


ОРИГИНАЛ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Северо-Осетинская государственная
медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

Международный отдел

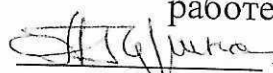
Отдел кадров и документооборота

Контролируемая копия № 1Дата изготовления 01.11.19гРазработчик (подпись) 

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебно-воспитательной

работе

 А.Гурина« 01 » 11 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СОГМА

Минздрава России

О.Ремизов

2019 г.



Должностная инструкция

переводчика международного отдела

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положением Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения, а также уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1. Общие положения

- 1.1. Переводчик относится к категории специалистов.
- 1.2. Переводчик принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.
- 1.3. Переводчик подчиняется непосредственно начальнику международного отдела.
- 1.4. В своей деятельности переводчик руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора и начальника международного отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

- 1.5. В отношении непосредственно перевода переводчик руководствуется исключительно своими знаниями, опытом и особенностями (спецификой) языка (диалекта, сленга), с которым работает.
- 1.6. На должность переводчика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (лингвистическое) образование по специальности «переводчик»
- 1.7. Переводчик международного отдела должен знать:

- иностранный язык (языки);
- грамматику, орфографию и правила пунктуации русского и иностранного языка;
- правила и методы работы с текстами на иностранных языках;
- терминологию по тематике переводов;
- справочники и энциклопедии, необходимые в работе, в том числе электронные;
- отечественный и зарубежный опыт осуществления переводов;
- структуру организации, направление ее деятельности;
- международную этику делового общения и правила установления деловых контактов;
- методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств связи и компьютерных технологий;
- локальные нормативные акты Академии.

- 1.8. Переводчик международного отдела должен уметь:

- свободно, четко и внятно общаться на иностранном языке;
- достоверно передавать информацию, полученную на одном языке и подлежащую воспроизведению на другом языке;
- владеть навыками устного (синхронного, последовательного) и письменного перевода официальной переписки и деловой информации;
- грамотно составлять деловые письма на русском и иностранных языках;
- пользоваться справочной литературой, словарями (в том числе и электронными переводчиками) и использовать доступные интернет-ресурсы.

2. Должностные обязанности

2.1. Переводчик международного отдела обязан:

- переводить документы обучающихся с иностранного языка на русский и с русского на иностранный;
- обеспечить точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов;
- готовить необходимую информацию для встреч и переговоров, принимать участие в составлении отчетов об их проведении, расшифровке записей бесед и подготовке аналитической информации;
- обеспечить ходатайством, визовой анкетой, отправлять в УФМС документы для продления виз, приглашений иностранных обучающихся, строго с соблюдением сроков регистрации и сроков действия их национальных паспортов;
- сотрудничать с иностранными обучающимися в рамках своих профессиональных полномочий и обязанностей.

3. Права

3.1. Переводчик имеет право:

- проходить переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Академии;
- сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе работы, и вносить предложения по их устранению;
- взаимодействовать со всеми службами Академии по вопросам своей профессиональной деятельности.

4. Ответственность

4.1. Переводчик международного отдела несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

Должностная инструкция разработана в соответствии с требованиями приказа государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11 сентября 2007 №492 с изменениями, внесенными приказом государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 декабря 2012 года № 305.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт юридического отдела

З.Жопадзе
З.Жопадзе

« 01 » 11 2019 г.

