

Procedura wystawiania zaświadczeń do akademika oraz referencji dla wolontariuszy i wolontariuszek Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu Uniwersytetu Warszawskiego

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad oraz trybu wystawiania zaświadczeń do akademika oraz referencji dla wolontariuszy i wolontariuszek zaangażowanych w ramach Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu UW, w celu potwierdzenia ich aktywności, zakresu wykonywanych działań oraz nabytych kompetencji.

2. Zakres procedury

Procedura dotyczy wolontariuszy i wolontariuszek realizujących działania organizowane przez Uniwersyteckie Centrum Wolontariatu UW lub realizowane na rzecz Uniwersytetu Warszawskiego, za pośrednictwem Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu UW.

3. Definicje

- Wolontariusz/wolontariuszka – osoba studencka, doktorancka, absolwentka, pracownicza, emerytowana Uniwersytetu Warszawskiego, wykonująca świadczenia dobrowolnie i bez wynagrodzenia w ramach Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu UW lub na rzecz Uniwersytetu Warszawskiego, za pośrednictwem Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu UW.
- Koordynator/koordynatorka wolontariatu – osoba zatrudniona w Uniwersyteckim Centrum Wolontariatu odpowiedzialna za planowanie, organizowanie i nadzorowanie działań wolontariuszy i wolontariuszek.
- Zaświadczenie do akademika – dokument do celów rekrutacji do akademika potwierdzający zakres zaangażowania, zdobytych kompetencji oraz jakości realizowanych działań wolontariusza/wolontariuszki.
- Referencje – dokument rekomendujący wolontariusza/wolontariuszkę do dalszej działalności społecznej, edukacyjnej lub zawodowej.

4. Podstawa prawna

Procedura została opracowana na podstawie przepisów Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Regulaminu Domów Studenckich Uniwersytetu

Warszawskiego oraz Regulaminu Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu i zasad korzystania ze wsparcia wolontariuszy przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Warszawskiego.

5. Warunki uzyskania zaświadczenia do akademika lub referencji

Wolontariusz/wolontariuszka może ubiegać się o wystawienie zaświadczenia do akademika lub referencji, jeżeli:

- realizował(a) działania wolontariackie w ramach Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu UW lub na rzecz Uniwersytetu Warszawskiego, za pośrednictwem Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu UW,
- zrealizował(a) działania wolontariackie w wymiarze co najmniej 10 godzin w bieżącym roku kalendarzowym oraz roku poprzednim łącznie,
- zrealizował(a) przydzielone zadania zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
- złożył(a) wniosek o wystawienie zaświadczenia lub referencji.

6. Tryb składania wniosku

Wolontariusz/wolontariuszka składa wniosek o wystawienie zaświadczenia do akademika lub referencji do Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu.

Wniosek może być złożony mailowo na adres wolontariat@uw.edu.pl

Wniosek powinien zawierać:

- imię i nazwisko wolontariusza/wolontariuszki,
- okres wykonywania wolontariatu,
- nazwę projektu lub działań wolontariackich,
- informację o preferowanym formacie zaświadczenia do akademika lub referencji – papierowy lub elektroniczny.

7. Przygotowanie zaświadczenia do akademika lub referencji

Dokument przygotowuje koordynator/koordynatorka wolontariatu.

Przy sporządzaniu zaświadczenia do akademika lub referencji uwzględnia się w szczególności:

- zakres wykonywanych zadań,
- poziom zaangażowania wolontariusza/wolontariuszki,
- odpowiedzialność i samodzielność w realizacji zadań.

8. Forma dokumentu

Zaświadczenie do akademika lub referencje mogą zostać sporządzone w wersji papierowej lub elektronicznej i zawierają:

- nazwę jednostki wystawiającej,
- dane wolontariusza/wolontariuszki,
- okres i zakres wykonywanych działań,
- ocenę zaangażowania wolontariusza/wolontariuszki,
- datę wystawienia dokumentu,
- podpis osoby upoważnionej.

9. Termin wydania dokumentu

Zaświadczenia do akademika lub referencje są wystawiane w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

10. Archiwizacja dokumentów

Kopia wystawionego zaświadczenia do akademika lub referencji jest przechowywana w dokumentacji Uniwersyteckiego Centrum Wolontariatu zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów oraz przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

11. Postanowienia końcowe

Uniwersyteckie Centrum Wolontariatu może odmówić wystawienia zaświadczenia do akademika lub referencji w przypadku niespełnienia warunków określonych w niniejszej procedurze.

Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.