

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК**

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменованій на Криворізький фаховий коледж
Національного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 29.05.2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу

Анатолій АНДРУСЕВИЧ

« 12 »

12

2025 р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про директорську контрольну роботу
СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025**

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від « 11 » 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від « 12 » 12 2025 р., № 148-08

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 2 з 16	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О. Ковальчук	Завідувач відділення «Загальноосвітня підготовка»	09.12.25
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	10.12.25
Узгоджено		М. Кольчак	Завідувач навчально- методичного кабінету	10.12.25
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	10.12.25

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 3 з 16	

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Організація проведення директорських контрольних робіт.....	4
3. Оформлення пакетів директорських контрольних робіт	5
4. Обов'язки учасників проведення директорських контрольних робіт.....	6
Додатки	8

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 4 з 16	

1. Загальні положення

1.1. Організація контрольних заходів освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) регламентується Положенням про організацію освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», а також іншими нормативними актами з питань освіти.

1.2. Контрольні заходи з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки проводяться у формі директорських контрольних робіт (далі - ДКР).

1.3. Метою проведення ДКР є виявлення рівня знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни з наступним аналізом якості навчання та викладання.

1.4. ДКР може проводитись:

- з метою моніторингу якості освітнього процесу та визначення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти;
- для визначення залишкового рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти з навчальних дисциплін, що вивчалися у попередніх семестрах;
- у разі необхідності перевірки об'єктивності та якості оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- у разі виявлення за результатами поточного або семестрового контролю, моніторингу освітнього процесу чи інших контрольних заходів недостатнього рівня навчальних досягнень здобувачів освіти;
- з метою перевірки ефективності організації освітнього процесу та застосування педагогічними працівниками форм і методів навчання;
- за рішенням начальника коледжу, заступника начальника з навчально-методичної роботи або за поданням завідувача відділення — у випадках, що потребують додаткового контролю рівня навчальних досягнень здобувачів освіти.

2. Організація проведення директорських контрольних робіт

2.1. У разі виникнення потреби у ДКР начальник коледжу видає відповідний наказ, яким визначаються навчальна дисципліна, академічні групи, дата та час проведення, відповідальні особи, а також інші організаційні питання.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 5 з 16	

2.2. Завдання для ДКР розробляються педагогічними працівниками відповідно до змісту робочої програми навчальної дисципліни.

2.3. Завдання ДКР мають забезпечувати можливість об'єктивного визначення рівня досягнення здобувачами освіти результатів навчання та відповідати принципам академічної доброчесності.

2.4. Завдання для ДКР погоджуються головою відповідної циклової комісії та затверджуються заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи в установленому коледжем порядку.

2.5. ДКР може проводитися у письмовій, тестовій, електронній або іншій формі, визначеній з урахуванням специфіки навчальної дисципліни та змісту завдань.

2.6. ДКР проводиться за умови присутності не менше 80 % здобувачів освіти від загальної кількості здобувачів освіти академічної групи.

2.7. Тривалість виконання ДКР визначається залежно від її змісту, форми та обсягу і зазначається в наказі про проведення.

2.8. Під час проведення ДКР педагогічний працівник або інша відповідальна особа забезпечує дотримання інструкцій щодо виконання роботи та принципів академічної доброчесності.

2.9. Під час проведення ДКР може здійснюватися адміністративне спостереження за дотриманням установленого порядку її проведення.

2.10. Перевірка виконаних робіт здійснюється педагогічним працівником (працівниками), визначеним наказом начальника, відповідно до затверджених критеріїв оцінювання.

2.11. Результати ДКР оформлюються у відомості (Ф 03-25).

2.12. Результати ДКР не впливають на семестрову оцінку здобувача освіти.

2.13. За результатами проведення ДКР здійснюється аналіз рівня навчальних досягнень здобувачів освіти, визначаються типові помилки та прогалини у знаннях, а також, за потреби, розробляються заходи щодо їх

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 6 з 16	

усунення.

2.14. Узагальнені результати проведення ДКР можуть розглядатися на засіданнях циклових комісій, адміністративних нарадах, педагогічній раді та використовуватися для вдосконалення організації освітнього процесу.

3. Оформлення пакетів директорських контрольних робіт

3.1. Пакет для проведення ДКР включає:

- титульний лист встановленого зразка з відміткою про розгляд та погодження на засіданні циклової комісії, який затверджується заступником начальника коледжу з навчально-методичної роботи (Додаток 1);
- анотацію, у якій зазначаються основні розділи (теми) навчальної дисципліни, включені до завдань контрольної роботи, кількість та форма завдань із коротким описом методики їх виконання, а також час, відведений на виконання роботи;
- завдання для ДКР, які містять не менше 4 варіантів по 25 питань у кожному варіанті та, як правило, складаються у формі різнорівневих тестових завдань закритої та/або відкритої форми з короткою або розгорнутою відповіддю;
- критерії оцінювання результатів виконання ДКР;
- ключі до тестових завдань.

3.2. Оцінювання результатів виконання ДКР з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою.

4. Обов'язки учасників проведення директорських контрольних робіт

4.1. Викладач зобов'язаний:

- забезпечити наявність проштампованого паперу для виконання контрольних робіт (за необхідності) (Додаток 2);
- забезпечити дотримання здобувачами освіти порядку виконання ДКР, встановленого наказом начальника;
- перевірити виконані роботи, проставити кількість набраних балів та оцінку;
- за результатами проведення ДКР скласти звіт (Додаток 3) та подати його разом із контрольними роботами завідувачу відділення протягом тижня після проведення ДКР.

4.2. Голова циклової комісії зобов'язаний:

- контролювати своєчасність подання викладачами відомостей (Ф 03-

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 7 з 16	

25), звітів про проведення та результати ДКР;

- забезпечувати розгляд та обговорення результатів ДКР на засіданні циклової комісії у разі необхідності.

4.3. Завідувач відділення зобов'язаний:

- організувати та забезпечити вибіркове повторне рецензування (перевірку) виконаних контрольних робіт;

- підготувати зведений звіт про результати ДКР (Додаток 4);

- забезпечити обговорення результатів ДКР на засіданні відділення.

4.4. Представник адміністрації, присутній під час проведення ДКР, здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку її проведення.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 8 з 16	

ДОДАТОК 1

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи

«__» _____ 20__ р

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)
спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

Кривий Ріг
20__

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 9 з 16	

Директорська контрольна робота з навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)
складена на основі робочої навчальної програми, затвердженої « ____ » _____ 20__ р.

Укладачі:

(посада, наук.ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Директорську контрольну роботу обговорено на
засіданні циклової комісії

(повна назва циклової комісії)

Протокол № _____
від « ____ » _____ 20__ р.
Голова циклової комісії

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач
навчально-методичного кабінету

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20__ р.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 10 з 16	

ДОДАТОК 2

Штамп коледжу
Дата написання

ДИРЕКТОРСЬКА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)

здобувача освіти групи _____
(№ академічної групи)

(прізвище, ім'я)

ВАРІАНТ №

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 11 з 16	

ДОДАТОК 3

ЗВІТ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ директорської контрольної роботи

Дата проведення _____
Навчальна дисципліна _____
Викладач _____
Група _____
Кількість здобувачів освіти за списком _____
Кількість здобувачів освіти, які виконували ДКР _____
Відсоток здобувачів освіти, які виконували ДКР _____

Зведені показники результатів ДКР в академічній групі:

Успішність: кількість _____ / відсоток _____
Якість знань: кількість _____ / відсоток _____
Середній бал за результатами ДКР _____

Типові помилки:

Викладач _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Представник адміністрації _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДОДАТОК 4

ЗВЕДЕНИЙ ЗВІТ

результатів виконання директорських
контрольних робіт у 20_ - 20____ н.р.

№ з/п	Назва навчальної дисципліни	ПБ викладача	Група	Кількість здобувачів освіти за списком	Кількість здобувачів освіти, що виконували ДКР		Успішність		Якість		Середній бал
					кільк.	%	кільк.	%	кільк.	%	

Завідувач відділення _____
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 13 з 16	

Ф 03-04

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				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 14 з 16	

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 15 з 16	

Ф 03-05

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: <i>Наказ КНТ № 29.05.2026 N 571-09</i>					
	<i>1-16</i>	<i>змінено</i>	<i>В.Клишніков</i>	<i>Am</i>	<i>29.05.2026</i>	<i>01.06.2026</i>
2	Підстава для запису: <i>✓</i>					
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:					

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

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про директорську контрольну роботу	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 03 – 01 – 2025
		сторінка 16 з 16	

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	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				