

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



И.А. Алексеев

04 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

01.07.2026

№ 01-11-04/19

О Каспийской высшей школе перевода

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Каспийская высшая школа перевода (далее – Подразделение) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом университета, локальными и распорядительными актами университета и настоящим Положением.

1.3. Подразделение непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации Подразделения принимает ректор университета (уполномоченное им лицо).

2. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

2.1. Лингвистическое обслуживание (устный перевод, лингвистическое сопровождение) международных мероприятий, проводимых в Университете, включая:

- международные конференции, семинары, круглые столы, проводимые в Университете;
- визиты зарубежных партнеров в Университет;
- рабочие встречи представителей Университета с иностранными

партнерами.

2.2. Организация мероприятий в рамках проекта «Доступная лингвистическая среда», реализуемого на базе Подразделения, а также иных мероприятий духовно-нравственного, воспитательного, профессионально-трудового характера для студентов и гостей Университета.

2.3. Осуществление письменного перевода документов с нормой выработки в объеме до 6 переводческих страниц в день в соответствии с рекомендациями Союза переводчиков России от 10 июля 2004 года. Указанная норма выработки не применяется в случае, если сотрудники Подразделения были заняты выполнением других должностных обязанностей (осуществление устного перевода, подготовка к устному переводу, редактирование и корректура ранее выполненных переводов, организационная и методическая подготовка мероприятий, проводимых на базе Подразделения, выполнение иных служебных поручений). В случае выполнения сотрудниками Подразделения иных обязанностей фактический объем подлежащего выполнению письменного перевода определяется с учетом времени, затраченного на выполнение указанных иных обязанностей.

Сотрудники Подразделения осуществляют письменный перевод следующих документов:

- соглашения о сотрудничестве и другие документы, определяющие договорные отношения Университета со сторонними организациями;
- грантовые заявки научных коллективов университета;
- грантовые соглашения и сопутствующая (отчетная) документация;
- документы, необходимые для формирования финансовой отчетности сотрудников вуза по итогам официальных командировок (маршрутные квитанции, чеки, счета на оплату проживания и т.д.), принимаемые от финансово-экономического отдела Университета;
- документы, необходимые для нахождения в вузе иностранных студентов Университета (инструкции по заселению в общежития, документы иностранных студентов в рамках программ академического обмена);
- презентации о вузе для демонстрации на международных площадках;
- тезисы выступлений руководства вуза для участия в международных мероприятиях;
- корреспонденция на английском языке, поступающая на официальную почту Университета (asu@asu-edu.ru и почтовый адрес Университета);
- информационные материалы по международным конференциям, проводимым в Университете;
- отчеты Кафедры ЮНЕСКО «Обучающее общество и социально-устойчивое развитие»;
- документы по приемной кампании Университета.

2.4. Разработка стратегии и программ подготовки переводческих кадров Университета;

2.5. Организация производственной практики для студентов переводческого отделения ФИЯ.

2.6. Оказание платных переводческих услуг предприятиям,

учреждениям и частным лицам в соответствии с перечнем переводческих услуг, утвержденным ректором.

2.7. Реализация зарубежных и российских образовательных грантов на осуществление проектов по лингвистике и переводу.

2.8. Разработка и реализация курсов по изучению иностранных языков и перевода, а также курсов повышения квалификации в области переводоведения и практики перевода на базе Подразделения.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими полномочиями:

3.1. выполнять поручения и задания руководителя по кругу вопросов, входящих в обязанности сотрудников Подразделения;

3.2. запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Подразделения;

3.3. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения сотрудниками Подразделения своих должностных обязанностей;

3.4. организовывать и участвовать в совещаниях с участием представителей других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

3.5. привлекать с согласия руководителя работников других подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Подразделение задач и функций.

3.6. создавать и поддерживать в соответствии с действующими регламентами собственную интернет-страницу на корпоративном портале (сайте) Университета, обеспечивать актуальность представленной на интернет-странице информации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Подразделение возглавляет Руководитель (далее – Руководитель), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

4.2. Руководитель непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

4.3. Руководитель:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

4.3.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на Подразделение задач и

функций.

4.3.3. Обеспечивает соблюдение сотрудниками Подразделения трудовой дисциплины.

4.3.4. Обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Подразделением.

4.3.5. Организует ведение делопроизводства в Подразделении и определяет работников Подразделения, ответственных за ведение делопроизводства в Подразделении.

4.3.6. Обеспечивает подбор и определяет должностные обязанности работников Подразделения.

4.3.7. Обеспечивает соответствие законодательству визируемых им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и иных документов.

4.4. Во время отсутствия Руководителя его обязанности выполняет иной работник на основании приказа в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются ректором Университета (уполномоченным им лицом).

4.6. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в Подразделении установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 09 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.7. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников Подразделения определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

Руководитель



У.А. Савельева

Согласовано:

Начальник управления по работе с персоналом



И.А. Говорунова

Начальник правового управления



Д.В. Ковалев