

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым Советом ЖАМУ
протокол № 01/24
От « 19 » 09 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке подбора кадров и приёма на работу в ЖАМУ

Жалал Абад 2024 г.

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета №
от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель Ученого совета

УТВЕРЖДЕНО
Ректор ЖАМУ
к.ф.-м.н., доцент Нарбаев М.Р.

« ___ » _____ 20__ г.

Положение о порядке подбора кадров и приёма на работу в Жалал-Абадский международный университет

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовые отношения Жалал-Абадского международного университета (далее ЖАМУ) и работников регулируются законодательством о труде Кыргызской республике:

- Конституцией КР;
- Трудовым кодексом КР;
- Законом КР «О содействии занятости населения»;
- Законом КР «О социальном партнерстве в области трудовых отношений в Кыргызской Республике»;
- Законом КР «О коллективных договорах»;
- Законом КР «Об охране труда»; Законом КР «О профессиональных союзах».

1.2. Трудовые отношения, между ЖАМУ и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иных актов, предшествующих заключению договора, установленных Законом КР «Об образовании», Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 №304, Уставом ЖАМУ:

- избрания (выборов) на должность ректора, заведующего кафедрой, декана;
- избрания по конкурсу на замещение вакантной должности научно-педагогических работников;
- назначения на должность или утверждения в должности;
- судебного решения о заключении трудового договора;

1.3. Прием граждан на работу в структурные подразделения (отделы) производится на утвержденные ректором вакантные должности, в порядке, определенном данным положением.

1.4. В ЖАМУ предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные сотрудники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего, и другого персонала.

1.5. Приём, назначение на должность и повышение по службе профессорско-преподавательского состава (далее ППС) проводятся на контрактно-конкурсной основе, в соответствии законодательством о труде КР, Положением «О порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики», утвержденного постановлением Правительства КР от 29.05.2012 № 304. Назначение на должность заведующего кафедрой проводится после выборов на заседании Ученого совета ЖАМУ, проводимых в соответствии с «Положением о выборах заведующего кафедрой ЖАМУ».

1.6. Преподаватели могут одновременно с основной должностью выполнять на условиях совмещения должностей дополнительные обязанности: заведующего кафедрой, декана (его заместителя), заведующего отделением, аспирантурой, практикой, методического подразделения

и др. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

1.7. Административно-управленческий состав на условиях совмещения должностей может заниматься также педагогической работой. Условия приема и выполнения этих работ по совместительству производятся в соответствии с трудовым законодательством КР.

1.8. Должности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, обслуживающего и иного персонала замещаются на договорной (контрактной) основе, в соответствии с трудовым законодательством КР.

1.9. Требования к преподавательскому и учебно-вспомогательному персоналу (далее УВП) определяются в должностных инструкциях и законодательством КР в сфере образования; Подбор и оформление кандидатов на работу производит отдел по правовой работе и человеческим ресурсам (далее по тексту отдел по ПР и ЧР) в соответствии с действующим законодательством КР.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение ЖАМУ квалифицированными кадрами.

2.2. Оптимизация квалификационного уровня персонала в соответствии с фактической потребностью деятельности ЖАМУ.

2.3. Введение процедуры подготовки, обоснования и утверждения вакантной должности.

2.4. Введение процедуры отбора кандидатов и планирования испытательного срока.

2.5. Введение процедуры оценки результатов деятельности работника, в период испытательного срока.

3. ОБОСНОВАНИЕ ВАКАНСИИ

3.1. Ежегодно составляется штатное расписание ЖАМУ на следующий год.

3.2. Штатное расписание формируется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс КР,

- Закон об образовании КР,

- постановления Правительства по нормам расчета соотношения численности ППС к обучающимся, об условиях тр работников образовательных организаций, продолжительности рабочего времени, должность окладов, приказов Министерства образования и науки КР в области плана приема обучающую Устава ЖАМУ,

- ежегодных приказов ректора ЖАМУ об утверждении структуры и норм часов.

- расчета учебной нагрузки и основных видов учебно-методической, научной и другой деятельности.

3.3. Штатное расписание ППС и УВП формируется главным бухгалтером и экономистом (планово-финансовым отделом) на основе учебных планов/программ и количества обучающихся (плана приема), согласовывается руководителями структурных подразделений и утверждается ректором ЖАМУ.

3.4. Штатное расписание административно-хозяйственного персонала формируется на основании утвержденной структуры ЖАМУ на учебный год, согласовывается и утверждается ректором ЖАМУ.

4. ПОДБОР КАНДИДАТОВ

4.1. Для подбора кандидатов используются внешние и внутренние источники:

Внутренние источники для подбора кандидатов:

- работники вуза, высвобождаемые в результате структурных изменений;

- работники вуза, желающие сменить место работы по объективным и субъективным причинам;
- работники вуза, числящиеся в кадровом резерве.

Внешние источники для подбора кандидатов:

- трудовые ресурсы города, региона;
- свободное обращение граждан.

4.2. При условии надлежащего исполнения работником своих профессиональных обязанностей по ходатайству заведующего кафедрой, декана факультета и с согласия преподавателя, ректора ЖАМУ, договор может быть перезаключен на новый учебный год.

4.3. Руководитель вуза имеет право заключать трудовой договор сроком на один учебный год без проведения конкурса с отдельными категориями лиц на вакантные должности профессорско-преподавательского состава.

4.4. Подбор кандидатов ведется с размещением объявления на сайте ЖАМУ, в СМИ и т.п.

5. ОТБОР КАНДИДАТОВ

5.1. При замещении должностей научно-педагогических работников заключается трудовой договор, которому предшествует конкурсный отбор. Критерии отбора кандидатов и замещение научно-педагогических работников определяются в соответствии с **приложением 1** настоящего Положения на конкурсной основе.

5.2. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении производится по трудовому договору, заключаемому не менее чем на 1 год.

5.3 С преподавателями, принимаемыми на условиях почасовой оплаты, трудовой договор заключается на период оказания услуг.

5.4. Конкурсный отбор научно-педагогических работников проводится конкурсной комиссией, утвержденной ректором ЖАМУ, на основании «Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава», утвержденной постановлением Правительства КР от 29.05.2012 №304.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ

6.1. Прием граждан на работу производится по трудовому договору, личному заявлению.

6.2. Личное заявление на прием на работу граждан визируются непосредственным руководителем, начальником отдела ПР и ЧР, экономистом и направляется на согласование ректору ЖАМУ.

6.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами.

6.4. Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае начальник отдела ПР и ЧР обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме.

6.5. При приеме на работу принимаемое лицо обязано предоставить следующие документы:

- личный листок по учёту кадров с заполненными данными о себе;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, кроме случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые (лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка оформляется ЖАМУ);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и их копии;
- автобиографию и/или резюме (подписанные собственноручно);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- личную медицинскую книжку;
- справку о несудимости;
- пенсионную книжку (если, лицо, принимаемое на работу, является пенсионером);
- фото (4 шт.)

Иностранцы граждане, принимаемые на работу в ЖАМУ все вышеуказанные документы представляют с переводом на государственном или официальном языке. В случае наличия ученой степени, то необходимо пройти процедуру нострификации соответствующего документов в соответствии с требованиями законодательства КР.

6.6. Преподаватели, с которыми перезаключается договор, должны представить обновленный список опубликованных научных трудов, в случае если были публикации.

6.7. В зависимости от должности, на которую претендует поступающее на работу лицо, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

6.8. Прием на работу оформляется сотрудниками отдела ПР и ЧР. Прием работника на работу оформляется приказом ректора ЖАМУ, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

6.9. Сотрудник отдела ПР и ЧР обязан при приеме на работу ознакомить работника с действующими в ЖАМУ правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.

6.10. Сотрудник отдела ПР и ЧР обязан при приеме на работу предоставить работнику исчерпывающую информацию о вузе, провести первичный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности или пригласить для инструктажа специалиста, имеющего соответствующие полномочия.

6.11. Сотрудник отдела ПР и ЧР обязан под подпись ознакомить работника с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и нормативными актами, принятыми в ЖАМУ.

6.12. Руководитель подразделения (отдела, кафедры), в которое принимается новый работник обязан разъяснить принципы политики и стратегии ЖАМУ, её цели и миссию, проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте, а также представить работника коллективу подразделения.

7. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

7.1. При приеме работника на работу в ЖАМУ заводится личное дело работника, которое ведется и хранится в отделе ПР и ЧР.

7.2. Личное дело работника - это комплекс документации, которая характеризует деятельность сотрудника на конкретном рабочем месте. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности ЖАМУ.

7.3. Личное дело работника ведется в единственном экземпляре. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

7.4. На каждого сотрудника заводится отдельная папка. Информацию внутри дела размещают в хронологическом порядке. Если в деле хранятся копии личных документов работников, они должны быть соответствующим образом заверены.

7.5. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

7.6. Работник обязан представить в месячный срок в отделе ПР и ЧР сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

7.7. Перевод из одного подразделения (кафедры) в другое подразделение (кафедру) осуществляется в соответствии с действующим законодательством,

7.8. При переводе работника на новое место работы или увольнении личное дело не выдается на руки и не передается на новое место работы, а хранится в ЖАМУ для передачи в установленном порядке в гос.архив.

7.9. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными, за исключением сведений, подлежащих опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с законодательством КР.

7.10. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством КР.

7.11. Личные дела на руки работникам не выдаются. Сотрудник может ознакомиться со всеми документами, которые подшиты в его личное дело, в помещении отдела ПР и ЧР и в присутствии сотрудника отдела.

7.12. В отделе ПР и ЧР дела сотрудников хранятся в течение всего периода их работы в ЖАМУ.

7.13. При увольнении сотрудника - личное дело закрывается. Личные дела уволенных сдаются в архив ЖАМУ.

8. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

8.1. При приеме на работу, независимо от должности и места, работнику по устному соглашению с ним, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев.

Руководитель подразделения (отдела, кафедры), на период срока испытания работника обязуется:

- ознакомить работника с существующими правилами, нормами, ценностями и традициями, принятыми в коллективе подразделения;
- провести с работником специальное собеседование и разъяснить работнику значение его рабочего места в технологическом процессе деятельности подразделения и его влиянии на результат деятельности вуза в целом;
- ознакомить работника с социально-бытовыми условиями работы.

8.2. Результаты выполнения работ на испытательный срок оцениваются непосредственным руководителем и курирующим проректором. Для адекватной оценки может быть принято во внимание мнение коллег по работе.

8.3. Результаты выполнения работ в период испытательного срока рассматриваются за 5 дней до его окончания.

8.4. По результатам оценки должно быть принято одно из 2-х решений:

- испытательный срок выдержан;
- испытательный срок не выдержан.

8.5. Решение о неудовлетворительном результате испытания является основанием для увольнения работника в соответствии с трудовым законодательством КР.

Приложение 1 к Положению о порядке подбора кадров и приема на работу

Квалификационные требования к профессорско-преподавательскому составу ЖАМУ и критерии конкурсного отбора ППС на замещение вакантной должности

К педагогической деятельности по образовательным программам высшего образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование, допускаются лица, имеющие высшее образование по соответствующей специальности, а также работники организаций, учреждений, гос.органов и т.д.

К учебно-педагогической деятельности по определенным дисциплинам образовательных программ ЖАМУ допускаются преподаватели:

1. не имеющее или не имевшее судимости, запрещающей данный вид деятельности в соответствии с решением суда;
2. не признанные недееспособными в установленном законодательством КР порядке; не имеющие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым уполномоченным органом, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
3. Требования к стажу работы:
 - ассистент — стаж работы не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (магистратура, ординатура, аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
 - преподаватель — стаж работы не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.
 - старший преподаватель — стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.
 - доцент — ученая степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника) - без предъявления требований к стажу работы.
 - профессор — ученая степень доктора наук и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора - без предъявления требований к стажу работы.
4. Требования к уровню профессионального образования:
 - наличие высшего образования по соответствующему направлению подготовки;
 - профессиональная переподготовка по соответствующей специальности, за исключением случаев, когда прохождение профессиональной переподготовки квалификационными требованиями к определенной специальности не предусмотрено.

Приложение №1

Вопрос 1

Какой из следующих методов обучения считается наиболее эффективным для развития критического мышления у студентов?

- A) Лекция
- **B) Дискуссия****
- C) Чтение учебника
- D) Заполнение формуляров

Вопрос 2

Какой психологический эффект описывает явление, когда студенты, получающие высокие оценки, начинают преувеличивать свои способности?

- **A) Эффект Дуннинга-Крюгера****
- B) Эффект самосбывающегося пророчества
- C) Эффект данины к успеху
- D) Эффект Вебера-Фехнера

Вопрос 3

Какой из перечисленных стилей обучения лучше всего подходит для студентов с визуальным восприятием?

- A) Аудиальный
- B) Тактильный
- **C) Визуальный****
- D) Логический

Вопрос 4

Что из следующего не является этапом обучения по модели Колба?

- A) Конкретный опыт
- B) Наблюдение и рефлексия
- C) Формулирование теории
- **D) Математический анализ****

Вопрос 5

Какой термин используется для описания процесса, при котором учащиеся обучаются через взаимодействие с окружающей средой?

- A) Индукция
- B) Рефлексия
- **C) Экспериментирование****
- D) Моделирование

Вопрос 6

Какой тип обучения предполагает активное участие студентов в учебном процессе?

- A) Пассивное
- **B) Активное****
- C) Традиционное
- D) Дистанционное

Вопрос 7

Что из следующего является характеристикой конструктивистского подхода в обучении?

- A) Преподавание в форме лекций
- B) Ориентация на запоминание фактов
- **C) Фокус на процессе обучения и активном участии****
- D) Использование готовых решений

Вопрос 8

Какой из следующих факторов наиболее влияет на мотивацию учащихся?

- A) Уровень IQ
- B) Сложность материала
- **C) Интерес к предмету****
- D) Количество домашних заданий

Вопрос 9

Что такое «зона ближайшего развития» по Выготскому?

- A) Уровень, на котором студент может выполнять задачи самостоятельно
- B) Уровень, на котором студент не может выполнять задачи даже с помощью
- **C) Уровень, на котором студент может выполнять задачи с помощью более опытного человека****
- D) Уровень, на котором студент может выполнять задачи без подготовки

Вопрос 10

Какой подход к обучению акцентирует внимание на взаимодействии между учащимися и учителем?

- A) Индивидуальный
- B) Дистанционный
- **C) Социально-кооперативный****
- D) Традиционный

Если нужно больше вопросов или их корректировка, дайте знать!

Вопрос 11

Какой метод обучения включает в себя практическое применение знаний в реальных ситуациях?

- A) Лекция
- B) Чтение
- **C) Практическое занятие****
- D) Консультация

Вопрос 12

Какой из следующих факторов является наиболее важным для формирования учебной мотивации?

- A) Уровень строгости преподавателя
- B) Объем учебного материала
- **C) Личностные интересы учащегося****
- D) Присутствие конкуренции

Вопрос 13

Какой из методов оценки знаний подразумевает взаимодействие между учащимися и учителем в формате диалога?

- A) Тестирование
- B) Самостоятельная работа
- **C) Устный экзамен****
- D) Письменный экзамен

Вопрос 14

Какой подход в обучении ориентирован на развитие у учащихся навыков самообучения и саморегуляции?

- A) Традиционный
- B) Консультативный
- **C) Конструктивистский****
- D) Пассивный

Вопрос 15

Какой из следующих стилей управления классом способствует созданию положительной атмосферы обучения?

- A) Авторитарный
- B) Либеральный
- **C) Демократический****
- D) Негативный

Вопрос 16

Какой термин описывает способность человека понимать и контролировать свои эмоции и эмоции других?

- **A) Эмоциональный интеллект****
- B) Социальный интеллект
- C) Когнитивный интеллект
- D) Интеллектуальная способность

Вопрос 17

Какой из следующих подходов акцентирует внимание на групповом взаимодействии и сотрудничестве в процессе обучения?

- A) Индивидуальный
- **B) Кооперативный****
- C) Традиционный
- D) Авторитарный

Вопрос 18

Какое из следующих утверждений верно относительно визуального восприятия информации?

- A) Визуальные ученики предпочитают слушать лекции
- **B) Визуальные ученики лучше запоминают информацию, представленную в графическом виде****
- C) Визуальные ученики не понимают текстовую информацию
- D) Визуальные ученики предпочитают читать книги

Вопрос 19

Какой метод обучения включает в себя решение проблем и анализ ситуаций?

- A) Информационный
- **B) Проблемный****

- C) Лекционный
- D) Рецептивный

Вопрос 20

Какой подход в обучении подразумевает, что знания строятся на основе предыдущего опыта и знаний?

- A) Дедуктивный
- B) Индуктивный
- **C) Конструктивистский**
- D) Механистический

Если нужно больше вопросов или изменения, дайте знать!### Вопрос 21

Какой из следующих типов обучения ориентирован на активное участие студентов в процессе?

- A) Пассивное
- **B) Активное**
- C) Традиционное
- D) Дистанционное

Вопрос 22

Какой из следующих методов лучше всего подходит для оценки творческих способностей учащихся?

- A) Тестирование
- B) Экзамен
- **C) Проектная работа**
- D) Лекция

Вопрос 23

Какое из следующих утверждений о возрасте, когда начинается формирование самооценки у детей, является верным?

- A) В младенчестве
- B) В дошкольном возрасте
- **C) В начальной школе**
- D) В подростковом возрасте

Вопрос 24

Что такое "обратная связь" в процессе обучения?

- A) Оценка знаний ученика
- **B) Информация, которую получает учащийся о своем прогрессе**
- C) Метод контроля знаний
- D) Информация от родителей о ученике

Вопрос 25

Какой из следующих подходов к обучению акцентирует внимание на эмоциональном развитии учащихся?

- A) Академический
- **B) Эмоциональный**
- C) Инструментальный
- D) Структурный

Вопрос 26

Какой тип интеллекта, по теории Гарднера, отвечает за способность к музыкальному восприятию?

- A) Логико-математический
- **B) Музыкальный****
- C) Интерперсональный
- D) Пространственный

Вопрос 27

Что из следующего является ключевым элементом формирующего оценивания?

- A) Тестирование
- B) Экзамен
- **C) Процесс обратной связи и коррекции****
- D) Итоговая аттестация

Вопрос 28

Какой метод обучения подразумевает изучение материала в контексте реальных жизненных ситуаций?

- A) Лекционный
- B) Теоретический
- **C) Практический****
- D) Инструктивный

Вопрос 29

Какой из перечисленных факторов наибольшим образом влияет на мотивацию к обучению?

- A) Уровень сложности материала
- B) Методика преподавания
- **C) Личностные интересы и цели****
- D) Внешняя оценка

Вопрос 30

Какой подход к обучению подразумевает, что учащиеся должны принимать активное участие в процессе?

- A) Традиционный
- **B) Конструктивистский****
- C) Пассивный
- D) Лекционный

Если нужно больше вопросов или есть другие пожелания, дайте знать!### Вопрос 31

Какой из следующих подходов в обучении включает в себя использование технологий и мультимедиа?

- A) Традиционный
- **B) Дистанционный****
- C) Консультативный
- D) Интуитивный

Вопрос 32

Какой из следующих методов обучения считается наиболее подходящим для детей с особыми образовательными потребностями?

- A) Лекционный
- B) Групповой
- **C) Индивидуальный****
- D) Пассивный

Вопрос 33

Какой тип обратной связи наиболее эффективен для студентов?

- A) Обратная связь от родителей
- B) Письменная оценка
- **C) Вербальная обратная связь****
- D) Формальная аттестация

Вопрос 34

Какой из следующих методов активного обучения включает в себя групповую работу?

- **A) Кооперативное обучение****
- B) Лекционный метод
- C) Индивидуальная работа
- D) Рецептивное обучение

Вопрос 35

Какой подход в обучении акцентирует внимание на развитии критического мышления?

- A) Инструктивный
- B) Лекционный
- **C) Проблемный****
- D) Рецептивный

Вопрос 36

Какой из следующих факторов наиболее влияет на формирование групповой динамики в классе?

- A) Разница в уровне успеваемости
- **B) Уровень взаимодействия между участниками****
- C) Количество домашних заданий
- D) Положение учителя в классе

Вопрос 37

Какой стиль преподавания основан на поощрении самостоятельного поиска информации учащимися?

- A) Авторитарный
- B) Диктаторский
- **C) Либеральный****
- D) Рецептивный

Вопрос 38

Какой из следующих подходов фокусируется на развитии эмоционального интеллекта учащихся?

- A) Академический
- **B) Социально-эмоциональный****
- C) Инструментальный
- D) Структурный

Вопрос 39

Какой метод обучения позволяет учащимся делиться своими знаниями и опытом с другими?

- A) Лекция
- B) Экзамен
- **C) Презентация**
- D) Письменная работа

Вопрос 40

Что такое "метакогниция"?

- A) Знание о знании
- **B) Осознание и управление собственными процессами мышления**
- C) Процесс запоминания информации
- D) Применение знаний на практике

Если нужно продолжить или есть другие пожелания, дайте знать!

Вопрос 51

Какой метод обучения включает в себя использование симуляций и ролевых игр?

- A) Лекционный
- B) Инструктивный
- **C) Игровой**
- D) Пассивный

Вопрос 52

Какой из следующих факторов наиболее влияет на эмоциональное состояние учащегося?

- A) Сложность материала
- **B) Отношение учителя**
- C) Объем домашних заданий
- D) Место обучения

Вопрос 53

Какой из следующих подходов в обучении направлен на развитие лидерских качеств у студентов?

- A) Индивидуальный
- **B) Кооперативный**
- C) Традиционный
- D) Пассивный

Вопрос 54

Что такое "формирующее оценивание"?

- A) Оценка в конце учебного года
- B) Оценка только за итоговые работы
- **C) Оценка, помогающая улучшить процесс обучения в течение учебного года**
- D) Оценка, основанная на тестах

Вопрос 55

Какой из следующих методов обучения способствует развитию креативности?

- A) Запоминание фактов
- B) Лекционные занятия
- **C) Проектная работа**

D) Тестирование

Вопрос 56

Какой из следующих терминов описывает процесс, когда учащиеся работают над одной задачей в группах?

- **A) Групповая работа**
- B) Индивидуальная работа
- C) Консультация
- D) Лекция

Вопрос 57

Какой стиль обучения лучше всего подходит для студентов, предпочитающих практические занятия?

- A) Лекционный
- B) Теоретический
- **C) Тактильный**
- D) Аудиальный

Вопрос 58

Какой метод оценки знаний позволяет выявить, как студент применяет свои знания на практике?

- A) Тестирование
- B) Лекция
- **C) Практическое задание**
- D) Самостоятельная работа

Вопрос 59

Какой термин описывает способность учащихся учиться в различных условиях и ситуациях?

- A) Стандартизированное обучение
- **B) Адаптивное обучение**
- C) Индивидуальное обучение
- D) Пассивное обучение

Вопрос 60

Какой из следующих подходов ориентирован на сотрудничество между учащимися?

- A) Индивидуальный
- B) Традиционный
- **C) Кооперативный**
- D) Пассивный