

	Министерство просвещения Республики Молдова	
	Тараклийский государственный университет имени Григория Цамблака	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ ЕС И БОЛГАРИИ</b>	СМК-№ 68

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании Сената ТГУ  
(протокол № 3 от 27.12.2018 г.)

Ректор университета  
доц. д-р Мария Пасларь

  


27.12.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ  
ЕС И БОЛГАРИИ**

Тараклия, 2018 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Информационный центр ЕС и Болгарии (далее Информационный центр) является информационным центром образовательной деятельности и рассматривает свободный доступ к информации и материалам, охватывающим самый широкий спектр вопросов, в том числе программы ЕС и инструменты для стран Европейской политики соседства, таких как Молдова, а также законодательство ЕС, правила бизнеса, вопросы культуры ЕС и Республики Болгария.

Создан **10 июня 2014 г.** Посольством Болгарии и ЕС. На основании приказа ректора ТГУ № от 28 октября 2014 года начал работу.

**1.2.** Деятельность информационного центра организуется и осуществляется на основе действующего законодательства Республики Молдова, Устава ТГУ, приказов ректора и решений Сената, а также настоящего Положения.

**1.3.** Информационный центр является структурным подразделением Тараклийского государственного университета, где созданы условия для самостоятельной информационно-образовательной деятельности студентов, развития у них потребностей в повышении уровня своей информационной культуры; удовлетворяет потребности студентов в самообразовании.

**1.4.** Информационный центр оперативно удовлетворяет потребность преподавательского состава кафедр в информации и оказывает помощь в повышении профессиональной квалификации с помощью новых информационных технологий.

## **2. Материально – техническое оснащение Информационного центра**

**2.1.** В состав информационного центра входят оборудованная компьютерная зона и видеозона, а также оргтехника для печати цветных изображений.

**2.2.** Информационный центр включает совокупность фонда печатных изданий и разнообразных информационных и технических средств.

**2.3.** Порядок доступа к фондам информационного центра, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются в ***Правилах пользования информационным центром.***

### **3. Базисные функции Информационного центра**

**3.1.** Хранение и систематизация и распространение информационных ресурсов, касающихся Европейского союза, и взаимодействия Молдовы, Болгарии и Европейского союза по различным вопросам.

**3.1.1.** Поддержание контактов с важнейшими институтами ЕС для получения актуальной статистической и научно – исследовательской информации;

**3.1.2.** Развитие библиотеки центра;

**3.1.3.** Информирование студентов и преподавателей о доступных в центре материалах;

**3.2** Стимулирование контактов между высшими учебными заведениями, общественными организациями и академическими учреждениями Молдовы, Болгарии и европейских стран:

**3.2.1.** Развитие интереса к европейским исследованиям;

**3.2.2.** Участие в конференциях, организация семинаров и презентаций;

**3.3.** Поддержание научно – исследовательской деятельности в области европейской и болгарской культуры, правил бизнеса, истории, социальных европейских политик и проч.

**3.3.1.** Обсуждения в ходе круглых столов, семинаров, подготовка и представление научных рефератов.

**3.3.2.** Публикация важнейших материалов, полученных в ходе исследований.

**3.4.** Техническая поддержка видеолекций, мультимедийных семинаров и других мероприятий, проводимых преподавателями ТГУ.

### **4. Права и обязанности координатора Центра.**

**4.1.** Использует материально – техническую базу ИЦ для эффективной реализации функций информационного центра.

**4.2.** Усваивает и распространяет новые технологии в работе информационного центра. Повышает качество услуг на основе использования оргтехники и компьютеризации информационных процессов.

**4.3.** Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями ТГУ для обмена информацией и реализации задач информационного центра

**4.4** Разрабатывает правила пользования информационным центром и другую регламентирующую документацию.

**4.5** Определяется с источниками комплектования информационных ресурсов.

**4.6.** Ведет консультационную работу, оказывает помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов.

**4.7.** Обеспечивает сохранность и использование носителей информации, обеспечивает качество их систематизации, размещения и хранения.

**4.8.** Составляет годовые планы и отчеты о работе информационного центра, которые заслушиваются Сенатом Университета.

**4.9.** Штатное расписание и размеры оплаты труда сотрудников информационного центра устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ и условиями труда.

## **5. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений ректора университета и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав, координатор информационного центра несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

**6.1.** Координатор Информационного центра работает по утвержденному ректором ТГУ графику

**6.2.** Получает от ректора ТГУ и его заместителей информацию нормативно - правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

## **7. Заключительные положения.**

**7.1** Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

**7.2** Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.