



UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
A MOLDOVEI

**Regulament  
privind activitatea de voluntariat  
la Universitatea Tehnică a Moldovei**

Cod: REG-0-AV

Ediția 1

Revizia 0

COORDONAT LA ȘEDINȚA  
BIROULUI SENATULUI UTM  
DIN 10.12.2018, PROCES-VERBAL NR. 3

APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM  
DIN 18.12.2018, PROCES-VERBAL NR. 5

**REGULAMENT  
PRIVIND ACTIVITATEA DE VOLUNTARIAT  
LA UNIVERSITATEA TEHNICĂ A  
MOLDOVEI**

|                  | ELABORAT   | COORDONAT                            | VERIFICAT                         | APROBAT                             |
|------------------|--|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <b>FUNȚIA</b>    | <b>BERNAZ Luminița<br/>Specialist în domeniul<br/>calității, DMAAC</b> | <b>MARDARI Corina<br/>Jurist UTM</b> | <b>BALAN Stela<br/>Șefa DMAAC</b> | <b>BOSTAN Viorel<br/>Rector UTM</b> |
| <b>DATA</b>      | <b>03.12.2018</b>  | <b>05.12.2018</b>                    | <b>07.12.2018</b>                 | <b>10.12.2018</b>                   |
| <b>SEMNĂTURA</b> |  |                                      |                                   |                                     |

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>Regulament<br/>privind activitatea de voluntariat<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|   |  | <b>Ediția 1</b>      |
|   |  | <b>Revizia 0</b>     |

## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Universitatea Tehnică a Moldovei (în continuare Universitatea), în baza autonomiei universitare, organizează activitatea de voluntariat ca instituție-gazdă.
2. Prezentul Regulament reglementează participarea studenților la activitățile de voluntariat desfășurate în beneficiul Universității.
3. Activitatea de voluntariat în cadrul Universității se desfășoară conform prevederilor legislației în vigoare:
  - Legea Voluntariatului, nr. 121 din 18.06.2010, Publicat: în Monitorul Oficial al RM, 24.09.2010, nr. 179-181, art. nr: 608;
  - Regulamentului de aplicare a Legii voluntariatului, adoptat prin Hotărârea Guvernului nr. 158 din 12.03.2012, Publicat în Monitorul Oficial al RM, 16.03.2012, nr. 49-52, art. 187.
  - Carta Universității Tehnice a Moldovei.
4. În cadrul Universității se susține dezvoltarea mișcării de voluntariat în beneficiul instituției cu respectarea independenței și diversității acesteia, în următoarele scopuri:
  - Implicarea activă a studenților în realizarea misiunii și scopurilor Universității;
  - Organizarea evenimentelor educativ-culturale, științifice, sportive;
  - Propagarea stilului de viață sănătos;
  - Educarea spiritului civic;
  - Colaborarea cu alte organizații în vederea organizării evenimentelor sociale, educative etc;
  - Propagarea voluntariatului în rândul studenților Universității.
5. Cuantificarea activității de voluntariat se definește prin ore de voluntariat.

## II. DEFINIȚII

6. *Voluntariatul* este participarea benevolă la oferirea de servicii, cunoștințe și abilități sau la prestarea unor activități în domenii de utilitate publică, din proprie inițiativă, a persoanei denumită voluntar.
7. *Domenii de utilitate publică*, potrivit legii, sunt domeniile: social și comunitar; de asistență și protecție socială; de protecție a drepturilor omului; de ocrotire a sănătății; cultural; artistic; de protecție a mediului; educațional; științific; umanitar; religios; filantropic; sportiv; de organizare a activității de voluntariat, precum și alte domenii de utilitate publică.
8. *Instituția gazdă* este persoana juridică de drept public, Universitatea, care administrează activitatea de voluntariat și care încheie, în condițiile legii, contracte de voluntariat.

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ<br/>A MOLDOVEI</p> | <b>Regulament<br/>privind activitatea de voluntariat<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|   |  | <b>Ediția 1</b>      |
|   |  | <b>Revizia 0</b>     |

9. *Beneficiarul voluntariatului* este persoana juridică, Universitatea, în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat. Instituția gazdă poate fi identică sau diferită de beneficiarul voluntariatului.
10. *Contractul de voluntariat* este o convenție cu titlu gratuit, încheiată între voluntar și Universitate, în temeiul căreia prima se obligă față de a doua să presteze o activitate într-un domeniu de utilitate publică fără a obține vreo recompensă financiară sau materială.
11. *Voluntar* este orice cetățean al Republicii Moldova sau cetățean străin, student al Universității Tehnice a Moldovei care în sprijinul solidarității civice se implică în activități de voluntariat organizate de universitate.
12. *Coordonator de voluntariat* este persona din cadrul Universității desemnată de conducerea acesteia.
13. *Responsabilul de voluntariat* este persoana din orice subdiviziune a Universității, care este desemnat de conducătorul subdiviziunii în care se desfășoară activitatea de voluntariat.
14. *Certificat de voluntariat* – actul prin care se certifică activitatea desfășurată, aptitudinile și competențele dobândite de voluntar.

### **III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE VOLUNTARIAT LA UNIVERSITATE**

15. Structura care administrează activitatea de voluntariat în cadrul Universității este Direcția Socială și Activități studențești.
16. Activitatea de voluntariat se desfășoară de către studenți pe următoarele principii:
  - ✓ participarea ca voluntar, pe baza consimțământului liber exprimat;
  - ✓ desfășurarea voluntariatului, excluzând orice remunerare financiară sau materială din partea beneficiarului voluntariatului sau a instituției gazdă, cu excepția acoperirii cheltuielilor legate de realizarea activității;
  - ✓ buna credință (voluntarul care și-a asumat o responsabilitate o va îndeplini integral și calitativ);
  - ✓ recrutarea voluntarilor pe baza egalității șanselor, fără nici un fel de discriminare;
  - ✓ cunoașterea de către voluntar a drepturilor și obligațiilor sale;
  - ✓ cunoașterea activității relevante care implică contribuția voluntară.
17. Planificarea și gestiunea activității de voluntariat din Universitate este realizată de coordonatorul de voluntariat (în continuare – coordonator), iar la nivel de subdiviziune de responsabilul de voluntariat (în continuare – responsabil).
18. Activitatea de voluntariat la Universitate se desfășoară pe tot parcursul anului.

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ<br/>A MOLDOVEI</p> | <b>Regulament<br/>privind activitatea de voluntariat<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|   |  | <b>Ediția 1</b>      |
|   |  | <b>Revizia 0</b>     |

19. Programul activităților de voluntariat se va planifica de către coordonator, de regulă, cu o săptămână înainte de desfășurarea activităților.
20. Activitatea de voluntariat se planifică în dependență de necesitățile subdiviziunilor Universității.
21. Coordonatorul centralizează locurile unde sunt necesare activitățile în urma solicitărilor subdiviziunilor Universității, perioada de timp estimată și numărul studenților voluntari solicitați. Acest necesar poate fi actualizat, în funcție de necesitățile apărute. În stabilirea acestor locuri se va ține cont de specificul activității respective, astfel încât ele să fie accesibile majorității studenților. Locurile solicitate sunt anunțate pe site-ul Universității și avizierele facultăților.
22. Activitățile de voluntariat se desfășoară preponderant în afara orelor de studii, dar se pot suprapune cu acestea. Responsabilul raportează lunar coordonatorului despre situația studenților participanți la program a lunii precedente, care va cuprinde informații nominale legate de numărul de ore prestate, de zile și intervalul orar în care și-au desfășurat activitatea. Aceste situații vor sta la baza evidenței orelor ca voluntar și la evidența absențelor.
23. Universitatea recunoaște și motivează eforturile depuse de voluntari prin acordarea de puncte în cadrul concursurilor interne, eliberarea certificatelor de voluntariat și a scrisorilor de recomandare.

#### **IV. RECRUTAREA ȘI ÎNSCRIEREA VOLUNTARILOR**

24. Coordonatorul de voluntariat recepționează și centralizează solicitările pentru activități de voluntariat de la subdiviziunile Universității la începutul fiecărui an universitar, sau odată cu apariția necesității curente (Anexa 1).
25. Prin intermediul site-ului Universității și informării directe se inițiază procedura de recrutare a studenților interesați să participe în activități de voluntariat.
26. Persoanele interesate vor depune la coordonatorul de voluntariat dosarul ce va conține: o cerere de înscriere (Anexa 2), CV și certificatul academic.
27. Pentru selecția studenților se constituie o comisie formată din: coordonatorul de voluntariat, responsabilul din cadrul subdiviziunii solicitante, un reprezentant din Senatul studenților. Comisia va face alegerea în baza dosarelor depuse. Studenții care nu au fost aleși în urma cererilor depuse, pot opta, printr-o nouă cerere la următoarea solicitare.

|  |  |                      |
|--|--|----------------------|
| <br>UNIVERSITATEA TEHNICĂ<br>A MOLDOVEI | <b>Regulament</b><br><b>privind activitatea de voluntariat</b><br><b>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|  |  | <b>Ediția 1</b>      |
|  |  | <b>Revizia 0</b>     |

- 28.** Comisia (selecția voluntarilor) are dreptul să refuze participarea studentului în programe de voluntariat, dacă situația academică a acestuia nu permite desfășurarea simultană a acestor activități (ex. repetare disciplină, lipse nemotivate).
- 29.** În urma selecției, studenții vor încheia un contract de voluntariat (Anexa 4), vor semna Fișa de voluntariat (Anexa 3). Contractul de voluntariat se înregistrează în registrul contractelor, gestionat de coordonatorul de voluntariat (Anexa 5).
- 30.** Coordonatorul de voluntariat creează baza de date a voluntarilor Universității și păstrează dosarele personale ale acestora, care vor include:
- Cererea de înscriere pentru voluntariat;
  - Curriculum vitae (CV);
  - Certificatul academic;
  - Contractul de voluntariat;
  - Fișa de voluntariat semnată de voluntar;
  - Fișa de prezență pentru activitatea voluntarului;
  - Fișa de evaluare a activității de voluntariat.
- 31.** Responsabilul de voluntariat va instrui voluntarii, iar aceștea vor semna Fișa de protecție a voluntarului (Anexa 9). Fișele se vor păstra în subdiviziunile Universității, beneficiare de programe de voluntariat.

## V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PĂRȚILOR

### **32. Drepturile voluntarului:**

- ✓ de a participa la elaborarea și derularea programelor pentru care a încheiat contractul;
- ✓ de a desfășura activități de voluntariat într-un anumit domeniu în funcție de posibilitățile proprii și conform regulilor existente în instituția gazdă;
- ✓ de a fi tratat cu drepturi egale de către beneficiar (subdiviziunile Universității) în care își desfășoară activitatea;
- ✓ de a fi supervizat și coordonat de persoane cu experiență în domeniul în care prestează activitatea;
- ✓ de ai fi asigurat un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și/sau consumabilele necesare derulării activității;
- ✓ de a fi asigurată protecția muncii în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară;

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>Regulament<br/>privind activitatea de voluntariat<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|   |  | <b>Ediția 1</b>      |
|   |  | <b>Revizia 0</b>     |

- ✓ de a solicita de la instituția gazdă un certificat nominal în baza metodologiei aprobate de Guvern, prin care să se recunoască prestarea activității de voluntar și să se confirme experiența obținută conform prevederilor contractuale;
- ✓ de a participa la cursuri de instruire organizate, inițiate sau propuse de Universitate pentru o mai bună desfășurare a voluntariatului;
- ✓ de a refuza efectuarea unui lucru, dacă acesta depășește competențele sale;
- ✓ de ai fi asigurată confidențialitatea și protecția datelor personale;
- ✓ de a avea timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat;
- ✓ absențele la activitățile didactice realizate de voluntar prin participarea la programul de voluntariat vor fi considerate absențe motivate și vor fi recuperate gratuit numai atunci când studentul participă la activități urgente, care se suprapun peste orarul de studii.

### **33. Obligațiile voluntarului:**

- să respecte integral prevederile programului de studiu (curricula disciplinare). Activitățile în cadrul voluntariatului nu vor influența în nici un fel obligațiile didactice ale studenților;
- să-și stabilească programul de lucru cu coordonatorul și/sau responsabilul astfel încât să poată să îndeplinească obligațiile ce îi revin din terțe activități în care este implicat. Voluntarul trebuie să respecte programul stabilit. Absența nemotivată de la program se va solda cu avertisment scris (întocmit de responsabil, avizat de coordonatorul de voluntariat). Însumarea a două avertismente scrise, duc la excluderea din programul de voluntariat pe o perioadă de 6 luni calendaristice. La mai mult de două excluderi, se va dispune excluderea definitivă din programul de voluntariat;
- să respecte regulamentul intern al subdiviziunii în care își desfășoară activitatea, precum și alte regulamente aplicabile în situații concrete pe perioada contractului de voluntariat;
- să ocrotească bunurile utilizate în cadrul activității de voluntariat;
- să semneze fișa de prezență (Anexa 7) la sosire și plecare, conform anexei la contractul de voluntariat, urmând ca în baza acestor fișe, la sfârșitul lunii să se centralizeze orele efectuate ca voluntar,
- să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat;
- să nu admită transmiterea obligațiilor sale contractuale altor persoane fără acordul instituției gazdă;
- să respecte alte obligații care decurg din contractul de voluntariat.

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  <p>UNIVERSITATEA TEHNICĂ<br/>A MOLDOVEI</p> | <b>Regulament<br/>privind activitatea de voluntariat<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|   |  | <b>Ediția 1</b>      |
|   |  | <b>Revizia 0</b>     |

#### **34. Obligațiile coordonatorului de voluntariat:**

- monitorizarea activității responsabililor de voluntariat, care au obligația asigurării voluntarilor condițiilor optime pentru desfășurarea activității;
- să consilieze semnarea contractului de voluntariat și a fișei de voluntariat;
- să solicite încetarea contractului de voluntariat în situații justificate de către responsabilul de voluntariat;
- perfectarea și evidența Certificatului și Carnetului de voluntariat.

#### **35. Obligațiile responsabilului de voluntariat:**

- de a organiza activitatea de voluntariat în subdiviziunea care l-a desemnat și de a ține evidența orelor desfășurate de către voluntar;
- să solicite obținerea unui program de voluntariat de la coordonatorul de voluntariat de la Universitate (Anexa 1);
- să efectueze instruirea voluntarilor care urmează să-și desfășoare activitatea în cadrul subdiviziunii (Anexa 9), se ocupă de integrarea acestora, de stabilirea programului de activități și a orarului de lucru (Anexa 6);
- să întocmească o fișă de prezență pentru activitatea voluntarului (Anexa 7). Fișa se va transmite la coordonatorul de voluntariat în primele 5 zile din luna următoare celei de raportare;
- să medieze rezolvarea oricăror nemulțumiri care apar în relație cu un voluntar. Situațiile care nu pot fi rezolvate de responsabil vor fi gestionate de coordonatorul de voluntariat.

#### **36. Drepturile și obligațiile beneficiarului activității de voluntariat:**

##### **Drepturi:**

- ✓ de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- ✓ de a elabora conținutul fișei de voluntariat (Anexa 3), pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate;
- ✓ de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat;
- ✓ de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat;
- ✓ de a exclude voluntarul din program în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile contactului sau fișei de voluntariat;
- ✓ de a cere voluntarului rapoarte de activitate din care să reiasă îndeplinirea sarcinilor trasate;
- ✓ de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane.

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>Regulament<br/>privind activitatea de voluntariat<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|   |  | <b>Ediția 1</b>      |
|   |  | <b>Revizia 0</b>     |

### **Obligații:**

- elaborarea programului de voluntariat;
- instruirea și dezvoltarea profesională a voluntarilor, inclusiv privind modul de operare cu anumite echipamente tehnice și condițiile de securitate a muncii, pentru realizarea prevederilor contractului de voluntariat;
- să asigure desfășurarea activităților sub conducerea coordonatorului de voluntariat;
- să trateze studentul - voluntar ca și coleg cu drepturi egale;
- să efectueze preselecția studenților - voluntari;
- să ofere, la cerere, la finele perioadei de activitate a voluntarului, a unui certificat nominal de voluntariat, care să confirme desfășurarea de către acesta a activității de voluntar, experiența și abilitățile dobândite și care va fi înregistrat într-un registru de evidență a certificatelor respective;
- să elibereze carnetul de voluntar dacă voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar;
- ținerea unui registru de evidență a voluntarilor, care să includă datele personale ale fiecărui voluntar, numărul contractului de voluntariat, numărul orelor prestate în calitate de voluntar și persoana responsabilă de supervizarea voluntarului în cadrul instituției gazdă;
- să asigure prestarea activității de voluntariat cu respectarea cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- să nu admită studenți-voluntari la prestarea unor munci periculoase sau care pot dăuna vieții și sănătății acestora;
- să asigure informarea periodică a voluntarului asupra progreselor realizate și asupra noilor activități preconizate.

## **VI. MĂSURI DE STIMULARE A VOLUNTARILOR**

- 37.** Certificatul de voluntariat este actul prin care se certifică activitatea de voluntariat, inclusiv aptitudinile dobândite în cadrul programului de voluntariat (Anexa 8). Certificatul va avea un număr de înregistrare, care va corespunde cu numărul contractului de voluntariat.
- 38.** Certificatul de voluntar se obține la sfârșitul unei activități de voluntariat (ex. eveniment) sau la sfârșitul unei perioade (ex. an de studii). Pentru a obține certificatul de voluntariat voluntarul va depune la coordonatorul de voluntariat un dosar, care va conține:
- ✓ fișele de prezență pentru activitățile de voluntariat;
  - ✓ fișa de evaluare a activității de voluntariat (Anexa 10).



|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>Regulament<br/>privind activitatea de voluntariat<br/>la Universitatea Tehnică a Moldovei</b> | <b>Cod: REG-0-AV</b> |
|   |  | <b>Ediția 1</b>      |
|   |  | <b>Revizia 0</b>     |

- 39. Certificatul de voluntariat va fi semnat de rectorul Universității.
- 40. Carnetul de voluntar și/sau certificatul nominal de voluntariat va fi luat în considerare în cazul obținerii de către doi sau mai mulți studenți a rezultatelor de egalitate în cadrul sesiunilor la oferirea de burse sau la cazarea în cămine studentești.
- 41. Universitatea poate acorda anual până la 5 credite de studiu transferabile pentru stagiile de practică în domeniile conexe profilului și specialității de studiu a voluntarului.

## VII. DISPOZIȚII FINALE

- 42. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de Senatul UTM.
- 43. Modificarea și completarea Regulamentului se efectuează respectând aceeași procedură ca și aprobarea acestuia.
- 44. Regulamentul este plasat pe site-ul Universității și adus la cunoștința părților interesate, conform procedurilor SMC.