Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 1F3AE8E7D5BC97386D6C187723CB6401
Владелец: Куликов Евгений Сергеевич
Действителен с: 28.05.2026 по: 21.08.2026

Е.С. Куликов
04.12.2025

РЕГЛАМЕНТ №16

перевода на русский язык документов, выполненных на иностранных языках

1. Общие положения

1.1. Введен взамен регламента перевода на русский язык документов, выполненных на иностранных языках, перевода на иностранные языки документов, выполненных на русском языке, вычитки переводов документов от 10.06.2025 №8.

1.2. Настоящий регламент содержит следующие определения:

- переводческая деятельность (далее - перевод) - систематическая работа по переводу документов и текстов с русского языка на иностранный, а также с иностранных языков на русский язык;

- вычитка перевода документа (далее - вычитка) -проверка перевода документа для выявления и исправления возможных орфографических, смысловых, пунктуационных, грамматических, стилистических ошибок, пропусков в тексте перевода; контроль единства стиля перевода; контроль единообразия используемой в переводе терминологии.

1.3. Настоящий регламент устанавливает порядок перевода на русский язык документов, выполненных на иностранных языках, перевода на иностранные языки документов, выполненных на русском языке, а также вычитки переводов документов; определяет виды документов, подлежащих переводу и вычитке, сроки осуществления перевода и вычитки в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее - университет, СибГМУ).

1.4. Настоящий регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 N 127-ФЗ;

- Уставом СибГМУ;

- локальными актами СибГМУ.

2. Виды документов для перевода и вычитки

2.1. В соответствии с регламентом осуществляется перевод на русский язык документов, выполненных на английском языке, в том числе документов, полученных в иностранных государствах (далее документы, подлежащие переводу).

2.2. В соответствии с регламентом осуществляется перевод на английский язык документов, выполненных на русском языке.

2.3. В соответствии с регламентом осуществляется вычитка документов, переведенных с русского на английский язык (далее - документы, подлежащие вычитке).

2.4. К документам, подлежащим переводу, относятся:

- командировочные документы (билеты, посадочные талоны, квитанции, гостиничные чеки);
- документы об образовании (справки об обучении, академические справки);
- информационные материалы для иностранных граждан, обучающихся в рамках билингвальной образовательной программы;
- навигация клиник и университета (таблички, указатели и т.д.);
- локальные акты и документы университета;
- тексты новостей, публикуемых на сайте «Абитуриент СибГМУ».

2.5. К документам, подлежащим вычитке относятся:

- документы об образовании (справки об обучении, академические справки).

2.6. Документы, не подлежащие переводу и/или вычитке:

- научные статьи;
- аннотации;
- грантовые заявки;
- учебные и методические материалы;
- тексты, размещенные на официальных сайтах университета и клиник.

3. Порядок и сроки осуществления перевода и вычитки

3.1. Перевод и вычитку документов, указанных в разделе 2 настоящего регламента, осуществляет управление международного развития (далее - Управление).

3.2. Для выполнения перевода структурное подразделение или работник университета направляет по адресу электронной почты начальника Управления электронную версию документа, подлежащего переводу, в текстовом формате (.doc, rtf) с указанием соответствующей темы письма («Документ для перевода»).

Командировочные документы должны направляться в хорошо читаемом виде в формате .pdf. Командировочные документы направляются по адресу электронной почты начальника Управления с указанием соответствующей темы письма («Документ для перевода»).

3.3. Для выполнения вычитки структурное подразделение или работник СибГМУ направляет по адресу электронной почты начальника Управления электронную версию документа, подлежащего вычитке, в текстовом формате (.doc, rtf), а также документ на языке оригинала в электронном виде (в формате doc, rtf, .pdf), с указанием соответствующей темы письма («Документ для вычитки»).

3.4. В случае необходимости перевода командировочных документов на русский язык с любого иностранного языка, кроме английского, перевод осуществляется с использованием средств машинного перевода. Стилистическая точность и соблюдение норм орфографии не гарантируется.

3.5. Перевод командировочных документов, документов об образовании, локальных актов и документов университета и иных документов, объем которых не превышает 3 стандартных переводческих страниц (5400 знаков с пробелами), осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления электронной версии документа в Управление.

3.5.1. Формализованные (закодированные) реквизиты электронного билета, заполненные с использованием символов латиницы, не подлежат переводу на русский язык, а именно: если месяц даты отправления рейса, наименования и (или) коды

аэропортов/пунктов отправления и назначения, код валюты и форма оплаты представлены в билете кодом на латинице из соответствующего Единого международного кодификатора.

3.6. Перевод документов, объем которых превышает 3 стандартные переводческие страницы (5400 знаков с пробелами), осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты поступления электронной версии документа в Управление. Срок выполнения перевода документа может быть увеличен, если текст предоставленного в Управление документа имеет большой объем (свыше 15 стандартных переводческих страниц) или высокую сложность. Об увеличении срока выполнения работ по переводу работник, направивший документы на перевод, будет уведомлен по электронной почте. Перевод документов, объем которых превышает 20 стандартных переводческих страниц, осуществляется в течение 30 рабочих дней с даты поступления электронной версии документа в Управление.

3.7. Перевод документа должен быть оформлен в электронном виде, отдельным документом в текстовом формате (.doc, rtf) и заверен переводчиком с указанием его фамилии, имени и отчества, а также даты оформления перевода или начальником (и.о. начальника) управления с указанием его фамилии, имени и отчества, а также должности и даты оформления перевода.

3.8. Документ после вычитки должен быть оформлен в электронном виде, отдельным документом в текстовом формате (.doc, rtf) и заверен переводчиком с указанием его фамилии, имени и отчества, а также даты оформления перевода или начальником (и.о. начальника) управления с указанием его фамилии, имени и отчества, а также должности и даты оформления перевода.

3.9. Перевод документа, оформленный в соответствии с п. 3.7, передается в структурное подразделение или работнику СибГМУ - инициатору перевода по электронной почте. Копия указанного перевода на бумажном носителе или в виде электронного документа хранится в Управлении и в соответствующей папке на общем диске СибГМУ.

3.10. Документ после вычитки, оформленный в соответствии с п. 3.8, передается в структурное подразделение или работнику СибГМУ - инициатору перевода по электронной почте. Копия указанного перевода на бумажном носителе или в виде электронного документа хранится в Управлении и в соответствующей папке на общем диске СибГМУ.

4. Порядок внесения изменений в регламент

Изменения в регламент вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Начальник управления
международного развития

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 04.12.2025
Подписал: Плешкова Екатерина Константиновна

Е.К. Плешкова

Плешкова Екатерина Константиновна
+7 3822 901 101 доб. 2184