЇ ТА ЗАВІДУВАЧА КАФЕДРИ**

5.1. Організувати внесення питань ДКР в LCloud протягом 3-х днів до початку графіка ДКР в певній групі.

5.2. Організувати перевірку ДКР протягом 3-х днів і надати до навчальної частини аналіз результатів за встановленою формою (додаток 6) як в паперовій так і в електронній формі із зазначенням найбільш характерних помилок.

5.3. Здійснювати вибіркоче повторне рецензування.

5.4. Подати до навчальної частини у вигляді таблиці узагальнені і систематизовані результати виконання ДКР з навчальних дисциплін циклу (додаток 7).

5.5. Організувати надходження контрольних робіт в прошитому вигляді до навчальної частини.

### **VI. ОBOB'ЯЗКИ МЕТОДИЧНОГО КАБІНЕТУ КОЛЕДЖУ**

6.1. Забезпечити представника адміністрації, який є присутнім при проведенні директорської контрольної роботи, варіантом завдання з бази завдань для директорських контрольних робіт, що попередньо були розроблені цикловою комісією, кафедрою.

6.2. Організувати перевірку виконаних контрольних робіт головою циклових комісій, завідувачем кафедри визначені цим положенням терміни.

6.3. Організувати та забезпечити вибіркоче повторне рецензування разом з головою цикловою комісією, завідувачем кафедри.

6.4. Проаналізувати, узагальнити, систематизувати результати виконання ДКР і підготувати відповідну довідку для обговорення на засіданні педагогічної ради Малинського фахового коледжу, яка приймає із цього приводу відповідне рішення.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**Заступник директора з навчальної  
роботи

\_\_\_\_\_Лариса КОВАЛЬЧУК

«\_\_»\_\_\_\_\_20 \_\_р.

**ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ДИРЕКТОРСЬКИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

в \_\_\_\_\_ семестрі \_\_\_\_\_ навчального року

<i>Дата</i>	<i>Викладач</i>	<i>Дисципліна</i>	<i>Група</i>	<i>Пара, аудит.</i>	<i>Представник адміністрації</i>
	2	3	4	5	6

Керівник центру забезпечення моніторингу якості \_\_\_\_\_ П.І.Б.

**МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Заступник директора з навчальної  
роботи

\_\_\_\_\_ Лариса КОВАЛЬЧУК

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

**ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА**

**з навчальної дисципліни:**

«\_\_\_\_\_»

**для студентів**

\_\_\_\_\_ група, шифр та назва спеціальності

**РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні ЦК \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

\_\_\_\_\_ П І Б голови ЦК

Погоджено:

\_\_\_\_\_ Керівник центру забезпечення  
моніторингу якості \_\_\_\_\_ П І Б

## АНОТАЦІЯ

до директорської контрольної роботи  
з навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Директорська контрольна робота складена відповідно до Програми з української мови за професійним спрямуванням для закладів фахової передвищої освіти (схвалено ...) (Витяг з протоколу № ... від ..... р.) і має на меті оцінювання результатів навченості студентів з української мови за професійним спрямуванням, що здійснюється на основі функціонального підходу до навчання мовного курсу, який насамперед має забезпечити студентам уміння ефективно користуватися мовою як засобом пізнання, комунікації; високу мовну культуру особистості; сприяти формуванню громадянської позиції, національної самосвідомості.

Перевірка рівня знань студентів передбачено за такими основними розділами курсу:

- Практична стилістика і культура мовлення. Стилiстичні засоби фонетики
- Стилiстичні засоби лексикології та фразеології
- Морфологічні засоби стилістики
- Стилiстика простих речень
- Стилiстика складних речень
- Стилiстика речень з різними способами вираження чужого мовлення
- Функціональна стилістика і культура мовлення.

Контрольна робота складається з 30 варіантів, кожен з яких містить 20 тестів, до складу яких входять тести з закритими та відкритими завданнями; з одиничним та множинним вибором, тести на встановлення відповідностей.

Тести з закритими завданнями передбачають вибір студентом єдиної правильної відповіді з ряду можливих, встановлення відповідності між певними судженнями та мовними явищами, відтворення послідовності (перекомбінування наведених даних або елементів).

Особливістю тестів із відкритим завданням є те, що студент самостійно шукає відповідь на питання (без можливості вибору з кількох запропонованих) або виконує завдання. Саме такі завдання засвідчують не лише теоретичні знання, а й мовленнєві можливості студента.

Тривалість виконання роботи – 40 хвилин.

Викладач

ПІБ

**МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАВДАННЯ ДЛЯ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

Назва дисципліни \_\_\_\_\_

Шифр та назва спеціальності \_\_\_\_\_

**ВАРІАНТ № \_\_\_\_\_**

**Директорська контрольна робота  
з дендрології  
студента ЛГ-32 групи  
спеціальність \_\_\_\_ Лісове господарство  
Руденка Павла Васильовича**

**Оцінка:**

**Викладач:**

## АНАЛІЗ

## РЕЗУЛЬТАТІВ ДИРЕКТОРСЬКОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ,

проведених викладачем \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ семестрі \_\_\_\_\_ н.р.

Навчальна дисципліна									
Група									
Кількість студентів в групі									
Виконали роботу, чол.									
Охоплення, %									
Дата проведення									
12	5	100-90 A							
11									
10									
9	4	82-89 B							
8									
7									
6	3	74-64 D							
5									
4									
3	2	35-59 FX							
2									
1									
Абсолютна успішність, %									
Якісна успішність, %									
Загальна абсолютна успішність, %									
Загальна якісна успішність, %									

Причини неуспішності студентів:

Викладач \_\_\_\_\_

