

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)**

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

02 ФЕВ 2017 2017 г

№ 74

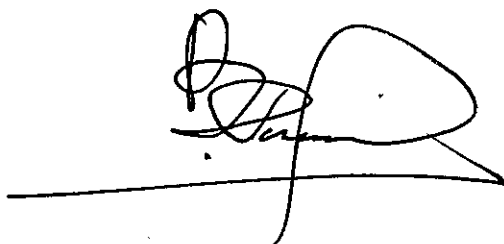
Москва

**О создании Центра переводов РУДН**

В соответствии с решением Ученого совета РУДН (Протокол №1 от 23.01.2017г.) и решением Ректората (Протокол №3 от 30.01.2017г.)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать Центр переводов РУДН.
2. Утвердить Положение о Центре переводов РУДН.
3. Начальнику Управления делами Богомаз Т.М. подготовить приказ о присвоении индекса структурного подразделения в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по коммерческой деятельности Назюту С.В.



**В.М. ФИЛИПОВ**

## Положение о Центре переводов РУДН

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом университета и другими локальными нормативными актами университета и регулирует деятельность Центра переводов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Университет, РУДН).

1.2. Центр переводов РУДН (далее – Центр) является самостоятельным структурным подразделением РУДН и создан для лингвистического обеспечения международной деятельности Университета.

1.3. Полное наименование Центра на русском языке – Центр переводов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов». Сокращенное наименование на русском языке – Центр переводов РУДН или ЦП РУДН.

1.4. Полное наименование Центра на английском языке - Center for Translation and Interpretation Services of Peoples' Friendships University of Russia. Сокращенное наименование на английском языке – CenTrIS of Rudn University.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, уставом РУДН, решениями ученого совета РУДН и ректората, приказами ректора, проректоров РУДН и иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Центр подчиняется непосредственно проректору по коммерческой деятельности, по отдельным направлениям деятельности – курирующим проректорам РУДН.

1.7. Центр имеет свою страницу на сайте РУДН в разделе «Иностранные языки» в рамках официального сайта Университета, созданную в соответствии с действующими в Университете локальными нормативными актами и обеспечивающую представление актуальной информации по направлениям деятельности Центра.

1.8. Центр осуществляет свою деятельность на возмездной основе в порядке, установленном настоящим Положением.

1.9. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого совета РУДН.

### 2. Цель, основные задачи и направления деятельности Центра

2.1. Основной целью деятельности Центра является лингвистическое обеспечение международно-ориентированной деятельности РУДН.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. удовлетворение потребностей органов управления, структурных подразделений Университета в услугах по лингвистическому обеспечению международной деятельности;

2.2.2. обеспечение языкового посредничества между РУДН, с одной стороны, и иностранными лицами и организациями, с другой, в том числе, в сфере образования;

2.2.3. оказание консультационной и экспертной помощи в вопросах межъязыкового взаимодействия;

2.2.4. формирование в Университете среды, доступной для лиц и организаций, владеющих иностранными языками;

2.3. Основными направлениями деятельности Центра являются:

- 2.3.1. выполнение синхронного, устного последовательного двустороннего, письменного видов перевода с иностранных языков на русский и с русского на иностранные;
- 2.3.2. редактирование и экспертная оценка выполненных ранее переводов;
- 2.3.3. перевод сайтов в сети «Интернет»;
- 2.3.4. иные виды деятельности с использованием иностранных языков, указанные в Приложении 2 к настоящему Положению;
- 2.3.5. оказание сторонним лицам (физическим и юридическим) услуг по переводу в устной и письменной формах на платной основе на основании хозяйственных договоров.
- 2.4. Лингвистическое обеспечение деятельности РУДН осуществляется с/на английский, немецкий, французский, испанский, итальянский, китайский, арабский, японский, корейский, персидский, португальский, турецкий языки.
- 2.5. Центр осуществляет лингвистическое обеспечение международной деятельности РУДН в соответствии с Регламентом порядка осуществления переводов для нужд РУДН (Приложение №1 к настоящему Положению).

### **3. Организационная структура, руководство, кадровый состав Центра**

3.1. Общее руководство Центром осуществляет директор, который назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа Ректора по представлению комиссии ученого совета РУДН по иностранным языкам, по согласованию с проректором по коммерческой деятельности.

3.2. Директор Центра назначается на должность приказом ректора с заключением срочного трудового договора на срок до 5 лет, подписанием должностной инструкции и установлением заработной платы в соответствии со штатным расписанием, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами РУДН.

3.3. В структуре Центра не выделяются подразделения. Все привлеченные для работы в Центре исполнители находятся в прямом подчинении директора Центра в рамках оказываемых ими услуг.

3.4. Деятельность Центра по лингвистическому обеспечению международной деятельности РУДН осуществляется исполнителями из числа научно-педагогических работников кафедр иностранных языков РУДН, аспирантов и магистров (по рекомендации соответствующей кафедры иностранного языка), иных работников РУДН, имеющих соответствующую квалификацию.

3.5. Лица, указанные в п.3.4. настоящего Положения, привлекаются для осуществления лингвистической деятельности на основании соответствующих договоров, заключаемых между данными лицами и РУДН в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.5.1. Оплата услуг исполнителей по переводу может осуществляться в одном из следующих порядков:

- на основании гражданско-правовых договоров;
- на основании заключенных дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- путем выплаты премий в соответствии с утвержденной стоимостью услуг по переводу, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами РУДН.

3.6. Перечисленные в п.3.4. настоящего Положения исполнители привлекаются к выполнению различных видов устного и письменного переводов с учетом личной квалификации, а также специализации и тематической направленности текстов; работники кафедр иностранных языков факультетов, институтов и академий осуществляют перевод по профилям и направлениям научно-образовательной деятельности тех структурных подразделений РУДН, в составе которых функционируют.

3.7. Заведующие кафедрами иностранных языков ежегодно, в соответствии с распоряжением директора Центра, направляют списки работников кафедры, из которых формируется и утверждается резерв для оказания услуг по переводу. При этом от каждой



кафедры должно быть направлено 10% от штатного состава кафедры, но не менее 2 специалистов в области перевода с/на английского языка, а также не менее одного специалиста по каждому иному языку, реализуемому на кафедре.

3.8. По согласованию с заведующими кафедрами могут привлекаться и иные работники кафедр, не входящие в резерв, а также аспиранты/магистры кафедры, в порядке, установленном настоящим Положением.

3.9. В случае отсутствия работников, входящих в утвержденный резерв, заведующий кафедрой привлекает для осуществления переводов иных работников кафедры в порядке, установленном настоящим Положением.

3.10. В случае необходимости, для осуществления переводов, которые не содержат конфиденциальных сведений, могут привлекаться лица, не являющиеся штатными сотрудниками РУДН (в том числе, в случае отсутствия в РУДН специалистов с требуемой парой рабочих языков, значительные объемы работ в сочетании со срочностью их выполнения и иное).

3.11. Директор Центра:

3.11.1. осуществляет общее руководство Центром в соответствии с его основной целью и задачами;

3.11.2. организует непрерывное функционирование работы Центра в соответствии с возникающими потребностями РУДН по лингвистическому обеспечению международной деятельности;

3.11.3. осуществляет прием заявок от руководителей структурных подразделений Университета на осуществление услуг по переводу, предусмотренных Приложением №2 к настоящему Положению;

3.11.4. распределяет между кафедрами иностранных языков работу по заявкам на перевод в соответствии с их квалификацией, а также специализацией и тематической направленностью текстов, осуществляет контроль за своевременностью и полнотой выполнения работ;

3.11.5. организует заключение с работниками РУДН и иными лицами, привлекаемыми для осуществления услуг по переводу, соответствующих договоров на выполнение работ по переводу в соответствии с заявками структурных подразделений Центра;

3.11.6. обеспечивает своевременную передачу договоров, а также иных документов, связанных с выполнением указанных договоров, на подписание уполномоченному лицу;

3.11.7. обеспечивает своевременную передачу заключенных договоров, а также иных документов в рамках выполнения указанных договоров, в УБУиФК в порядке, установленном локальными нормативными актами РУДН;

3.11.8. контролирует своевременную оплату работ привлеченных для осуществления переводов лиц в соответствии с заключенными договорами, в том числе, путем получения информации из УБУиФК по вопросам оплаты;

3.11.9. принимает решения по вопросам отчетности, внутреннего контроля, а также подготовки документов в области деятельности Центра;

3.11.10. представляет к утверждению в установленном в Университете порядке сметы доходов и расходов и штатное расписание Центра. Обеспечивает исполнение сметы доходов и расходов Центра;

3.11.11. по требованию проректора по коммерческой деятельности представляет отчеты о деятельности Центра;

3.11.12. осуществляет анализ деятельности Центра и на основе оценки показателей его работы принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы Центра;

3.11.13. по согласованию с проректором по коммерческой деятельности определяет расходование денежных средств Центра, поступающих от приносящей доход деятельности, в порядке, установленном настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами РУДН.

3.11.14. осуществляет иные полномочия, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами Университета.

3.12. Директор Центра имеет право:

3.12.1. требовать от привлеченных для выполнения работ Центра лиц исполнения своих обязанностей в соответствии с заключенными договорами в полном объеме и на высоком качественном уровне;

3.12.2. требовать от заведующих кафедрами иностранных языков выделения работников для осуществления переводов в рамках деятельности Центра;

3.12.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений РУДН материалы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Центр;

3.12.4. вносить руководству Университета предложения по совершенствованию деятельности Центра.

3.13. Директор Центра несет ответственность за:

3.13.1. своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Центр;

3.13.2. оказание своевременных и в полном объеме услуг по переводу в соответствии с заявками структурных подразделений Университета и иных лиц (физических и юридических);

3.13.3. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

3.13.4. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.13.5. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.13.6. несоблюдение конфиденциальности и разглашение сведений по вопросам деятельности Центра и Университета, содержащих информацию для служебного пользования и представляющих коммерческую тайну.

3.14. В случае отсутствия директора центра (на время отпуска, болезни и т.д.) его обязанности выполняет иное лицо, назначенное в установленном в РУДН порядке.

3.15. Функциональные обязанности лиц, привлекаемых для выполнения работ по переводу, объем и условия работ, а также общая стоимость работ определяются соответствующими договорами, заключаемыми с каждым лицом.

#### 4. Порядок финансирования деятельности Центра

4.1. Штатное расписание Центра утверждается ректором по представлению директора Центра, согласованному с проректором по коммерческой деятельности и начальником ПФУ.

4.2. Деятельность Центра осуществляется на возмездной основе согласно установленной в РУДН стоимости видов работ по лингвистическому обеспечению международной деятельности РУДН (Приложение №2 к настоящему Положению).

4.3. Финансирование деятельности Центра может осуществляться из следующих источников:

- за счет средств централизованного фонда РУДН;
- за счет смет проректоров;
- за счет смет факультетов (институтов, академий);
- за счет средств, получаемых по договорам возмездного оказания услуг со сторонними лицами в виде платы за предоставление Центром услуг по выполнению устного и письменного переводов;
- из иных источников, не противоречащих действующему законодательству РФ и предусмотренных Уставом РУДН.



4.4. Оплата переводов для централизованных нужд РУДН, а также для административных подразделений осуществляется за счет централизованных средств РУДН либо смет проректоров РУДН.

4.5. Оплата переводов для нужд факультетов (институтов/академий) осуществляется из смет факультетов (институтов/академий).

4.6. Итоговая стоимость перевода зависит от следующих факторов: рабочей пары языков, направления перевода (родной-иностранный язык), тематики и сложности текста, объема, сроков исполнения, вида оригинала, требований к оформлению документов.

4.7. Стоимость перевода определяется из расчета 1800 знаков с пробелами за 1 стандартную страницу перевода. Стоимость объема менее 1 стандартной страницы приравнивается к стоимости объема за 1 страницу.

4.8. Стоимость услуг утверждается приказом ректора РУДН.

4.8.1. Цены на осуществляемые виды переводов утверждаются ежегодно до 1 февраля текущего года, по предложению проректора по коммерческой деятельности РУДН. Предложения по изменению цен должны быть согласованы с начальником ПФУ и начальником УБУиФК РУДН.

4.9. Центр переводов вправе оказывать услуги по переводу сторонним лицам на платной основе на основании договоров оказания услуг. При этом оказание услуг сторонним лицам на платной основе не должно осуществляться в ущерб выполнению переводов для нужд РУДН.

4.10. Все расходы, связанные с оплатой труда работников Центра, осуществляются из Централизованного фонда РУДН.

4.11. Денежные средства за оказанные Центром услуги поступают на субсчет Центра, из которых часть денежных средств расходуется на развитие Центра и повышение качества оказываемых Центром услуг.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом Ректором.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом Ректора на основании решения Ученого совета.

5.3. Ликвидация и/или реорганизация Центра осуществляются в установленном в РУДН порядке на основании решения Ученого совета РУДН и утверждаются приказом Ректора РУДН.

## Регламент порядка осуществления переводов для нужд РУДН

### Порядок осуществления переводов

1. Центр оказывает услуги по переводу на основании письменных заявок, поданных в порядке, установленном настоящим Регламентом.
2. Заявки на выполнение перевода подаются на имя Директора Центра за подписью руководителя структурного подразделения, для нужд которого необходимы указанные услуги.
  - 2.1. Заявки на устный перевод подаются в письменной форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту с визой распорядителя источника финансирования.
  - 2.2. Заявки на письменный перевод, экспертную оценку либо редактирование текстов, а также выполнение иных услуг, подаются в письменной форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту с визой распорядителя источника финансирования.
3. Подписанная и завизированная в соответствии с пп.2.1.-2.2. настоящего Регламента Заявка передается Директору Центра. Вместе с Заявкой передаются материалы, необходимые для осуществления перевода, в порядке, установленном в Приложении №3 к настоящему Регламенту.
4. Директор Центра, получив заявку на выполнение перевода, в течение трех рабочих дней рассматривает её и определяет сроки выполнения работ, стоимость работ и кафедру иностранного языка (иное лицо, не являющееся штатным сотрудником кафедры), ответственную за выполнение работ, с учетом тематики выполняемого перевода. В случае необходимости, при большом объеме работ или повышенной сложности, для оказания услуг по переводу могут быть привлечены несколько кафедр иностранных языков.
  - 4.1. Сроки выполнения работ определяются на основании нормативов выполнения перевода, предусмотренных Приложением №4 к настоящему Регламенту.
  - 4.2. Стоимость услуг по переводу определяется в соответствии с Приложением №2 к Положению о Центре переводов РУДН с учетом сложности работ, формы представленных материалов, а также иных критериев, определенных в указанном Приложении.
  - 4.3. Заведующий кафедрой, на основании распоряжения Директора Центра, с учетом квалификации, а также занятости работников, из числа утвержденного резерва определяет исполнителей, ответственных за выполнение переводов. В случае, если исполнитель выбран из числа аспирантов/магистров кафедры, за качество перевода несет ответственность заведующий кафедрой.
  - 4.4. В случае большого объема материалов по одной заявке, а также сложности выполняемой работы, по решению директора центра, заведующий кафедрой иностранных языков создает группу, выполняющую перевод совместно.
5. По истечении трех рабочих дней Директор Центра направляет инициатору Заявки заказ-наряд по форме, утвержденной УБУиФК, с указанием сроков выполнения перевода, стоимости, а также иной необходимой информации.
6. В случае, если инициатор Заявки согласен на предложенные условия, он подписывает заказ-наряд, а также визирует его у распорядителя источника финансирования, после чего направляет документ директору Центра.
7. Перевод выполняется только при наличии подписанного заказа-наряда.
8. Неподтвержденная заявка является недействительной.
9. Заявка и заказ-наряд регистрируются в Журнале учёта переводов, с указанием структурного подразделения - Заказчика, даты поступления, сроков сдачи, вида работ и объёма перевода, имени исполнителя и пути файла готового документа.
10. После согласования с Заказчиком условий выполнения работ, Директор Центра организует работу с исполнителем работ по заключению соответствующего договора (при его отсутствии), обеспечивает передачу исполнителю необходимых материалов, а также



контролирует, при необходимости, ход исполнения работ, в том числе, своевременность выполнения.

10.1. В случае, если работник, с которым заключен договор, не может в срок выполнить услуги по переводу в результате обстоятельств, не зависящих от его воли (болезнь, семейные обстоятельства и иное), он обязан незамедлительно уведомить об этом заведующего кафедрой. При этом заведующий кафедрой не позднее 1 рабочего дня назначает и представляет директору Центра для утверждения иное лицо из сотрудников кафедры, с которым заключается соответствующий договор на выполнение необходимых услуг по переводу. В случае отсутствия на кафедре необходимых кадровых ресурсов, Директор Центра привлекает для оказания услуг по переводу другую кафедру иностранного языка.

11. Готовую работу Директор Центра, не позднее следующего рабочего дня за днем получения работы от исполнителя, передает Заказчику, о чем делается запись в Журнале учета переводов.

12. По истечению 5 рабочих дней после передачи готовой работы Заказчику, в случае отсутствия замечаний со стороны Заказчика, с Исполнителем подписывается акт выполненных работ и производится оплата услуг в порядке, установленном соответствующим договором и локальными нормативными актами Университета. Денежные средства за выполненную работу поступают на субсчет Центра после подписания Сторонами акта выполненных работ и прохождения его через ПФУ, из которых в дальнейшем производится оплата услуг Исполнителя.

13. Центр переводов выполняет переводы в порядке поступления заявок, с учётом сроков сдачи готовой работы. В случае необходимости выполнения нескольких заказов к одному сроку, приоритеты распределяются с учетом статуса мероприятия/проекта и сроков его проведения/завершения.

#### **Качество перевода**

14. При подаче заявки на перевод текста, который предусматривает ссылки на специальные источники, по тематике, которая предусматривает специальную терминологию, принятую в рамках конкретной области, реализуемого проекта, документации и т.д., Заказчик оговаривает соответствующие требования при оформлении заявки на перевод и в обязательном порядке предоставляет Директору Центра соответствующие перечни терминов, глоссарии и иные справочные и информационные материалы.

15. При рассмотрении Заявки Директор Центра, а также Исполнитель в ходе оказания услуг по переводу вправе предъявить претензии к качеству оригинального текста, обратить внимание Заказчика на наличие стилистических, синтаксических, терминологических и фактических ошибок в тексте оригинала. Если таковые обнаружены, Заказчику направляются соответствующие примечания.

16. В случае, если наличие ошибок в тексте оригинала препятствует дальнейшему переводу текста, срок выполнения работ по переводу продлевается на время исправления Заказчиком ошибок.

17. Претензии к качеству перевода принимаются от Заказчика в течение пяти рабочих дней с даты получения готового материала. Если претензии в указанный срок от Заказчика не поступили, работы считаются выполненными в полном объеме и надлежащего качества.

18. При наличии мотивированных претензий к качеству перевода, Заказчик излагает их в письменном виде, с обоснованием претензий, на основании которых Исполнитель перевода исправляет допущенные ошибки или неточности в переводе в разумные сроки вне очереди другой работы по переводам.

#### **Конфиденциальность**

19. Переводчик обязуется не разглашать сведения, ставшие ему известными в процессе и в связи с выполнением переводов, без согласия на то Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.





Приложение №1  
к Регламенту порядка осуществления  
переводов для нужд РУДН

Директору Центра переводов

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Заявка**  
на выполнение устного перевода

Прошу выполнить работы по лингвистическому обеспечению следующего мероприятия/проекта:

1. Название мероприятия \_\_\_\_\_.
2. Статус мероприятия \_\_\_\_\_.
3. Дата проведения \_\_\_\_\_.
4. Время проведения и продолжительность мероприятия \_\_\_\_\_.
5. Вид перевода (устный последовательный двусторонний/синхронный) \_\_\_\_\_.
6. Рабочие пары языков \_\_\_\_\_.
7. Источник финансирования \_\_\_\_\_.

Ответственное от подразделения лицо \_\_\_\_\_.

Контактные данные \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_

должность курирующего проректора  
(при оплате из сметы проректора)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО



Приложение №2  
к Регламенту порядка осуществления  
переводов для нужд РУДН

Директору Центра переводов

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Заявка**

на выполнение письменного перевода/экспертной оценки перевода/редактирования перевода

Прошу выполнить следующие работы по лингвистическому обеспечению РУДН:

1. Виды работ \_\_\_\_\_.
2. Категория материала \_\_\_\_\_.
3. Название материала \_\_\_\_\_.
4. Объем материала в печатных знаках \_\_\_\_\_.
5. Необходимые сроки выполнения перевода \_\_\_\_\_.
6. Рабочие пары языков \_\_\_\_\_.
7. Источник финансирования \_\_\_\_\_.

Ответственное от подразделения лицо \_\_\_\_\_.

Контактные данные \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ должность руководителя подразделения

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ дата

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_ должность курирующего проректора  
(при оплате из сметы проректора)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ ФИО



**Требования к предоставлению материалов для лингвистического обеспечения  
международной деятельности**

1. Материалы для письменного перевода/экспертной оценки/редактирования передаются в электронном формате (путем отправления на корпоративную электронную почту Центра: [Centris.rudn.university](mailto:Centris.rudn.university)/на флешнакопителе) либо на бумажном носителе (в случае отсутствия электронной версии документа).

2. В случае синхронного перевода на мероприятиях общегуманитарного характера не позднее чем за 5 рабочих дней направляется программа мероприятия, сведения о выступающих, сфере их деятельности, тематике выступления (на русском или иностранном языках).

3. В случае синхронного перевода на мероприятиях по узкопрофильной тематике помимо перечисленных выше сведений, за 5 рабочих дней предоставляются тексты докладов выступающих.



### **Нормативы для расчета сроков выполнения письменного перевода**

1. Норма в день на 1 переводчика 4 расчётные страницы с европейских языков на русский и 3 страницы с русского на европейские в день (для восточных языков – расчет по количеству знаков в русском тексте) с учётом вычитки и редактирования.

1 расчётная страница = 1800 знаков с пробелами при переводе с /на европейские языки или при переводе с/на восточные языки

При расчете сроков исключаются выходные и праздничные дни.

2. Сроки выполнения перевода увеличиваются в 1.5 раза при подаче заявки на письменный перевод текста со сложным графическим оформлением (работа с диаграммами, графиками, рисунками, формулами, сложными таблицами, отсканированными изображениями), в случае представления оригинала только в бумажном или отсканированном в виде, плохого качества бумажного или отсканированного оригинала (мелкий или неразборчивый шрифт), нарушенного форматирования (использование пробелов вместо знаков табуляции), внесения поправок в оригинальный текст на стадии его перевода.

3. Для расчета сроков перевода силами работников одной кафедры иностранного языка учитывается не более 50% от численного состава кафедры, владеющего требуемой парой рабочих языков.

### **Нормативы выполнения устного перевода**

1. Устный последовательный перевод

1 переводчик на 1 астрономический час.

При продолжительности мероприятия более 1 астрономического часа рекомендуется привлечение двух переводчиков.

2. Синхронный перевод

2 переводчика на 1 астрономический час, взаимная смена каждые 30 мин.

**Виды и стоимость выполнения работ по лингвистическому обеспечению международной деятельности РУДН**

Вид работ	Стоимость
Письменный перевод текстов в формате Word с /на иностранные языки (1 стр. -1800 печ. знаков, при переводе с/на европейские языки расчет по тексту оригинала, при переводе с/на восточные языки- расчёт по тексту на рус. Языке)	1000 руб/стр., приказ Ректора №782 от 21.12.2015
Письменный перевод в формате Word научных статей на иностранный язык (1800 печ.знаков)	1300 руб., Приказ Ректора
Перевод презентаций	Коэффициент 0,3-0,5 в зависимости от графической насыщенности
Перевод данных в формате Excel	Коэффициент 0,3-0,5 в зависимости от структурной сложности таблицы
Перевод текстов, представленных только в печатной форме	Коэффициент 2
Перевод текстов, представленных в печатной/сканированной форме низкого качества	Коэффициент 3
Перевод текстов, имеющих синтаксические и стилистические ошибки, ведущие к неоднозначной трактовке смысла оригинала.	Коэффициент 1,5
Устный последовательный перевод (для всех рабочих пар языков, для одного переводчика за 1 академический час)	2 500 руб/час
Синхронный перевод (для всех рабочих пар языков, для одного переводчика, при парной работе, за 1 астрономический час)	4000 руб/час, Приказ Ректора № №782 от 21.12.2015
Экспертная оценка выполненных ранее переводов (определение количества фактических неточностей, языковых ошибок)	В зависимости от качества предоставленного на экспертизу текста, не менее 30% от стоимости перевода
Редактирование выполненных ранее переводов	В зависимости от качества предоставленного на экспертизу текста, не менее 50% от стоимости перевода
Перевод аудио/видеоресурсов с расшифровкой в текстовый файл	От 700 руб. за 1 мин (англ. язык, остальные – по запросу)
Перевод с озвучкой	1000 руб. за 1 мин.
Проектирование текстовых ресурсов на иностранных языках, европейские/восточные языки	В зависимости от типа текста, не менее 450 руб. за 1000 печ.зн.)
Разработка тематических/терминологических, корпоративных глоссариев	В зависимости от типа глоссария, не менее 1000 руб за 1800 печ. Знаков исходного текста.
Срочное выполнение переводов	Коэффициент пропорционально увеличению объема перевода в день относительно базовых нормативов
Внесение заказчиком дополнений и изменений в ходе работы.	К первоначальной стоимости работ добавляется стоимость перевода измененного текста