

Минздрав России

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
10.06.2025

РЕГЛАМЕНТ №8

перевода на русский язык документов, выполненных на иностранных языках, перевода на иностранные языки документов, выполненных на русском языке, вычитки переводов документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент вводится впервые.

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 иностранных языках, в том числе документов, полученных в иностранных государствах (далее – документы, подлежащие переводу).

2.2. В соответствии с регламентом осуществляется перевод на иностранные языки документов, выполненных на русском языке.

2.3. В соответствии с регламентом осуществляется вычитка переводов документов (далее – документы, подлежащие вычитке).

2.4. Документ подлежит переводу на русский язык, если он полностью или какие-либо его элементы, включая перевод оттисков печатей и формы консульской легализации, исполнены на иностранном языке и при этом не дублируются полностью на русском языке.

2.5. Документ подлежит переводу на иностранный язык, если он полностью или какие-либо его элементы, включая перевод оттисков печатей и формы консульской легализации, исполнены на русском языке, не дублируются полностью на иностранном языке и при этом требуется их перевод на иностранный язык.

2.6. Подлежащие переводу официальные документы, полученные в иностранных государствах, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.7. К документам, подлежащим переводу и вычитке, относятся:
командировочные документы (билеты, посадочные талоны, квитанции, гостиничные чеки),

научные статьи,

аннотации,

учебные и методические материалы,

документы об образовании,

локальные акты и документы университета,

информационные материалы для студентов и сотрудников,

материалы сайта университета и клиник и т.д.

3. Порядок и сроки осуществления перевода и вычитки

3.1. Перевод и вычитку документов, указанных в разделе 2 настоящего регламента, осуществляет отдел языкового сопровождения и интернационализации университета (далее – Отдел), управление международного развития.

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

3.3. Для выполнения вычитки структурное подразделение или работник СибГМУ – инициатор вычитки – направляет по адресу электронной почты начальника Отдела 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. Перевод документа на русский язык осуществляется работником Отдела или привлеченным специалистом, обладающим необходимыми знаниями соответствующих иностранных языков и имеющим соответствующее образование (далее – переводчик).

3.5. В случае перевода документа на русский язык с языков, не соответствующих специализации переводчика, перевод осуществляется с использованием средств машинного перевода.

3.6. Перевод документа на иностранный язык осуществляется работником Отдела или привлеченным специалистом, обладающим необходимыми знаниями

соответствующих иностранных языков и имеющим соответствующее образование (далее – переводчик).

3.7. В случае перевода документа на иностранный язык, несоответствующий специализации переводчика, перевод осуществляется с использованием средств машинного перевода.

3.8. Вычитка осуществляется работником Отдела или привлеченным специалистом, обладающим необходимыми знаниями соответствующих иностранных языков и имеющим соответствующее образование (далее – переводчик).

3.9. Перевод командировочных документов, документов об образовании, локальных актов и документов университета, аннотаций и иных документов, объем которых не превышает 3 стандартных переводческих страниц (5400 знаков с пробелами), осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления электронной версии документа в Отдел.

3.9.1. 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.

3.10. Перевод научных статей, учебных и методических материалов, материалов сайта университета и клиник и иных документов, объем которых превышает 3 стандартные переводческие страницы (5400 знаков с пробелами), осуществляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления электронной версии документа в Отдел. Срок выполнения перевода документа может быть увеличен, если текст предоставленного в Отдел документа имеет большой объем (свыше 15 стандартных переводческих страниц) или высокую сложность.

3.11. Вычитка командировочных документов, документов об образовании, локальных актов и документов университета, аннотаций и иных документов, объем которых не превышает 3 стандартных переводческих страниц (5400 знаков с пробелами), осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления электронной версии документа в Отдел.

3.12. Вычитка научных статей, учебных и методических материалов, материалов сайта университета и клиник и иных документов, объем которых превышает 3 стандартные переводческие страницы (5400 знаков с пробелами), осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления электронной версии документа в Отдел. Срок выполнения вычитки перевода может быть увеличен, если текст предоставленного в Отдел документа имеет большой объем (свыше 15 стандартных переводческих страниц) или высокую сложность.

3.13. Перевод документа должен быть оформлен в электронном виде, отдельным документом в текстовом формате (.doc, .rtf) и подписан переводчиком с указанием его фамилии, имени и отчества, должности, а также даты оформления перевода.

3.14. Вычитка должна быть оформлена в электронном виде, двумя отдельными текстовыми документами (.doc, .rtf), один из которых должен быть выполнен в режиме рецензирования с записью всех исправлений и примечаний переводчика, а второй – в виде готового документа с принятыми исправлениями. Оба документа должны быть подписаны переводчиком с указанием его фамилии, имени и отчества, должности, а также даты оформления перевода.

3.15. Перевод документа, оформленный в соответствии с п. 3.13, 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 Отделе и в соответствующей папке на Общем диске СибГМУ.

3.16. Вычитка, оформленная в соответствии с п. 3.14, передается в структурное подразделение или работнику СибГМУ – инициатору перевода по электронной почте. Копия вычитки перевода на бумажном носителе или в виде электронного документа хранится в Отделе и в соответствующей папке на Общем диске СибГМУ.

4. Порядок внесения изменений в регламент

4.1. Изменения в регламент вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Руководитель управления
международного развития

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Дата подписания: 26.05.2025
Подписал: Плешкова Екатерина Константиновна
(Управление международного развития,

Е.К. Плешкова

Шехалай Эльмира Канатовна