

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Утверждено  
решением Ученого совета СКФУ  
протокол № 8 от «29» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об академическом бюро переводов «UNIVER-ЛИНГВО»**  
**в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Академического бюро переводов «UNIVER-ЛИНГВО» (далее – Бюро), являющегося структурным подразделением департамента лингвистики факультета международных отношений Северо-Кавказского федерального университета (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Бюро в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением о факультете международных отношений, положением о департаменте лингвистики, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Бюро находится в непосредственном подчинении директора департамента лингвистики.

1.4. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Бюро утверждаются приказом СКФУ.

1.5. Бюро возглавляет директор Бюро, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.6. Условия труда работников Бюро определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Бюро устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. Настоящее Положение, а также изменения в него утверждаются Ученым советом СКФУ и вступают в силу на основании решения Ученого совета СКФУ с даты подписания протокола заседания председателем Ученого совета СКФУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями Бюро являются:

2.1.1. расширение образовательных и научных границ международного общения и помощь в преодолении языковых барьеров;

2.1.2. популяризация иностранных языков посредством предоставления услуг письменного и устного перевода, дополнительного образования в области теории и практики перевода, изучения иностранных языков.

2.2. Деятельность Бюро направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. предоставление переводческих услуг широкому кругу лиц;

2.2.2. оказание образовательных услуг по теории и практике перевода;

2.2.3. организация семинаров и курсов по повышению квалификации учителей и преподавателей иностранных языков в области теории и практики перевода;

2.2.4. установление контактов и развитие партнерских отношений с зарубежными образовательными Бюро и иными учреждениями.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Бюро возлагается выполнение следующих функций:

3.1. создание библиотеки справочной и учебной литературы, аутентичных аудио и видеоматериалов;

3.2. создание региональной ресурсной базы данных;

3.3. организация и проведение разноуровневых курсов, дополнительных образовательных программ изучения переводческих проблем детей и взрослых с выдачей сертификата (удостоверения, диплома о переподготовке);

3.4. выполнение перевода любой сложности (письменный, устный последовательный, устный синхронный, включая нотариальное заверение переведенных документов; рабочие языки – с/на русский, английский, немецкий, испанский, французский, турецкий, арабский);

3.5. осуществление переводческого сопровождения (от частных переговоров до групп туристов и делегаций, в том числе с выездом по России и за границу);

3.6. выполнение перевода видеоматериалов любого объема (от коротких роликов до полнометражных фильмов);

3.7. написание и редакция сценариев, текстов (копирайтинг) на русском и английском языках;

3.8. создание и редактирование субтитров: вставка субтитров в видео; редактирование и монтаж видео; озвучка на английском и русском языках (имеется собственная студия звуко- и видеозаписи);

3.9. осуществлять устные виды перевода с использованием профессионального оборудования (кабина переводчиков, приемники с наушниками для аудитории), а также предлагать аренду указанного оборудования.

### **4. Права и обязанности работников Бюро**

4.1. Работники Бюро имеют право:

4.1.1. запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бюро;

4.1.2. участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Бюро;

4.1.3. осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Бюро;

4.1.4. знакомиться со всеми поступающими в Бюро документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей;

4.1.5. пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Бюро обязаны:

4.2.1. выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.2. давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Бюро;

4.2.3. совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Бюро;

4.2.4. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Бюро и/или подготавливаемых им;

4.2.5. соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности;

4.3. Директор Бюро выполняет следующие обязанности:

4.3.1. руководит работой Бюро, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ;

4.3.2. осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Бюро задач;

4.3.3. регулирует производственные отношения между работниками Бюро;

4.3.4. создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Бюро;

4.3.5. принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Бюро;

4.3.6. организует труд работников Бюро в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Директор Бюро имеет право:

4.4.1. запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Бюро;

4.4.2. иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Бюро;

4.4.3. принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Бюро;

4.4.4. вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Бюро, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Бюро на курсы повышения квалификации;

4.4.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Директор Бюро в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Бюро, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности директора Бюро определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Бюро в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Бюро, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Бюро руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Бюро в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Бюро задач и функций несет директор Бюро.

5.3. Степень ответственности работников Бюро определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Бюро**

6.1. Прекращение деятельности Бюро производится на основании решения Ученого совета СКФУ.