

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО НГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)

Кафедра теории и технологии социальной работы

УТВЕРЖДАЮ
председатель ЦМК по специальности
«клиническая психология»,
«социальная работа»
Гуляевская Н.В.
Протокол № 5 от 5 февраля 2026 г.

**Регламент приема отработок по дисциплинам, преподаваемым на
кафедре теории и технологии социальной работы**

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
аналитической работы, мониторинга
и контроля качества образования
Попова А.А.

Декан факультета социальной работы и клинической психологии
Гуляевская Н.В.

Регламент рассмотрен и одобрен на заседании
кафедры теории и технологии социальной работы
Протокол № 6 от 02 февраля 2026 г.

Отработки на кафедре проводятся согласно «Графику консультаций и отработок» в часы, свободные от занятий у студентов.

График утверждается на заседании кафедры до начала семестра и размещается на кафедральном информационном стенде, на сайте, а также преподавателем доводится до сведения студентов.

Согласно Положению №110-1/4 о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России студент **обязан ликвидировать задолженность в течение 15 календарных дней** после пропущенного занятия или получения неудовлетворительной оценки. В случае нарушения этого требования на студента составляется рапорт в деканат о нарушении сроков ликвидации задолженности. Нарушение сроков является основанием для вынесения дисциплинарного взыскания за недобросовестное освоение образовательной программы.

1. Отработка пропущенных лекций

В случае пропуска лекции по уважительной или неуважительной причине студент самостоятельно изучает лекционный материал и решает тест, размещенные в Системе дистанционного обучения (СДО).

Результат отработки задолженности фиксируется лектором:

- в журнале учета посещаемости лекций;
- в журнале учета консультаций.

2. Отработка практических занятий

При неявке на занятие студент предоставляет преподавателю заявление с резолюцией декана (заместителя декана) и печатью, где указана причина (уважительная/неуважительная) и срок ликвидации задолженности. Заявления студентов хранятся на кафедре до окончания учебного года. Заявление обязательно визируется преподавателем, принимающим отработку.

Отработка задолженностей по практическим занятиям (неявки и неудовлетворительные оценки) проводится преподавателем, который ведет практические занятия у группы.

Результат отработки задолженности фиксируется преподавателем:

- в журнале учета посещаемости занятий семинарского типа и текущей успеваемости;
- в журнале учета консультаций;
- в электронном журнале.

Отработка по уважительной причине:

1. выполнение практического задания (выдается преподавателем согласно рабочей программе дисциплины).

Отработка по неуважительной причине:

1. Устный доклад по теоретической части (тема и вопросы выдаются преподавателем). Доклад визируется преподавателем и хранится на кафедре.
2. Выполнение практического задания (выдается преподавателем согласно рабочей программе дисциплины).

Требования к оформлению доклада:

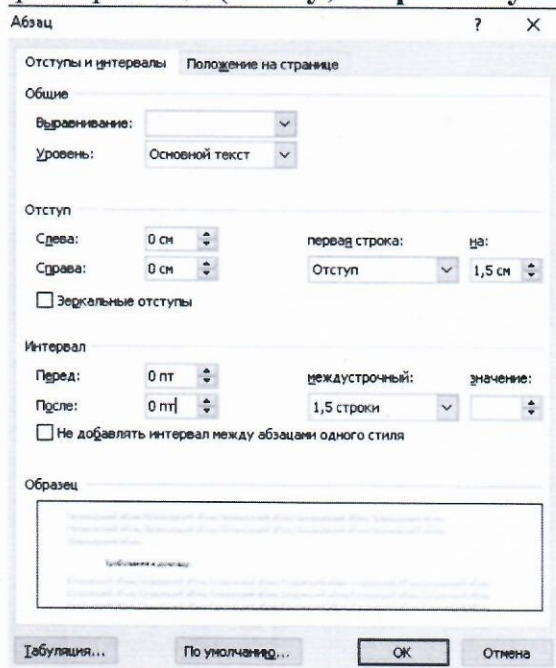
Объем доклада от 2 до 5 страниц машинописного текста, без учета титульного листа. Текст доклада должен раскрывать заявленную тему.

Требования к оформлению доклада:

1. **Междустрочный интервал** – одинарный.
2. **Поля:** справа – 1 см, слева, снизу и сверху – 2 см.
3. **Шрифт** – Times New Roman, размер 14 кегль.
4. **Нумерация страниц** обязательна (внизу, в правом углу).
5. Форматирование текста в компьютере можно произвести, используя окно «**абзац**». Оно находится в верхней части главного меню в разделе «**Формат**». После операции «**выделить текст**», надо зайти в окно «**абзац**» и установить в нем необходимые параметры (см. рисунок):

При форматировании текста следует обратить внимание на следующие моменты:

1. Выровнять текст – **по ширине**.
2. Установить **отступ** первой строки, нажав на кнопку «первая строка» и выбрав «отступ», который должен быть **1,5 см**.
3. Установить **междустрочный интервал** – одинарный.
4. Слева в окошках «**Отступ**» - «**слева**» и «**справа**», а также «**Интервал**» - «**перед**» и «**после**» - выставить **нули (0 см и 0 пт)**.
5. Затем - нажать **ОК**.
6. Номера страниц выставляются автоматически через меню «**Вставка**» - «**Номера страниц**» (**внизу, в правом углу**).



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Новосибирский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

Кафедра теории и технологии социальной работы

ДОКЛАД

ПО

_____ (наименование дисциплины)

_____ (тема)

Студент:

_____ (ФИО)

_____ (подпись, дата)

Преподаватель

:

_____ (ФИО)

_____ (подпись, дата)

_____ (оценка)

Новосибирск, 20 ____ г.