Pravilnik za opravljanje praktičnega usposabljanja študentov[1] prevodoslovja FF UM – 2. stopnja

Pred opravljanjem praktičnega usposabljanja se študent seznani s pravilnikom izvajanja praktičnega usposabljanja, z navodili za pisanje poročila in s Kodeksom prevajalske etike in/ali Kodeksom poklicne etike tolmačev.

Splošne določbe za študente 2. stopnje študijskega programa Prevajanje in tolmačenje (smer Prevajanje in smer Tolmačenje)

1. **Praktično usposabljanje v učnem načrtu (vsebina, cilji in kompetence, predvideni študijski rezultati, metode poučevanja in učenja, načini ocenjevanja)**

V okviru praktičnega usposabljanja oziroma študijske prakse magistrskega programa Prevajanje in tolmačenje Oddelka za prevodoslovje se študent sreča z realnimi prevodnimi naročili in tolmaškimi situacijami, pridobi znanja in izkušnje pri sodelovanju z naročniki in kolegi, delom v realnih okoljih in okoliščinah ter zagotavljanjem kakovostne prevajalske ali tolmaške storitve.

Ime predmetov: PREVAJALSKA PRAKSA I/1, I/2, II/1 in II/2

Vaje: 20 ur, samostojno delo: 70 ur

ECTS: 3

Ime predmetov: TOLMAŠKA PRAKSA I/1, I/2, II/1 in II/2

Vaje: 20 ur, samostojno delo: 70 ur

ECTS: 3

Podrobneje na povezavi: http://www.ff.um.si/dotAsset/80634.pdf (različica 2019/2020)

2. **Vrednotenje in zaključevanje**

Za opravljeno enoto praktičnega usposabljanja mora študent opraviti 15 (delovnih) dni prakse.

Prevodi in/ali tolmačenje se vrednotijo tako, da za 1 dan opravljene obvezne prakse šteje ena od navedenih možnosti ali njihova kombinacija:

- 1 stran (po 1500 znakov prevoda) iz tujega v domači jezik ali
- 1 stran (po 1500 znakov prevoda) iz domačega v tuji jezik ali
- 3 strani lektoriranja besedila v domačem jeziku (število strani se lahko prilagodi glede na zahtevnost besedila) ali
- 1 ura tolmačenja ali
- 60 vrstic zmerno distribuiranega besedila pri podnaslavljanju (če se prevod pripravi po prepisu tonskega zapisa, se številu vrstic prišteje 30 %) ali
- 1,5 strani zahtevnega popravljanja strojnega prevoda (full post-editing) ali
- 2 strani manj zahtevnega popravljanja strojnega prevoda (light post-editing).

V okviru možnosti in dogovorov lahko Oddelek ponudi tudi druge oblike opravljanja prakse, s čimer seznani študente sproti in prevzame odgovornost za organizacijo, koordinacijo poteka in ovrednotenje dela.

Do datuma, ki ga določi koordinator prakse, študent odda vso potrebno dokumentacijo o opravljanju prakse pri partnerski ustanovi in se v Aipsu prijavi za opravljanje obveznosti. Na osnovi ocene dokumentacije in ocene mentorja na partnerski instituciji koordinator prakse izpolni izpitno prijavnico študenta (opravil/ni opravil).

3. **Potek aktivnosti**

Študent na podlagi uvodnega pogovora s koordinatorjem prakse na FF UM bodisi sam naveže stik z ustanovo, pri kateri bo opravljal študijsko prakso, bodisi mu pri tem pomaga koordinator. Študent samostojno prevzame tudi vse poznejše dogovarjanje z ustanovo.

Aktivnosti se začnejo, ko študenti preveri, ali je ustanova, kjer želi opravljati prakso, na seznamu tistih, ki imajo z Oddelkom za prevodoslovje FF UM podpisan Dogovor o opravljanju obvezne študijske prakse FF UM. Seznam ustanov, s katerimi je podpisan sporazum, se sproti posodablja in je vseskozi dostopen na spletu.

A. Če je ustanova na seznamu, študent samostojno naveže stik s kontaktno osebo in koordinatorjem prakse na FF UM in se dogovori za termin izvajanja prakse.
B. Če ustanove ni na seznamu, lahko študent samostojno stopi v stik z ustanovo po svoji izbiri in poišče mentorja. Pri tem sledi naslednji postopek:
    a. Študent mora koordinatorju na FF in pristojnim v službi za študijske zadeve sporočiti naslednje:
        i. ime ustanove, točen naslov, ime in priimek odgovorne osebe, npr. direktorja (ki podpiše sporazum);
        ii. ime in priimek osebe, ki bi lahko bila mentor;
        iii. ime in priimek ter kontaktne podatke osebe (elektronska pošta, telefonska številka), s katero koordinator prakse vzpostavlja stik (običajno je to mentor).
    b. Če so podatki popolni, FF UM ustanovi pošlje v podpis sporazum.
    c. Ko je sporazum podpisan, je študent v referatu dolžan prevzeti napotnico za praktično usposabljanje (tj. dokument, ki dokazuje, da študent v institucijo prihaja zaradi praktičnega usposabljanja), nato lahko začne opravljati prakso.

4. **Čas in kraj opravljanja praktičnega usposabljanja**

Praktično usposabljanje študent opravlja v 1. in 2. letniku magistrskega programa Prevajanje in tolmačenje ter v obdobju, ko ima absolventski status. Glede na izbiro pogodbenega partnerja, lahko prakso opravlja bodisi na daljavo bodisi na sedežu pogodbenega partnerja Oddelka za prevodoslovje ali kje drugje na terenu. Če se odloči za prakso izven FF, je študent v predvidenih letnikih ustrezno zavarovan. Fakulteta je na podlagi 3. točke 20. člena Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju (Uradni list RS, št. 96/12, 39/13, 99/13 – ZSVarPre-C, 101/13 – ZIPRS1415, 44/14 – ORZPIZ206, 85/14 – ZUJF-B, 95/14 – ZUJF-C, 90/15 – ZIUPTD in 102/15) dolžna obvezno zavarovati študente za invalidnosti, telesno okvaro ali poklicne bolezni. Če študent prakso izven FF UM opravljajo v času absolventa, so dolžni to sporočiti oddelčnemu koordinatorju, saj bodo v tem primeru ponovno ustrezno zavarovani.

Konkretna časovna razporeditev dela je odvisna od števila študentov in trenutne obremenitve sodelujočih ustanov. Če praksa poteka na sedežu partnerske ustanove, poteka praviloma strnjeno v času desetih delovnih dni, ki praviloma sovpadajo z obdobjem opravljanja pedagoške prakse v marcu in aprilu (1. letnik) oz. v zimskem semestru (2. letnik) ali časom, ko ni študijskega procesa. Če poteka na daljavo, se praksa izvede postopoma med študijskim letom ali v drugih dogovorjenih terminih.

5. **Mentor**

Mentor prakse je lahko oseba z univerzitetno izobrazbo (praviloma z jezikovnega področja) **z vsaj enim letom delovnih izkušenj,** v kar ni všteto pripravništvo. Mentor mora biti vključen v delo organizacije, v

kateri študent opravlja prakso. Mentor lahko med drugim opravlja prevajalsko, tolmaško, lektorsko, terminološko in jezikoslovno raziskovalno dejavnost.

6. **Pred opravljanjem prakse**

Študent mora pred začetkom prakse:

- podrobneje prebrati Kodeks prevajalske etike in/ali Kodeks poklicne etike tolmačev;
- prebrati Zakon o varovanju osebnih podatkov;
- se seznaniti z vsemi predpisi in določili, ki veljajo v ustanovi, kjer opravlja praktično usposabljanje.

Ob morebitnem nerazumevanju vsebine obeh dokumentov se lahko študent posvetuje s koordinatorjem prakse ali mentorjem.

7. **Dolžnosti študenta**

Dolžnost študenta je, da odgovorno in prizadevno izkoristi možnosti praktičnega usposabljanja, ki jih nudi študijska praksa, in sicer

- upošteva navodila koordinatorja in pogodbenega partnerja ter spoštuje dogovore o izvedbi prakse;
- partnerski ustanovi posreduje prevode besedil v elektronski (oz. drugi dogovorjeni) obliki v dogovorjenem roku;
- vodi ustrezno dokumentacijo (dnevnik, potrdilo o opravljeni praksi, prevodi ipd.), ki jo po končani praksi odda koordinatorju v ocenitev;
- koordinatorju prakse pravočasno javi upravičene zaostanke pri izvedbi prakse (bolezen, študijske obveznosti ipd.);
- upošteva predpise o varstvu pri delu in uporablja predpisana zaščitna sredstva;
- varuje osebne podatke, s katerimi se seznani pri opravljanju prakse, skladno z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov.
- deluje v skladu s Kodeksom prevajalske etike in/ali Kodeksom poklicne etike tolmačev.

Študent mora imeti med izvajanjem praktičnega usposabljanja status študenta in biti obvezno zdravstveno zavarovan. Študentu iz naslova opravljanje prakse praviloma ne pripada plačilo, čeprav se lahko pogodbeni partner v skladu s svojimi internimi akti odloči, da ga nagradi (s simboličnim plačilom, nadomestilom za malico in/ali stroške prihoda na delo).

8. **Dolžnosti Oddelka za prevodoslovje oz. koordinatorja prakse na Oddelku:**

Oddelek za prevodoslovje FF UM:

- Vodi ustrezno dokumentacijo o izvajanju prakse ter korektno in v skladu z dogovori sodeluje s partnersko ustanovo;
- partnerski ustanovi na njeno željo sporoči število študentov, ki bodo v posameznem študijskem letu opravljali študijsko prakso;
- študente seznani s kodeksom etike in Zakonom o varovanju osebnih podatkov ter študente pripravi na prakso;
- po opravljeni praksi oceni dokumentacijo o praktičnem usposabljanju;
- partnerski ustanovi dovoli, da kot svojo referenco v javno pravnih poslih uporabi sodelovanje fakultete;
- zagotovi koordinatorja prakse, ki je kontaktna oseba fakultete s partnersko ustanovo in spremlja izvajanje obvezne prakse študentov. Koordinator prakse je mentorjem na voljo tudi za dodatna pojasnila in reševanje morebitnih vsebinskih vprašanj v zvezi s prakso.

Oddelek za prevodoslovje lahko dodatno:

- organizira strokovno srečanje mentorjev;
- povabi ustanovo k recipročni dejavnosti/sodelovanju pri raziskavah, izvedbi analiz, izobraževanju itd.

9. **Dolžnosti partnerske ustanove**

Partnerska ustanova:

- imenuje koordinatorja, ki skrbi za izvajanje študijske prakse. Koordinator sprejme študenta, ki prihaja na prakso, in mu predstavi delovno organizacijo, ga seznani s predpisi iz varstva pri delu in vsemi relevantnimi internimi akti;
- študentu na praksi dodeli mentorja, ki spodbuja njegov strokovni razvoj, ustvarja priložnosti za učenje in mu daje konstruktivne informacije; mentor študentu predstavi njegove naloge in pripravi individualni načrt prakse; študenta usmerja, uči, razvija njegove kompetence in mu podaja povratne informacije o izvedenem delu; po zaključku obdobja prakse pregleda in potrdi dnevnik o praksi. Koordinator in mentor sta lahko ista oseba;
- če se praksa opravlja izven FF UM na sedežu ali kraju po nalogu partnerske ustanove (npr. v primeru tolmaškega naročila) na podlagi 1. točke 17. člena ZZVZZ zavaruje študente za poškodbo pri delu in poklicno bolezen.

Poročilo o praktičnem usposabljanju

Študent mora med opravljanjem prakse voditi dokumentacijo o svojem delu. Nato v skladu s spodnjimi predpisi pripravi poročilo oz. Dnevnik študijske prakse.

1. UVODNA STRAN

Vsebuje podatke univerze, fakultete, oddelka in študijskega leta ter ime in priimek študenta. Uvodna stran vsebuje tudi razdelek *Pregledal in ocenil*, kamor napišite ime odgovorne osebe pri partnerski organizaciji (koordinator/mentor prakse pri organizaciji). Na prvo stran dodajte svoj elektronski naslov in letnik oz. letnico opravljanja prakse. Primer naslovnice je spodaj.

Univerza v Mariboru
Filozofska fakulteta

DNEVNIK ŠTUDIJSKE PRAKSE

Oddelek za prevodoslovje

Študentka,

E-naslov študentke:

Pregledal/a in ocenil/a:

2021/2022

Na naslednji strani zapišite in podpišite izjavo:

IZJAVA O IZVEDBI PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA IN O AVTORSTVU POROČILA

Podpisani/-a: _____ z vpisno številko: _____ izjavljam, da sem opravil/-a praktično usposabljanje in sem avtor/-ica poročila. S svojim podpisom zagotavljam, da je predloženo poročilo izključno rezultat mojega lastnega dela.

2. POTEK PRAKSE in DNEVNIK

V tabelo vpišete osnovne informacije o poteku prakse in o opravljenih delih podobno, kot velja za primer v 1. in/ali 2. vrstici. Če prakso opravljate pri več ustanovah, posebej navedite vsako (opomba: dodajte kolone v skladu z vašim opravljanjem prakse oz. prilagodite obliko vsebini).

Št.	**Ime in naslov ustanove**	**Ime in priimek, izobrazba in nazivi mentorja**	**Datum (od-do)**	**Vsebina**	**Opombe**
1	*GSV, Služba za prevajanje*	*Marija Novak, univ. dipl. prev.*	*11.2. 2020– 25. 2. 2020*	*Prevajanje besedil za potrebe GSV, terminološko delo*	*Delo je potekalo na sedežu ustanove*
2					
3					

Seznam opravljenih prevodnih/tolmaških naročil (izpolnite za vsako naročilo posebej)

Datum prejema/oddaje	**Ime dokumenta/tolmaškega naročila, vsebina**	**Obseg (št. znakov/vrstic /ur)**	**Jezikovna smer**

3. REFLEKSIJA

Zapišite refleksijo prakse, pri tem si lahko pomagate s spodaj navedenimi vprašanji in modelom prevajalskih kompetenc.

A. Potek, kompetence in pričakovanja praktičnega usposabljanja

1. Kakšna so bila vaša pričakovanja pred prakso?
2. Kompetence:
    1. katere kompetence so bile v središču prakse in kako ste jih razvijali,
    2. kako vam je pri razvijanju kompetenc v pomoč mentor,
    3. v čem se po opravljeni praksi čutite bolj kompetentni;

4. katerih kompetenc še niste razvili, kje čutite svoj primanjkljaj?

B. Postopek

1. Kako in od koga ste prejeli naročilo?
2. Kako ste se na naročilo pripravili?
3. Katera orodja ste uporabljali?
4. Za prevajalska naročila: opišite besedila, specifične prevodne probleme, ki so se pojavili, in navedite, kako ste jih rešili, kaj je od vas zahtevalo največ časa. Če ste dobili lektorske popravke, izpostavite, kaj ste se iz njih naučili.
5. Za tolmaška naročila: podrobnejša navodila dobite pri mentorjih

C. Sinteza

1. Kaj je v tej ustanovi pomembno za uspešno strokovno delo?
2. Kako, mislite, je praksa prispevala k vašemu napredku?
3. Katera strokovna področja boste na podlagi prakse znali razvijati v prihodnosti?
4. V koliki meri so se izpolnila vaša pričakovanja z začetka prakse? Pri oceni naj vam bodo v pomoč naslednji kriteriji:
    a. kaj vas je v okviru prakse najbolj presenetilo,
    b. kaj bi spremenili oziroma bi še želeli v okviru prakse.
5. Kako načrtujete svoje nadaljnje učenje?

D. Komunikacija v času praktičnega usposabljanja

1. Kakšen je bil vaš odnos z ustanovo, koordinatorjem in mentorjem prakse?
2. Kakšna je bila vaša vloga v času prakse?
3. So vas sprejeli in obravnavali kot strokovnjaka na svojem področju? Ste znali pojasniti in zagovarjati svoje delo, prevodne odločitve ipd.?
4. Kako je vaša vloga vplivala na sodelovanje v praksi?
5. Kakšna je bila raven vaše samoiniciativnosti, kako ste jo pokazali in kaj vas je morebiti pri tem oviralo?

4. ZAKLJUČNA STRAN

Vsak študent mora ob oddaji dnevnika o praksi oddati tudi spodnje **potrdilo o uspešno opravljenem praktičnem usposabljanju**, ki mu ga podpiše mentor. Pri izpolnjevanju se mora študent ravnati po spodnjih navodilih za izpolnjevanje. Na naslednji strani je dokument, ki ga študent natisne in v tej obliki odda mentorju oz. direktorju institucije v podpis.

Potrdilo o uspešno opravljenem praktičnem usposabljanju in soglasje o vključitvi v učno bazo na 2. stopnji programa Prevajanje in tolmačenje

POTRDILO O USPEŠNO OPRAVLJENEM PRAKTIČNEM USPOSABLJANJU

Potrjujem, da je študent/-ka

_____

z vpisno številko: _____

pod mojim mentorstvom
v organizaciji

_____
_____

uspešno opravil/-a praktično usposabljanje
v času od _____ do _____.

Kraj, datum

_____
Mentor/-ica praktičnega usposabljanja:

_____

Žig ustanove / Podpis mentorja

Priloga 1 - Kodeks prevajalske etike

Kodeks prevajalske etike povzema večino določb dokumenta The Translator's Charter Mednarodnega združenja prevajalcev (FIT) sprejetega na kongresu FIT leta 1963 v Dubrovniku. Dopolnjena različica je bila sprejeta 1994. na kongresu v Oslu. Besedilo je povzeto po spletni strani Društva znanstvenih in tehnoloških prevajalcev Slovenije (http://dztps.si/sl/clanstvo/kodeks-prevajalske-etike).

Mednarodno združenje prevajalcev ugotavlja,

- da se je prevajanje dandanes povsod v svetu uveljavilo kot stalna, splošno razširjena in potrebna dejavnost, ki različnim narodom omogoča sporazumevanje, sodelovanje in izmenjavo na področju znanosti, umetnosti in gospodarstva ter tako bogati njihovo življenje in prispeva k boljšemu razumevanju med ljudmi;
- da je treba prevajanje obravnavati kot jasno določen, avtonomen poklic, ne glede na različne okoliščine, v katerih se ta dejavnost opravlja;

ter zato želi s sprejetjem uradnega dokumenta določiti nekatera splošna načela, ki so neločljivo povezana s prevajalskim poklicem, zlasti z namenom, da se

- poudari družbena vloga prevajanja,
- opredelijo pravice in dolžnosti prevajalcev,
- določi osnovo kodeksa prevajalske etike,
- izboljšajo ekonomski in socialni pogoji, v katerih prevajalec opravlja svojo dejavnost,
- s priporočili za določen način ravnanja prevajalcev in njihovih strokovnih organizacij prispeva k uveljavitvi prevajalstva kot jasno določenega in avtonomnega poklica;

ter zato objavlja besedilo listine, ki naj bo kot vodilo pri opravljanju prevajalskega poklica.

I. poglavje

Splošne obveznosti prevajalca

1. Prevajanje je intelektualna dejavnost, katere namen je prenašanje literarnih, znanstvenih in tehniških besedil iz enega jezika v drugega, in nalaga tistemu, ki se ukvarja s to dejavnostjo, določene obveznosti, ki izhajajo iz same narave dela.
2. Prevod je vselej izključna odgovornost prevajalca ne glede na obliko pogodbenega odnosa, ki ga veže z uporabnikom/naročnikom prevoda.
3. Prevajalec mora zavrniti razlago besedila, s katero ne soglaša ali je v nasprotju z njegovimi poklicnimi načeli.
4. Vsak prevod mora biti po vsebini in obliki zvest in točen glede na izvirnik; to je moralna in pravna obveznost prevajalca.
5. Zvestega prevoda ne gre enačiti z dobesednim prevodom; zvestoba pri prevajanju ne izključuje prilagajanja, ki je potrebno, da besedilo ohrani izvirno sporočilnost, ton in globlji pomen tudi v drugem jeziku in drugem kulturnem okolju.
6. Prevajalec mora dobro poznati jezik, iz katerega prevaja, zlasti pa mora do popolnosti obvladati jezik, v katerega prevaja (ciljni jezik).
7. Prav tako mora imeti široko splošno izobrazbo in mora dovolj dobro poznati področje, s katerega je besedilo, ki ga prevaja; prevajalec naj se ne loteva prevodov s področij, ki jih ne obvlada.
8. Prevajalec si mora prizadevati za pravično vrednotenje svojega dela in se izogibati nelojalni konkurenci; ne sme pristajati na ceno, ki bi bila bistveno nižja od priporočene ali z zakonom določene minimalne tarife.
9. Na splošno velja, da prevajalec ne sme ponujati ali sprejeti dela pod pogoji, ki bi bili poniževalni zanj osebno ali bi pomenili razvrednotenje prevajalskega poklica.
10. Prevajalec mora spoštovati legitimne (pravno utemeljene) interese naročnika in mora kot poklicno skrivnost varovati vse informacije in podatke, ki so mu bili zaupani skupaj z izvirnikom za prevod.
11. Prevajalec mora kot »sekundarni« avtor sprejeti določene posebne obveznosti glede na avtorja izvirnega besedila.

12. Prevajalec mora od avtorja izvirnega besedila oziroma uporabnika pridobiti odobritev za prevod dela in mora spoštovati vse druge pravice, ki pripadajo avtorju.

II. poglavje

Pravice prevajalca

13. V zvezi z opravljenim prevodom vsak prevajalec uživa pravice, ki jih država, kjer opravlja svojo dejavnost, priznava tudi drugim kulturnim delavcem.
14. Prevod kot intelektualna stvaritev uživa pravno zaščito, ki pripada tovrstnim delom.
15. Za prevod, ki ga je opravil, pripadajo prevajalcu enake avtorske pravice kot avtorju izvirnega dela.
16. Tako prevajalcu pripadajo tudi vse moralne in nasledstvene pravice, ki izhajajo iz njegovega avtorstva.
17. Prevajalcu se zato za časa njegovega življenja priznava pravica do uveljavljanja avtorstva za njegove prevode, iz česar sledi med drugim tudi to, da:
    a. mora biti ob vsaki javni uporabi njegovega prevoda ime prevajalca jasno in nedvoumno navedeno;
    b. ima prevajalec pravico nasprotovati vsakemu potvarjanju, preoblikovanju ali drugačni spremembi svojega prevoda;
    c. založniki in drugi uporabniki brez prevajalčevega predhodnega dovoljenja prevoda ne smejo spreminjati;
    d. ima prevajalec pravico prepovedati vsako protipravno in nedovoljeno uporabo svojega prevoda.
18. Prevajalec ima tudi izključno pravico avtorizirati objavo, predstavitev, predvajanje, ponovni prevod, priredbo, spremembo ali drugačno obdelavo svojega prevoda in ima, na splošno, pravico uporabljati svoj prevod v poljubni obliki.
19. Za vsako javno uporabo svojega prevoda je prevajalec upravičen do denarnega povračila, in sicer za znesek, ki ga določa pogodba ali zakon.

III. poglavje

Ekonomski in socialni položaj prevajalca

20. Življenjske razmere prevajalca morajo biti takšne, da mu omogočajo učinkovito in dostojanstveno opravljanje njegove družbeno pomembne dejavnosti.
21. Prevajalec mora biti soudeležen pri uživanju rezultatov svojega dela, zlasti pa je upravičen do plačila, ki mora biti sorazmerno s prihodkom, ustvarjenim s prevodom, ki ga je opravil.
22. Upoštevati je treba, da je prevod lahko tudi rezultat dela po naročilu, s čimer pridobi prevajalec pravico do plačila neodvisno od prihodka, ustvarjenega s prevodom.
23. Prevajalski poklic mora biti v vsaki državi zaščiten s kolektivnimi sporazumi, standardiziranimi pogodbami in podobnimi pravnimi instrumenti, kot so zaščiteni tudi drugi poklici,
24. Vsaka država mora prevajalcem zagotavljati ugodnosti, ki so jih deležni vsi intelektualni delavci, še zlasti vse oblike socialnega zavarovanja, kot so pokojninsko in zdravstveno zavarovanje, olajšave v primeru brezposelnosti ter družinski dodatki.

IV. poglavje

Društva in sindikati prevajalcev

25. Enako kot pripadniki drugih poklicev imajo tudi prevajalci pravico ustanavljati svoja strokovna društva in sindikate.
26. Poleg tega, da ščitijo moralne in materialne interese prevajalcev, te organizacije skrbijo tudi za izboljšanje kakovosti prevodov in za vsa druga vprašanja, povezana s prevajanjem.
27. Vplivajo na organe oblasti, ko se pripravlja ali uvaja zakonodaja, ki zadeva prevajalski poklic.
28. Prizadevajo si vzdrževati stalne odnose z organizacijami, ki so uporabnice prevodov (založniške hiše, industrijska in trgovska podjetja, predstavniki javnega življenja in zasebniki, tisk itd.), zaradi proučevanja in reševanja njihovih skupnih problemov.
29. Skrbijo za kakovost prevedenih del v svoji državi, in sicer tako, da so v nenehnem stiku s kulturnimi organizacijami, društvi avtorjev, nacionalnimi sekcijami Pen kluba, literarnimi

kritiki, združenji znanstvenikov in raziskovalcev, univerzami in znanstvenoraziskovalnimi ustanovami.

30. Kot razsodniki in strokovnjaki izvedenci so pristojni za posredovanje v sporih med prevajalci in uporabniki prevodov.
31. Imajo pravico podati svoje mnenje glede usposabljanja in zaposlovanja prevajalcev ter za dosego teh ciljev sodelovati s specializiranimi organizacijami in univerzami.
32. Iz različnih virov zbirajo informacije, ki so zanimive za prevajalski poklic, in jih posredujejo prevajalcem v obliki knjižničnega gradiva, spisov, revij in časopisov. V ta namen ustanavljajo teoretične in praktične informacijske službe ter organizirajo seminarje in srečanja.

Upravni odbor DZTPS

V Ljubljani, 24. 2. 2005

Priloga 2 - Kodeks poklicne etike tolmačev

Kodeks poklicne etike tolmačev je povzet in prirejen po spletni strani Združenja konferenčnih tolmačev Slovenije (https://www.zkts.si/kodeks-poklicne-etike).

1. B Kodeks poklicne etike

I. NAMEN IN PODROČJE UPORABE

1. člen

Kodeks poklicne etike vsebuje norme integritete, profesionalnosti in zaupnosti, po katerih se morajo ravnati tolmači pri svojem delu, ter določa temeljne prvine etičnega in poklicnega vedenja v stroki in v javnosti.

II. KODEKS ČASTI

2. člen

Tolmači morajo v vseh primerih varovati tajnost vseh oseb in vseh podatkov, za katere izvedo med poklicnim delom na pogovorih za zaprtimi vrati oziroma dogodkih, ki so ovrednoteni z zaupnostjo.
Tolmači ne smejo uporabiti zaupnih podatkov, ki jih izvedo med opravljanjem svojih nalog, za svojo osebno korist.

3.člen

Tolmači ne smejo sprejeti dela, za katerega niso strokovno usposobljeni.
Vsak tolmač, ki angažira druge konferenčne tolmače, člane ali nečlane, sprejme moralno obveznost, da bo delo opravljeno ob spoštovanju najvišjih strokovnih standardov.
Tolmači ne smejo sprejeti več kot ene naloge tolmačenja v istem časovnem obdobju.

4. člen

Tolmači ne smejo sprejeti nobenega dela ali pogojev, ki bi lahko vplivali na njihovo poklicno dostojanstvo ali osebno čast oziroma čast poklica.
Tolmači s svojim vedenjem in ravnanjem pri opravljanju dela ne smejo škoditi ugledu poklica. Tako v osebnem kot poklicnem življenju se morajo vzdržati vsakršnega ravnanja, ki bi lahko škodilo ugledu poklica.

5. člen

Dolžnost tolmačev je, da izkazujejo moralno podporo in solidarnost svojim poklicnim kolegom.

6. člen

Tolmači ne smejo sprejeti, še zlasti pa ne ponuditi delovnih pogojev, ki niso v skladu s pravili tega kodeksa, s poklicnimi standardi in statutom. To velja zanje in za tolmače, ki dobijo delo z njihovim posredovanjem.

III. DELOVNI POGOJI

8. člen

Za zagotovitev čim kakovostnejšega tolmačenja mora tolmač upoštevati naslednja pravila:

- Vselej se mora truditi za zadovoljivo kakovost zvoka, vidljivost in udobje ter pri tem še posebej upoštevati tako poklicne standarde, ki jih je sprejelo združenje, kot tudi vse tehnične standarde, ki jih je združenje določilo oziroma odobrilo.
- Pri simultanem tolmačenju v kabini konferenčni tolmač praviloma ne sme tolmačiti sam oz. mora imeti na razpolago kolega ali kolege za zamenjavo, kadar je ta potrebna.
- Prizadevati si mora za tako sestavo ekip, da se je možno izogniti sistematični uporabi releja.
- Zahtevati mora neposreden pogled na govornika in konferenčno dvorano, v uporabo televizijskega monitorja namesto neposrednega pogleda na konferenčno dvorano pa privoliti le v primeru videokonference ali izrednih okoliščin.

- Zahtevati mora, da so delovna gradiva in besedila, ki jih bodo govorniki na srečanju brali, posredovana vnaprej.
- Zahtevati mora predhoden informativni sestanek, kadar je to potrebno.
- Praviloma ne sme prevzemati drugih nalog razen dela konferenčnega tolmačenja, za katero je angažiran na srečanju.
- Le izjemoma sme privoliti v simultano tolmačenje brez kabine ali v šepetano tolmačenje, če to zahtevajo okoliščine.

---

[1] Vse osebne oblike, ki se v dokumentu uporabljajo v moški obliki, veljajo za oba spola.