



UNIwersytet
Warszawski

MONITOR
UNIwersytetu Warszawskiego

Poz. 70

**ZARZĄDZENIE NR 32
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 6 marca 2023 r.

**w sprawie zasad organizacji procedury w zakresie realizacji tłumaczeń
dokumentacji o charakterze administracyjnym przez
Sekcję ds. Koordynacji Tłumaczeń**

Na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady organizacji procedury w zakresie realizacji tłumaczeń dokumentacji o charakterze administracyjnym przez Sekcję ds. Koordynacji Tłumaczeń, które stanowią załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UW: *A. Z. Nowak*

Załącznik

do zarządzenia nr 32 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 6 marca 2023 r.
w sprawie zasad organizacji procedury w zakresie realizacji tłumaczeń dokumentacji
o charakterze administracyjnym przez Sekcję ds. Koordynacji Tłumaczeń

ZASADY ORGANIZACJI PROCEDURY W ZAKRESIE REALIZACJI TŁUMACZEŃ DOKUMENTACJI O CHARAKTERZE ADMINISTRACYJNYM PRZEZ SEKCJĘ DS. KOORDYNACJI TŁUMACZEŃ

§ 1

1. Wprowadza się procedurę w zakresie realizacji tłumaczeń dokumentacji o charakterze administracyjnym na potrzeby jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej, wydziałów, szkół doktorskich, kolegiów indywidualnych studiów międzydziedzinowych, ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych oraz jednostek wspólnych Uniwersytetu Warszawskiego przez Sekcję ds. Koordynacji Tłumaczeń, zwaną dalej „Sekcją”.

2. Zakres usług tłumaczeniowych świadczonych przez Sekcję dotyczy wyłącznie tłumaczenia pisemnego dokumentacji o charakterze administracyjnym z języka polskiego na język angielski oraz z języka angielskiego na język polski. Usługi nie obejmują tłumaczeń specjalistycznych, w szczególności tłumaczeń tekstów publikacji naukowych oraz tłumaczeń ustnych.

3. W szczególnych przypadkach oraz po dokonaniu konsultacji z kierownikiem Sekcji, usługa tłumaczeniowa może obejmować również języki niewymienione w ust. 2.

4. Sekcja może przyjąć zlecenie na wykonanie weryfikacji dokumentów będących w posiadaniu jednostki i przetłumaczonych uprzednio na język angielski przez weryfikatora anglojęzycznego.

5. Przy realizacji usług, o których mowa w ust. 2-4, Sekcja na bieżąco aktualizuje oraz korzysta z bazy terminologicznej i pamięci tłumaczeniowych będących własnością Uniwersytetu Warszawskiego.

6. Usługi tłumaczeniowe na rzecz jednostek organizacyjnych administracji ogólnouniwersyteckiej świadczone są nieodpłatnie.

7. Usługi tłumaczeniowe na rzecz wydziałów, szkół doktorskich, kolegiów indywidualnych studiów międzydziedzinowych, ogólnouniwersyteckich jednostek organizacyjnych oraz jednostek wspólnych Uniwersytetu Warszawskiego świadczone są odpłatnie. Szczegółowy cennik usług dostępny jest na stronie internetowej Biura Rektoratu w zakładce „Sekcja ds. Koordynacji Tłumaczeń”.

§ 2

1. Przygotowanie dokumentów przeznaczonych do tłumaczenia oraz realizację ich tłumaczenia zleca kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 1.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, przesyła się w formacie edytowalnym (tj. .docx, .xlsx, .pptx, .rtf, .odt, .txt) wraz z wypełnionym wewnętrznym formularzem zlecenia na adres mailowy Sekcji: tlumaczenia.br@adm.uw.edu.pl. Wzór wewnętrznego formularza zlecenia dostępny jest na stronie internetowej Biura Rektoratu w zakładce „Sekcja ds. Koordynacji Tłumaczeń”.

3. Wewnątrz formularz zlecenia powinien zawierać oznaczenie preferowanego trybu wykonania usługi. Usługi tłumaczeniowe świadczone są w trybie:

- 1) zwykłym – czas realizacji obliczany jest poprzez podzielenie liczby stron obliczeniowych tłumaczenia przez cyfrę 2;
- 2) pilnym – czas realizacji obliczany jest poprzez podzielenie liczby stron obliczeniowych tłumaczenia przez cyfrę 4;
- 3) ekspresowym – czas realizacji obliczany jest poprzez podzielenie liczby stron obliczeniowych tłumaczenia przez cyfrę 6.

4. Konieczność zastosowania trybu pilnego oraz ekspresowego powinna zostać uprzednio zgłoszona oraz omówiona z kierownikiem Sekcji.

§ 3

1. Sekcja, po otrzymaniu dokumentów przeznaczonych do tłumaczenia wraz z wewnętrznym formularzem zlecenia, przystępuje do realizacji usługi informując osobę przekazującą zlecenie o przewidywanym terminie jego realizacji.

2. Kierownik Sekcji monitoruje na bieżąco proces realizacji zlecenia oraz informuje osobę przekazującą zlecenie o możliwych opóźnieniach w jego realizacji.

3. Po wykonaniu zlecenia, Sekcja przekazuje przetłumaczone dokumenty kierownikowi lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 1 lub osobie, która przekazała zlecenie w ich imieniu.

§ 4

1. Kierownik lub dyrektor jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 1, w terminie 7 dni roboczych, zgłasza kierownikowi Sekcji ewentualne braki lub błędy w wykonanym tłumaczeniu w formie pisemnej listy zastrzeżeń.

2. Lista zastrzeżeń w zakresie wykonanego tłumaczenia powinna zostać opatrzona podpisem osoby, o której mowa w ust. 1 i przesłana na adres mailowy Sekcji.

3. W przypadku otrzymania listy zastrzeżeń, Sekcja przystępuje do ich weryfikacji oraz ewentualnej korekty wykonanego tłumaczenia. W sytuacji nieuwzględnienia danego zastrzeżenia, kierownik Sekcji składa pisemne uzasadnienie przedmiotowej decyzji oraz przekazuje je kierownikowi lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 1 ust. 1.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3, powinny zostać wykonane przez Sekcję w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania listy zastrzeżeń.

5. W przypadku niezgłoszenia listy zastrzeżeń w terminie, o którym mowa w ust. 1, usługę tłumaczeniową uznaje się za wykonaną oraz przyjętą.

§ 5

1. Przetłumaczone przez Sekcję wewnętrzne akty prawne mogą podlegać publikacji w dziennikach urzędowych Uniwersytetu Warszawskiego, o których mowa w § 10 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.), w przypadku, gdy ich pierwotna wersja została uprzednio opublikowana w języku polskim.

2. Ewentualne braki lub błędy w tłumaczeniu wewnętrznych aktów prawnych podlegających publikacji w dziennikach urzędowych Uniwersytetu Warszawskiego, zgłasza się bezpośrednio Sekcji w formie pisemnej listy zastrzeżeń. Postanowienia § 4 ust. 2-3 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że w przypadku nieuwzględnienia danego zastrzeżenia, decyzję przekazuje się osobie, która zgłosiła listę zastrzeżeń.

3. Po dokonaniu weryfikacji oraz naniesieniu ewentualnych poprawek w dokumentach, o których mowa w ust. 1-2, Sekcja generuje nowy dokument i przekazuje jego zaktualizowaną wersję w celu jej opublikowania:

- 1) wyznaczonemu pracownikowi Biura Rektoratu – w przypadku aktów podlegających publikacji w Monitorze Uniwersytetu Warszawskiego lub
- 2) wyznaczonemu pracownikowi obsługującemu:
 - a) dziennik organu kolegialnego,
 - b) dziennik podmiotu kolegialnego,
 - c) dziennik jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Warszawskiego,
 - d) dziennik Rady Koordynacyjnej ds. Nauczania Języków Obcych i Certyfikacji Biegłości Językowej,

– w przypadku aktów podlegających publikacji w Dzienniku Uniwersytetu Warszawskiego.

4. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, Sekcja dokonuje stosownej aktualizacji we właściwej bazie terminologicznej oraz bazie pamięci tłumaczeniowych.