УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«30» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИИ ПЕРЕВОДОВ ТЕКСТОВ АКАДЕМИЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

Принято решением Учёного совета
от 30 сентября 2015 г., протокол № 2

Нижневартовск - 2015

СОДЕРЖАНИЕ:

стр.

1. Область применения 3
2. Распределение обязанностей и ответственности 4
3. Порядок выполнения перевода 5
4. Требования к переводу 7
5. Требования к переводчику 7
6. Заключительные положения 9
Приложение 1. Заявка на осуществление перевода 10
Приложение 2. Определение стоимости и нормативной выработки перевода .. 11
Лист согласования документа 12
Лист регистрации изменений 13
Лист ознакомления 14

1. Область применения

1.1. Положение об организации и выполнении переводов текстов академического назначения распространяется на переводы текстов академического назначения (выполняемые в рамках основной деятельности) с русского языка на европейские (английский, немецкий, испанский) языки и с европейских языков на русский язык в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на услуги перевода, оказываемые Университетом сторонним заказчикам.

1.3. Основные категории перевода академического назначения:

1.3.1. Категория 1. Регулярный письменный перевод справок, сертификатов, дипломов, приложений, академических справок, характеристик, договоров и других сопутствующих материалов для иностранных и российских обучающихся Университета, российских и зарубежных преподавателей и сотрудников.

1.3.2. Категория 2. Письменный перевод буклетов, рекламных и информационных материалов об Университете, в том числе презентаций, видеоматериалов, данных для включения в международные рейтинги и базы данных.

1.3.3. Категория 3. Регулярный письменный перевод официальной переписки и документации Университета, договоров с иностранными партнерами.

1.3.4. Категория 4. Последовательный устный перевод встреч, переговоров, совещаний, заседаний руководителей, интервью, конференций.

1.3.5. Категория 5. Регулярный письменный перевод веб-сайта Университета.

1.3.6. Категория 6. Письменный перевод аннотаций для российских журналов.

1.3.7. Категория 7. Письменный перевод научных статей для зарубежных журналов объемом до 18000 знаков с пробелами.

1.3.8. Категория 8. Письменный перевод заявок на гранты для международных грантодающих организаций и сопроводительной документации, а также отчетов по международным грантам.

1.3.9. Категория 9. Письменный перевод учебно-методических материалов для образовательных программ, осуществляемых на английском языке, текстов лекций.

1.4. Переводы текстов академического назначения выполняют следующие структуры:

- отдел международного сотрудничества;
- сотрудники кафедры лингвистики и перевода и кафедры иностранных языков, внештатные сотрудники, привлекаемые на договорной основе для выполнения отдельных видов переводов.

2. Распределение обязанностей и ответственности

2.1. К должностным обязанностям переводчиков отдела международного сотрудничества относятся переводы категорий 1-5. К должностным обязанностям переводчиков отдела международного сотрудничества также относятся переводы категорий 6-7, при условии публикации научных статей для ведущих зарубежных журналов (входящих в базы Web of Science) и предоставления статьи и/или материалов для перевода (объемом не более 18000 знаков) заблаговременно (для статей – за 60 календарных дней, для аннотаций – за 14 календарных дней).

2.2. В иных случаях (при большом объеме и/или срочности) перевод выполняется на договорной основе и к его исполнению могут быть привлечены внештатные сотрудники.

2.3. Перевод, относящийся к категориям 1-6 необходимый заявителю в личных целях, не связанный непосредственно с общеуниверситетскими целями, выполняется на договорной основе и рассматривается как услуга, предоставленная стороннему заказчику.

2.4. Заявителями могут выступать:

- подразделения Университета;
- авторы статей, руководители научных проектов, руководители проектных групп по подготовке заявок на гранты.

2.5. Начальник отдела международного сотрудничества организует перевод в целях реализации настоящего положения. В его обязанности входит:

- контроль за закреплением переводчиков отдела международного сотрудничества, за категориями перевода, относящихся к их должностным обязанностям;
- контроль за своевременностью выполнения переводов;
- назначение переводчиков для выполнения переводов;
- подготовка договоров и документов на оплату работы переводчиков;
- организация документооборота в соответствии с настоящим положением.

2.6. В обязанности начальника отдела международного сотрудничества входит:

- принятие заявки на перевод и распределение заявок на перевод между специалистами отдела международного сотрудничества;
- контроль качества, полноты и своевременности выполнения перевода;
- определение объема перевода в целях заключения договоров, назначения оплаты и оценки обоснованности применения повышающих коэффициентов;
- подготовка заявки на перевод по договорным категориям перевода.

2.7. В обязанности переводчика отдела международного сотрудничества входит:

- выполнение перевода категорий 1-5;
- выполнение перевода категорий 5 - 9 на основании заявки на осуществление перевода;
- взаимодействие с заявителями в процессе выполнения перевода;
- участие в рассмотрении и разрешении претензий заявителей.

3. Порядок выполнения перевода

3.1. Перевод выполняется только при наличии письменной заявки, оформленной в соответствии с установленными требованиями (Приложение 1). К заявке прилагается исходный текст в редактируемом формате (MS Word, Excel, PowerPoint или в ином формате по согласованию сторон), а также требования журналов к оформлению статей/аннотаций статей.

По желанию заказчика при переводе используется специфическая терминология (в частности принятая к употреблению в рамках того или иного проекта), которая оговаривается при оформлении заказа на перевод и в обязательном порядке переводчику предоставляются соответствующие перечни терминов, глоссарии и иные сопроводительные информационные и справочные материалы. При отсутствии глоссария или иных справочных и информационных материалов, переводчик опирается исключительно на свой собственный опыт и знания и обеспечивает единообразие часто встречающихся лексических единиц во всем тексте, использует один и тот же вариант перевода типичного слова, фразы, предложения или части текста.

3.2. Заявки на осуществление направляются непосредственно в отдел международного сотрудничества по электронной почте.

3.3. Заявки на выполнение статей и заявок на гранты подаются в отдел международного сотрудничества. Порядок допуска статей к опубликованию в зарубежных цитируемых журналах определяется первым проректором,

проректором по научной работе. К переводу за счет средств Университета допускаются статьи в журналы входящие в базу Web of Science.

3.4. После поступления заявки, специалисты ОМС определяют категорию и сроки выполнения перевода («плановый» - бесплатный или «внеплановый», «срочный» - платный). Заявка на выполнение перевода вносится в электронный График выполнения переводов с указанием даты поступления, категории, характеристики исходного текста, направления и объема перевода, сроков выполнения, назначенного исполнителя.

Плановый перевод (бесплатный) предполагает:

- перевод текста аннотации, краткого описания проекта и других текстов академического назначения объемом до двух переводческих страниц (3600 печатных знаков с пробелами), срок исполнения которого составляет 14 календарных дней;

- перевод статьи (объемом не более 18000 печатных знаков с пробелами) при условии публикации научных статей для ведущих зарубежных журналов (входящих в базы Web of Science), срок исполнения которого составляет 60 календарных дней.

В иных случаях, перевод категорируется как «внеплановый» и/или «срочный». Для выполнения «внепланового» и/или «срочного» перевода заключается договор об оказании платных услуг.

3.5. После регистрации заявки начальник отдела международного сотрудничества определяет кандидатуру переводчика и передает заявку со всеми сопроводительными материалами и исходным текстом.

3.6. После завершения перевода, переводчик направляет перевод начальнику отдела международного сотрудничества на согласование, в том числе для осуществления контроля качества выполнения перевода. В графике переводов отдела международного сотрудничества делается отметка о выполнении перевода с указанием соблюдения сроков.

3.7. В случае наличия замечаний, переводчик должен устранить замечания или согласовать изменения в переводе в течение трех дней.

3.8. После согласования с начальником ОМС и устранения замечаний, переводчик направляет перевод заказчику по электронной почте и связывается с заказчиком по контактному телефону для подтверждения получения перевода. При отсутствии замечаний или претензий со стороны заказчика заказ учитывается как качественно выполненный.

3.9. Все официальные материалы, которые могут быть размещены на сайте Университета, страницах факультетов/кафедр на английском языке

обязательно проходят процедуру редактирования в ОМС до размещения их на сайте или опубликования в бумажном виде.

4. Требования к переводу

4.1. Переводной текст должен быть адекватным исходному тексту, т.е. верно передавать смысл, в том числе содержащийся и в достаточно явном подтексте исходного текста.

4.2. Переводной текст должен быть изложен ясно, доходчиво и по возможности кратко.

4.3. В переводном тексте должны быть устранены все замеченные случаи не вразумительного и не логичного изложения, а также ошибки исходного документа.

4.4. При изложении переводного текста должны обязательно использоваться стандартные словесные формулы, употребляемые в конкретной области знаний.

4.5. Переводной текст должен быть свободен от стилистических дефектов текста (смещения логического ударения, расщепленного сказуемого, тавтологии и т.д.).

4.6. По стилю изложения переводной текст должен соответствовать жанровым особенностям документа (т.е. соответствовать стилю инструкции или нормативного документа, или рекламного проспекта, или научной статьи и т.п.).

4.7. Переводной текст в части применяемой терминологии должен соответствовать ГОСТам и СНиПам и иным российским нормативным документам, сложившейся практике применения и, при необходимости, согласован с заявителем.

4.8. В переводном тексте должно быть соблюдено единство терминологии.

4.9. В переводном тексте не должно быть пропусков, опечаток, орфографических и синтаксических ошибок.

4.10. В переводном тексте должны быть соблюдены правила редакционно-издательского оформления. Особые требования к оформлению оговариваются с заявителем.

5. Требования к переводчику

5.1. Переводчик не имеет права по своему желанию изменять текст при переводе, сокращать его или расширять, если дополнительная задача адаптации, выборки, добавлений и т.п. не была поставлена заявителем.

5.2. Переводчик всегда стремится передать в максимальной мере инвариант исходного текста.

5.3. В некоторых случаях в обстановке устного последовательного или синхронного перевода переводчик оказывается лицом, облеченным также и дипломатическими полномочиями, и тогда имеет право допустить погрешность против точности исходного текста, выполняя функцию вспомогательного лица при поддержке дипломатических отношений, препятствуя их осложнению, но не обязан при этом защищать интересы какой-либо одной стороны. Во всех остальных случаях переводчик не имеет права вмешиваться в отношения сторон, так же, как и обнаруживать собственную позицию по поводу содержания переводимого текста.

5.4. Переводчик обязан сохранять конфиденциальность по отношению к содержанию переводимого материала и не разглашать его.

5.5. Переводчик обязан известными ему способами обеспечивать высокий уровень компетентности в сферах языка оригинала, языка перевода, техники перевода и тематики текста.

5.6. Переводчик имеет право требовать всех необходимых условий для обеспечения высокого уровня переводческой компетенции, в том числе и соответствующих условий своего труда (при устном переводе – надежность транслирующей аппаратуры, при необходимости – снижение темпа речи оратора, при синхронном – предоставления речи ораторов накануне, пауз в работе для отдыха и т.п.; при письменном переводе – предоставления справочной и другой литературы по теме).

5.7. Переводчик несет ответственность за качество перевода, а в случае если перевод художественный или публицистический, имеет на него авторское право, защищенное законом, и при публикации перевода его имя должно быть обязательно указано.

5.8. При письменном переводе переводчик не обязан переводить языковые единицы на других языках. Если от содержания фрагментов на третьих языках зависит эквивалентность перевода всего текста, то необходимо получить профессиональную консультацию у специалистов по соответствующим языкам.

5.9. Обязательна передача графической информации, которая сопутствует вербальной (расположение частей текста, организующих его в глобальный текст, заголовков, подзаголовков), и указание страниц оригинала.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Учёного совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

Приложение 1

____.____.2020 №_____

Заявка на осуществление перевода

ФИО заявителя (полностью)	
Должность заявителя	
Наименование структурного подразделения	
Контактный телефон/ e-mail	
Языковая пара (нужное подчеркнуть)	Русский -> Английский Английский -> Русский
Срок исполнения перевода:	
- по заказу заявителя (предварительный)	
- по определению ОМС (окончательный)	
Приблизительный объем текста (кол-во печатных знаков с пробелами)	
Тип, тематика и название текста (презентация, статья, аннотация, список литературы, название, проектная документация, договор и др.)	
Формат файла (MS Word, Excel, и др.)	
Особые указания (отметка о срочности, сложности перевода, публикация в изданиях, входящих в базы Web of Science, Scopus).	
ФИО исполнителя перевода	
Заявитель	Подпись _____ Дата _____

Перевод выполнил:

_____ _____ _____

(Ф.И.О) *(подпись)* *(дата)*

Начальник отдела
международного сотрудничества О.Я. Мороз

Приложение 2

Определение стоимости и нормативной выработки перевода

Наименование услуги	*Стоимость*	*Комментарий*
Перевод страницы письменного перевода, содержащей 1800 знаков с пробелами, с русского на английский язык	600 - 800 руб. (в зависимости от сложности текста)	*Срочный перевод* оплачивается из расчёта 1000 рублей за одну страницу.*
Перевод страницы письменного перевода, содержащей 1800 знаков с пробелами, с английского на русский язык	600 - 800 руб. (в зависимости от сложности текста)	*Срочный перевод* оплачивается из расчёта 1000 рублей за одну страницу.*
Услуга последовательного перевода	1000 руб. в час	

Примечание: Нормативная выработка письменного перевода составляет 4 страницы в день. Учитываются только рабочие дни. Выходные и праздничные дни могут быть включены в срок выполнения перевода только по согласованию с переводчиком, либо в случае производственной необходимости.

* Срочным считается перевод, который выполняется в сроки в два и более раза короче нормативных.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Представитель администрации по качеству	Гребенюков В.И.		28.09.2015
2.	Проректор по лицензированию и аккредитации	Погонышев Д.А.		28.09.2015г
3.	Проректор по научной работе	Коричко А.В.		28.09.2015г
4.	Начальник управления нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения	Петрова В.В.		28.09.2015г
5.	Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля	Винокурова И.Н.		28.09.2015
6.	Начальник управления научных исследований	Овечкина Е.С. Чорер М.М		
7.	Декан гуманитарного факультета	Долгина Е.С.		28.09.2015
8.	Декан факультета искусств и дизайна	Павловская А.А.		28.09.2015
9.	Декан факультета физической культуры и спорта	Давыдова С.А.		28.09.2015
10.	Декан факультета педагогики и психологии	Истомина И.П.		28.09.2015г
11.	Декан факультета информационных технологий и математики	Худжина М.В.		28.09.2015
12.	Декан естественно-географического факультета	Иванов В.Б.		28.09.2015
13.	Декан инженерно-технического факультета	Ковалев А.Ю.		28.09.2015
14.	Декан факультета экономики и управления	Захарова Н.В.		28.09.2015
15	Начальник управления научных исследований	Чорер М.М		13.10.2015

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета
Раздел 2. Распределение обязанностей и ответственности (п.п. 2.1) Раздел 3. Порядок выполнения переводов (п.п. 3.4)	Анализ процедуры порядка выполнения перевода	Изменение сроков выполнения плановых переводов: - перевод текста аннотации, краткого описания проекта и других текстов академического назначения объемом до двух переводче ских страниц (3600 печатных знаков с пробелами), срок исполнения которого составляет **14 календарных дней**; - перевод статьи (объемом не более 18000 печатных знаков с пробелами) при условии публикации научных статей для ведущих зарубежных журналов (входящих в базы Web of Science), срок исполнения которого составляет **60 календарных дней**.	08.05.2020, протокол № 3

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1	Ведущий переводч.	О.Я. Яковишак		28.09.15
2	Специалист	В.Б. Лазарева		05.10.15.
3.	Специалист 1кат	А.Н. Галенко		28.09.15

Начальник отдела международного сотрудничества Немчинова Н.А.