

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
фармакологии и биоинформатики
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России

 А.А. Спасов

« 28 » _____ августа _____ 2026 г.

**Технология проведения
групповых и индивидуальных консультаций, включая отработки,
на кафедре фармакологии и биоинформатики
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России
в осеннем семестре 2026-2027 учебного года/
Methodology for Conducting Group and Individual Consultations,
Including Make-up Sessions, at the Department of pharmacology and
bioinformatics for the Autumn Semester of the 2026-2027 Academic Year**

1. Технология проведения консультаций, включая отработки, в течение семестра:

1.1. Групповые и индивидуальные консультации проводятся без предоставления разрешения из деканата/института.

1.2. Пропуски занятий семинарского типа по **неуважительной** причине отрабатываются без предоставления разрешения из деканата/института на кафедральной отработке дежурному преподавателю согласно установленному расписанию консультаций, включая отработки, в устной и/или письменной форме

1.3. Пропуски занятий семинарского типа по **уважительной** причине (по болезни, по факту участия в спортивных, научных и др. мероприятиях) отрабатываются при условии предоставления разрешения из деканата/института либо на общих основаниях (см. п. 1.1.), либо, по предварительному согласованию с преподавателем, на «итоговом» занятии (контроль знаний, умений, навыков), включающем тему пропуска, в виде дополнительных вопросов по пропущенной теме.

1.4. Неудовлетворительные отметки за «итоговые» занятия отрабатываются без предоставления разрешения из деканата/института на кафедральной отработке дежурному преподавателю согласно установленному расписанию консультаций, включая отработки, в устной и/или письменной форме.

1.5. На отработке в течение семестра допускается отработка только одного занятия за один раз.

1.6. Количество обучающихся, принимаемых преподавателем на отработке за один раз, ограничивается исходя из расчёта 10-12 минут на одного обучающегося.

2. Технология проведения консультаций, включая отработки, по окончании семестра:

2.1. По окончании семестра задолженности отрабатываются на кафедральной отработке дежурному преподавателю и/или своему преподавателю согласно установленному расписанию консультаций, включая отработки, в устной и/или письменной форме.

3. Фиксация сведений о проведении отработок:

3.1. При проведении консультаций, включая отработки, в очной форме сведения о факте проведения консультации/отработки фиксируются в кафедральном журнале по установленной форме. При этом все сведения вносятся в журнал непосредственно при проведении консультации/отработки, за исключением отметки, для которой допускается внесение в журнал в течение трёх рабочих дней после проведения консультации/отработки (в случае письменного выполнения заданий с последующей проверкой преподавателем). В те же сроки факт отработки и/или отметка должны быть внесены в журнал учета текущей успеваемости и посещаемости обучающимися занятий семинарского/лекционного типа группы, в которой учится обучающийся.

3.2. При проведении консультаций, включая отработки, с применением дистанционных образовательных технологий сведения о факте проведения консультации/отработки фиксируются в соответствующем форуме на электронном информационно-образовательном портале. Результаты отработки (зачтена, не зачтена) и/или полученная отметка в срок не позднее трёх дней после проведения отработки должны быть внесены в журнал учета текущей успеваемости и посещаемости обучающимися занятий семинарского/лекционного типа группы, в которой учится обучающийся.

4. Требования к допуску к отработкам аудиторных занятий.

4.1. К отработке пропущенного **занятия семинарского типа** по дисциплине «Фармакология» допускаются студенты при условиях: выполненного теста пропущенной теме на портале ЭОИС (<https://study.volgmed.ru/>) и при наличии конспекта (рецепты, краткая характеристика лекарственного средства, классификации препаратов по теме).

4.2. К отработке пропущенного **заключительного (итогового) занятия** по дисциплине «Фармакология» допускаются студенты после ликвидации текущих задолженностей (НБ).

1. Procedure for conducting consultations, including make-up sessions, during the semester:

1.1. Group and individual consultations are conducted without requiring permission from the dean's office/institute.

1.2. Absences from seminar-type classes due to unexcused reasons are made up without permission from the dean's office/institute during departmental make-up sessions with the on-duty instructor, in accordance with the established consultation and make-up schedule, in oral and/or written form.

1.3. Absences from seminar-type classes due to excused reasons (illness, participation in sports, scientific, or other events) are made up either upon submission of permission from the dean's office/institute, on general terms (see clause 1.1), or, upon prior agreement with the instructor, during the "final" session (assessment of knowledge, skills, and competencies) covering the missed topic, in the form of additional questions on the missed topic.

1.4. Unsatisfactory grades for "final" sessions are made up without permission from the dean's office/institute during departmental make-up sessions with the on-duty instructor, in accordance with the established consultation and make-up schedule, in oral and/or written form.

1.5. During the semester, only one class may be made up per make-up session.

1.6. The number of students accepted by an instructor during a make-up session at one time is limited based on an allocation of 10–12 minutes per student.

2. Procedure for conducting consultations, including make-up sessions, at the end of the semester:

2.1. At the end of the semester, outstanding debts are made up during departmental make-up sessions with the on-duty instructor and/or the student's own instructor, in accordance with the established consultation and make-up schedule, in oral and/or written form.

3. Recording of information on make-up sessions:

3.1. For in-person consultations, including make-up sessions, information on the fact of consultation/make-up is recorded in the departmental log in the prescribed format. All entries are made in the log directly at the time of the consultation/make-up, except for the grade, which may be entered in the log within three working days after the consultation/make-up (in the case of written assignments subsequently checked by the instructor). Within the same timeframe, the fact of make-up and/or the grade must be entered in the log of current academic performance and attendance for seminar/lecture-type classes of the student's group.

3.2. For consultations, including make-up sessions, conducted using distance learning technologies, information on the fact of consultation/make-up is recorded in the corresponding forum on the electronic information and educational portal. The result of the make-up (passed/not passed) and/or the

grade obtained must be entered in the log of current academic performance and attendance for seminar/lecture-type classes of the student's group no later than three days after the make-up session.

4. Requirements for admission to make-up sessions for classroom classes.

4.1. Students are allowed to make up a missed seminar-type class in the discipline "Pharmacology" provided that: they have completed the test on the missed topic on the portal (<https://study.volgmed.ru/>) and have a summary (prescriptions, a brief description of the medicinal product, classifications of drugs by topic).

4.2. Students are allowed to make up for a missed final class in the "Pharmacology" course after they have cleared their current outstanding debts.