

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



**Р Е Г Л А М Е Н Т   О Р Г А Н И З А Ц И И**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Регламент выполнения переводов иностранных документов  
граждан для обеспечения образовательной и трудовой  
деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

**ОРИГИНАЛ**

ИРНТУ	<p style="text-align: center;">         Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»       </p>	Регламент – 2026
-------	---	------------------

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Термины, определения и сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Ответственность .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Порядок оформления переводов ИД .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Размер и порядок оплаты перевода ИД .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Заключительные положения .....</b>	<b>6</b>
	<b>Приложение 1 Форма заверения перевода ИД .....</b>	<b>7</b>
	<b>Приложение 2 Лист согласования Регламента выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....</b>	<b>8</b>
	<b>Приложение 3 Лист регистрации изменений Регламента выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....</b>	<b>9</b>
	<b>Приложение 4 Лист ознакомления с Регламентом выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ».....</b>	<b>10</b>

ИРНТУ

Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Регламент – 2026

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
(чем) (должность)

от «29» мая 2026 г. №438-О

## **РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»

Введен впервые

### **1 Область применения**

**1.1** Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет» (далее соответственно – Регламент, ИРНТУ) определяет условия и процедуру оформления переводов документов иностранного образца (далее ИД), необходимых для реализации образовательных и трудовых правоотношений в ИРНТУ.

**1.2** Настоящий Регламент распространяется на всех граждан, имеющих ИД и намеревающихся вступить в трудовые или образовательные правоотношения с ИРНТУ, либо уже состоящих в таковых.

### **2 Нормативные ссылки**

Настоящий Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приказ Минобрнауки России от 27.11.2024 N 821 (ред. от 26.11.2025) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2024 N 80379)

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

Порядок признания иностранного образования и иностранных ученых степеней ИРНТУ.

СТО 001 Общие требования к оформлению документов СМК.

СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

### **3 Термины, определения и сокращения**

**3.1** В настоящем Регламенте применяются термины с соответствующими определениями:

**Документ иностранного образца** – официальная бумага (паспорт, диплом, аттестат, свидетельство), выданная компетентным органом другого государства.

**Стандарт организации** – нормативный документ по стандартизации, разработанный, как правило, на основе согласия, характеризующегося отсутствием возражений по существенным

ИРНТУ	Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент – 2026
-------	--	------------------

вопросам у большинства заинтересованных сторон, устанавливающий комплекс норм, правил, требований к различным видам деятельности университета или их результатам и утвержденный приказом руководства университета.

**Заявитель** – обладатель ИД, планирующий вступить в образовательные или трудовые отношения с ИРНТУ.

**3.2** В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

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

**СМК** – система менеджмента качества;

**СТО** – стандарт организации;

**ИД** – документ иностранного образца;

**ОЭОМО** – отдел экспорта образования и международных олимпиад.

#### **4 Ответственность**

**4.1** Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данный Регламент возложена на проректора по международной деятельности.

**4.2** Разработчик настоящего Регламента осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного Регламента в установленном порядке согласно СТО 002 Порядок управления документированной информацией (документами) СМК.

**4.3** Ответственность за выполнение требований данного Регламента возлагается на проректора по международной деятельности.

#### **5 Общие положения**

**5.1** Настоящий регламент устанавливает правила выполнения переводов ИД и порядок оплаты и (или) возмещения расходов, связанных с их оформлением.

**5.2** Регламент распространяется на граждан, имеющих ИД и намеревающихся вступить в трудовые или образовательные правоотношения с ИРНТУ, либо уже состоящих в таковых.

**5.3** Перевод ИД с иностранного языка на русский может быть осуществлен сотрудником ИРНТУ при условии наличия у него документа об образовании, подтверждающего владение языком оригинала ИД на профессиональном уровне (далее Переводчик).

**5.4** Перевод ИД осуществляется исключительно при предоставлении оригинала. Переводу подлежат все текстовые элементы документа, включая отметки, печати и штампы.

**5.5** Выполненный перевод ИД заверяется подписью Переводчика, подписью проректора по международной деятельности и печатью ИРНТУ согласно форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**5.6** Заверенный в установленном порядке перевод ИД действителен для проведения процедуры признания образования и (или) квалификации с целью осуществления образовательной или трудовой деятельности в ИРНТУ.

**5.7** Расходы, связанные с выполнением перевода ИД, возлагаются на обладателя документа и оплачиваются в соответствии с разделом 7 настоящего положения.

ИРНТУ	<p>Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»</p>	Регламент – 2026
-------	---	------------------

## **6 Порядок оформления переводов ИД**

### **6.1 Обращение заявителя и прием документов**

6.1.1 Заявитель обращается к сотруднику ОЭОМО (для целей обучения), управление по работе с персоналом и обучающимся (при трудоустройстве) или иное подразделение, заинтересованное в осуществлении перевода, и предоставляет:

6.1.1.1 Оригинал ИД, подлежащий переводу;

6.1.1.2 Копию ИД (при наличии);

6.1.1.3 Документ, подтверждающий оплату услуг по переводу (согласно разделу 5 настоящего Регламента);

6.1.1.4 Заявитель подписывает согласие на обработку персональных данных и передачу ИД переводчику.

6.1.2 Сотрудник ОЭОМО (для целей обучения), управления по работе с персоналом и обучающимся (при трудоустройстве) или иного подразделения, заинтересованного в осуществлении перевода:

6.1.2.1 Проверяет комплектность представленных документов;

6.1.2.2 Снимает копию с оригинала ИД;

6.1.2.3 Передает копию ИД переводчику;

6.1.2.4 Информировывает Заявителя о сроках выполнения работы.

### **6.2 Выполнение перевода**

6.2.1 Переводчик получает электронные копии ИД и приступает к переводу.

6.2.2 Сроки выполнения перевода:

До 1 страницы текста – не более 3 (Трех) рабочих дней;

От 1 до 3 страниц – не более 5 (Пяти) рабочих дней;

Свыше 3 страниц – срок устанавливается индивидуально, но не более 10 (Десяти) рабочих дней.

6.2.3 При выполнении перевода Переводчик обязан:

6.2.3.1 Обеспечить аутентичность перевода (полное соответствие содержанию оригинала).

6.2.3.2 Сохранить структуру оригинала (абзацы, графы, таблицы).

6.2.3.3 Транслитерировать имена собственные в соответствии с международными правилами (загранпаспорт Заявителя) или установленными нормами.

### **6.3 Заверение перевода**

6.3.1 Выполненный перевод распечатывается на бумажном носителе, сшивается х/б ниткой через установленный люверс. Концы нити выводятся на обратную сторону, фиксируются клейкой бумагой и заверяются печатью.

6.3.2 Переводчик ставит свою личную подпись на последней странице перевода с расшифровкой (фамилия и инициалы).

6.3.3 Сотрудник ОЭОМО, управления по работе с персоналом и обучающимся или иного подразделения, заинтересованного в осуществлении перевода, проверяет комплектность перевода (соответствие количества страниц и полноту перевода).

6.3.4 Перевод передается на подпись проректору по международной деятельности (согласно Приложению 1 данного Регламента).

ИРНТУ	<p style="text-align: center;">Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»</p>	Регламент – 2026
<p>6.3.5 Проректор подписывает перевод.</p> <p>6.3.6 Перевод заверяется гербовой печатью Университета.</p> <p><b>6.4 Учет готового перевода</b></p> <p>6.4.1 Заверенный перевод регистрируется в электронном журнале готовых переводов (с указанием ФИО Заявителя, наименования документа, даты подготовки документа) и передается под подпись сотруднику, ответственному за формирование личного дела абитуриента / соискателя места работы.</p> <p>6.4.2 Заверенный перевод хранится в личном деле Заявителя/Сотрудника.</p> <p><b>6.5 Особые случаи</b></p> <p>6.5.1 Нечитаемые документы: в случае плохого качества оригинала (нечитаемые печати, подписи) перевод может быть выполнен с пометкой «Подпись неразборчива» или «Печать нечитаема», либо Заявителю предлагается предоставить дубликат/заверенную копию ИД.</p> <p>6.5.2 Редкие языки: при отсутствии в штате Университета переводчика с соответствующего языка, сотрудник ОЭОМО, управления по работе с персоналом и обучающимся или иного подразделения, заинтересованного в осуществлении перевода, вправе отказать в приеме документов для осуществления перевода ИД.</p> <p><b>7 Размер и порядок оплаты перевода ИД</b></p> <p>7.1 Стоимость перевода утверждается приказом ректора.</p> <p>7.2 Оплата производится Заявителем через кассу Университета или путем безналичного перевода на расчетный счет Университета.</p> <p>7.3 Перевод выполняется только после поступления подтверждения об оплате на лицевой счет Университета или предоставления Заявителем квитанции об оплате.</p> <p><b>8 Заключительные положения</b></p> <p>8.1 Контроль за соблюдением выполнения переводов, установленный настоящим Регламентом, осуществляет проректор по международной деятельности.</p> <p>8.2 Настоящий регламент вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета и подлежит ознакомлению со всеми сотрудниками, причастными к работе по выполнению переводов ИД.</p> <p>8.3 Все изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом ректора Университета.</p> <p>8.4 Предоставление обладателем ИД поддельных (фиктивных) документов или документов, содержащих недостоверные сведения, для осуществления их перевода влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Риски негативных правовых последствий, связанных с использованием поддельных документов, полностью возлагаются на обладателя такого документа.</p>		
6		

**Приложение 1 Форма заверения перевода ИД**  
(обязательное)

Исполнитель:

Перевод документа с \_\_\_\_\_ языка на русский язык выполнен мной, переводчиком  
(указать язык оригинального документа)\_\_\_\_\_. Перевод выполнен полностью и соответствует оригиналу.  
(указать ФИО переводчика)

Подпись переводчика \_\_\_\_\_

Подпись переводчика заверяю.



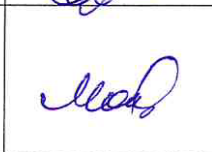
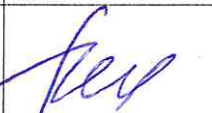
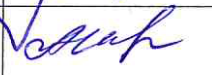

Проректор по международной деятельности \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.


ИРНТУ	Регламент выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ»	Регламент – 2026
-------	--	------------------

**Приложение 2 Лист согласования Регламента выполнения переводов иностранных документов граждан для обеспечения образовательной и трудовой деятельности в ФГБОУ ВО «ИРНТУ» (обязательное)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	27.05.26	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	27.05.26	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	26.05.26	
Руководитель дирекции международной деятельности	А.Е. Мелентьева	25.05.26	
Директор центра международных сервисов	А.А. Шубина	25.05.26	
Директор отдела экспорта образования и международных олимпиад	Д.Б. Зандраева	25.05.2026	

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный: Проректор по международной деятельности	С.С. Быков	25.05.26	
Исполнитель: Специалист центра международных сервисов	С.А. Юдина	25.05.26	