

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

PRORECTORATUL RELAȚIA CU STUDENȚII PRORECTORATUL DIDACTIC ȘI DE ASIGURARE A CALITĂȚII CENTRUL DE CONSILIERE - TUIASI COUNSELING CENTER



PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT ȘI VOLUNTARIAT ACREDITAT ȘI OBTINEREA DE CREDITE DE STUDIU SUPLIMENTARE COD PO.PRS.02

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Prorectoratul Relația cu Studenții/ Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității/ Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center	Prorectoratul Relația cu Studenții/ Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității/ DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	Senatul Universității		
Dr.ing. Cornelia MURARIU/ ing. Filomela BÎRSAN/ Lector dr.ing. Tudor STANCIU	prof.dr.ing. Cezar OPRIȘAN/ prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEȚIN/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAȚI, Ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEȚIN	Rector, prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, prof.dr.ing. Doru PĂNESCU	2	0
mai 2017	iunie 2017	30.06.2017	30.06.2017	14.07.2017		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare		PO.PRS.02	
			Ediția 2	Revizia 0
			Pagina 2 / 15	
			Exemplar nr. 1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și al paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
1	E1R0/ 13.12.2015	Procedura completă (POB.42)	Elaborare Ediția 1	prof.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin prof.dr.ing. Ștefan Grigoraș ing. Filomela Bîrsan	prof.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	prof.dr.ing. Constantin Sărmășanu Rector, prof.dr.ing. Ion Giurma	Președinte, prof.dr.ing. Anghel Stanciu
2	E2R0/ 19.07.2017	Procedura completă și recodificare	Elaborare Ediția 2	Dr.ing. Cornelia MURARIU/ ing. Filomela BÎRSAN/ Lector dr.ing. Tudor STANCIU	prof.dr.ing. Cezar OPRIȘAN/ prof.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEIDIN/ prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAÎ, Ing. Delia TODEREAN	prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEIDIN Rector, prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, prof.dr.ing. Doru PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	DEAC	Secretar	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare, Inovare	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului	Decan	
			Facultatea de Construcții și Instalații	Decan	
			Facultatea de Construcții de Mașini și Management Industrial	Decan	
			Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației	Decan	
			Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată	Decan	
			Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului	Decan	
			Facultatea de Mecanică	Decan	
			Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	
Facultatea de Textile – Pielărie și Management Industrial	Decan				
Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan				
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director				
Direcția Generală Administrativă	Director				
Direcția Resurse Umane	Director				
Direcția Economică	Director				
3.4	Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3 / 15	
		Exemplar nr. 1	

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa cadrul de participare a studenților, tinerilor sau a oricărei persoane fizice, inclusiv a persoanelor fizice din România sau din străinătate, la activități de voluntariat în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași și de a stabili modul de obținere a creditelor de studiu suplimentare din activități de voluntariat de către studenții de la licență și master, care au prestat activități de voluntariat la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași sau în alte instituții, în interesul Universității;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, pentru a crea cadrul desfășurării activității de voluntariat.

Documentul este o procedură operațională care se aplică în activitatea tuturor compartimentelor Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Rectorului universității etc.) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate;
- lista compartimentelor implicate:
 - toate prorectoratele și facultățile;
 - DEAC;
 - Consiliul de Administrație;
 - Senatul universității.

5.2. Date de ieșire

- Activități de voluntariat organizate și desfășurate.

5.3. **Indicator de performanță:** Număr de voluntary.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 203, pctul (9);

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4 / 15	
		Exemplar nr. 1	

- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activităților de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;
- OMECTS nr.3666/2012 – Codul drepturilor și obligațiilor studentului;

6.3 Legislație secundară

- Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu toate completările și modificările ulterioare.

6.4 Reglementări interne

- Anexă la Hot.Senatului nr.170/15.XI.2012 - Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
- Carta Universității /2016, art.21, pctul i).
- Anexă la Carta Universității, cod TUIASI_E4R1/21.01.2016.

7. DEFINIȚII

7.1. **Voluntariatul** este activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială.

7.3. **Organizația gazdă** este persoană juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat.

7.4. **Contractul de voluntariat** este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între o persoană fizică, denumită voluntar și o persoană juridică, denumită organizație gazdă, în temeiul căreia prima persoană se obligă față de a doua să presteze o activitate de interes public fără a obține o contraprestație materială.

7.5. **Voluntarul** este orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și se angajează prin contract ferm să desfășoare activități de voluntariat.

7.6. **Coordonatorul de voluntari** este persoana din cadrul Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center, desemnată de conducerea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași. Acesta poate fi și Responsabil de voluntariat.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 5 / 15	
		Exemplar nr. 1	

7.7. **Responsabilul de voluntariat** este persoana din oricare structură a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, având funcție de conducere, desemnată de conducatorul ierarhic superior al structurii TUIASI în care se desfășoară activitatea de voluntariat.

7.8. **Conducător structură TUIASI** în care se desfășoară activitatea de voluntariat este persoana desemnată sau aleasă, având funcție de conducere în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

7.9. **Voluntariatul acreditat** este activitatea de voluntariat desfășurată, în urma căreia se pot obține credite suplimentare transferabile.

7.10. **Certificat de voluntariat** – act prin care se certifică activitatea desfășurată, aptitudinile și competențele dobândite de voluntar.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, în baza autonomiei universitare, organizează programul de voluntariat ca instituție-gazdă.

Art.2. Activitatea voluntarului solicitant trebuie să fie o activitate de interes public, desfășurată în domenii precum: arta și cultura, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară și dezvoltarea socială, conform Legii 78/2014 art.3, punctul b).

Art.3. Cuantificarea activității de voluntariat se definește prin ore de voluntariat.

PARTEA I

8.2. ORGANIZAREA VOLUNTARIATULUI ȘI A VOLUNTARIATULUI ACREDITAT LA UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Art.4. (1) Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center (CC-TUIASI) este structura care administrează programul de voluntariat în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

(2) CC–TUIASI promovează programul de voluntariat și voluntariat acreditat la universitate printr-o secțiune dedicată.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare		PO.PRS.02		
			Ediția 2	Revizia 0	
	Pagina 6 / 15			Exemplar nr. 1	

Art.5. Fiecare program de voluntariat/ voluntariat acreditat va fi organizat sub îndrumarea unui Coordonator de voluntari, denumit în continuare Coordonator (cf. art.3, lit g Legea 78/2014), numit din cadrul Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center.

Art.6. (1) Programul de voluntariat și voluntariat acreditat va fi administrat de un Responsabil de voluntariat numit de conducerea structurii din care face parte. Această numire va fi înaintată Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center.

(2) Responsabilul de voluntariat și voluntariat acreditat va colabora cu Coordonatorul programului de voluntariat pe perioada desfășurării programului de voluntariat.

Art.7. (1) Programul de voluntariat și voluntariat acreditat se desfășoară pe baza unui contract încheiat în formă scrisă, în limba română, între voluntar și universitate, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Contractul de voluntariat (ANEXA 1) se încheie în 3 exemplare, din care unul revine voluntarului, unul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea și unul pentru CC–TUIASI. Contractul de voluntariat se înregistrează în Registrul de evidență al Voluntarilor, aflat la CC–TUIASI (cf. art.11, pct.4 Legea 78/2014).

(3) Voluntarul își va desfășura activitatea conform fișei postului de voluntariat (anexa 2), care este întocmită potrivit prevederilor legale (cf. Art.11, pctele 5 și 8, art.14, lit.b) Legea 78/2014) și se va păstra în evidențele structurii în care își desfășoară activitate a de voluntariat.

Art.8. Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

Art.9. Neînțelegerile ivite în executarea sau interpretarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere. În cazul în care neînțelegerile persistă, litigiul se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din Municipiul Iași.

8.3. OBLIGAȚIILE CENTRULUI DE CONSILIERE PENTRU PROGRAMUL DE VOLUNTARIAT ȘI VOLUNTARIAT ACREDITAT

Art.10. Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center, prin coordonatorul de voluntariat, va informa toate structurile universității, studenții și organizațiile studențești asupra desfășurării programului de voluntariat/ voluntariat acreditat (perioada de înscriere, locul, orarul înscrierilor).

Art.11. Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center este unitatea administrativă la care sunt înregistrate structurile universității care solicită servicii de voluntariat și responsabili de voluntariat.

Art.12. În Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center se aprobă contractele de voluntariat, care se înregistrează în Registrul de evidență a voluntarilor (ANEXA 3).

Art.13. Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center va elibera certificatul de voluntariat (ANEXA 4) pe baza activității desfășurate de voluntar, avizate de responsabilul de voluntariat și aprobate de coordonatorul de voluntariat.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7 / 15	
		Exemplar nr. 1	

584. OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI

Art.14. (1) Activitățile desfășurate în cadrul programului de voluntariat și voluntariat acreditat nu înlocuiesc alte activități.

(2) Voluntarul trebuie să își stabilească programul de lucru împreună cu coordonatorul sau cu responsabilul de voluntariat, astfel încât să poată să își îndeplinească obligațiile ce-i revin din terțe activități în care este implicat.

(3) Pe perioada contractului de voluntariat și voluntariat acreditat, voluntarul va respecta Regulamentul de ordine interioară din cadrul structurii în care își desfășoară activitatea, precum și orice alte regulamente și prevederi aplicabile în cadrul TUIASI.

(4) Responsabilitatea voluntarului va acoperi și eventualele daune patrimoniale pe care acesta le cauzează prin îndeplinirea defectuoasă sau neîndeplinirea sarcinilor din contractul de voluntariat.

(5) Voluntarul trebuie să respecte programul de lucru stabilit de comun acord cu coordonatorul sau responsabilul de voluntariat.

(6) Voluntarul, pe baza programului de desfășurare a activităților, va semna fișa de prezență, conform ANEXEI 9, urmând ca în baza acestei fișe să se centralizeze orele efectuate de către acesta.

(7) Absențele la activitățile didactice realizate de voluntarul-student prin participarea la programul de voluntariat vor fi considerate absențe motivate și vor avea regimul de recuperare gratuită numai atunci când studentul participă la activități urgente cerute de universitate sau de facultăți și care se suprapun peste orarul didactic.

Art.15. Voluntarul se obligă să prezinte responsabilului, înainte de data semnării contractului de voluntariat, o adeverință de la medicul de familie, care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru desfășurarea activităților de voluntariat, în condițiile specifice structurii TUIASI.

8.5. OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI DE VOLUNTARIAT

Art.16. Coordonatorul de voluntariat și voluntariat acreditat înscrie în evidența Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center structurile din cadrul universității care solicită servicii de voluntariat și responsabilii de voluntariat desemnați și aprobă fișa postului de voluntariat acreditat (ANEXA 2).

Art.17. Coordonatorul de voluntariat și voluntariat acreditat monitorizează activitatea responsabililor de voluntariat care au obligația de a asigura voluntarului condiții optime pentru desfășurarea activităților.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8 / 15	
		Exemplar nr. 1	

Art.18. În situații justificate (de exemplu: comportament inadecvat), coordonatorul de voluntariat sau responsabilul de voluntariat poate solicita încetarea contractului de voluntariat și voluntariat acreditat.

Art.19. Întreruperea colaborării în programul de voluntariat la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași se face cu un preaviz acordat voluntarului, situație adusă la cunoștința acestuia de către coordonatorul de voluntariat și responsabilul de voluntariat. Preavizul nu se aplică în cazul încheierii colaborării pe motive disciplinare.

8.6. OBLIGAȚIILE RESPONSABILULUI DE VOLUNTARIAT ȘI VOLUNTARIAT ACREDITAT

Art.20. Responsabilul de voluntariat și voluntariat acreditat are obligația de a organiza activitatea de voluntariat în structura care l-a desemnat și de a ține evidența orelor desfășurate de către voluntari.

Art.21. Solicitarea pentru obținerea unui program de voluntariat acreditat se face prin cerere din partea responsabilului de voluntariat către Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center (ANEXA 5).

Art.22. Responsabilul de voluntariat efectuează instruirea voluntarilor care urmează să își desfășoare activitatea în cadrul acelei structuri, se ocupă de integrarea lor în activitatea structurii, precum și de stabilirea programului de activități și a orarului de lucru (anexa 6).

Art.23. Responsabilul de voluntariat va elabora fișa postului de voluntariat (ANEXA 2) și va instrui voluntarii pentru a respecta regulile privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Medicina Muncii, PSI și Situații de Urgență și Protecția mediului. Aceste activități le va finaliza prin semnarea fișei de protecție a voluntarului (ANEXA 7) și a tabelului nominal cu persoanele participante la instruire (ANEXA 8).

Art.24. Responsabilul de voluntariat va întocmi o fișă de prezență pentru activitatea voluntarului (ANEXA 9). Pentru luna curentă fișa de prezență va fi transmisă la CC-TUIASI pe e-mail până în ultima zi a lunii.

Art.25. La finalul contractului de voluntariat acreditat, responsabilul de voluntariat va întocmi un raport (ANEXA 10) privind activitățile desfășurate de voluntar, precum și competențele dezvoltate pe perioada contractuală. Raportul va fi trimis către CC-TUIASI semnat și scanat în format pdf, la adresa secretariat.consiliere@tuiasi.ro.

Art.26. Responsabilul de voluntariat și voluntariat acreditata poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate către CC-TUIASI. Raportarea unor date false va fi supusă prevederilor Regulamentului intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași precum și legislației în vigoare.

8.7. MODUL DE SELECȚIE A VOLUNTARILOR

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9 / 15	
		Exemplar nr. 1	

Art.27. Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center centralizează locurile solicitate pentru activități de voluntariat și voluntariat acreditat primite de la structurile din componența Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, perioada de timp estimată și numărul de voluntari.

Art.28. Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center afișează pe site locurile disponibile din cadrul universității pentru obținerea calității de voluntar.

Art.29. Persoanele interesate vor depune, la secretariatul Centrului de Consiliere=TUIASI Counseling Center, o cerere de înscriere care se va descărca de pe site-ul CC-TUIASI (ANEXA 11).

Art.30. Pentru selecția studenților se constituie o comisie formată din Directorul Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center, un reprezentant al structurii din universitate care solicită serviciul de voluntariat și reprezentantul studenților în Consiliul de Administrație al Universității.

Art.31. Selecția studenților se va face prin organizarea unui interviu, unde aplicanții vor trebui să cunoască toate documentele în baza cărora se derulează programul respectiv. La interviu fiecare participant va primi calificativul admis/respins.

Art.32. Selecția voluntarilor se va face în raport cu abilitățile și competențele fiecăruia, în funcție de caracteristicile activității desfășurate în structura pentru care aplică.

Art.33. Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center va afișa rezultatele selecției.

Art.34. Universitatea își rezervă dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, dacă acesta nu corespunde pentru tipul de activitate desfășurată.

8.8. OBLIGAȚIILE STRUCTURILOR UNIVERSITĂȚII IMPLICATE ÎN PROGRAME DE VOLUNTARIAT ȘI VOLUNTARIAT ACREDITAT

Art.35. Structurile universității (facultăți, direcții, servicii, birouri) care propun programe de voluntariat au obligația să prezinte o cerere de înscriere (ANEXA 5) și orarul activităților, la Centrul de Consiliere CC-TUIASI în termenul stabilit.

Art.36. Responsabilul de voluntariat este numit de conducerea structurilor și aprobat de forurile de conducere (Consiliile facultăților sau ale departamentelor).

Art.37. Conducătorul structurii și responsabilul de voluntariat răspund de instruirea, în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, medicina muncii, PSI și alte situații de urgență, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul universității.

Art.38. Conducătorul structurii universității va contrasemna și va verifica cu strictețe fișa de prezență semnată de voluntar.

Art.39. Conducătorul unității, împreună cu responsabilul de voluntariat va aprecia activitatea voluntarului prin calificative (slab, satisfăcător, bun, foarte bun), calificative care vor fi trecute în fișa de evaluare (ANEXA 13).

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10 / 15	
		Exemplar nr. 1	

Art.40. Fișa de evaluare și raportul activității de voluntariat vor fi semnate de conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea voluntarul și de responsabilul de voluntariat.

Art.41. Fișa de protecție a voluntarului și Tabelul nominal cu persoanele participante la instruire (semnat de fiecare persoană instruită) vor fi semnate de responsabilul de voluntariat și contrasemnată de conducătorul sectorului respectiv.

Art.42. Fișa de protecție a voluntarului și Tabelul nominal se vor arhiva la structura în care voluntarul și-a desfășurat activitatea.

8.9. OBȚINEREA CERTIFICATULUI DE VOLUNTARIAT

Art.43. Certificatul de voluntariat este actul prin care se certifică activitatea desfășurată și aptitudinile dobândite de către studenți sau alte persoane în cadrul programului de voluntariat (ANEXA 4).

Art.44. Pentru obținerea Certificatului de voluntariat și voluntariat acreditat, studentul sau persoana care a finalizat programul trebuie să depună la secretariatul Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center un dosar (dosar plic pe coperta căruia se va preciza instituția, structura în care a activat ca voluntar, nume și prenume, anul universitar) care să conțină:

- a) Fișele de prezență pentru activitatea voluntarului;
- b) Fișa de evaluare a activității de voluntariat;
- c) Raportul activității de voluntariat;
- d) Fișa de activitate, semnată de voluntar și vizată de responsabilul de voluntariat.

Art.45. Certificatul de voluntariat (anexa 4) va cuprinde obligatoriu următoarele elemente, conform art.10, alin.(4) din Legea 78/2014:

- datele de identificare ale organizației-gazdă;
- numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
- numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
- numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
- perioada și numărul de ore de voluntariat;
- numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
- numele și prenumele reprezentantului legal al instituției gazdă;
- mențiunea „Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat”.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11 / 15	
		Exemplar nr. 1	

PARTEA A II-A

8.10. OBȚINEREA DE CREDITE DE STUDIU SUPLIMENTARE PRIN ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT ACREDITAT

Art.46. – (1) Studenții Universității Tehnice « Gheorghe Asachi » din Iași pot obține credite de studiu suplimentare, peste numărul normal alocat, prin participarea la acțiuni de voluntariat acreditat.

(2) Creditele suplimentare nu pot substitui creditele obligatorii prevăzute în planul de învățământ.

(3) Numărul de credite suplimentare acordate pentru activitatea de voluntariat sunt maxim 3 credite / an universitar și vor fi înscrise în suplimentul la diplomă.

8.11. COMPETENȚELE SOLICITATE PENTRU OBȚINEREA CREDITELOR

Art.47. Activitatea de voluntariat se finalizează prin emiterea unui certificat de voluntariat. Certificatul de voluntariat cuprinde aptitudinile dobândite prin voluntariat și este documentul eliberat de organizația gazdă care certifică rezultatele dezvoltării personale și profesionale obținute.

Art.48. Aptitudinile dobândite de voluntar trebuie să aparțină unui pachet de abilități și cunoștințe care pot fi :

a) digitale;

b) sociale și civice:

– capacitatea de a manifesta solidaritate în rezolvarea problemelor care afectează comunitatea locală, comunitatea națională sau comunitatea internațională;

– capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public ;

– capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite ;

– capacitatea de a separa viața personală de viața profesională ;

c) spirit de inițiativă și antreprenoriat :

– capacitatea de a elabora și de a implementa un proiect ;

– capacitatea de a lucra într-un mod flexibil și cooperant în cadrul unei echipe ;

– capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări;

– abilitatea de a-ți identifica punctele slabe și punctele forte;

– capacitatea de a evalua și de a-și asuma riscuri în diverse situații ;

d) aptitudini și competențe de exprimare culturală :

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 12 / 15	
		Exemplar nr. 1	

- capacitatea de exprimare artistică printr-o gamă variată de mijloace, în concordanță cu abilitățile individuale ;
 - capacitatea de a identifica oportunități economice și de a le utiliza în cadrul activităților culturale ;
 - capacitatea de a manifesta spirit creativ și a exprima punctele de vedere față de ceilalți ;
- e) aptitudini și competențe de învățare:**
- capacitatea de a aloca timp învățatului ;
 - autonomie de gândire, disciplină, perseverență în procesul de învățare;
 - capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung.

8.12. CONDIȚIILE DE ACORDARE A CREDITELOR SUPLIMENTARE STUDENȚILOR TUIASI IMPLICAȚI ÎN ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT ACREDITAT

Art.49. Pentru obținerea creditelor suplimentare, voluntarul trebuie să depună la secretariatul facultății un dosar care să conțină:

- a) Cerere de acordare a creditelor suplimentare pentru activități de voluntariat prestate (ANEXA 12);
- b) Copie după certificatul de voluntariat;
- c) Copie după contractul de voluntariat;
- d) Dovada că a efectuat cel puțin 150 de ore de voluntariat într-un an universitar (1 credit = 50 ore de voluntariat)
- e) Recomandări de la persoane cu care voluntarul a interacționat (opțional) ;
- f) Diplome, certificate obținute în perioada stagiului de voluntariat;
- g) Orice alte documente considerate relevante.

8.13. COMISIILE DE EVALUARE A DOSARELOR DE VOLUNTARIAT ACREDITAT PENTRU ACORDAREA DE CREDITE DE STUDIU SUPLIMENTARE

Art.50. Se constituie o comisie de evaluare a dosarelor de voluntariat la nivelul facultății unde studentul este înmatriculat, comisia nou formată trebuind să fie aprobată de Consiliul facultății. Din comisia de evaluare/facultate vor face parte următoarele persoane : decan, prodecan responsabil cu probleme studentești și doi studenți : unul desemnat de Consiliul facultății și unul desemnat de organizația studentească legal constituită la nivelul facultății.

Art.51. În urma evaluării dosarelor, comisia supune aprobării Consiliului facultății lista cu studenții propuși pentru obținerea creditelor pentru activități de voluntariat și numărul de credite acordate.

8.14. CALENDARUL DE EVALUARE A DOSARELOR DE VOLUNTARIAT

Art.52. Perioada de depunere a dosarelor în vederea acordării de credite suplimentare pentru activități de voluntariat va începe în fiecare an de la data de 1 septembrie și se va încheia la data de 15 septembrie.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare		PO.PRS.02	
			Ediția 2	Revizia 0
	Pagina 13 / 15			
	Exemplar nr. 1			

Art.53. Evaluarea dosarelor de voluntariat și finalizarea procedurii se va face până la data de 25 septembrie.

9. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.54. Coordonatorul de voluntariat poate să dispună revocarea din funcție a unui responsabil de voluntariat dacă acesta nu-și poate îndeplini responsabilitățile din prezentul regulament.

Art.55. Persoanele care au fost angajate sau sunt angajate ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași precum și alte persoane pot să participe la un program de voluntariat dacă compartimentele universității propun posturi cu activități la care se pretează pregătirea lor.

Art.56. Persoanele care se încadrează la art.55, pentru a deveni voluntari vor parcurge toate etapele din prezenta procedură până la obținerea Certificatului de voluntariat. Cererea pentru a deveni voluntar este prezentată în anexa 14.

Art.57. Dosarul de voluntariat al voluntarului – student se păstrează la dosarul personal al studentului, de la facultate.

Art.58. Creditele suplimentare obținute pentru voluntariatul acreditat sunt trecute în suplimentul la diplomă la secțiunea 5.1. – Informații suplimentare, sub forma: Anul – număr credite obținute din activități de voluntariat, număr ore efectuate la conform Contractului de voluntariat nr....

Art.59. Studenții care sunt membri ai Consiliilor facultăților și ai Senatului universității pot intra în programul de voluntariat, dacă pentru aceste activități nu primesc majorări la bursă, respectiv scutiri sau reduceri de taxă de cămin.

Art.60. Studenții care fac obiectul art.59 pot primi Certificatul de voluntariat, de asemenea, credite suplimentare în ultimul an de mandat sau în anul de finalizare a studiilor dacă aceștia se află în perioada mandatului.

Art.61. Pentru studenții senatori sau consilieri, care se încadrează la art.62, activitatea de voluntariat este coordonată de președintele comisiei din cadrul senatului în care activează, respectiv de prodecanul cu activitatea didactică, care totodată devine responsabil de voluntariat.

Art.62. Pentru obținerea Certificatului de voluntariat, studenții senatori și consilieri trebuie să depună o cerere de voluntariat la Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center, care va fi înregistrată în Registrul de voluntariat.

Art.63. Fișele de prezență, fișele de evaluare, raportul de activitate și fișa de activitate sunt semnate de responsabilii de voluntariat și de conducerea facultății.

Art.64. Dosarul constituit conform art.47 pentru obținerea certificatului de voluntariat, este depus de studentul voluntar la Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center, unde este înregistrat cu numărul cererii de voluntariat din Registrul de voluntariat.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 14 / 15	
		Exemplar nr. 1	

Art.65. Obținerea creditelor suplimentare de către studenții senatori și consilieri se face în conformitate cu art.49.

Art.66. Prezenta Procedură și anexele sale intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Senatului TUIASI și se aduce la cunoștința membrilor comunității academice prin publicarea pe site-ul universității.

10. RESPONSABILITĂȚI/ Niveluri ierarhice/ Funcții de conducere

10.1. Senatul Universității

- adoptă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

10.2. Rectorul universității

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resursele necesare desfășurării procesului.

10.3. Consiliul de Administrație

- avizează procedura;
- inițiază aplicarea procedurii;
- monitorizează aplicarea procedurii.

10.4. Responsabilii de proces - Prorectorul responsabil cu activitatea didactică, Prorectorul responsabil cu relația cu studenții

- elaborează, modifică, retrag procedura;
- aplică procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii.

10.5. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC

- avizează procedura.

10.6. Decanii, CC-TUIASI

- aplică procedura.

10.7. Voluntarii

- aplică procedura.

11. FORMULARE:

- | | |
|-------------------------|---|
| Formularul PO.PRS.02-F1 | - Contract de voluntariat; |
| Formularul PO.PRS.02-F2 | - Fișa postului de voluntariat; |
| Formularul PO.PRS.02-F3 | - Registrul de evidență a voluntarilor; |
| Formularul PO.PRS.02-F4 | - Certificat de voluntariat; |
| Formularul PO.PRS.02-F5 | - Cerere de solicitare servicii de voluntariat acreditat; |
| Formularul PO.PRS.02-F6 | - Programarea orară a activităților de voluntariat acreditat; |

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității Centrul de Consiliere TUIASI COUNSELING CENTER	PROCEDURA privind organizarea programului de voluntariat și voluntariat acreditat și obținerea de credite de studiu suplimentare	PO.PRS.02	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 15 / 15	
		Exemplar nr. 1	

- | | |
|--------------------------|---|
| Formularul PO.PRS.02-F7 | - Fișa de protecția a voluntarului; |
| Formularul PO.PRS.02-F8 | - Tabel nominal cu persoanele participante la instruire; |
| Formularul PO.PRS.02-F9 | - Fișă de prezență pentru activitatea voluntarului; |
| Formularul PO.PRS.02-F10 | - Raport al activității de voluntariat și voluntariat acreditat; |
| Formularul PO.PRS.02-F11 | - Cerere de înscriere pentru a deveni student voluntar; |
| Formularul PO.PRS.02-F12 | - Cerere de acordare a creditelor de studiu suplimentare pentru activitățile de voluntariat prestate; |
| Formularul PO.PRS.02-F13 | - Fișă de evaluare a activității de voluntariat; |
| Formularul PO.PRS.02-F14 | - Cerere de înscriere pentru a deveni voluntar – valabilă pentru persoanele angajate sau care au fost angajate la universitate. |

12. ÎNREGISTRĂRI

- 8.1. Lista de difuzare.
- 8.2. Indicatorul aprobărilor și al reviziilor.

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2
4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	10
10	Înregistrări	11
11	Anexe și formulare	11
12	CUPRINS	11

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr..... din data de

Art.1. Partile contractului

Între:

- 1) Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași cu sediul în Iași, str. Prof.dr.doc. Dimitrie Mangeron 67, telefon/fax: 0232 212322, cod fiscal 4701606, reprezentata legal prin domnul Prof.univ.dr. ing. Dan CASCAVAL, Rector, in calitate de ORGANIZATIE GAZDA (denumita in continuare UNIVERSITATEA si/sau ORGANIZATIA GAZDA),
si
- 2) Dl/Dra _____ domiciliat(a) in _____, str. _____, nr. _____ bloc _____ sc. _____ et. _____ judetul _____ posesor/posesoare a BI/CI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____ Cod numeric personal _____ in calitate de VOLUNTAR, se incheie in baza prevederilor Legii nr.78/2014 prezentul contract de voluntariat.

Art.2. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract il constituie desfasurarea de catre voluntar a activitatilor prevazute in fisa de voluntariat ce constituie anexa la prezentul contract, activitati desfasurate de catre voluntar in beneficiul Organizatiei Gazda.

Art.3. Durata contractului

Prezentul contract se incheie incepand cu data de pana la data de....., cu posibilitatea prelungirii prin act aditional.

Art.4. Drepturile si obligatiile voluntarului

(1) Drepturile voluntarului

- a) dreptul de a fi tratat ca si coleg cu drepturi egale de catre angajatii si conducerea universitatii;
- b) dreptul de a fi supervizat si coordonat de persoane cu experienta in domeniul in care presteaza activitatea, persoane care sunt angajate ale Universitatii;
- c) dreptul de a desfasura activitati in concordanta cu studiile si pregatirea sa profesionala;
- d) dreptul de a i se asigura conditiile necesare pentru a-si desfasura activitatea, precum si accesul la echipamentul si/sau consumabilele necesare derularii activitatii;
- e) dreptul de a i se asigura de catre Universitate protectia muncii in functie de natura si de caracteristicile activitatii pe care o desfasoara;
- f) dreptul de a desfasura activitatea de voluntariat in concordanta cu capacitatea si disponibilitatea acestuia;
- g) dreptul de a solicita Universitatii eliberarea certificatului de voluntariat insotit de raportul de activitate;
- h) dreptul la confidentialitate si protectia datelor personale;
- i) dreptul la timp liber corespunzator cu activitatea de voluntariat;
- j) dreptul de a refuza efectuarea unei activitati neprevazute in fisa de voluntariat.

(2) Obligatiile voluntarului

- a) obligația de a presta activitățile prevăzute în fișa de voluntariat, cu respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului, fără nici o remunerație din partea Organizației-gazdă.
- b) obligația de a cunoaște și a respecta procedurile, politicile și regulamentele interne ale Organizației gazdă, legate de activitatea de voluntariat pe care o desfășoară;
- c) obligația de a respecta Procedura privind programul de voluntariat și obținerea de credite de studiu suplimentare prin activități de voluntariat;
- d) obligația de a respecta programul de activitate stabilit de comun acord cu Coordonatorul de voluntari;
- e) obligația de a-i aduce la cunoștința Coordonatorului său toate problemele cu care se confruntă în desfășurarea activităților de voluntariat;
- f) obligația de a respecta condițiile de confidențialitate specificate în fișa de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;
- g) obligația de a participa la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către Organizația gazdă și/sau de Coordonator;
- h) obligația de a ocroti bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;
- i) obligația de a avea un comportament adecvat și de a trata cu respect toate persoanele cu care vine în contact;
- j) obligația de a anunța în prealabil, indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat;
- k) obligația de a prezenta la semnarea contractului de voluntariat adeverința de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care urmează să o desfășoare. În cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități sunt necesare documente suplimentare (analize medicale sau altele), voluntarul se obligă să le prezinte.

Art.5. Drepturile și obligațiile Organizației gazdă

(1) Drepturile Organizației gazdă

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către Organizația gazdă;
- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de desfășurare a activităților cuprinse în fișa de voluntariat prin Coordonatorul de voluntari;
- d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului;
- e) dreptul de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă voluntarul nu respectă prevederile prezentului contract;
- f) dreptul de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației scrise, create, colectate sau/și produse de voluntar în perioada desfășurării activității contractuale;
- g) dreptul de a verifica și a superviza activitatea voluntarului prin persoane desemnate în acest sens;
- h) dreptul de a cere voluntarului rapoarte de activitate din care să reiasă îndeplinirea sarcinilor alocate;
- i) dreptul de a cere informații și recomandări despre voluntar.

(2) Obligațiile Organizației gazdă

- a) obligația de a asigura cadrul de desfășurare a activităților de voluntariat, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

- b) obligația de a trata voluntarul ca și coleg cu drepturi egale;
- c) obligația de a asigura voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;
- d) În cazul în care din activitatea de voluntariat rezultă lucrări științifice publicate sau prezentate, coordonatorul se va asigura că proiectul de voluntariat este menționat în mod explicit;
- e) Obligația de a elibera voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

Art.6. Modificarea contractului

- (1) Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută cu acordul părților, prin act adițional.
- (2) Dacă pe parcursul executării prezentului contract intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat la cererea scrisă a uneia dintre părți, transmisă în termen de cel mult 15 zile de la data la care a intervenit respectiva situație.

Art.7. Încetarea contractului

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- a) la expirarea termenului pentru care a fost încheiat;
- b) prin acordul părților;
- c) denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor;
- d) dacă situația este descrisă în art.6 alin. (2) face imposibilă continuarea executării contractului, prezentul contract va fi reziliat de drept;
- e) Organizația gazdă își încetează activitatea.

Art.8. Răspunderea părților

- 1) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate de părți atrage răspunderea contractuală a părții în culpă, exceptând cazurile și situațiile de exonerare prevăzute de legislația în vigoare. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusa prevederilor Legii nr.287 / 2009 privind Codul civil, republicată cu modificările ulterioare.
- 2) În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează Coordonatorului său. În situația în care, prin desfășurarea activității de voluntariat se cauzează prejudicii unor terțe persoane sau instituții, Organizația Gazdă va răspunde în solidar cu voluntarul, exceptând cazurile în care culpa exclusivă aparține voluntarului.
- 3) Executarea obligațiilor contractuale ce aparțin voluntarului nu se pot face prin reprezentare.

Art.9. Soluționarea litigiilor

Neînțelegerile ivite în executarea sau interpretarea contractului de voluntariat se soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere. În cazul în care neînțelegerile persistă litigiul se va soluționa de către instanțele judecătorești competente din Municipiul Iași.

Prezentul contract s-a încheiat azi în trei exemplare unul pentru Voluntar, unul pentru Coordonator și unul pentru Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center, potrivit prezentei proceduri.

Anexe la prezentul contract de voluntariat:

- Fișa postului de voluntariat;
- Fișa de protecție a voluntarului.

Organizația gazdă:

Rector,
voluntar
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Voluntar,
Nume și prenume

Jurist,
Mirela TROIA

Director Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center,
Coordonator de Voluntari,
Lector univ.dr.ing. Tudor STANCIU

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
FACULTATEA/ DEPARTAMENTUL _____

APROBAT,
Conducător program
voluntariat acreditat,
Nume și prenume, semnătura

FIȘA POSTULUI DE VOLUNTARIAT

Denumirea postului: Voluntar pentru _____

Locul în care se desfășoară activitatea de voluntariat _____

Programul _____

Titular post _____
(Nume și prenume)

Descrierea postului _____

Scopul _____

Atribuții _____

Relații de muncă

Se subordonează direct responsabilului de voluntariat (nume și prenume) _____

Este în relații directe cu: _____

Are în subordonare directă: _____

Condiții de muncă

Perioada: _____

Program de lucru: _____

Echipamente/resurse disponibile _____

Specificarea postului _____

Cunoștințe și abilități necesare _____

Data
voluntariat

Titular post
Nume și prenume

Responsabil de
Nume și prenume

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
CENTRUL DE CONSILIERE - CC TUIASI

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ AL VOLUNTARILOR

Nr. crt.	Numele și prenumele voluntarului	Numărul contractului de voluntariat	Perioada activității de voluntariat desfășurate		Numărul de ore de voluntariat prestate în anul _____	Semnătura coordonatorului de voluntari
			data începerii activității	data încheierii activității		

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI”
DIN IAȘI

Seria _____ nr. _____

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în municipiul Iași, str. Prof.dr.doc. Dimitrie Mangeron, nr.67, județul Iași, cod fiscal 4701606, în calitate de organizație-gazdă, certifică faptul că domnul/doamna _____ având CNP _____ în anul _____ luna _____ ziua _____ în localitatea _____ județul _____, fiul/fiica _____ și _____ al/a _____, a participat în perioada _____ la programul de voluntariat cu durata de _____ ore, pentru ocupația de _____ de _____, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr. _____ din data de _____.

În urma activităților desfășurate, domnul/doamna _____ a dobândit capacități de lucru în echipă, organizarea activităților, respect pentru colegi, capacități de diseminare a cunoștințelor despre viața de student etc.

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România. Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

RECTOR, COORDONATOR DE VOLUNTARI,
Prof.univ.dr.ing.Dan CAȘCAVAL _____
(nume/prenume/semnătura)

L.S.

Nr. _____ Data eliberării: Anul _____ luna _____ ziua _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Seria _____ nr. _____

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în municipiul Iași, str. Prof.dr.doc. Dimitrie Mangeron, nr.67, județul Iași, cod fiscal 4701606, în calitate de organizație-gazdă, certifică faptul că domnul/doamna _____ având CNP _____, născut(ă) în anul _____ luna _____ ziua _____, în localitatea _____, județul _____, fiul/fiica lui _____ și al/a _____, a participat în perioada _____ la programul de voluntariat cu durata de _____ ore, pentru ocupația de _____, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr. _____ din data de _____.

În urma activităților desfășurate, domnul/doamna _____ a dobândit capacități de lucru în echipă, organizarea activităților, respect pentru colegi, capacități de diseminare a cunoștințelor despre viața de student etc.

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu Legea nr.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România. Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.

RECTOR, COORDONATOR DE VOLUNTARI,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL _____
(nume/prenume/semnătura)

L.S.

Nr. _____ Data eliberării: Anul _____ luna _____ ziua _____

CERERE DE SOLICITARE SERVICII DE VOLUNTARIAT ACREDITAT

Domnule Director,

Subsemnata/ul _____ în calitate de
_____ solicit, în cadrul programului de voluntariat
acreditat la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași pentru anul universitar
_____, un număr total de _____ persoane, care urmează să presteze
următoarele tipuri de activități¹⁾:

Data
Semnătura

Domnului Director al Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center

Notă:

¹⁾ Obligatoriu se vor descrie în detaliu toate tipurile de activități pe care voluntarul le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat acreditat prin structura TUIASI.

**PROGRAMAREA ORARĂ A ACTIVITĂȚILOR DE VOLUNTARIAT ACREDITAT ÎN
CADRUL FACULTĂȚILOR, DIRECȚIILOR, SERVICIILOR SAU ORGANIZAȚIILOR
NEGVERNAMENTALE**

O R A R

Tipuri de activități	Data	Interval orar	Nr.total de ore	Număr de persoane

Data
voluntariat:

Responsabil de

Nume, prenume, semnătură

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
 Facultatea/Departamentul: _____

FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI -INSTRUIRE COLECTIVĂ-

În conformitate cu prevederile art..... din Legea nr.78/2014, precum și art.82 din H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006

**privind securitatea și sănătatea în activitatea de voluntariat întocmită azi,
(data), în(localitatea, județul),**

Subsemnatul/a, având funcția de, am procedat la instruirea unui număr de persoane conform tabelului nominal, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru munca voluntară în activitățile de voluntariat derulate în....., în ziua

În cadrul instruirii s-au prelucrat materiale privind măsurile tehnico-organizatorice de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, specifice domeniului de activitate a Universității, ca Organizație gazdă.

(se va completa în funcție de domeniul de activitate al TUIASI ca Organizație gazdă și a activităților de voluntariat în care sunt implicați voluntarii instruiți)

-
-
-

Exemple:

- căderea de la înălțime;
- implicarea într-un accident cu autovehicul;
- electrocutare;
- lovirea produsă de un material în cădere sau de manipulare neatență;
- rănirea produsă prin lucrul neatenț cu utilaje de tăiere;
- riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesională la care pot fi expuși voluntarii pe timpul desfășurării activității de voluntariat respective etc.

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la (numele și prenumele responsabilului de voluntari – conf. art. 42 al prezentei Proceduri)

Verificat,
 instruirea,
 Șef serviciu de protecția muncii,
 (Numele și prenumele, semnătura)

Semnătura celui care a efectuat

(Numele și prenumele, semnătura)

.....
 Nume și prenume, semnătura,
 Conducător structură TUIASI în care se desfășoară activitatea de voluntariat
 (conf. art. 37 și 41 din prezenta Procedură)

.....

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Facultatea/Departamentul: _____

TABEL NOMINAL cu persoanele participante la instruire

Subsemnații am fost instruiți și am luat la cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă în activitatea de voluntariat și ne obligăm să le respectăm întocmai.

Nr. crt.	Numele și prenumele voluntarului	Seria și numărul cărții de identitate	CNP	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Verificat,
Conducător structură TUIASI în care se desfășoară activitatea de voluntariat
(conf. art. 41 din prezenta Procedură)
Nume și prenume, semnătura
.....

Întocmit,
Responsabil de voluntariat:
Nume și prenume, semnătură
.....

FIȘĂ DE PREZENȚĂ PENTRU ACTIVITATEA VOLUNTARULUI

VERIFICAT,
Nume și prenume, semnătură Conducător
structură TUIASI în care se desfășoară activitatea
de voluntariat (conf. art. 38 din prezenta Procedură)

.....

Numele și prenumele voluntarului: _____

Activitatea/proiectul la care participă:

Data	Activitatea	Total ore	Semnătura voluntarului
Total ore:			
Nume și prenumele, Semnătura responsabilului de voluntariat acreditat			

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Structura organizatoare: _____

RAPORT AL ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT
Anul universitar _____

Date generale voluntar

Nume și prenume _____

Facultate _____

An de studiu _____

Număr de telefon _____

Adresă de e-mail _____

Date generale despre locul în care s-a desfășurat activitatea de voluntariat și despre responsabilul de voluntariat

Denumire _____

Domeniu de activitate _____

Responsabil de voluntariat

(Nume și prenume) _____

Număr de telefon _____

Adresă de e-mail _____

Detalii privind activitatea de voluntariat desfășurată de către student ¹⁾

Denumire activitate/proiect prestat(ă) _____

Scurtă descriere a activității de voluntariat _____

Atribuții asumate de voluntar _____

Aptitudini dobândite _____

Număr de ore de voluntariat _____

Perioada în care s-a desfășurat _____

Conducerea structurii
(facultății, departamentului)

Responsabil de voluntariat

Notă: ¹⁾ Se completează pentru fiecare activitate/proiect în care a fost implicat voluntarul

CERERE DE ÎNSCRIERE PENTRU A DEVENI STUDENT VOLUNTAR

Se aprobă,
Director CC-TUIASI,

.....

Domnule Director,

Subsemnata/ul _____ student(ă) la
Facultatea _____
anul de studii _____ licență / master / doctorat, cu domiciliul stabil / flotant în _____
_____, telefon _____, adresă de
e-mail _____,
solicit aprobare pentru înscrierea la interviul de selecție în vederea obținerii calității de
voluntar în cadrul ¹⁾ _____.

Perioada pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat este _____.
Motivele pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat sunt:

Abilitățile sau aptitudinile (muzică, scris, calculator etc.) pentru serviciul de voluntariat sunt:

Data

Semnătura,

Domnului Director al Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center

Notă:

- ¹⁾ Opțiuni pentru voluntariat
- Centrul de Consiliere TUIASI Counseling Center
 - Secretariat universitate (Prorectorate)
 - Decanate
 - Cantină
 - Direcții universitate
 - Direcția Servicii Studentești
 - Bibliotecă
 - Editura „Politehnum”
 - Baza sportivă
 - Ligi studentești

CERERE
de acordare a creditelor de studiu suplimentare
pentru activitățile de voluntariat prestate

Facultatea de _____
Nr. / _____

Aprobat,

Decan

DOMNULE DECAN

Subsemnatul, _____,
student al Facultății de _____,
În anul _____ licență/master, domeniul _____,
programul de studii _____,
vă rog să-mi aprobați obținerea de credite suplimentare pentru activități de voluntariat,
pentru anul universitar _____.

Menționez faptul că în perioada _____ am activat,
ca voluntar, în cadrul _____

având ca organizație-gazdă _____

Atașez contractul de voluntariat și documentele solicitate.

Data: _____

Semnătura

Domnului Decan al Facultății de _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT
Anul universitar _____

Date generale despre student

Nume și prenume _____
Facultatea _____
Program de studii _____
Număr de telefon _____
Adresă de e-mail _____

Date generale despre structura în cadrul căreia s-a desfășurat activitatea de voluntariat

Denumire _____
Domeniul de activitate _____

Detalii privind activitatea

Enumerarea activităților/proiectelor în care a fost implicat studentul _____

Responsabilități îndeplinite de studentul voluntar _____

Puncte tari identificate în activitatea voluntarului _____

Considerații asupra activității generale a voluntarului _____

Calificativ obținut _____

Conducerea structurii
(facultății, departamentului)

Responsabil de voluntariat

CERERE DE ÎNSCRIERE PENTRU A DEVENI VOLUNTAR
valabilă pentru persoanele angajate sau care au fost angajate la universitate

Se aprobă,
Director CC-TUIASI,

.....

Domnule Director,

Subsemnata/ul _____ având funcția
_____ / am activat ca _____
_____ în Compartimentul _____
_____, cu domiciliul stabil în _____
_____, telefon _____, adresă de
e-mail _____,
solicit aprobare pentru a efectua servicii de voluntariat la _____
_____ (denumirea structurii din cadrul TUIASI).

Perioada pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat este _____.

Motivele pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat sunt:

Data

Semnătura,

Domnului Director al Centrului de Consiliere TUIASI Counseling Center