

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Кілійський транспортний  
фаховий коледж ДУІТ»

«26» 08 2024 р.

Протокол № 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ВСП «Кілійський  
транспортний фаховий  
коледж ДУІТ»

від «05» 09 2024р.

№ 27-36 а/з

«Про затвердження положень»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КОНТРОЛЬНІ РОБОТИ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «КІЛІЙСЬКИЙ  
ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

м. Кілія

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує порядок оцінювання знань здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж ДУІТ», Коледж) у формі *контрольних робіт* з навчальних дисциплін. Положення про контрольні роботи у Відокремленому структурному підрозділі «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Положення) розроблено на підставі нормативних документів:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій», затвердженого наказом від 29.08.2023 №27-47/з.

1.2. Контрольна робота – це вид самостійної роботи здобувачів освіти, що передбачає письмове виконання завдань практичної спрямованості для вироблення відповідних навичок. Контрольна робота являє собою письмову відповідь на питання (розв’язання задач або виконання конкретних завдань), що розглядаються в рамках однієї навчальної дисципліни.

1.3. Контрольні роботи виконуються здобувачами освіти в рамках освітнього процесу з метою закріплення, поглиблення, узагальнення й контролю знань, одержаних ними під час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання.

1.4. Тематика контрольних робіт повинна відповідати змісту та завданням навчальної дисципліни і пов’язуватися з практичними потребами конкретного фаху.

1.5. Кількість контрольних робіт у рамках навчальних дисциплін передбачається навчальним планом з обраної здобувачем освіти певної спеціальності (за заочною формою навчання), робочою програмою навчальної дисципліни та графіком виконання програми (за денною формою навчання). Додаткові контрольні роботи можуть вводитися при обґрунтованій необхідності за рішенням циклової комісії.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

2.1. Види, порядок і терміни виконання контрольних робіт визначаються навчальним планом, відповідно до графіка освітнього процесу та цим Положенням.

Види та терміни виконання контрольних робіт (окремо на семестри) вказуються в робочих навчальних планах.

2.2. Контрольні роботи для здобувачів освіти денного відділення Коледжу проводяться з метою моніторингу оцінювання якості знань здобувачів фахової передвищої освіти, який включає кілька видів контролю:

- нульовий контроль проводиться на першому курсі у здобувачів освіти Коледжу з метою визначення рівня та якості залишкових шкільних знань;
- вхідний контроль проводиться перед вивченням нової дисципліни/предмету з метою виявлення знань, умінь і навичок здобувача освіти, які він отримав при вивченні попередніх дисциплін/предметів та які необхідні для вивчення даної дисципліни/предмету;
- рубіжний (тематичний, календарний (атестаційний)) контроль – це контроль знань здобувачів освіти, після вивчення логічно завершеної частини навчальної дисципліни. Цей контроль може бути тематичним або календарним і проводиться у формі модульної контрольної роботи;
- підсумковий контроль може проводитися у формі семестрової контрольної роботи;
- директорський контроль якості підготовки здобувачів освіти із дисципліни може проводитися за окремими розділами дисципліни або за робочою навчальною програмою всієї дисципліни з метою перевірки готовності здобувачів освіти до підсумкового контролю у формі директорської контрольної роботи, а також для перевірки залишкових знань здобувачів освіти у формі комплексної контрольної роботи.

2.3. Домашня контрольна робота (ДКР) є одним з видів самостійної роботи здобувачів освіти заочного відділення Коледжу в міжсесійний період. Викладачами розробляються завдання для виконання домашніх контрольних робіт з методичними вказівками до них, з посиланням на навчальні посібники, Інтернет-ресурси. Кожна ДКР перевіряється і рецензується викладачем. За результатами перевірки здобувач освіти заочного відділення Коледжу допускається до заліково-екзаменаційної сесії. Незараховані контрольні роботи з рецензією і переліком основної і додаткової літератури

повертаються студенту для повторного виконання.

2.4. Викладач до початку навчального року розробляє, затверджує і здає завдання для ДКР з методичними вказівками до них.

2.5. Методичні матеріали до ДКР розглядаються і ухвалюються на засіданні циклової комісії до початку поточного навчального року.

2.6. Викладачеві рекомендується скласти 10 варіантів для ДКР, від 3 до 5 завдань у кожному варіанті. Серед цих завдань повинні бути 2-4 теоретичних питання та 1-2 практичних завдання або розрахункових задач. Можливі завдання у тестовій формі. Завдання повинні бути раціонально побудовані, коректні та посилені для студентів Коледжу.

2.7. Навчально-методичні матеріали з підготовки контрольних робіт повинні містити:

- нормативні вимоги щодо виконання та захисту робіт;
- методичні рекомендації щодо написання, оформлення, рецензування, перевірки та захисту робіт;
- тематику контрольних робіт;
- список літератури та інших джерел, що рекомендуються для підготовки робіт.

2.8. Викладачі надають навчально-методичні матеріали з підготовки контрольних робіт (по одному примірнику в роздрукованому та електронному вигляді) до методичного кабінету.

Контроль за своєчасністю підготовки викладачами навчально-методичних матеріалів для виконання письмових робіт здійснюються методистом та завідувачем відділення.

### **3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОМАШНІХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

3.1. Домашні контрольні роботи оформлюють рукописним, друкарським способами або за допомогою комп'ютерної техніки з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм. Кегль – 14. Шрифт – Times New Roman. Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Можна також подати таблиці та ілюстрації на аркушах формату А3.

3.2. Титульний аркуш має бути оформлений відповідно до вимог, які зазначені у зразку (Додаток). На титульному аркуші роботи обов'язково вказується назва навчального закладу, спеціальність, спеціалізація, освітньо-

професійна програма, дисципліна, з якої виконується робота, варіант контрольної роботи, прізвище та ініціали автора роботи із зазначенням курсу, номеру навчальної групи, прізвище та ініціали викладача; місце та рік написання.

3.3. Текст контрольної роботи необхідно друкувати, залишаючи береги таких розмірів: лівий –30 мм, правий –10 мм, верхній –20 мм, нижній –20 мм. Абзацний відступ повинен дорівнювати 5 знакам.

3.4. У разі, якщо робота виконана у вигляді рукопису, до неї висуваються додаткові вимоги:

- текст повинен бути написаний розбірливо, акуратно та чітко;
- кількість рядків тексту на сторінці – не менше, ніж 30 (при цьому враховуються назви структурних підрозділів письмової роботи);
- абзацний відступ дорівнює 15-20 мм, інтервал між словами – 3-6 мм.

3.5. Вписувати в текст письмової роботи окремі іншомовні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому щільність вписаного тексту повинна бути наближеною до щільності основного тексту.

Друкарські помилки, описки і графічні неточності, які виявилися в процесі написання роботи, можна виправляти підчищенням або зафарбуванням коректором і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого тексту (фрагменту малюнка).

3.6. Сторінки контрольної роботи повинні бути пронумеровані. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, малюнків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою контрольної роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок роботи. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

3.7. Таблицю, малюнок або креслення, розміри якого більше формату А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або у додатках. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в письмовій роботі подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

3.8. Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати в контрольній роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

### 3.9. Оформлення таблиць

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад, «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Якщо в контрольній роботі одна таблиця, її нумерують за загальними правилами. При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 1.2».

### 3.10. Оформлення формул

Формули в контрольній роботі (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

### 3.11. Оформлення приміток

Примітки до тексту і таблиць, в яких вказують довідкові і пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах одної сторінки. Якщо приміток на одному аркуші декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад:

Примітки:

1. ...

Якщо є одна примітка, то її не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

### 3.12. Оформлення посилань на джерела

При написанні контрольної роботи здобувач освіти повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться в роботі, або на ідеях і висновках яких розроблюються проблеми, задачі, питання письмової роботи. Такі посилання дають змогу відшукати документи і перевірити достовірність відомостей про цитування документа, надають необхідну інформацію щодо нього, допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг. Загальне число посилань у роботі не може бути меншим числа використаних джерел. Робота, що містить меншу кількість посилань, не

допускається до захисту.

Якщо у роботі використовуються відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул з джерела, на яке дано посилання в роботі. Посилання на джерела в тексті контрольної роботи найчастіше подаються з використанням квадратних дужок із вказівкою порядкового номера за переліком посилань. Можливі також посилання – найчастіше в кінці документу, з використанням наскрізної нумерації (в межах всього тексту чи окремих розділів), рідше – примітки в кінці кожної сторінки (підрядкові примітки), нумерація може бути посторінкова або наскрізна).

Посилання на нормативні джерела можуть не виноситись в кінець сторінки, а вказується в тексті, при цьому необхідно вказати назву нормативно-правового акта, дату його прийняття. Назву, рік, місце та сторінку видання, в якому цей документ був опублікований, необхідно зазначати в списку використаної літератури в кінці роботи.

У кінці роботи, після списку використаної літератури, ставиться дата виконання і особистий підпис виконавця та залишається один чистий аркуш для написання висновків щодо перевірки.

#### **4. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

4.1. Зміст завдань кожної контрольної роботи схвалюється на засіданні циклової комісії.

4.2. Контрольна робота для здобувачів освіти заочної форми навчання є індивідуальним завданням, повинна мати не менше 20 сторінок рукописного або 10 сторінок друкованого тексту, виконуватися в міжсесійний період і направлятися до навчального закладу для перевірки у терміни, що встановлені графіком освітнього процесу.

#### **5. ПЕРЕВІРКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ, КОНТРОЛЬ ЗА ЯКІСТЮ ТА СВОЄЧАСНІСТЮ РОБОТИ**

##### **5.1. Порядок подання робіт на перевірку**

Виконані контрольні роботи здаються до початку заліково-екзаменаційної сесії не пізніше, ніж за місяць. Всі контрольні роботи реєструються в журналі обліку рецензування контрольних робіт денної/заочної форм навчання.

Після реєстрації в журналі, на кожній з контрольних робіт зазначається дата одержання та реєстраційний номер, і роботи передаються

на перевірку викладачам відповідних дисциплін.

Перевірені контрольні роботи здобувачів освіти у разі їх зарахування залишаються в методичному кабінеті, а у разі не зарахування – повертаються на доопрацювання. Допрацьовані роботи здаються в тому ж порядку.

Результати перевірки переносяться до журналів обліку контрольних робіт.

Здобувачі освіти після перевірки отримують контрольні роботи, вивчають зауваження, при необхідності усувають недоліки або переробляють роботу. Контроль за якістю і терміном перевірки контрольних робіт, а також розробка методики рецензування за окремими дисциплінами покладається на завідувача відділення.

## 5.2. Методика перевірки

Перевіряючи контрольну роботу, викладач повинен відзначити помилки та неточності з вказівкою на те, у чому полягає їхня сутність. При перевірці робіт рекомендується:

- указати на недбалість у викладанні чи оформленні, якщо це має місце в роботі, що рецензується;
- указати правила, порушені при виконанні роботи;
- уточнити чи виправити нечіткі формулювання;
- підкреслити помилки і відзначити стилістичні огріхи;
- указати, якщо можливо, більш раціональний і доцільний шлях розгляду теоретичного питання чи задачі.

Викладач при розгляді контрольної роботи спочатку повинен звернути увагу на загальні критерії. У разі їх недотримання робота повертається на доопрацювання.

Загальними критеріями є такі:

- робота повинна бути зібрана в папку;
- робота повинна відповідати правилам оформлення, наведеним у даному Положенні.

Зміст контрольної роботи повинен характеризуватися:

- системністю та цілісністю її структурних компонентів, відповідати завданням, а зміст окремих структурних компонентів – їх назвам;
- робота повинна містити список використаних джерел, який має складатися не менш ніж з 4-5 джерел та відповідати використаним у роботі цитатам, положенням нормативних документів.

Робота також може бути відхилена від подальшого розгляду в разі, якщо:

- буде встановлено несамотійність її написання автором або буде виявлено дві, або більше однакових робіт;

- відсутні посилання на джерела в тексті роботи;
- автор обґрунтовує свої положення, посилаючись на закони та нормативні документи, які втратили чинність;
- відсутній список використаних джерел;
- титульна сторінка роботи не відповідає вимогам цього Положення;
- джерела оформлені без дотримання стандартних вимог.

Таким чином, якщо робота не відповідає зазначеним вимогам, вона не зараховується.

Не рекомендується у роботі розміщувати запитальні знаки та знаки оклику без відповідних роз'яснень.

Усі виправлення в тексті і зауваження на полях роботи, що рецензується, необхідно писати чорнилом (пастою), відмінним за кольором від тих, яким виконана робота. Контрольна робота, яка визнана задовільною, повинна оцінюватися словом «зараховано», а у випадку негативної оцінки – «незараховано».

## **6. ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

Етапи виконання контрольної роботи повинні спільно визначатися здобувачем освіти і викладачем таким чином, щоб представлення чистового варіанта роботи могло бути здійснене не пізніше, ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Контрольні роботи повинні перевірятися та повертатися викладачами в методичний кабінет Коледжу протягом 7 днів з моменту їхньої реєстрації в журналі обліку контрольних робіт заочної форми навчання.

## **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

Оцінка контрольної роботи проводиться за наступними критеріями:

- глибина і повнота розкриття теми;
- логіка викладу представленого матеріалу;
- формування власних поглядів і розробка пропозиції з питань, що розглядаються.

При оцінці контрольної роботи враховуються:

- ступінь вивчення і розкриття теми;
- уміння аналізувати зібраний матеріал;
- грамотність викладу;
- правильність оформлення.

Робота, яка виконана здобувачем освіти відповідно до необхідних вимог, оцінюється за двобальною шкалою – «зараховано» (при задовільному виконанні контрольної роботи) та «незараховано» (при її незадовільному виконанні).

Позитивно оцінена контрольна робота є допуском до семестрового контролю.

Контрольні роботи, які визнані викладачем незарахованими, повертаються здобувачеві освіти для повторного виконання. У такому разі викладач обґрунтовує невідповідність роботи критеріям оцінювання та надає термін для її доопрацювання, але не пізніше, ніж за чотири дні до проведення семестрового контролю.

Критерії оцінки контрольних робіт розробляються цикловими комісіями.

## **8. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

Зараховані контрольні роботи здобувачів освіти, які склали заліково-екзаменаційну сесію, знищуються в установленому порядку після закінчення заліково-екзаменаційної сесії, про що складається відповідний акт.

Знищення контрольних робіт здійснюється комісією, склад якої затверджується розпорядженням директора Коледжу.

**Зразок оформлення титульної  
сторінки контрольної роботи**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»

Контрольна робота

з дисципліни: « \_\_\_\_\_ »

студента \_\_\_\_\_ курсу,

спеціальності 271 Морський та внутрішній водний  
транспорт

спеціалізації \_\_\_\_\_

освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_

групи \_\_\_\_\_

шифр \_\_\_\_\_

варіант \_\_\_\_\_

ПІБ здобувача освіти

Викладач \_\_\_\_\_  
ПІБ викладача

Кілія 20\_\_