

У складу са Уговором о пословно-техничкој сарадњи склопљеног између Техничког факултета »Михајло Пупин« у Зрењанину и Удружења "Зрењанински пословни круг-ЗРЕПОК", Удружење "Зрењанински пословни круг-ЗРЕПОК" у својству организатора волонтирања, дана 19. априла 2011. године, доноси

ПРОГРАМ ВОЛОНТИРАЊА СТУДЕНАТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Програмом уређује се волонтирање студената завршних година основних студија на Техничком факултету »Михајло Пупин« код корисника волонтирања - чланица удружења ЗРЕПОК-а.

ПРОЦЕДУРА ИЗБОРА ВОЛОНТЕРА

Члан 2.

I Почетком календарске године Факултет упућује ЗРЕПОК-у:

1. **листу** важећих студијских програма са излазним компетенцијама и
2. **упит за могућностима пријема студената волонтера** (Прилог 1), који се прослеђује чланицама ЗРЕПОК-а (будућим корисницима волонтирања).

II ЗРЕПОК на основу анализе збирних могућности за пријем одређеног броја и пожељног профила волонтера доставља Факултету **образац за профил волонтера** (Прилог 2) који садржи општи назив радног места и ближе одређена знања, вештина и способности које волонтер треба да поседује.

III Факултет јавно објављује позив за волонтирање путем web сервиса и на огласној табли факултета, који је сачињен на основу исказаних волонтерских капацитета ЗРЕПОК-а. Јавни позив траје 30 дана.

IV Пријављени студенти - кандидати на Факултету се рангирају према успеху - компетенцијама и у складу са јавним позивом се сврставају у групе које аплицирају за расположива волонтерска радна места. Рангирање и груписање врши Комисија коју именује Декан, а чине је најмање три члана, у чијем је саставу обавезно продекан за наставу, студент продекан и представник ЗРЕПОК-а.

V Факултет је дужан да изабере једног члана Наставничког већа који је задужен да води ове активности на нивоу Факултета уз адекватну материјалну надокнаду коју обезбеђује Факултет.

VI Факултет организује састанак представника корисника волонтирања и студента кандидата, а корисник волонтирања на основу интервјуа и сопствених критеријума одабира волонтера.

VII Време волонтирања је период од упознавања са ментором до издавања докумената о завршеној волонтерској пракси од стране корисника волонтирања.

УГОВОР О ВОЛОНТИРАЊУ

Члан 3.

Између студента волонтера и организатора волонтирања (ЗРЕПОК-а) закључује се уговор о волонтирању. У име организатора волонтирања уговор потписује овлаштено лице, а у име волонтера студент. Декан Факултета ставља свој потпис и печат поред имена волонтера.

Уговором се дефинишу:

- 1) име и презиме волонтера, место његовог пребивалишта, односно боравишта;
- 2) назив и седиште организатора волонтирања;
- 3) подаци о кориснику волонтирања;
- 4) подаци о месту и трајању волонтирања;
- 5) опис волонтерских услуга или активности;
- 6) подаци о оспособљавању за волонтирање;
- 7) друга права и обавезе волонтера, организатора волонтирања или корисника волонтирања.

Организатор волонтирања дужан је да од волонтера, пре потписивања уговора о волонтирању, прибави потврду надлежног органа да код волонтера не постоје сметње из члана 12. Закона о волонтирању.

Члан 4.

Време трајања волонтирања је од 100 до 300 радних сати које студент – волонтер може да реализује током 90 дана рада. Саставни део Уговора чини План волонтерске стручне праксе који ближе одређује опис радних активности, радне обавезе и права студента-волонтера.

Студент волонтер води Дневник волонтирања.

Након завршеног волонтирања, волонтер добија **потврду о завршеном волонтирању**, према обрасцу који је саставни део овог Правилника (Прилог 3).

Потврда о волонтирању садржи: личне податке о волонтеру, кориснику и организатору волонтирања, кратак опис волонтерских услуга и активности, трајање волонтирања и податке о оспособљавању волонтера током волонтирања.

Организатор волонтирања одговара за тачност података уписаних у потврди о волонтирању.

Члан 5.

Волонтери обављају послове одређене уговором о волонтирању, у складу са прописима, правилима која важе за све запослене и упутствима надређеног службеника – ментора за то радно место.

Корисник волонтирања је дужан да именује надређеног службеника – ментора, то јест лице које ће упућивати студента волонтера у задатке његовог радног места и начине за њихово обављање. Ментора одређује директор код корисника волонтирања при чему води рачуна да он поседује све потребне особине: квалитетну комуникацију са сарадницима, одговорност у раду и комплетну професионалност.

Лице које Факултет одреди за кореспондента у комуникацији са ментором дужно је да упути студента волонтера на ментора и да у току волонтирања повремено контактира са ментором путем мејла о току волонтирања. Ова кореспонденција улази у саставни део Дневника о волонтирању.

НАЧИН ВОЛОНТИРАЊА

Члан 6.

Волонтирање се врши у две фазе:

(1) **Прва фаза** је фаза оријентације волонтера која траје минимално 5, а максимално 10 радних сати, где је нужно да се студенти волонтери детаљно упознају с планом, сатницом, програмом волонтирања.

Први дани волонтирања су нарочито значајни за процес волонтирања, те је важно студента волонтера правилно увести у пословни процес, да волонтер схвати значај, важност и циљеве задатака које ће обављати.

У овој фази студенту волонтеру треба пружити и друге корисне информације, као што су информације о:

- Посебном пословном или индустријском жаргону,
- Посебним радним стандардима и поступцима,
- Прихватљивом начину облачења и понашања,
- Извештајима, у којој форми, у ком року и коме се подносе,
- Приступу ментору,
- Задацима који се могу извршити без одобрења ментора,
- Детаљима у вези са задацима и временским роковима,
- Телефону, електронској пошти, и осталим начинима комуницирања унутар привредног друштва-корисника волонтирања,
- Одобреним видовима кореспонденције,
- Питањима сигурности, безбедности и поверљивости,
- Политици интеракције са клијентима, и/или сарадницима.

Прва фаза се завршава дефинисањем Пројектног задатка, који се уноси у Дневник.

(2) **Друга фаза** је фаза реализације волонтерских задатака. Она се завршава издавањем потврде од стране предузећа, преко ментора, о реализованом волонтирању и предатом решењу пројектног задатка. Овом потврдом потврђује се да је студент волонтер спреман за даљи поступак рангирања успешности волонтера.

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 7.

Студент води Дневник волонтирања и стручне праксе, који садржи следеће податке:

- име и презиме волонтера
- назив корисника волонтирања, одговорног лица, ментора, радног места и других евентуалних података,
- раздобље волонтирања,
- план волонтирања,
- ток реализације волонтирања – кратак опис послова - на дневном нивоу.

МАТЕРИЈАЛНА ПРАВА ВОЛОНТЕРА

Члан 8.

Материјална права, права везана за заштиту и безбедност здравља на раду и друга законска права волонтер остварује у складу са Законом о волонтирању ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010), Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009), Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005) и Законом о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС" бр. 36/2010).

Предузеће преко ментора доставља волонтеру писани документ о начину понашања и безбедности на раду којег је он дужан да се придржава за све време волонтирања.

Волонтер је као студент осигуран преко Факултета и за време обављања волонтерске праксе.

НАГРАЂИВАЊЕ СТУДЕНАТА - ВОЛОНТЕРА

Члан 9.

У складу са Уговором о пословно-техничкој сарадњи склопљеног између Техничког факултета »Михајло Пупин« у Зрењанину и Удружења »Зрењанински пословни круг-ЗРЕПОК« број 01/3216 од 31.08.2010. године, награђује се најуспешнији студент- волонтер.

ЗРЕПОК додељује награду најбољем студенту волонтеру у виду годишње стипендије на мастер студијама које се спроводи на Техничком факултету »Михајло Пупин«. Стипендија за мастер студије износи 120.000,00 РСД и студенту –волонтеру ће се уплаћивати у 12 једнаких месечних рата (месечно 10.000,00 РСД).

Истовремено, Факултет ће најбољем студенту-волонтеру омогућити ослобађање свих обавеза плаћања мастер студија (школарина, надокнада и осталог) у једној школској години.

Члан 10.

Најуспешнији студент волонтер стиче право да реализује стипендију под следећим условима:

- да упише мастер студије на Техничком факултету »Михајло Пупин« у Зрењанину у текућој календарској години (у којој је обавио волонтирање),
- да донесе потврду о упису мастер студија овлашћеном лицу ЗРЕПОК-а у року од 10 дана од дана уписа мастер студија и
- да закључи Уговор о стипендирању са ЗРЕПОК-ом.

ЗРЕПОК се обавезује да у року не дужем од 7 дана, од дана подношења потврде, потпише уговор о стипендирању са награђеним студентом – волонтером, а да стипендије уплаћује редовно, месечно и то најкасније до краја месеца за текући месец.

Члан 11.

Одабир најуспешнијег студента волонтера врши се након остварених предуслова:

- реализовано време волонтирања мора бити минимално 100 сати у предвиђеном року за реализацију волонтирања,
- да је волонтер добио позитивно мишљење од стране ментора у потврди о завршеном волонтирању и урађеном пројектном задатку.

Члан 12.

Поступак рангирања успешности волонтера подразумева јавну презентацију решења пројектних задатака пред комисијом – жиријем у чији састав улазе представник менаџмента Факултета, два наставника које именује Наставничко веће, студент продекан, и представник ЗРЕПОК-а.

Студент волонтер презентује решење свог пројектног задатка, а комисија – жири доноси оцену која представља збир појединачних оцена од 1 до 10 коју даје сваки члан жирија.

Ранг листа се креира према збирним оценама сваког кандидата. Уколико два кандидата имају исту оцену, предност на листи има онај са већом просечном оценом на студијама.

Првопласирани студент се проглашава најуспешнијим волонтером.

Уколико најуспешнији студент-волонтер не упише мастер студије у истој календарској години до краја уписног рока (како је наведено у ставу 4 члана 8 овог Програма), награда се преноси на првог следећег студента-волонтера на ранг листи.

ОРГАНИЗАТОР ВОЛОНТИРАЊА

