

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

PRORECTORATUL RELAȚIA CU STUDENȚII CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ TUIASI



PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT LA TUIASI ȘI VOLUNTARIAT ACREDITAT PENTRU OBTINEREA DE CREDITE SUPLIMENTARE TRANSFERABILE Cod PO.PRS.02

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

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI Prorectoratul Relația cu Studenții Oficiul Juridic	Prorector Relația cu Studenții Director CMC	CEAC	Consiliul de Administrație	Senat	3	0
Conf.dr.ing. Tudor STANCIU ing. Angelica-Iuliana POPA Dr.ing. Cornelia MURARIU Jr.Mirela-Maria TROIA	Conf.univ.dr.ing. Bogdan ISTRATE Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU		
Decembrie 2024	Decembrie 2024	Decembrie 2024	17.12.2024	07.02.2025		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și este destinat 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, fotocopiare, 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 Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 2/21	
		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	E1 R0/ 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.univ.dr.ing. Neculai Eugen Seghedin	Prof.univ.dr.ing. Constantin Sărmășanu	Rector, Prof.univ.dr.ing. Ion Giumra	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Anghel Stanciu
2	E2 R0/ 19.07.2017	Procedura completă și recodificare	Elaborare Ediția 2	Dr.ing. Cornelia MURARIU/ Ing. Filomela BÎRSAN/ Lector dr.ing. Tudor STANCIU	Prof.univ.dr.ing. Cezar OPRÎȘAN/ Prof.univ.dr.ing. Neculai Eugen SEGHEDEIN/ Prof.univ.dr.ing. Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Delia TODEREAN	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Rector, Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.univ.dr.ing. Doru PĂNESCU
3	E3 R0/ 10.02.2025	Capitole	Completare/ modificare	Conf.dr.ing. Tudor STANCIU Ing. Angelica-Iuliana POPA Dr.ing. Cornelia MURARIU Jurist Mirela TROIA	Conf.univ.dr.ing. Bogdan ISTRATE Prof.univ.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ	Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDEIN	Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Prof.univ.dr.ing. Iulian-Aurelian CIOCOIU

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Modalitatea de difuzare
3.1	Arhivare	1	Compartimentul Managementul Calității (CMC)	Secretar CMC	Arhivare
3.2	Evidență	2	Senatul universității – Hotărâri	Secretariat Senat	Arhivare
3.3	Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondență
			Prorectoratul Didactic	Prorector	
			Prorectoratul Managementul Resurselor și Dezvoltare instituțională	Prorector	
			Prorectoratul Cercetare Științifică	Prorector	
			Prorectoratul Relații Internaționale	Prorector	
			Prorectoratul Relații cu Studenții	Prorector	
			Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale	Prorector	
			Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară	Prorector	
			Prorectoratul Inovare, Antreprenoriat și Parteneriat cu Mediul de Afaceri	Prorector	
			Facultatea de Automatică și Calculatoare	Prorector	
			Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”	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 Design Industrial și Managementul Afacerilor	Decan	
			Facultatea de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"	Decan	

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 3/21	
		Exemplar nr. 1	

			Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic DPPD	Director	
			Direcția Generală Administrativă	Director	
			Direcția Resurse Umane	Director	
			Direcția Economică	Director	
			Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Director	
3.4	Informare	4	Toate compartimentele structurii organizatorice	-	https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/ Manualul procedurilor

4. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de:

- a reglementa cadrul de participare a studenților, tinerilor sau a altor persoane fizice, inclusiv din România sau din străinătate (cf. art.8, pct.2 Legea 78/2014), la activități de voluntariat în Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași;
- de a stabili modul de obținere a creditelor suplimentare transferabile din activități de voluntariat de către studenții înmatriculați la programe universitare de licență, masterat și doctorat, care au prestat activități de voluntariat la Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași sau în alte instituții, în interesul Universității;
- 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.

Prezenta procedură este operațională și se aplică în activitatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.

5.1. Date de intrare

- prevederi 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 structurilor TUIASI implicate:
 - toate prorectoratele și facultățile;
 - CMC;
 - Consiliul de Administrație;
 - Senatul universității.

5.2. Date de ieșire

- Activități de voluntariat organizate și desfășurate.

5.3. Indicator de performanță: Număr de voluntari.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 4/21	
		Exemplar nr. 1	

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr.199/2023, art.127, punctul (9);
- Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- OME nr.4394/07.05.2024 – Codul drepturilor și obligațiilor studentului.

6.3 Legislație secundară

- OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare).

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, COD.02_E2R0 aprobat prin Hotărârea Senatului Universității nr.243 din 04.07.2024;
- Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, E4R4/ 2023 adoptată prin Hotărârea Senatului Universității nr. 322 din 15.12.2023, art.21, pctul i).

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.
7.2.	Organizația-gazdă	Este persoana juridică de drept public sau persoana juridică de drept privat, fără scop patrimonial, care administrează activitatea de voluntariat.
7.3.	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 iar organizația-gazdă se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului.
7.4.	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.
7.5.	Coordonatorul programului de voluntariat din	Este directorul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI. Acesta poate fi și Coordonatorul voluntarilor pentru Centrul

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 5/21	
		Exemplar nr. 1	

	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași	de Consiliere TUIASI.
7.6.	Coordonatorul voluntarilor (coordonatorul activității de voluntariat)	Este cadrul didactic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, desemnat de conducatorul ierarhic superior al structurii TUIASI în care se desfășoară activitatea de voluntariat.
7.7.	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.
7.8.	Voluntariatul acreditat	Este activitatea de voluntariat desfășurată, în urma căreia se pot obține credite suplimentare transferabile.
7.9.	Certificat de voluntariat	Act prin care se certifică activitatea desfășurată, aptitudinile și competențele dobândite de voluntar.
7.10.	Monitorizare Ex-ante	Monitorizare “înainte de eveniment”, bazată pe ipoteze de lucru documentate.
7.11.	Monitorizare Ex-post	Monitorizare “după eveniment”, bazată pe cunoașterea evenimentelor trecute, având drept scop măsurarea performanței.

Abrevierea	Termenul abreviat
TUIASI	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
CCOC-TUIASI	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

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), cu modificările și completările ulterioare.

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

8.2. Modul de lucru

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 6/21	
		Exemplar nr. 1	

PARTEA I

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

Art.4. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI (CCOC-TUIASI) este structura care administrează programul de voluntariat în cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

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

(3) Cadrele didactice consilieri în carieră, colaboratori ai Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI, vor promova programul de voluntariat și voluntariat acreditat, la nivelul Facultății în care își desfășoară activitatea.

Art.5. Fiecare program de voluntariat/ voluntariat acreditat va fi organizat la nivelul oricărei structuri a Universității, sub îndrumarea unui Coordonator de voluntari, denumit în continuare Coordonatorul voluntarilor (cf. art.3, lit. g Legea 78/2014).

Art.6. (1) La nivelul fiecărei structuri a universității, programul de voluntariat și voluntariat acreditat va fi administrat de Coordonatorul voluntarilor numit de conducerea structurii din care face parte. Această numire va fi înaintată Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI.

(2) Coordonatorul voluntarilor va colabora cu Coordonatorul programului de voluntariat pe Universitate, 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, pe întreaga perioadă a studiilor de licență, masterat și/sau doctorat, în limba română, între voluntar și universitate, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Contractul de voluntariat (ANEXA 1) se încheie în 2 exemplare, din care unul revine voluntarului, și unul pentru CCOC–TUIASI. Contractul de voluntariat se înregistrează în Registrul de evidență a Voluntarilor, aflat la CCOC–TUIASI (cf. art.11, pct.4 Legea 78/2014).

(3) Voluntarul își va desfășura activitatea conform Fișei de voluntariat (ANEXA 2), care este întocmită potrivit prevederilor legale (cf. Art.11, pctele 5 și 8, art.14, lit.b) Legea 78/2014) în 2 exemplare, un exemplar pentru voluntar și un exemplar se va păstra la coordonatorul voluntarilor.

(4) Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului (cf. art.11, pct.(5) Legea 78/2014).

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.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 7/21	
		Exemplar nr. 1	

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

Art.10. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI, prin coordonatorul programului de voluntariat pe Universitate, 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 și Orientare în Carieră TUIASI este unitatea administrativă la care sunt înregistrate structurile universității care solicită servicii de voluntariat și coordonatorii voluntarilor.

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

Art.13. (1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI va elibera, la cererea (solicitarea scrisă) voluntarului, adeverința (ANEXA 17) și/sau certificatul de voluntariat (ANEXA 4) pe baza activității desfășurate de voluntar.

(2) La Certificatul de voluntariat vor fi anexate, în original, rapoartele de activitate întocmite de către coordonatorul de voluntariat. (conform Legii 78/2014).

(3) La momentul solicitării certificatului de voluntariat, structurile TUIASI în care voluntarul a desfășurat activități de voluntariat vor transmite la CCOC-TUIASI, în original, rapoartele de activitate întocmite de către coordonatorul de voluntariat.

8.2.3. 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 voluntarilor, 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 voluntarilor.

(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 înregistrate de voluntar prin participarea la programul de voluntariat vor fi considerate absențe motivate și vor avea regimul de recuperare gratuită numai

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 8/21	
		Exemplar nr. 1	

atunci când studentul participă la activități urgente cerute de universitate sau de facultăți și care se suprapun peste orarul didactic.

Voluntarul se obligă să prezinte coordonatorului programului de voluntariat pe Universitate, înainte de data semnării contractului de voluntariat, o adeverință de la medicul de familie/ medicul Campusului studentesc al TUIASI/ medicul de medicina muncii al TUIASI, în care trebuie să se specifice faptul că „nu este în evidență cu boli psihice și infecto-contagioase” și „este apt pentru voluntariat”, adeverință care să ateste că este apt din punct de vedere clinic pentru desfășurarea activităților de voluntariat. Dacă o persoană este în evidență cu boli psihice, va prezenta și avizul psihologului/ psihiatrului, că poate desfășura activități de voluntariat.

8.2.4. OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI PROGRAMULUI DE VOLUNTARIAT ȘI VOLUNTARIAT ACREDITAT PE UNIVERSITATE

Art.16. Coordonatorul programului de voluntariat și voluntariat acreditat pe Universitate înscrie în evidența Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI structurile din cadrul universității care solicită servicii de voluntariat și pe coordonatorii voluntarilor desemnați.

Art.17. Coordonatorul programului de voluntariat și voluntariat acreditat pe universitate monitorizează activitatea coordonatorilor voluntarilor care au obligația de a asigura voluntarului condiții optime pentru desfășurarea activităților.

Art.18. În situații justificate (de exemplu: comportament inadecvat), coordonatorul programului de voluntariat și voluntariat acreditat pe universitate sau coordonatorul voluntarilor 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 programului de voluntariat și voluntariat acreditat pe universitate și coordonatorul voluntarilor. Preavizul nu se aplică în cazul încheierii colaborării pe motive disciplinare.

8.2.5. OBLIGAȚIILE COORDONATORULUI VOLUNTARILOR

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

Art.21. Coordonatorul voluntarilor 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.22. (1) Coordonatorul voluntarilor va elabora fișa postului de voluntariat (ANEXA 2) și va instrui voluntarii pentru a respecta regulile privind Securitatea și Sănătatea în Muncă. 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).

(2) Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile		PO.PRS.02
			Ediția 3 Revizia 0
	Pagina 9/21		
	Exemplar nr. 1		

acestora instrucțiuni de securitate a muncii (cf. art.11, pct.9. Legea 78/2014) specifice activității respective.

Art.23. (1) Coordonatorul voluntarilor va întocmi fișele de prezență pentru activitatea voluntarului (ANEXA 9). Pentru luna curentă fișa de prezență va fi transmisă la CCOC-TUIASI pe e-mail până în ultima zi a semestrului în curs.

(2) În momentul solicitării de eliberare de la CCOC-TUIASI a unei Adeverințe de voluntariat sau a Certificatului de voluntariat, voluntarul va aduce la CCOC-TUIASI cererea și dacă este cazul, copii după fișele de prezență pentru activitățile desfășurate, confirmate conform cu originalul de către coordonatorul voluntarilor (care își va scrie numele și prenumele și va semna pe fiecare pagină a documentelor).

Art.24. (1) În vederea eliberării certificatului de voluntariat coordonatorul voluntarilor va întocmi un raport (ANEXA 10) privind activitățile desfășurate de voluntar, precum și aptitudinile dobândite pe perioada voluntariatului. Raportul va fi trimis către CCOC-TUIASI semnat și scanat în format pdf, la adresa secretariat.consiliere@tuiasi.ro.

(2) Raportul de activitate va conține următoarele elemente (cf. Art.10, pct. (6), Legea 78/2014):

- a) activitățile de voluntariat prestate;
- b) atribuțiile asumate;
- c) aptitudinile dobândite.

Art.25. Coordonatorul voluntarilor poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate către CCOC-TUIASI. Raportarea unor date false va fi supusă prevederilor Regulamentului intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, precum și legislației în vigoare.

8.2.6. MODUL DE SELECȚIE A VOLUNTARILOR

Art.26. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI face cunoscută public disponibilitatea de a colabora cu voluntari în cadrul programului de voluntariat al universității.

Art.29 27. (1) Persoanele interesate vor depune, la secretariatul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI, o cerere de înscriere care se va descărca de pe site-ul CCOC-TUIASI (ANEXA 11 sau ANEXA 14).

(2) Studenții universității vor completa și depune o singură cerere pentru întreaga durată a fiecărui ciclu de studii.

Art.28. Orice persoană cu vârsta peste 18 ani poate deveni voluntar (cf. Art.3, litera e) Legea 78/2014) în urma completării și aprobării cererii din ANEXA 11 sau ANEXA 14, repartizarea voluntarilor pe activități făcându-se de către Coordonatorul programului de voluntariat și voluntariat acreditat pe universitate, în funcție de abilitățile și disponibilitatea voluntarului.

Art.29. Universitatea își rezervă dreptul de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, dacă acesta nu corespunde pentru tipul de activitate desfășurată.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 10/21	
		Exemplar nr. 1	

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

Art.30. Structurile universității (facultăți, direcții, servicii, compartimente) pot solicita voluntarii din cadrul programului de voluntariat și voluntariat acreditat pe universitate în baza unei cereri către CCOC-TUIASI întocmită conform ANEXEI 5, împreună cu orarul activităților (ANEXA 6).

Art.31. Coordonatorul voluntarilor este numit de conducerea structurilor și aprobat de către forurile de conducere (Consiliile facultăților sau ale departamentelor).

Art.32. Conducătorul structurii și coordonatorul voluntarilor răspund de instruirea, în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în colaborare cu serviciul de specialitate din cadrul universității.

Art.33. Coordonatorul voluntarilor va aprecia activitatea voluntarului prin calitative (slab, satisfăcător, bun, foarte bun), calitative care vor fi trecute în fișa de evaluare (ANEXA 13).

Art.34. Fișa de protecție a voluntarului și Tabelul nominal cu persoanele participante la instruire (semnat de fiecare persoană instruită) vor fi semnate de coordonatorul voluntarilor și contrasemnata de conducătorul structurii respective.

Art.35. (1) Fișa de protecție a voluntarului și Tabelul nominal se vor arhiva la structura în care voluntarul și-a desfășurat activitatea.

(2) Fișele de prezență, Fișa de evaluare și Raportul activității de voluntariat se păstrează în original de către coordonatorul voluntarilor dintr-o structură, în dosarul voluntarului. Acestea se înmânează în copie voluntarului, la solicitarea acestuia (confirmate conform cu originalul de către coordonatorul voluntarilor).

8.2.8. OBȚINEREA CERTIFICATULUI DE VOLUNTARIAT

Art.36. 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.37. (1) Pentru obținerea Certificatului de voluntariat, studentul sau persoana înscrisă în programul de voluntariat trebuie să depună la secretariatul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI cererea de eliberare a Certificatului de voluntariat (ANEXA 16) și următoarele documente:

a) Fișele de prezență pentru activitatea voluntarului (ANEXA 9) – în copie vizată conform cu originalul de coordonatorul activității de voluntariat (prin nume, prenume, semnătură);

b) Fișa de evaluare a activității de voluntariat – în copie vizată conform cu originalul de coordonatorul activității de voluntariat (prin nume, prenume, semnătură);

c) Raportul activității de voluntariat - în copie vizată conform cu originalul de coordonatorul activității de voluntariat (prin nume, prenume, semnătură);

(2) La depunerea acestor documente, voluntarul care solicită certificatul de voluntariat se va prezenta cu certificatul de naștere și buletinul/CI în original și copie.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 11/21	
		Exemplar nr. 1	

Art.38. 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 programului de voluntariat pe universitate;
- numele și prenumele reprezentantului legal al instituției gazdă;
- mențiunea „Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat”.

PARTEA A II-A

8.2.9. OBȚINEREA DE CREDITE SUPLIMENTARE TRANSFERABILE PRIN ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT ACREDITAT

Art.39. (1) Studenții Universității Tehnice «Gheorghe Asachi» din Iași pot obține credite suplimentare transferabile, peste numărul normal alocat programului de studii, prin participarea la acțiuni de voluntariat acreditat.

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

(3) Numărul de credite suplimentare acordate pentru activitatea de voluntariat este de maximum 3 credite/ an universitar (de licență, masterat, doctorat) și va fi înscris în suplimentul la diplomă pentru fiecare nivel de studii.

(4) Pentru obținerea unui credit suplimentar sunt necesare 50 de ore de voluntariat efectuate în cadrul Programului de voluntariat și voluntariat acreditat din cadrul Universității.

(5) Orele de voluntariat efectuate pe durata unui nivel de studii sunt valabile doar pentru nivelul de studii respectiv, în vederea obținerii creditelor suplimentare transferabile.

8.2.10. COMPETENȚELE SOLICITATE PENTRU OBȚINEREA CREDITELOR SUPLIMENTARE TRANSFERABILE

Art.40. 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.41. Aptitudinile dobândite de voluntar trebuie să aparțină unui pachet de abilități și cunoștințe care pot fi :

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 12/21	
		Exemplar nr. 1	

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-și 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:

– 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 alocă timp învățatului;

– autonomie de gândire, disciplină, perseverență în procesul de învățare;

– capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung.

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

Art.42. Pentru obținerea creditelor suplimentare, voluntarul trebuie să depună la secretariatul facultății următoarele documente:

a) Cerere de acordare a creditelor suplimentare pentru activități de voluntariat prestate (ANEXA 12) – înregistrată la secretariatul facultății;

b) Copie după certificatul de voluntariat;

c) Copie după contractul de voluntariat;

d) Recomandări de la persoane cu care voluntarul a interacționat (opțional);

e) Diplome, certificate obținute în perioada stagiului de voluntariat;

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

Art.43. 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 în relația cu studenții: un student desemnat de Consiliul facultății și directorul CCOC-TUIASI.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 13/21	
		Exemplar nr. 1	

Art.44. 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.

8.2.13. CALENDARUL DE EVALUARE A DOSARELOR DE VOLUNTARIAT

Art.45. Depunerea dosarelor în vederea acordării de credite suplimentare transferabile pentru activități de voluntariat desfășurate pe parcursul studiilor se va face la terminarea unui ciclu de studii la Secretariatul facultății, până cel târziu la data de 30 iunie a anului academic în curs.

Art.46. Evaluarea dosarelor de voluntariat și finalizarea procedurii se va face într-un interval de timp ales de fiecare facultate astfel încât lista cu studenții propuși pentru obținerea creditelor suplimentare transferabile pentru activități de voluntariat și numărul de credite acordate să fie transmisă de către facultăți către Secretariatul Rectorat - Acte de studii, împreună cu documentele necesare întocmirii foii matricole.

8.2.14. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.47. Coordonatorul programului de voluntariat pe universitate poate să dispună revocarea din funcție a unui coordonator de voluntari dacă acesta nu-și poate îndeplini responsabilitățile din prezentul regulament.

Art.48. Persoanele care au fost angajate sau sunt angajate ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași precum și alte persoane din afara Universității pot participa la activități de voluntariat.

Art.49. Persoanele care se încadrează la art.48, 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.50. Documentele depuse de către voluntarul-student, pentru obținerea creditelor suplimentare transferabile, se păstrează la dosarul personal al studentului, de la facultate.

Art.51. Creditele suplimentare transferabile 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 Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași conform Contractului de voluntariat nr....

Art.52. Studenții care sunt membri ai Consiliilor facultăților și ai Senatului universității pot intra în programul de voluntariat acreditat, dacă pentru aceste activități nu primesc burse speciale/ majorări la bursă/ scutiri sau reduceri de taxă de cămin.

Art.53. Studenții care fac obiectul art.52 și îndeplinesc prevederile art.56, pot primi, la cerere, Certificatul de voluntariat și, de asemenea, credite suplimentare în ultimul an de mandat sau în anul de finalizare a studiilor dacă aceștia se află în perioada mandatului.

Art.54. Pentru studenții senatori sau consilieri, care se încadrează la art.55, activitatea de voluntariat este coordonată de președintele comisiei din cadrul senatului în care activează, respectiv de prodecanul cu activitatea didactică, care totodată devine coordonator de voluntari.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 14/21	
		Exemplar nr. 1	

Art.55. Pentru obținerea Certificatului de voluntariat, studenții senatori și consilieri trebuie să depună o cerere de voluntariat (ANEXA 11) la Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI și să încheie contractul de voluntariat.

Art.56. Fișele de prezență, fișele de evaluare, raportul de activitate și fișa de activitate sunt semnate de coordonatorul de voluntari

Art.57. Documentele precizate în art.37 pentru obținerea certificatului de voluntariat vor fi depuse de voluntar la Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI.

Art.58. Obținerea creditelor suplimentare transferabile de către studenții senatori și consilieri se face în conformitate cu art.42.

Art.59. Pe parcursul perioadei de voluntariat, la cerere, voluntarii pot obține adeverințe care să ateste calitatea de voluntar și să conțină numărul de ore de voluntariat efectuate (ANEXA 17). Adeverințele se eliberează doar titularilor.

Art.60. Pentru studenții voluntari, durata contractelor de voluntariat aflate în desfășurare la data intrării în vigoare a prezentei Proceduri se prelungește până la finalizarea studiilor (licență, masterat și/sau doctorat, după caz). Prolungirea se va face prin act adițional la Contractul de voluntariat.

Art.61. Prezenta Procedură și anexele sale intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul TUIASI și se aduce la cunoștința membrilor comunității academice prin publicarea pe site-ul universității.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

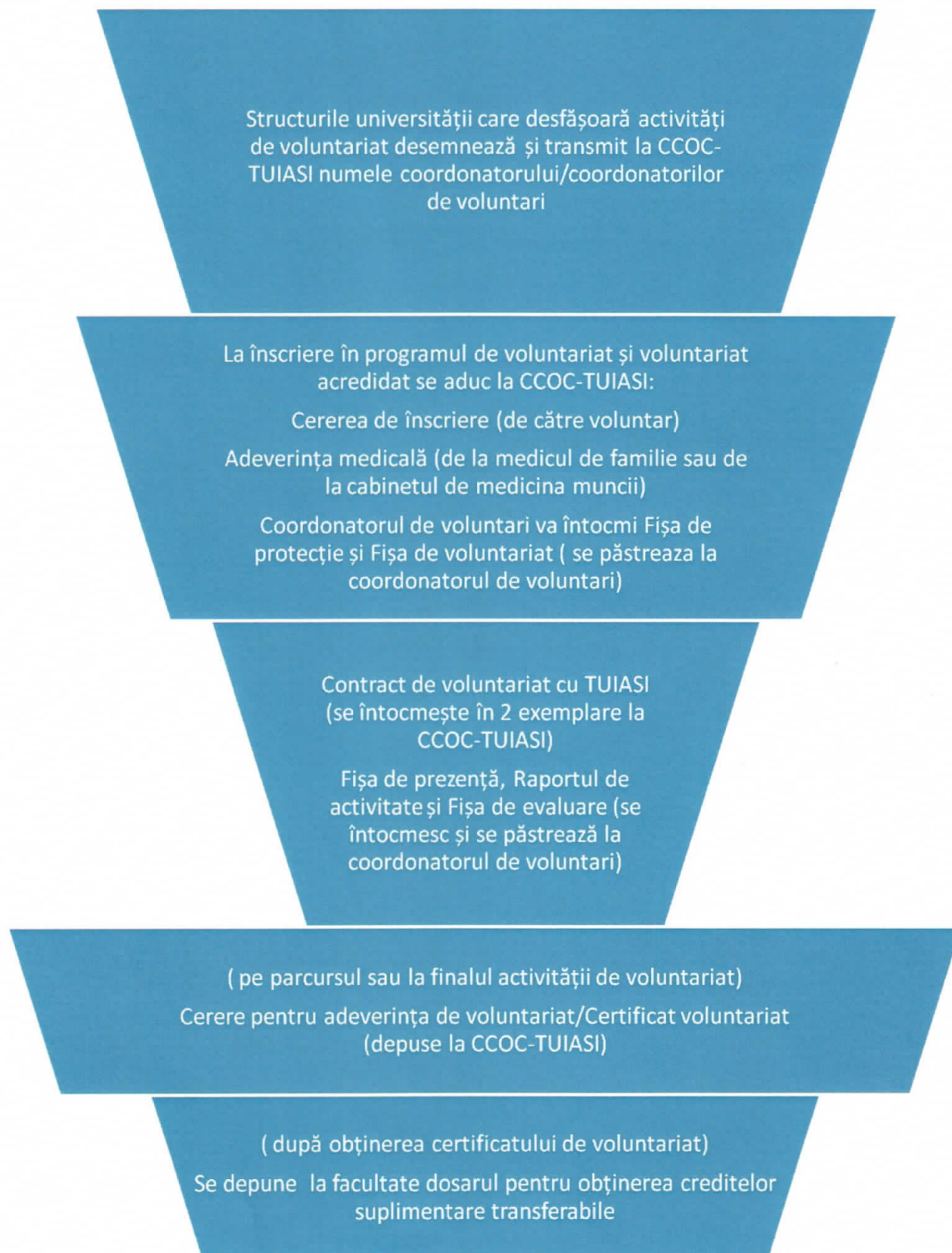
Documentul utilizat	Proveniența
Anexe ale prezentei Proceduri	
Cerere de înscriere structurii în programul de voluntariat și voluntariat acreditat și solicitare de voluntari. Programarea orară a activităților de voluntariat și voluntariat acreditat.	Structurile Universității în care se va desfășura activitatea de voluntariat.
Cerere de înscriere pentru a deveni student voluntar. Cerere de înscriere pentru a deveni voluntar - valabilă pentru persoanele angajate sau care au fost angajate la universitate și alte categorii de persoane.	Persoanele care doresc să devină voluntari în cadrul TUIASI
Contract de voluntariat	TUIASI prin CCOC-TUIASI
Fișa de voluntariat. Fișa de protecția a voluntarului. Tabel nominal cu persoanele participante la instruire.	Structurile Universității în care se desfășoară activitatea de voluntariat, în situația în care solicită voluntari pentru activități cu cerințe specifice, ce vor fi precizate în fișa de voluntariat și pentru care se va realiza instructaj

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 15/21	
		Exemplar nr. 1	

	specific privind sănătatea și securitatea muncii.
Registrul de evidență a voluntarilor	CCOC-TUIASI
Certificat de voluntariat	TUIASI prin CCOC-TUIASI
Fișă de prezență pentru activitatea voluntarului; Raport al activității de voluntariat; Fișă de evaluare a activității de voluntariat.	Structurile Universității în care se desfășoară activitatea de voluntariat
Cerere pentru eliberarea adeverinței de voluntariat; Cerere pentru eliberarea Certificatului de voluntariat.	Voluntarii TUIASI
Adeverință de voluntariat	CCOC-TUIASI
Cerere de acordare a creditelor suplimentare pentru activitățile de voluntariat prestate.	Voluntarii TUIASI

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 16/21	
		Exemplar nr. 1	

8.3.2. Circuitul documentelor



Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 17/21	
		Exemplar nr. 1	

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Structurile Universității, care vor derula activități în care vor fi implicați voluntari, le vor asigura acestora un loc unde să-și desfășoare activitatea, condițiile necesare pentru a-și desfășura activitatea, precum și accesul la echipamentul și/ sau consumabilele necesare derulării activității și cele privind securitatea și sănătatea în muncă.

Voluntarii vor avea obligația de a ocroti bunurile pe care le folosesc în cadrul activității de voluntariat.

8.4.2. Resurse umane

Resursele umane ale programului de voluntariat și voluntariat acreditat sunt:

- personalul angajat al Universității, implicat în organizarea, administrarea și derularea programului ;
- voluntarii înscriși în acest program;
- beneficiarii activităților derulate de către Universitate, realizate și cu sprijinul voluntarilor.

8.4.3. Resurse financiare

În funcție de natura și de caracteristicile activităților Universității, derulate și cu sprijinul voluntarilor, în limita sumelor alocate, resursele financiare sunt reprezentate de: bugetul consolidat al universității; fonduri dedicate de la bugetul de stat, acordate de Ministerul Educației în vederea implementării diferitelor programe; fonduri nerambursabile; alte resurse extrabugetare.

8.5. Riscuri

Riscuri identificate asociate activităților de voluntariat

Nr. crt.	Activități	Descrierea riscului	Măsuri de gestionare a riscului
1.	Servicii de voluntariat individuale și de grup.	Studenții și voluntarii TUIASI nu participă la activități de voluntariat.	Informarea continuă a studenților de către CCOC-TUIASI și de către coordonatorii de voluntari desemnați, privind tipurile și beneficiile serviciilor oferite de programul de voluntariat și voluntariat acreditat precum și a cerintelor, responsabilităților și programului de lucru.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 18/21	
		Exemplar nr. 1	

2.	Servicii de voluntariat individuale și de grup.	Lipsa formării și pregătirii (Voluntarii care nu primesc pregătire corespunzătoare pentru activitățile pe care le desfășoară pot să facă greșeli sau să se expună unor riscuri. De asemenea, pot avea așteptări nerealiste legate de munca lor, ceea ce poate duce la dezamăgire sau la un impact negativ asupra beneficiarilor.)	Informarea continuă a studenților de către CCOC-TUIASI și de către coordonatorii de voluntari desemnați, privind tipurile și beneficiile serviciilor oferite de programul de voluntariat și voluntariat acreditat precum și a cerințelor, responsabilităților și programului de lucru.
3.	Servicii de voluntariat individuale și de grup.	Conflictul între voluntariat și alte obligații (Tinerii voluntari pot întâmpina dificultăți în gestionarea timpului, în special atunci când trebuie să echilibreze voluntariatul cu alte obligații, cum ar fi studiile.)	Informarea continuă a studenților de către CCOC-TUIASI și de către coordonatorii de voluntari desemnați, privind tipurile și beneficiile serviciilor oferite de programul de voluntariat și voluntariat acreditat precum și a cerințelor, responsabilităților și programului de lucru.
4.	Servicii de voluntariat individuale și de grup.	Probleme juridice (Tinerii care participă la voluntariat pot să nu fie bine informați despre aspectele juridice și legale ale activității lor.)	Informarea continuă a studenților de către CCOC-TUIASI și de către coordonatorii de voluntari desemnați, privind tipurile și beneficiile serviciilor oferite de programul de voluntariat și voluntariat acreditat precum și a cerințelor, responsabilităților și programului de lucru.
5.	Elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii privind activitățile de voluntariat.	Insuficienta informare privind oportunitățile de voluntariat.	Elaborarea și diseminarea periodică de materiale destinate informării, orientării și consilierii studenților privind voluntariatul.
6.	Participare în proiecte INGENIUM, CNFIS-FDI; POSDRU; POCU etc.	Studenții voluntari și voluntarii TUIASI nu participă la activități individuale sau de grup.	Informarea continuă din partea colectivului CCOC-TUIASI și a celorlalte structuri ale TUIASI.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 19/21	
		Exemplar nr. 1	

7.	Elaborarea de parteneriate pentru comunitatea academică.	Identificarea dificilă a ONG-urilor și a agenților economici interesați.	Informarea continuă din partea colectivului CCOC-TUIASI și a celorlalte structuri TUIASI care desfășoară activități de voluntariat.
8.	Realizarea de studii și rapoarte privind programul de voluntariat al Universității.	Imposibilitatea realizării de studii privind programul de voluntariat al Universității.	Implicarea tuturor structurilor universității în realizarea unor astfel de studii.
9.	Ședințe de consiliere individuale și de grup adresate studenților/absolvenților privind voluntariatul.	Studenții nu participă la astfel de activități.	Informarea continuă a studenților privind tipurile și beneficiile voluntariatului, oferite de CCOC-TUIASI și structurile universității.
10.	Participarea la campanii de promovare a ofertei educaționale a Universității la nivelul învățământului preuniversitar.	Un număr scăzut de campanii de promovare în licee, la care să participe și voluntarii TUIASI.	Alocarea de resurse materiale și umane suficiente pentru participarea voluntarilor la evenimentele externe de promovare a ofertei educaționale.

8.6. Monitorizarea procedurii

Monitorizarea ex-ante se realizează de către toate compartimentele implicate, prin verificarea respectării circuitului documentelor, desfășurat până la compartimentul respectiv.

Monitorizarea ex-post se realizează, după caz, de către Compartimentul Managementul Calității (CMC), CEAC, CSCIM și/sau Compartimentul de Audit Public Intern, cu instrumente și metode specifice de audit.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilii de proces - Prorectorul responsabil cu relația cu studenții, directorul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI

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

9.2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC

- avizează procedura.

9.3. Comisia de Monitorizare

- avizează procedura.

9.4. Consiliul de Administrație

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

9.5. Senatul Universității

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
		Pagina 20/21	
		Exemplar nr. 1	

- adoptă procedura;
- aprobă reviziile procedurii.

9.6. Rectorul universității

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

9.7. Decanii, CCOC-TUIASI, structurile Universității

- aplică procedura.

9.8. Voluntarii

- aplică procedura.

10. ÎNREGISTRĂRI

Lista de difuzare.

Indicatorul aprobărilor și al reviziilor.

11. FORMULARE:

PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 1	- Contract de voluntariat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 2	- Fișa de voluntariat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 3	- Registrul de evidență a voluntarilor;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 4	- Certificat de voluntariat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 5	- Cerere de înscriere structuri în programul de voluntariat și voluntariat acreditat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 6	- Programarea orară a activităților de voluntariat și voluntariat acreditat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 7	- Fișa de protecție a voluntarului;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 8	- Tabel nominal cu persoanele participante la instruire;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 9	- Fișă de prezență pentru activitatea voluntarului;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 10	- Raport al activității de voluntariat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 11	- Cerere de înscriere pentru a deveni student voluntar;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 12	- Cerere de acordare a creditelor de studiu suplimentare pentru activitățile de voluntariat prestate;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 13	- Fișă de evaluare a activității de voluntariat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 14	- Cerere de înscriere pentru a deveni voluntar – valabilă pentru persoanele angajate sau care au fost angajate la universitate, alte categorii de persoane;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 15	- Cerere pentru eliberarea adeverinței de voluntariat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 16	- Cerere pentru eliberarea Certificatului de voluntariat;
PO.PRS.02 E3R0- ANEXA 17	- Adeverință de voluntariat.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Prorectoratul Relația cu Studenții Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI	Procedura privind organizarea programului de voluntariat la TUIASI și voluntariat acreditat pentru obținerea de credite suplimentare transferabile	PO.PRS.02	
		Ediția 3	Revizia 0
	Pagina 21/21		
	Exemplar nr. 1		

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	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea activității	5
9	Responsabilități	19
10	Înregistrări	20
11	Anexe și formulare	20
12	Cuprins	21

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Nr.TUIASI /

CONTRACT DE VOLUNTARIAT**Art.1. Părțile contractului**

Între:

- 1) Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași cu sediul în Iași, str. Prof. Dimitrie Mangeron 67, telefon/fax: 0232 212322, cod fiscal 4701606, reprezentată legal prin domnul Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL, Rector, în calitate de ORGANIZAȚIE GAZDĂ (denumită în continuare UNIVERSITATEA și/sau ORGANIZAȚIA GAZDĂ),
și
- 2) Dl/Dra _____ domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. _____
bloc _____ sc. _____ et. _____ județul _____ posesor/posesoare a BI/CI seria _____ nr. _____ eliberat de _____ la data de _____
Cod numeric personal _____ în calitate de VOLUNTAR,

se încheie în baza prevederilor Legii nr.78/2014 prezentul contract de voluntariat.

Art.2. Obiectul contractului

Obiectul prezentului contract îl constituie desfășurarea de către voluntar a activităților prevăzute în fișa de voluntariat ce constituie anexă la prezentul contract, activități desfășurate de către voluntar în beneficiul Organizației Gazdă.

Art.3. Durata contractului

Prezentul contract se încheie începând cu data de _____ pentru toată perioada studiilor de licență, masterat și/sau doctorat, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, dacă este cazul.

Art.4. Drepturile și obligațiile voluntarului**(1) Drepturile voluntarului**

- a) dreptul de a fi tratat ca un coleg cu drepturi egale de către angajații și conducerea universității;
- b) dreptul de a fi supervizat și coordonat de persoane cu experiență în domeniul în care prestează activitatea, persoane care sunt angajate ale Universității;
- c) dreptul de a desfășura activități în concordanță cu studiile și pregătirea sa profesională;
- d) dreptul de a i se asigura condițiile necesare pentru a-și desfășura activitatea, precum și accesul la echipamentul și/sau consumabilele necesare derulării activității;
- e) dreptul de a i se asigura de către Universitate protecția muncii în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;

- f) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
- g) dreptul de a solicita Universității eliberarea adeverinței și/sau a certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- h) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- i) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- j) dreptul de a refuza efectuarea unei activități neprevăzute în fișa de voluntariat.

(2) Obligațiile 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 activităților de voluntariat;
- e) obligația de a-i aduce la cunoștință 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 Coordonatorul activităților de voluntariat;
- 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/ medicul Campusului studențesc al TUIASI/ medicul de medicina muncii al TUIASI care să ateste că nu suferă de boli psihice și infecto-contagioase și este apt clinic pentru activitatea de voluntariat. Voluntarul se obligă să prezinte documente suplimentare (analize medicale sau altele), în cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități acestea sunt necesare sau sunt cerute prin lege.

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 activităților de voluntariat;

- 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 drept 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, care se comunică și se motivează în scris, conform Legii 78/2014, art. 21, cu un preaviz de 15 zile;
- d) dacă situația 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 supusă prevederilor Legii nr.287 / 2009 privind Codul civil, republicată cu modificările ulterioare.

- 2) În executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează Coordonatorului activității de voluntariat și Coordonatorului programului de voluntariat din cadrul CCOC-TUIASI. 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 poate 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 două exemplare unul pentru Voluntar, unul pentru Coordonatorul programului de voluntariat din cadrul CCOC-TUIASI, potrivit prezentei proceduri.

Anexe la prezentul contract de voluntariat:

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

Organizația gazdă:

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

Voluntar,
Nume și prenume,
semnătura

Consilier juridic,
Jur. Mirela-Maria TROIA

Director Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI,
Coordonator program de voluntariat,
Conf.univ.dr.ing. Tudor STANCIU

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

FIȘA DE VOLUNTARIAT

Locul în care se desfășoară activitatea de voluntariat _____

Programul _____

VOLUNTAR _____
(Nume și prenume voluntar)

Descrierea activităților _____

Scopul _____

Atribuții _____

Relații de muncă

Se subordonează direct coordonatorului activității de voluntariat (nume și prenume) _____

Este în relații directe cu: _____

Are în subordonare directă: _____

Condiții de muncă

Perioada: _____

Program de lucru: _____

Echipamente/resurse disponibile _____

Cunoștințe și abilități necesare _____

Prezenta fișă s-a întocmit în două exemplare originale: un exemplar pentru titular și un exemplar pentru coordonatorul activității de voluntariat.

Data	Voluntar, Nume și prenume, semnătura	Coordonatorul activității de voluntariat Nume și prenume, semnătura
_____	_____	_____

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ TUIASI

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A VOLUNTARILOR

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

ANTETUL UNIVERSITATII

MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

nr. _____ din _____

CERTIFICAT DE VOLUNTARIAT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, cu sediul în municipiul Iași, str. Prof. Dimitrie Mangeron, nr.67, județul Iași, cod fiscal 4701606, în calitate de organizație-gazdă, certifică faptul că domnul/doamna

_____XXXXXXXXXX_____

având CNP _____, născut(ă) în anul _____ luna _____ ziua _____, în localitatea _____, județul _____, fiul/fiica lui _____ și al/a _____, a desfășurat în perioada _____ activități de voluntariat cu durata de _____ ore, în conformitate cu Contractul de voluntariat nr. _____ din data de _____.

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,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

COORDONATOR PROGRAM DE
VOLUNTARIAT ȘI VOLUNTARIAT
ACREDITAT,

(nume/prenume/semnătura)

L.S.

Data eliberării: Anul _____ luna _____ ziua _____

**CERERE DE ÎNSCRIERE A STRUCTURILOR TUIASI
ÎN PROGRAMUL DE VOLUNTARIAT ȘI VOLUNTARIAT ACREDITAT**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Facultatea/Departamentul:

Nr. /

Domnule Director,

Subsemnata/ul¹⁾ _____ în calitate
de²⁾ _____ și Coordonator activitate de voluntariat
pentru³⁾ _____ solicit
înscrierea⁴⁾ _____
în cadrul programului de voluntariat și voluntariat acreditat la Universitatea Tehnică
„Gheorghe Asachi” din Iași pentru anul universitar _____, și un număr total
de _____ voluntari care urmează să presteze următoarele tipuri de activități⁵⁾:

Data: _____

Semnătura: _____

Domnului Director al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI

Notă:

¹⁾ Nume și prenume

²⁾ Funcția în cadrul structurii

³⁾ și ⁴⁾ Denumirea structurii universității în care se va desfășura activitatea de voluntariat

⁵⁾ Obligatoriu se vor descrie în detaliu toate tipurile de activități pe care voluntarul le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat și voluntariat acreditat prin structura TUIASI.

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

**PROGRAMAREA ORARĂ A ACTIVITĂȚILOR DE VOLUNTARIAT ȘI
VOLUNTARIAT ACREDITAT ÎN CADRUL TUIASI**

O R A R

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

Data

Coordonator activitate de voluntariat:
Nume, prenume, semnătură

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

FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI

În conformitate cu prevederile art.11, alin (5) și (9) 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 pe durata contractului de voluntariat.

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 al 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 protecție s-a întocmit în două exemplare originale: un exemplar pentru titular și un exemplar se va păstra la (numele și prenumele coordonatorului activității de voluntariat – conf. art.35 pct.(1) al prezentei Proceduri).

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

Semnătura celui care a efectuat instruirea,
(Numele și prenumele, semnătura
coordonatorului activității de voluntariat)

.....
Nume și prenume, semnătura,
Conducător structură TUIASI în care se desfășoară activitatea de voluntariat
(conf. art. 32 și 35 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 protecție a voluntarului* 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/ Grupa sanguină	CNP	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Verificat,
 Conducător structură TUIASI în care se
 desfășoară activitatea de voluntariat
 (conf. art. 35 din prezenta Procedură)
 Nume și prenume, semnătura

.....

Întocmit,
 Coordonator activitate de voluntariat
 Nume și prenume, semnătură

.....

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

FIȘĂ DE PREZENȚĂ PENTRU ACTIVITATEA VOLUNTARULUI

Numele și prenumele voluntarului: _____

Activitatea/proiectul la care participă: _____

Data	Activitatea	Total ore	Semnătura voluntarului
Total ore:			
Nume și prenumele, Semnătura coordonatorului activității de voluntariat/ voluntariat acreditat _____			

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI

Structura organizatoare: _____

RAPORT AL ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT

Anul universitar _____

Date generale voluntar

Nume și prenume _____

Facultate/ Departament _____

An de studiu _____

Număr de telefon _____

Adresă de e-mail _____

**Date generale despre locul în care s-a desfășurat activitatea de voluntariat
și despre coordonatorul activității de voluntariat**

Denumire _____

Domeniu de activitate _____

Coordonator activitate 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 _____

Coordonator activitate de voluntariat

Nume, prenume, semnătura

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 CCOC-TUIASI,
Nume, prenume, semnătura
.....

Domnule Director,

Subsemnata/ul _____
student(ă) la Facultatea _____
anul de studii _____ licență / master / doctorat, cu domiciliul stabil în _____
_____, telefon _____,
adresă de e-mail _____,
solicit aprobare pentru înscrierea ca voluntar în cadrul **Programului de voluntariat
și voluntariat acreditat din cadrul Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.**

Perioada pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat este ²⁾ ___toată
perioada de studii de licență, masterat și doctorat _____.

Motivele pentru care solicit înscrierea în programul de voluntariat sunt:

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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași este înregistrată ca operator de date personale
având numărul 10463, scopul tuturor operațiunilor de date personale fiind prestări de servicii ale
universității pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.

Prin transmiterea voluntară de către dumneavoastră a oricăror date personale sau informații, vă
exprimați consimțământul pentru ca aceste date să fie colectate, înregistrate, stocate, prelucrate în
bazele de date ale universității, precum și transferate către organizațiile față de care universitatea are
obligații legale.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași respectă toate obligațiile legale care îi revin în
legătură cu prelucrarea de date personale. Ca urmare, universitatea respectă toate drepturile care
sunt prevăzute în favoarea persoanelor vizate de prelucrările de date personale de către
Regulamentul (UE) 216/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter
personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și anume: dreptul
de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de opoziție,
dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. În legătură cu
exercitarea de către dumneavoastră a acestor drepturi, vă puteți adresa Rectoratului universității la
sediul său, str. Prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr. 67, 700 050 Iași.

Data

Semnătura,

Domnului Director al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI

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

Facultatea de / Departamentul _____
Nr. /

Aprobat,
Decan/Director,
Nume, prenume, semnătura

DOMNULE DECAN/ DIRECTOR

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

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/ Director al _____

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 _____

Coordonator activitate de voluntariat
Nume, prenume, semnătura

CERERE DE ÎNSCRIERE PENTRU A DEVENI VOLUNTAR

valabilă pentru persoanele angajate sau care au fost angajate la universitate,
alte categorii de persoane¹⁾

Se aprobă,
Director CCOC-TUIASI,
Nume, prenume, semnătura

.....

Domnule Director,

Subsemnata/ul _____ având funcția²⁾
_____/ am activat ca
_____, în Compartimentul³⁾
_____, cu domiciliul stabil în
_____, telefon
_____, adresă de e-mail _____,
solicit aprobare pentru a efectua activități 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:

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași este înregistrată ca operator de date personale având numărul 10463, scopul tuturor operațiunilor de date personale fiind prestări de servicii ale universității pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.

Prin transmiterea voluntară de către dumneavoastră a oricăror date personale sau informații, vă exprimați consimțământul pentru ca aceste date să fie colectate, înregistrate, stocate, prelucrate în bazele de date ale universității, precum și transferate către organizațiile față de care universitatea are obligații legale.

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași respectă toate obligațiile legale care îi revin în legătură cu prelucrarea de date personale. Ca urmare, universitatea respectă toate drepturile care sunt prevăzute în favoarea persoanelor vizate de prelucrările de date personale de către Regulamentul (UE) 216/679 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și anume: dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. În legătură cu exercitarea de către dumneavoastră a acestor drepturi, vă puteți adresa Rectoratului universității la sediul său, str. Prof.dr.docent Dimitrie Mangeron nr. 67, 700 050 Iași.

Data

Semnătura,

Domnului Director al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI

—

Notă:

¹⁾ Persoane din exteriorul universității, cu vârsta peste 18 ani.

²⁾ Se va preciza: funcția (pentru persoanele angajate)/ pensionar/ fără loc de muncă/ alte precizări în funcție de situația solicitantului.

³⁾ Se va preciza: denumirea compartimentului din cadrul universității (societății comerciale) în care este (a fost) angajat/ alte denumiri în funcție de situația solicitantului.

Nr. /

**CERERE PENTRU ELIBERAREA
ADEVERINȚEI DE VOLUNTARIAT**

Subsemnatul/a¹⁾, în
calitate de²⁾, la³⁾

....., având
CNP, vă rog să-mi eliberați o adeverință de voluntariat.

Adeverința îmi este necesară la

Atașez la prezenta, în copie conformă cu originalul, următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....

Data:

Titular
(nume și prenume, semnătura),
.....

Domnului Director al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI
din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Notă:

¹⁾ nume și prenume titular;

²⁾ student/ angajat/ altă situație - se specifică care anume;

³⁾ instituția de învățământ, facultatea, în anul 1,2,... de studii de licență, masterat, doctorat/ instituția, unitatea în care activează/ altă situație - se specifică care anume.

Nr. /

**CERERE PENTRU ELIBERAREA
CERTIFICATULUI DE VOLUNTARIAT**

Subsemnatul/a¹⁾, în
calitate de²⁾, la³⁾

....., având CNP, vă rog să-mi eliberați Certificatul de voluntariat.

Atașez la prezenta, în copie conformă cu originalul, următoarele documente:

.....
.....
.....
.....
.....

Data:

Titular
(nume și prenume, semnătura),
.....

Domnului Director al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI
din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

Notă:

¹⁾ nume și prenume titular;

²⁾ student/ angajat/ altă situație - se specifică care anume;

³⁾ instituția de învățământ, facultatea, în anul 1,2.... de studii de licență, masterat, doctorat/ instituția, unitatea în care activează/ altă situație - se specifică care anume.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI (CCOC-TUIASI)

Nr. /

ADEVERINȚĂ DE VOLUNTARIAT

Se adeverește prin prezenta că ¹⁾.....
în calitate de ²⁾..... la ³⁾.....

....., este înscris/ă ca voluntar în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră TUIASI (CCOC-TUIASI) din Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași în anul universitar 202..../202.... și a desfășurat activități de voluntariat cu durata de ⁴⁾..... ore.

Prezenta adeverință se eliberează pentru a-i servi la
.....

Director Centrul de Consiliere
și Orientare în Carieră TUIASI,
Nume și prenume, semnătura

.....

Secretar,
Nume și prenume, semnătura

.....

Notă:

¹⁾ nume și prenume titular;

²⁾ student/ angajat/ altă situație - se specifică care anume;

³⁾ instituția de învățământ, facultatea, în anul 1,2.... de studii de licență, masterat, doctorat/ instituția, unitatea în care activează/ altă situație - se specifică care anume;

⁴⁾ se completează numărul de ore în cifre și litere.