

پروتکل فرایند کلی ترجمه

۱. مسؤل ترجمه

مسئولیت‌های کلی مسؤل ترجمه به شرح زیر است:

- حسن اجرای «فرایند کلی ترجمه» و تلاش برای روزآمد کردن آن؛
- تنظیم و مدیریت لیستی از «متقاضیان مترجمی»، «مترجمان و سطح‌بندی آنها»، «فایل‌های در انتظار ترجمه»؛
- طراحی، بروزرسانی و مدیریت کلیه فرم‌ها و کاربرگ‌ها؛
- تنظیم قراردادهای ترجمه و مدیریت آنها؛

۲. فرایند کلی ترجمه

فرایند ترجمه، از محورهای کلی زیر تشکیل می‌شود:

۲-۱. مدیریت لیست «متقاضیان مترجمی»

- تهیه یک فایل اکسل حاوی لیست اسامی کلیه افراد متقاضی مترجمی به همراه اطلاعات آنها؛
- طراحی نوعی رتبه‌بندی مترجمان بر اساس شاخص‌های توانمندی در ترجمه و امکان استمرار همکاری؛

۲-۲. انتخاب و تأیید مترجمان

- ارسال چهار مطلب برای «متقاضی مترجمی»:
 - (۱) کاربرگ خودمعرفی متقاضی مترجم؛
 - (۲) آخرین نسخه «پروتکل فرایند کلی ترجمه» (فایل حاضر)؛
 - (۳) آخرین نسخه «پروتکل ترجمه»؛
 - (۴) متون نمونه؛
- به منظور ارزیابی کیفیت، متون ترجمه شده برای یکی از مترجمان^۴ ارسال می‌گردد؛
- متون نمونه مطابق با «الگوی کلی ارزیابی متون ترجمه شده» ارزیابی می‌گردد؛

^۱ اولویت بالاتر را افرادی دارند که نه تنها با کیفیت‌تر ترجمه می‌کنند، بلکه می‌توان بصورت درازمدت با آنها تعامل نمود.

^۲ در لیست ضمیمه نمونه‌ای موجود است.

^۳ برش‌هایی از یک یا دو متن، به گونه‌ای انتخاب شود که مجموعاً حدود ۲۰۰۰ کلمه گردد. این برش‌ها از متون در لیست انتظار ترجمه انتخاب می‌شوند.

^۴ سطح امتیاز لازم ارزیابی برای مترجم‌ها در آینده مشخص خواهد شد.

- در صورت تأیید، فرد به عنوان «مترجم تأیید صلاحیت شده» یا به اختصار «مترجم» برگزیده خواهد شد.
- نکته: در قبال ترجمه «متون نمونه» پرداختی به مترجم صورت نمی‌گیرد.

۳-۲. انتخاب متون شایسته ترجمه

- کلیه اعضا، می‌توانند متونی که ترجمه آنها را مفید می‌دانند، را با مسئول حلقه خود در میان گذارند. مسئول حلقه با ذکر امتیاز (بین ۱ تا ۵) و توضیحاتی پیرامون ضرورت و اولویت ترجمه، آنرا برای مسئول ترجمه ارسال می‌نماید.^۵
- مسئول ترجمه درخواست ترجمه را بررسی کرده و در صورت تأیید، آنرا در جایگاه مناسب در لیست ترجمه قرار می‌دهد.

۴-۲. ترجمه متون

- قرارداد ترجمه میان کارفرما (مسئول ترجمه) و مترجم منعقد می‌گردد؛
 - در مورد فایل‌های طولانی، قرارداد بصورت فزبنندی شده بسته خواهد شد: بطور پیش‌فرض هر ۱۰ هزار کلمه، یک فاز؛
- متن مورد نظر، برای مترجم ارسال می‌گردد (به همراه و با تأکید بر پروتکل ترجمه)؛
- برآورد زمان و هزینه از وی دریافت می‌گردد؛
- در صورت تأیید زمان و هزینه توسط مسئول ترجمه، با وی «قرارداد ترجمه» بسته خواهد گردید^۶؛
- مسئول ترجمه‌ها در بازه‌های ۷ روز و ۳ روز پیش از پایان مهلت ترجمه، برای مترجم پیام «یادآوری» ارسال می‌نماید؛
- دریافت متن ترجمه شده.

۵-۲. ارزیابی متون ترجمه شده

- متن ترجمه شده در اختیار مترجم دیگری برای ارزیابی قرار می‌گیرد.
- ارزیاب متن را مطابق با «ضمیمه ۳: الگوی کلی ارزیابی متون ترجمه شده» ارزیابی می‌نماید^۷؛
- نمره نهایی ارزیاب در چند حالت زیر دریافت خواهد شد:
 - **تأیید ترجمه:** متن در اختیار مسئول کمیته شفافیت قرار می‌گیرد تا یک بازبینی نهایی گردد. در صورت تأیید، کار نهایی است؛
 - **نیازمند اصلاح جزئی:** ارائه نکات ارزیاب به مترجم برای اصلاح^۸؛
 - **ضعف اساسی، نیازمند اصلاح کلی:** ارسال متن به مترجمی دیگر، برای ترجمه کلی^۹؛

^۵ مسئول ترجمه قالب این فرم را در فایل اکسل طراحی کرده و آنها را مدیریت می‌نماید.

^۶ امتیاز نهایی اولویت ترجمه از حاصلضرب دو امتیاز «ضرورت» و «اولویت» تعیین می‌گردد.

^۷ الگوی کلی قرارداد در بخش «قرارداد ترجمه» مندرج می‌باشد.

^۸ در این فرایند، مترجم و ارزیاب نبایستی از هویت یکدیگر باخبر باشند.

^۹ نیازمند تدارک پروتکل

- در چنین حالتی مبلغی مترجم پرداخت نخواهد شد^{۱۰}.
- متن همراه با ماحصل ارزیابی برای مترجم ارسال خواهد شد.
- این فرایند به شیوه مشابه تکرار می‌گردد، با این تفاوت که در هر مرتبه ارزیاب تغییر خواهد کرد.

۳ رتبه‌بندی

۳-۱. رتبه‌بندی مترجمان

- لازم است، امتیاز ترجمه مترجمان با ترکیب مؤلفه‌های زیر تعیین گردد:
 - سابقه قبلی ترجمه
 - تعداد کلی ترجمه‌ها
 - تعداد رفت و برگشت ترجمه (میان مترجم و ارزیاب)^{۱۱}
 - کیفیت ترجمه‌ها
 - تعداد ارزیابی توسط وی (ارزیابی متون ترجمه شده توسط سایر مترجمان) و کیفیت ارزیابی‌ها

۳-۲. رتبه‌بندی متن‌ها

- لازم است در طول زمان، متون مختلف حسب میزان دشواری آنها رتبه‌بندی گردند.
 - میزان پیچیدگی جملات
 - میزان استفاده از اصطلاحات تخصصی

^{۱۰} این مسئله بایستی در قرارداد اولیه ذکر شود.
^{۱۱} که هر چقدر کمتر باشد امتیاز بالاتر خواهد بود

ضميمه ۱: کاربرد خودمعرفی متقاضی مترجم

(طراحی در یک گوگل فرم)

کاربرگی حاوی موارد زیر توسط متقاضی مترجم تکمیل می گردد:

- اطلاعات شناسنامه‌ای:
 - نام و نام خانوادگی
 - کد ملی
 - آدرس منزل
 - شماره تلفن همراه
 - ایمیل
 - وضعیت سرپازی
- وضعیت تحصیلی
 - رشته تحصیلی
 - آخرین مدرک تحصیلی
 - دانشگاه
- وضعیت مرتبط با زبان و ترجمه
 - سطح و مدرک رسمی زبان انگلیسی
 - حوزه‌های تخصصی ترجمه
 - نمونه ترجمه‌های منتشر شده
 - سابقه رسمی ترجمه
- سایر نکات
 - امکان تعامل درازمدت
 - نکته‌ی دیگری شایسته ذکر؟

بدینوسیله قراردادی با مفاد زیر منعقد می‌گردد:

عنوان قرارداد	ترجمه متن از انگلیسی به فارسی
تاریخ عقد قرارداد	
کارفرما	آقای با کد ملی از طرف مجموعه «شفافیت برای ایران»
مجری	آقای با کد ملی
موضوع قرارداد	ترجمه متن با عنوان «.....»
تعداد کلمات انگلیسی متن کلمه
مبلغ قرارداد	
موعد انجام ترجمه	
زمان بندی انجام کار	
خروجی مطلوب	فایل تایپ شده در فرمت doc یا docx
شروط ضمن قرارداد	<ul style="list-style-type: none"> • رعایت کلیه مفاد مندرج در فایل «شیوه‌نامه ترجمه» نسخه XXXXXX • مترجم ملزم خواهد بود تا زمان رعایت شیوه‌نامه و حصول کیفیت مطلوب ترجمه، نکات مذکور توسط ارزیاب ترجمه را اعمال و اصلاحات لازم را انجام دهد. • کارفرما پس از انجام ترجمه، کار را ارزیابی می‌کند. در صورت «نیاز ترجمه به اصلاحات جزئی» این اجازه را خواهد داشت که در صورت عدم تکمیل کار توسط مجری، تا ۳۰ درصد از مبلغ قرارداد کسر نماید. اما در صورت «ضعف اساسی و نیاز به اصلاحات کلی ترجمه»، کار توسط مترجم دیگری انجام خواهد شد و مبلغی به مترجم پرداخت نخواهد گردید. • در صورت تأخیر مترجم از موعد انجام ترجمه، به ازای هر روز ۲ درصد از مبلغ قرارداد کسر خواهد شد. • مترجم، متون در حال ترجمه را در بسته‌های (حدوداً) ۱۰ هزار کلمه‌ای برای کارفرما ارسال می‌کند تا فرایند ارزیابی زودتر آغاز گردد. • در رابطه با مطالب درون تصاویر و نمودارهای متن، بصورت توافقی تصمیم‌گیری خواهد شد.

ضمیمه ۳: کاربرگ کلی ارزیابی متون ترجمه شده

- در آینده این فرم در قالب یک Google Form طراحی خواهد شد.
- بر اساس امتیازی که ارزیاب مبتنی بر جدول زیر به ترجمه می‌دهد، نمره ترجمه بصورت درصد مشخص می‌گردد:

معیار	ضریب	۵	۴	۳	۲	۱
میزان پایبندی به اصل ۱. «ترجمه در یک جدول»	۱					
میزان پایبندی به اصل ۲. «خرد کردن پاراگراف‌های بزرگ»	۱					
میزان پایبندی به اصل ۳. «تدارک واژه‌نامه»	۲					
میزان پایبندی به اصل ۴. «نمایان کردن اصطلاحات خاص»	۲					
میزان پایبندی به اصل ۵. «استانداردسازی رنگ‌آمیزی متن»	۱					
میزان پایبندی به اصل ۶. «ذکر اولین معادل انگلیسی کلمات، عناوین و نام‌ها»	۱					
میزان پایبندی به اصل ۷. «روان بودن ترجمه‌ها»	۴					
میزان پایبندی به اصل ۸. «پایبندی به شیوه‌نامه ویراستاری متون»	۲					

- همچنین لازم است ضعف‌ها و نکات کلی بصورت مکتوب ثبت شود.
- مصادیق ضعف‌ها در موارد فوق در ضمن فایل و بصورت کامنت مشخص گردد.
- لیست واژه‌های نام‌های بیشتر تهیه شده، برای تسهیل کار در اختیار مترجم قرار می‌گیرد.