

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Томский государственный педагогический университет»**  
**(ТГПУ)**



Утверждаю:  
Председатель Ученого совета ТГПУ,  
ректор

В.В. Обухов

принято на заседании  
Ученого совета ТГПУ

23 ноября 20 17 г.,

протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении «Кабинет теории и методики обучения физике»**  
**Физико-математического факультета**  
**Томского государственного педагогического университета**

Томск, 2017 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Кабинет теории и методики обучения физике (далее Кабинет) является учебным подразделением кафедры общей физики физико-математического факультета ТГПУ.

1.2. Кабинет расположен по адресу: 634041, г. Томск, пр. Комсомольский, д. 75, учебный корпус № 1, аудитория № 104.

1.3. Деятельность Кабинета регламентируется действующим законодательством РФ в сфере образования и настоящим Положением.

## **II. Цели, задачи и функции Кабинета**

2.1. Кабинет создается с целью обеспечения работников и обучающихся ТГПУ материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных требованиями ФГОС и рабочими учебными планами по направлениям подготовки: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки); 44.04.01 Педагогическое образование; 44.06.01 Образование и педагогические науки. При необходимости Кабинет может быть использован в учебном процессе по другим направлениям подготовки.

2.2. В задачи Кабинета входит обеспечение условий для:

- проведения лекционных, практических, лабораторных занятий по дисциплинам в области теории и методики обучения физике, предусмотренных рабочими учебными планами;
- проведения исследований обучающимися в ходе выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ аспирантов;
- выполнения научно-исследовательской работы магистрантов и аспирантов, предусмотренных ФГОС и рабочими учебными планами;
- выполнения исследований в ходе учебных и производственных практик обучающихся, в том числе преддипломной практики;
- самостоятельной работы обучающихся (бакалавров, магистров, аспирантов);
- выполнения научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава физико-математического факультета, проведения научно-исследовательских работ как фундаментального, так и прикладного характера в области теории и методики обучения физике;
- выполнения и поддержки проектов, выполняемых по приоритетным направлениям развития науки, техники и технологии по проектам международных, федеральных, отраслевых и региональных программ, грантов;
- подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации;
- проведения курсов повышения квалификации, семинаров, стажировок, профессиональной переподготовки;
- профориентационной деятельности – работа со школьниками, привлечение абитуриентов на физико-математический факультет ТГПУ.

2.3. Для решения поставленных задач Кабинет осуществляет следующие функции:

- организация методического и материального обеспечения учебного процесса;
- организация учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей;
- участие в профессиональной ориентации обучающихся и в профориентационной работе с абитуриентами;

- создание условий для взаимодействия по направлениям своей деятельности с профильными учреждениями и организациями с целью научного и учебно-методического обмена;
- создание условий для привлечения к сотрудничеству (проведению практик) соответствующих специалистов – представителей работодателей.

### **III. Организация работы Кабинета**

3.1. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заведующий кафедрой общей физики ФМФ ТГПУ.

3.2. Деятельность Кабинета осуществляется путем проведения лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных работ в соответствии с графиком учебного процесса и утвержденным расписанием занятий.

3.3. Результаты деятельности Кабинета обсуждаются на заседаниях кафедры общей физики ФМФ ТГПУ.

### **IV. Методическое и техническое оснащение Кабинета**

Комплектация Кабинета:

- меловая доска;
- рабочее место преподавателя (оборудовано ноутбуком);
- рабочие места обучающихся;
- проектор;
- информационные и методические материалы, определяемые спецификой Кабинета: указания к лабораторным работам, учебно-методические пособия в области теории и методики обучения физике, схемы, плакаты, таблицы.

Кабинет оснащен:

- средствами пожаротушения.

### **V. Порядок использования Кабинета в ходе образовательного процесса**

5.1. Использование Кабинета производится в соответствии с расписанием занятий.

5.2. Перечень практических/лабораторных занятий, проводимых с использованием Кабинета, их тематика, цели, задачи, методики проведения отражаются в рабочих программах учебных дисциплин, входящих в состав основной образовательной программы.

5.3. Обучающиеся находятся в Кабинете в течение учебных занятий.

5.4. Во время учебных занятий сохранность оборудования, порядок на рабочих местах контролирует преподаватель.

### **VI. Контроль использования Кабинета в ходе образовательного процесса**

6.1. Контроль надлежащего использования Кабинета осуществляет руководитель, назначаемый из числа преподавателей кафедры общей физики ФМФ ТГПУ.

6.2. Руководитель, назначаемый из числа преподавателей кафедры общей физики ФМФ ТГПУ, обеспечивает сохранность материальных средств, закрепленных за Кабинетом.

6.3. Руководитель, назначаемый из числа преподавателей кафедры общей физики ФМФ ТГПУ, обеспечивает контроль за выполнением обучающимися и преподавателями правил техники безопасности и охраны труда, соблюдением санитарно-гигиенического режима.

### **VII. Права и обязанности пользователей Кабинета**

7.1. Пользователь (преподаватель, работник, обучающийся) обязан:

- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;

- соблюдать правила работы в Кабинете;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в Кабинете;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам, оборудованию.

7.2. Пользователь имеет право:

- использовать оборудование кабинета для учебного процесса, для работы над курсовыми работами, выпускными квалификационными работами, научно-квалификационными работами аспирантов;
- пользоваться информационными ресурсами и методическими материалами, находящимися в Кабинете в открытом доступе.

7.3. Пользователям Кабинета запрещено:

- находиться в Кабинете в верхней одежде;
- размещать одежду на рабочих местах;
- находиться в Кабинете с едой и напитками;
- курить или распивать спиртные напитки;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать оборудование;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе оборудования.

Согласовано:

Проректор по УР



М.П. Войтеховская

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Директор УД



И.Г. Санникова

Директор ДОПВ



Г.П. Матюкевич

Декан ФМФ



Е.Г. Пьяных