

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



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ

В.В. Обухов В.В. Обухов

Принято на заседании Ученого
совета ТГПУ

«*14*» *сентября* 2017 г.,
протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом кабинете по психолого-педагогическому
сопровождению образовательного процесса
факультета психолого-педагогического и специального образования
Томского государственного педагогического университета

Томск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический кабинет по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса создается на факультете психолого-педагогического и специального образования (далее - Кабинет).

1.2. Кабинет расположен по адресу: 634041 г. Томск, пр. Комсомольский, д. 75, ауд. № 262.

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

2. ЦЕЛЬ, 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: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, 44.04.02 Психолого-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 (практических) занятий по дисциплинам, предусмотренным рабочими учебными планами;
- проведения исследований обучающимися в ходе выполнения курсовых работ, выпускных квалификационных работ, научно-квалификационных работ (диссертаций);
- выполнения научно-исследовательской работы магистрантов и аспирантов, предусмотренных ФГОС и учебными планами;
- выполнения исследований в ходе производственных практик обучающихся, в том числе преддипломной практики;
- самостоятельной работы обучающихся (бакалавров, магистров, аспирантов);
- выполнения научно-исследовательских работ профессорско-преподавательского состава факультета фундаментального и прикладного характера в области психологии.

2.3. Для решения поставленных задач Кабинет осуществляет следующие функции:

- организацию учебно-исследовательской и научно-исследовательской работы обучающихся и преподавателей;
- взаимодействие по направлениям своей деятельности с профильными учреждениями и организациями с целью научного и учебно-методического обмена;
- привлечение к сотрудничеству (проведению практик) соответствующих специалистов - представителей работодателей.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА

3.1. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляет руководитель, назначаемый из числа преподавателей кафедры психологии развития личности.

3.2. Деятельность Кабинета определяется настоящим Положением, графиком работы Кабинета и графиком учебного процесса.

3.3. Результаты деятельности Кабинета обсуждаются на заседаниях кафедры психологии развития личности.

4. МАТЕРИАЛЬНОЕ И ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ КАБИНЕТА

Кабинет оснащен:

- техническими средствами: магнитно-маркерная доска (1 шт.), компьютеры (2 шт.);
- учебно-методической, научной и справочной литературой;
- рабочие столы обучающихся (4 шт.); шкафы для методических материалов и документов (4 шт.), стулья (6 шт.).

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТА В ХОДЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Использование Кабинета производится в соответствии с расписанием занятий и графиком работы Кабинета.

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

5.3. Во время внеучебной деятельности сохранность оборудования, порядок на рабочих местах контролирует руководитель Кабинета.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

6.1. Контроль надлежащего использования Кабинета осуществляет руководитель, назначаемый из числа преподавателей кафедры психологии развития личности.

6.2. Руководитель обеспечивает сохранность материальных средств, закрепленных за Кабинетом.

6.3. Руководитель обеспечивает контроль за выполнением обучающимися и преподавателями правил техники безопасности и охраны труда, соблюдением санитарно-гигиенического режима.

7. 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, 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 УР



М.П. Войтеховская

Проректор по НОУД



О.А. Швабауэр

Директор УД



И.Г. Санникова

Начальник ДОПВ



Г.П. Матюкевич

Декан ФПСО



Н.К. Грицкевич