

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Андрей Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.03.2025 10:38:55  
Уникальный программный идентификатор:  
1e02a8a497b6bca793d528725db6e006cd063d02

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

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ТГПУ  
от 24.03.2024 № 140-07

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАБИНЕТЕ МЕТОДИКИ ОБУЧЕНИЯ ФИЗИКЕ**

---

## I. Общие положения

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

1.2. Кабинет расположен по адресу: 634041, Томская область, г. Томск, пр. Комсомольский, д. 75, 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. 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 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;
- осуществления 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 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 физики и методики обучения физике 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 физики и методики обучения физике ФМФ ТГПУ.

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

#### **4.1. 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 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 работников кафедры физики и методики обучения физике ФМФ ТГПУ.
- 6.2. Руководитель, назначаемый из числа работников кафедры физики и методики обучения физике ФМФ ТГПУ, обеспечивает сохранность материальных средств, закрепленных за Кабинетом.
- 6.3. Руководитель, назначаемый из числа работников кафедры физики и методики обучения физике 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 нормативному  
обеспечению уставной деятельности

О.А. Швабауэр

Проректор по образовательной деятельности

И.С. Багдасарьян

Начальник управления по  
общим и правовым вопросам

Г.П. Матюкевич

Декан ФМФ

Е.Г. Пьяных