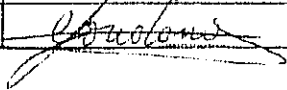
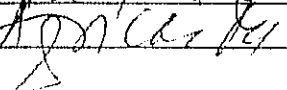
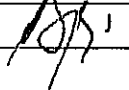

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 9
COD: PL-93		

**RECUNOAȘTEREA
ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT
ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI
ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI**

COD: PL-93


Exemplar NR : EXEMPLAR
NECONTROLAT

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Loredana Curecheriu	Prof. Univ. Dr. Doina Azoicai	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu
Funcția :	Presedinte Societatea Studentilor Medicinisti din Iasi	Prorector Strategie instituțională, evaluare academică și relații cu organizațiile studentești	Rector
Data :	23.09.2016	26.09.2016	27.09.2016
Semnatura :			

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 9
COD: PL-93		


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numarul:	Nume si prenume	Funcția	Semnatura si data de primire si retragere	
			A reviziei / editiei aplicabile	A reviziei / editiei retrase
1.	Dana Zăinescu	MANAGER CALITATE		
2.	Prof. Univ. Dr. Viorel Scripcariu	RECTOR		
3.	Prof. Univ. Dr. Doina Azoicăi	PRORECTOR STRATEGIE INSTITUȚIONALĂ		
4.	Prof. Univ. Dr. Ionela Lacramiora Serban	DECAN FACULTATE MEDICINA		
5.	Prof. Univ. Dr. Norina Forna	DECAN FACULTATE MEDICINA DENTARA		
6.	Prof. Univ. Dr. Lenuta Profire	DECAN FACULTATE FARMACIE		
7.	Prof. Univ. Dr. Anca Galaction	DECAN FACULTATE BIOINGINERIE MEDICALA		
8.	Oana Cristina Crâșmaru	SECRETAR SEF FACULTATEA DE MEDICINA		
9.	Monica Copacinschi	SECRETAR SEF FACULTATEA DE MEDICINA DENTARA		
10.	Elena Marin	SECRETAR SEF FACULTATEA DE FARMACIE		
11.	Petruța Flocea	SECRETAR SEF FACULTATEA BIOINGINERIE MEDICALA		

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 4 din 9
COD: PL-93		

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referinta
4	Definitii si abrevieri
5	Descriere procedura
6	Responsabilitati
7	Inregistrari si anexe

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 9
COD: PL-93		

1. SCOP

Scopul elaborării acestei proceduri este de a descrie modalitatea de recunoaștere a activității de voluntariat desfășurată de studenți în cadrul Societăților Studențești ale Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" Iași.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicabilă personalului didactic și auxiliar didactic din cadrul Universității "Gr.T. Popa" Iași, care fac parte din structurile implicate în procesul de recunoaștere a activității de voluntariat desfășurată de către studenți în cadrul Societăților Studențești ale Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" Iași .


3. DOCUMENTE DE REFERINȚA

- SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calitatii. Cerințe;
- SR EN ISO 9004:2010 – Conducerea unei organizații către un succes durabil, o abordare bazată pe managementul calității ;
- OMFP 400/2015 – cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice, cu actualizările ulterioare ;
- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- OMECTS nr. 3666/2012 - Codul drepturilor și obligațiilor studentului;
- Legea nr. 195/2001 - legea voluntariatului, cu modificările și actualizările ulterioare;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T.Popa " Iași;
- Ghid pentru recunoașterea competențelor dobândite prin voluntariat, București, 2011.

4. DEFINITII SI ABREVIERI

Voluntar - Persoană care desfășoară acțiivități de voluntariat în cadrul unei Organizații Non-Guvernamentale

Activitate de voluntariat - Activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de orice persoană fizică, în folosul altora, fără a primi o contraprestație materială, conform Legii 195/2001, art. 2. lit. a., actualizată de Legea 339/2006.

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
	COD: PL-93	Pagina : 6 din 9

PL	– Procedura de Lucru
CA	– Consiliu de Administrație
NA	– Nomenclator Arhivistic
R	– Rector
PRS	– Prorector Strategie instituțională, evaluare academică și relații cu organizațiile studențești
CEPV	– Comisia de evaluare a portofoliului de voluntariat
BCF	– Biroul Consiliu al Facultatii

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Dispoziții generale

(1) Pentru activități de voluntariat desfășurate de studenți în cadrul societăților studentesti ale universitatii, UMF „Gr.T.Popa” Iași poate atribui 2 credite transferabile (conform art. 203 alin. 9 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 12 alin. 4 și art. 16 alin. 2 din OMECTS 3666/2012), la solicitarea acestora, pentru anul de studii în care studenții desfășoară aceste activități.

Creditele obținute pentru activitățile de voluntariat sunt suplimentare celor obținute pentru studiile universitare de licență și nu pot fi echivalate pentru nici o activitate din aceste programe de studiu.


(2) Creditele pentru activitățile de voluntariat sunt înscrise de către secretarul de an al promoției din care face parte studentul solicitant în suplimentul de diplomă al acestuia, ca și credite suplimentare numărului de credite specific programului de studiu, la rubrica „Observatii”.

(3) Până în momentul acordării suplimentului de diplomă, universitatea, prin Societățile studentesti recunoscute în Carta universitară, poate elibera adeverințe pentru atestarea activităților de voluntariat efectuate conform condițiilor precizate în prezenta procedură.

5.2. Acordarea de credite pentru recunoașterea activităților de voluntariat

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Gr.T.Popa” poate acorda credite studenților solicitanți ai acestei universități, pentru activitățile de voluntariat recunoscute de Societatea studenților din UMF Iași.

(2) Acordarea acestor credite presupune mai multe etape, care se vor desfășura după un calendar propriu, făcut public **la începutul fiecărui an universitar** pe site-ul universității, secțiunea „Studenți”, astfel încât Societatea studenților să poată elibera studenților solicitanți adeverințele de efectuare a activității de voluntariat, până cel târziu la sfârșitul lunii mai a anului universitar în curs.

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 9
COD: PL-93		

(3) Pentru acordarea creditelor, studentul solicitant trebuie să prezinte un portofoliu constituit din:

- a. Scrisoare de recomandare din partea conducătorului organizației/instituției în care a desfășurat activitatea de voluntariat și a cel puțin unui coordonator de activitate, care gestionează activitatea respectivă;
- b. Scrisoare de intenție, care să argumenteze importanța și beneficiile voluntariatului;
- c. Curriculum Vitae (CV);
- d. Raport de activitate pentru anul solicitării acordării creditelor (Anexa 1)
- e. Minimum câte o imagine de la cel puțin 7 (șapte) activități (proiecte, întâlniri tematice, dezbateri, acțiuni caritabile etc.) distincte desfășurate în cadrul organizației în anul solicitării acordării creditelor;
- f. Copii după diplomele/adeverințele obținute în urma activității de voluntariat;
- g. Concluzii individuale cu privire la experiența dobândită în urma activității de voluntariat;

(4) În cazul în care a întreprins acțiuni de voluntariat în cadrul mai multor organizații/instituții, acțiuni recunoscute de către Societatea studenților din UMF „Gr.T.Popa” Iași, studentul solicitant trebuie să anexeze pentru fiecare dintre acestea documentele prevăzute la paragraful (3).

(5) Studentul solicitant depune portofoliul la Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T.Popa” Iași.

Registratorul universității înaintează portofoliul secretarului șef al facultății din care face parte studentului solicitant.

(6) După încheierea perioadei de depunere a portofoliului, secretarul șef al facultății din care face parte studentul solicitant printr-o cerere adresată PRS evaluarea portofoliului de voluntariat de către o comisie a Universității (CEPV).


(7) PRS înaintează cererea către Consiliul de Administrație al universității care decide numirea membrilor CEPV, compusă din 5 (cinci) persoane, astfel:

- un reprezentant al Prorectoratului Strategie instituțională, evaluare academică și relații cu organizațiile studențești;
- un reprezentant al Decanatului facultății din care face parte studentul solicitant;
- un reprezentant al Serviciului de Consiliere și Orientare Profesională (SCOP);
- un reprezentant al studenților din facultatea în care este înmatriculat studentul;
- un reprezentant al organizației studențești legal constituite la nivel de universitate.

(8) Secretarul șef al facultății din care face parte studentul solicitant transmite CEPV portofoliul primit prin registratură;

(9) CEPV analizează portofoliul de voluntariat al fiecărui solicitant și decide, după caz, pe baza documentelor doveditoare, recomandarea pentru acordarea celor 2 credite ca recunoaștere a activității de voluntariat.

(10) CEPV întocmește un Raport cu privire la deciziile luate în urma analizei efectuate, pe care îl transmite Decanului Facultății din care face parte studentul solicitant, împreună cu copiile documentelor doveditoare relevante.

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
	COD: PL-93	Pagina : 8 din 9

(11) CEPV returneaza portofoliile solicitantilor la Societatea studentilor in vederea pastrarii (pentru o durata echivalenta cu durata ciclului de studii) si arhivarii (1 an).

(12) Decanul supune raportul CEPV spre analiza Biroului Consiliu al Facultatii (BCF).

(13) BCF analizeaza Raportul comisiei si dispune, dupa caz, acordarea celor 2 credite transferabile, suplimentare numarului de credite din anul respectiv.

(14) Aceste credite sunt consemnate de catre secretarul de an al promotiei din care face parte studentul solicitant in Suplimentul de Diploma al acestuia la rubrica „Observatii”.

6. RESPONSABILITATI

6.1. Studentul solicitant

- Realizeaza portofoliul de voluntariat si il depune la registratura universitatii

6.2. Societatile studentesti ale UMF „Gr.T.Popa” Iași

- elibereaza studentilor solicitanti adeverințele de efectuare a activitatii de voluntariat

6.3. Secretarul sef al facultatii din care face parte solicitantul

- solicita printr-o cerere adresata PRS evaluarea portofoliului de voluntariat de catre o comisie a Universitatii

6.4. PRS

- inainteaza cererea de evaluarea a portofoliului de voluntariat catre Consiliul de Administratie al universitatii

6.5. CA

- decide numirea membrilor CEPV

6.6. CEPV


- analizeaza portofoliul de voluntariat si decide, dupa caz, pe baza documentelor doveditoare, recomandarea pentru acordarea celor 2 credite ca recunoastere a activitatii de voluntariat;
- intocmeste un Raport cu privire la deciziile luate in urma analizei efectuate, pe care il transmite Decanului Facultatii din care face parte studentul solicitant, impreuna cu copiile documentelor doveditoare relevante;
- returneaza portofoliile solicitantilor la Societatea studentilor in vederea pastrarii si arhivarii.

6.7. Decanul Facultatii din care face parte studentul solicitant

- supune raportul CEPV spre analiza Biroului Consiliu al Facultatii

6.8. BCF

- analizeaza Raportul comisiei si dispune, dupa caz, acordarea celor 2 credite transferabile

	PROCEDURA DE LUCRU RECUNOAȘTEREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT ÎN CADRUL SOCIETĂȚILOR STUDENȚEȘTI ALE UMF "GR. T. POPA" IAȘI	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 9
COD: PL-93		

6.9. Secretarul de an al promotiei din care face parte studentul solicitant

- înscrie în suplimentul de diplomă, ca și credite suplimentare numărului de credite specific programului de studiu, la rubrica „Observatii”.

7. ANEXE SI INREGISTRARI

№	Titlu activitate	Tip activitate	Beneficiar	Responsabil	Număr de copii	Perioada de validare	Perioada de prezentare	Perioada de arhivare (ani)	
1.	Portofoliu student solicitant	-	Student solicitant	-	1	Iex-Decanat (prin registratura)	Perioada de scolarizare +1 an	Societatile studentesti ale UMF „Gr.T.P opa” Iași	-
2.	Cererea de evaluare a portofoliului	-	Societatile studentesti ale UMF „Gr.T.Popa” Iași	Decanat	1	Decanat	Perioada de scolarizare +1 an	Decanat	1 an
3.	Raportul CEPV	-	CEPV	PRS	1	Decan	Perioada de scolarizare +1 an	Decanat	1 an

Anexa 1 : Raport de activitate al solicitantului privind activitatea de voluntariat

Raport de activitate privind activitatea de voluntariat
in perioada anului universitar.....

Nume:

Prenume:

Facultatea:

Domeniu/Specializare:

Anul de studiu:

Nr. Matricol:

E-mail:

Telefon:

Organizația în care s-a derulat activitatea de voluntariat:

.....
.....

Date de contact ale conducerii organizației (nume, prenume, telefon):

.....
.....

Care sunt motivele care v-au determinat să desfășurați activități de voluntariat?

.....
.....

Perioada în care s-a derulat activitatea de voluntariat:

.....

Proiecte la care ați participat și o scurtă descriere a activității depuse:

Proiect 1

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

Proiect 2

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

Proiect 3

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

Proiect 4

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

.....
Proiect 5
.....
.....
.....
.....

.....
Proiect 6
.....
.....
.....
.....

.....
Proiect 7
.....
.....
.....
.....

.....
Descrierea pe scurt a responsabilităților în cadrul organizației
.....
.....
.....
.....

.....
Care sunt competențele pe care le-ați dobândit în urma participării la proiectele desfășurate în cadrul instituției unde ați desfășurat activitatea de voluntariat?
.....
.....
.....
.....

.....
Ce dificultăți ați întâmpinat în desfășurarea activității de voluntariat?
.....
.....
.....
.....

.....
Care a fost cea mai mare realizare ca voluntar:
.....
.....

.....
Alte mențiuni:
.....
.....

.....
Data:
.....

.....
Semnătură,
.....