

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о творческом коллективе сотрудников и студентов
«Бюро переводов»**

Содержание

1	Нормативные ссылки.....	3
2	Термины, определения и сокращения.....	3
3	Общие положения.....	3
4	Основные задачи	4
5	Функции	4
6	Права.....	4
7	Ответственность	5
8	Взаимодействие с другими подразделениями.....	6
	Приложение 1 Лист согласования Положения о бюро переводов	8
	Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Бюро переводов.....	9



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о творческом коллективе
сотрудников и студентов «Бюро перево-
дов»

Введено взамен положения от 2005 г.

1 **Нормативные ссылки**

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс РФ

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 **Термины, определения и сокращения**

2.1 В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Обучающиеся – студенты, обучающиеся по дополнительной образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»;

Система менеджмента качества (СМК) – часть системы менеджмента применительно к качеству.

2.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ДОП – дополнительная образовательная программа;

ИРНТУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»;

ИЛиМК – институт лингвистики и межкультурной коммуникации;

НПР – научно-педагогический работник;

СМК – система менеджмента качества.

3 **Общие положения**

3.1 Настоящее положение распространяется на деятельность творческого коллектива сотрудников и студентов «Бюро переводов» (далее – Бюро переводов) и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности, включающей в себя учебную, научно-исследовательскую и иные виды деятельности, направленные на подготовку специалистов.

3.2 Назначение Бюро переводов – создание реальных условий для осуществления практической переводческой деятельности обучающимися по дополнительной образовательной программе «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации» (далее ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»).

3.3 Бюро переводов создано на основании приказа ректора № 262-О от «08» апреля 2005 г.

3.4 Бюро переводов является структурным подразделением ИРНТУ, входит в состав Института лингвистики и межкультурной коммуникации, без образования штатных единиц, возглавляется руководителем Бюро переводов и подчиняется непосредственно директору Института лингвистики и межкультурной коммуникации.

3.5 Сотрудниками Бюро переводов являются НПР института ЛиМК, реализующие учебный процесс по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

3.6 Руководитель и сотрудники Бюро переводов в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНТУ, нормативными документами Министерств и ведомств, приказами и распоряжениями ректора, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИРНТУ и настоящим Положением.

4 Основные задачи

Основными задачами Бюро переводов являются:

4.1 Контроль за организацией и проведением переводческой практики обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

4.2 Формирование и развитие переводческих компетенций у обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

5 Функции

5.1 Осуществление перспективного и текущего планирования учебных и научно-исследовательских мероприятий, направленных на формирование и развитие переводческих компетенций у обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

5.2 Контроль и организация прохождения учебной переводческой практики обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

5.3 Подготовка статистических данных по результатам прохождения учебной переводческой практики обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

5.4 Организация и проведение учебных и научно-исследовательских мероприятий, направленных на развитие переводческих компетенций.

5.5 Организация и проведение карьерных мероприятий для обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

6 Права

Руководитель Бюро переводов и сотрудники имеют право:

6.1 Самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

6.2 Пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами, услугами учебных и научных подразделений, а также материально-технической базой Университета.

6.3 Служить базой для прохождения переводческой практики обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».

6.4 Привлекать обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации», аспирантов, сотрудников Университета к организации и проведению творческих мероприятий.

6.5 Поддерживать связь с другими структурными подразделениями Университе-та.

6.6 Решать другие вопросы, относящиеся к деятельности Бюро переводов.

6.7 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направ-лениям деятельности Бюро переводов.

6.8 Требовать и получать фонды на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в пределах установленного финансирования.

6.9 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функцио-нирования подразделения.

6.10 Требовать от других подразделений организации представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию подраз-деления.

6.11 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирова-ния подразделения, других вопросов, касающихся деятельности организации.

6.12 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию деятельности Бюро переводов, по организации работы подразделения и его взаимодей-ствия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

6.13 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью подразделения.

7 Ответственность

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возло-женных настоящим Положением задач несет руководитель Бюро переводов.

7.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными ин-струкциями.

Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 5)	Директор института	Руководи- тель	Сотрудники
4.1. Осуществление перспективного и теку-щего планирования мероприятий, направ-ленных на формирование и развитие пере-водческих компетенций у обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональ-ной коммуникации».	И	Р	О, У

4.2. Контроль и организация прохождения учебной переводческой практики обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».	И	Р	О, У
4.3. Подготовка статистических данных по результатам прохождения учебной переводческой практики обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».	И	Р	О, У
4.4. Организация и проведение учебных и научно-исследовательских мероприятий, направленных на развитие переводческих компетенций.	И	Р	О, У
4.5. Организация и проведение карьерных мероприятий для обучающихся по ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации».	И	Р	О, У

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.

8 Взаимодействие с другими подразделениями






Бюро переводов в своей деятельности взаимодействует с

Наименование подразделения, должностного лица	Документация, информация, которую Бюро переводов	
	получает от	предоставляет
Ректор Университета	приказы, распоряжения, запросы, стратегический план развития Университета, подписанные проекты приказов и распоряжений	проект Положения, отчеты, сведения о деятельности
Проректоры по направлениям деятельности	распоряжения, запросы	планы повышения эффективности деятельности, заявки и предложения по совершенствованию деятельности
Учебный отдел	информация, необходимая для деятельности Бюро переводов	информацию о проводимых мероприятиях
Отдел мониторинга каче-	документация СМК	документацию СМК


ства образовательных услуг		отчеты
Дирекция Института	запросы, информацию, необ- ходимую для деятельности, ответы на запросы	запросы, отчеты, поло- жение, ответы на запро- сы
Общий отдел	приказы, корреспонденцию	корреспонденцию для отправки, согласованные и утвержденные проекты приказов и распоряже- ний
Отдел НИРС	запросы, ответы на запросы	запросы, информацию
Юридическая служба	консультативная помощь	
Пресс-служба	запросы, опубликованные материалы	информацию о проводи- мых мероприятиях
Издательство ИРНТУ	печатную продукцию	заявку на изготовление печатной продукции
Управление по работе с персоналом и обучающи- мися	Справки с места работы, вы- писки из приказов	Документы о проведении конкурсных дел, графи- ки отпусков, Табель уче- та рабочего времени. Лист временной нетру- доспособности, заявле- ния личного характера
Управление планирова- ния, бухгалтерского учета и аудита	Информацию об оплате труда сотрудников. Личные справки о размере заработной платы	Данные по премирова- нию (депремированию), представления по слу- чаю юбилеев сотрудни- ков и другие документы

**Приложение 1 Лист согласования Положения о бюро переводов
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	30.11.2022	
Начальник учебно-методического управления	К.А. Однокурцев	29.11.2022	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	28.11.2022	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	25.11.2022	
Начальник отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Надршин	18.11.2022	

РАЗРАБОТАНО:

Руководитель ДОП «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации»	Богинская Ольга Александровна	16.11.2022	
---	-------------------------------	------------	---

Положение рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета университета.

Протокол №9 от 29.12.2022

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Бюро переводов
(обязательное)

ФИО	Должность	Дата	Подпись