

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Давыдова Юлия Дмитриевна

Должность: проректор по международной деятельности

Дата подписания: 10.09.2023 12:09:50

Уникальный программный ключ:

9651bd69760fbf8d0ce60f07ed1b5675e3bb0316

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ПРИКАЗ

29.09.2022

№ 1023-ОД

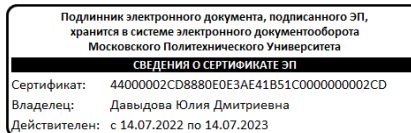
Об утверждении и введении
в действие Положения

С целью актуализации положений о структурных подразделениях
ПРИКАЗЫВАЮ:

во исполнение приказа от 27.04.2022 №.415-ОД утвердить и ввести в действие Положение об отделе переводов управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский Политехнический университет» (Приложение).

Проректор по международной
деятельности

Ю.Д. Давыдова



УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 29.09.2022 № 1023-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе переводов
управления по международной интеграции
и работе с иностранными студентами
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	5
6.	Ответственность	5
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела переводов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел переводов) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел переводов входит в состав управления по международной интеграции и работе с иностранными студентами Университета (далее – Управление), курируется проректором по международной деятельности Университета в соответствии с приказами о полномочиях проректоров по направлению.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела переводов и работников отдела.

1.4. Отдел переводов создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность отдела переводов определяется начальником отдела совместно с начальником Управления в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с проректором по международной деятельности в порядке, установленном в Университете, и утверждается проректором по международной деятельности Университета.

1.6. Отдел переводов включает в себя: начальника отдела и переводчика.

1.7. Отдел переводов возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по международной деятельности Университета по представлению начальника Управления.

1.8. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет переводчик, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.9. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между переводчиками.

1.10. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее лингвистическое образование и стаж работы в области переводов не менее 3х лет.

1.11. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Университета и оформлению ходатайства проректора по международной деятельности, на должность начальника отдела переводов назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3х лет;

1.12. Перечень групп должностей отдела переводов:

- начальник отдела;
- переводчик.

1.13. При обработке персональных данных отдел переводов руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 -ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе переводов возлагается на начальника отдела.

1.14. В ходе своей деятельности отдел переводов руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела переводов являются:

2.1.1. Информационное обеспечение руководства Управления и Университета.

2.1.2. Осуществление оперативного перевода входящей корреспонденции.

2.1.3. Осуществление оперативного перевода разделов наполнения сайта Университета.

2.1.4. Осуществление представительской деятельности.

2.1.5. Осуществление содействия другим отделам Управления в работе с иностранными студентами.

2.1.6. Повышение качества владения английским языком сотрудниками отделов Управления.

3. Функции

3.1. Отдел переводов в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Переводит входящую корреспонденцию, осуществляет перевод писем и документации от зарубежных партнеров, а также ответных писем.

3.1.2. Осуществляет перевод информационных материалов для руководства Университета о вузах и иных организациях.

3.1.3. Переводит разделы англоязычной версии сайта.

3.1.4. Осуществляет представительскую деятельность Университета в ходе переговоров.

3.1.5. Участвует в международных мероприятиях, организуемых Управлением.

3.1.6. Содействует другим отделам Управления в работе с иностранными студентами.

3.1.7. Проводит на постоянной основе тренинги по английскому языку для сотрудников Управления.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела переводов имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела переводов.

4.1.2. Представлять отдел переводов в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела переводов по согласованию с проректором по международной деятельности.

4.1.3. Вносить на рассмотрение проректору по международной деятельности предложения по совершенствованию деятельности отдела переводов, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением об отделе переводов задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела переводов.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела переводов.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники отдела переводов обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать проректора по международной деятельности Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела переводов, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела переводов возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела переводов по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- соблюдение работниками отдела переводов трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

6.2. Степень ответственности работников отдела переводов устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел переводов осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел/служба/управление/дирекция/иное наименование структурного подразделения	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел кадров	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копия трудовой книжки, выписки из приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, справки, подтверждающие стаж работы в Университете, копии иных документов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурного подразделения, проект структуры и штатной численности подразделения, оригиналы должностных инструкций работников.
Управление делами	Приказы и распоряжение руководства Университета, входящая корреспонденция, локальные акты Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM Уведомления	Зарегистрированная исходящая корреспонденция. Почтовая корреспонденция. Документы на рассмотрение руководству Университета, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.

	для должностных лиц и структурных подразделений по неисполненным контрольным поручениям, в том числе посредством СЭД DIRECTUM.	
Управление экономики и финансов	Плановый бюджет на очередной финансовый период	Данные о планируемых доходах и расходах в очередном периоде, иную информацию по запросу
Контрактная служба	Согласованные расходные договоры гражданско-правового характера	Расходные договоры гражданско-правового характера на согласование
Бухгалтерия	Документы, ситуативно связанные с текущей деятельностью	Служебные записки на командирование сотрудников.
Управление информационных технологий	Отчеты о выполнении заявок по направлению деятельности: приобретенные ИТ-услуги, компьютерную и оргтехнику, в соответствии с номенклатурой поданной заявки. Локальные акты по работе в ПК и оргтехникой. Подписанные договоры на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники переданные на согласование и подписание. Согласованные счета по договорам на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники.	Заявки на: закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники; техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение; Запросы о сопровождении информационных систем и сервисов. Акты на списание компьютерной и оргтехники на согласование. Договоры (счета по ним) на предоставление ИТ-услуг, закупку и обслуживание компьютерной и оргтехники на согласование и подписание. Служебные записки по направлению деятельности отдела/службы/управления/дирекции/иного структурного подразделения.

