

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ТГПУ
от 24.03.2022 № 140-07

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАБИНЕТЕ ФИЗИКИ

I. Общие положения

1.1. Кабинет физики (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 № 101.

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 лабораторных занятий по дисциплинам в области физики, 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 физики;
- 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.

IV. Методическое и техническое оснащение Кабинета

- 4.1. В состав Кабинета входят: «Лаборантская кабинета физики» (учебный корпус № 1, аудитория № 101а), «Аудитория лекционных демонстраций кабинета физики» (учебный корпус № 1, аудитория № 102), «Мастерская кабинета физики» (учебный корпус № 1, аудитория № 006).

Комплектация Кабинета:

- меловая доска;
- рабочее место преподавателя (оборудовано персональным компьютером);
- рабочие места обучающихся;
- проектор;
- интерактивная доска;
- программное обеспечение, определяемое спецификой Кабинета (операционная система, офисное программное обеспечение, программное обеспечение для обработки результатов экспериментов);
- методические материалы, определяемые спецификой Кабинета (указания к лабораторным работам, учебно-методические пособия в области физики, схемы, плакаты, таблицы).

Комплектация «Лаборантская кабинета физики»:

- монтажный стол-верстак;
- рабочее место лаборанта (оборудовано персональным компьютером)
- шкафы для хранения оборудования для лекционных демонстраций;
- комплект оборудования для постановки лекционных демонстраций по физике;
- специализированная библиотека Кабинета;
- демонстрационный стол.

Комплектация «Аудитория лекционных демонстраций кабинета физики»:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер, оснащенный необходимым для лекционных демонстраций программным обеспечением;
- демонстрационный стол;
- лазер на парах меди «Малахит-М»;
- рабочие места для обучающихся.

Комплектация «Мастерская кабинета физики»:

- токарно-винторезный станок;
- фрезерно-сверлильный станок;
- верстак;

- комплект ручных инструментов для выполнения слесарных и электромонтажных работ
- шкафы для хранения расходных материалов и инструментов.

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 лабораторных/практических 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 выпускными квалификационными работами, научно-квалификационными работами аспирантов, курсовыми работами и рефератами;
 - 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 аппаратуры.

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