

ZARZĄDZENIE NR ... /2010

Dziekan Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku z dnia ... 2010r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu prowadzenia zajęć wolontariat przez studentów AWF i S

Na podstawie §23 ust. 1 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu im. Jędrzeja Śniadeckiego w Gdańsku

zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do zastosowania:

- Regulamin wewnętrzny prowadzenia przedmiotu wolontariat w Akademii Wychowania Fizycznego i Sportu, który stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

§ 2

Odpowiedzialnymi za merytoryczną realizację niniejszego Zarządzenia są Dziekani wydziału Wychowania Fizycznego oraz Turystyki i Rekreacji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY ORGANIZACJI ZAJĘĆ Z PRZEDMIOTU
WOLONTARIAT W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU W
GDAŃSKU

§ 1

W regulaminie uwzględniono następujące określenia.

- 1) **AWFiS Gdańsk** – Akademia Wychowania Fizycznego i Sportu w Gdańsku ;
- 2) **Program** – Program skierowany do studentów zaliczających przedmiot wolontariat w ramach kierunku wychowanie fizyczne oraz studentów kierunku Turystyka i Rekreacja;
- 3) **Wolontariusz** – to student, który dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz beneficjentów zaakceptowanych przez AWF i S Gdańsk na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
- 4) **Praca** - praca społeczną świadczoną na rzecz beneficjentów zaakceptowanych przez AWF i S Gdańsk.
- 5) **Beneficjent** – to partner programu akceptowany przez AWF i S Gdańsk
- 6) **Opiekun wolontariatu** – to pracownik naukowy lub dydaktyczny – naukowy AWF i S Gdańsk wskazany w niniejszym regulaminie.

3. Celem Programu jest:

- 1) Czynne włączenie studentów w działania wspierających zdobywanie nowych doświadczeń i umiejętności zawodowych;
- 2) Poznanie przez wolontariusza zasad funkcjonowania i działań realizowanych przez Partnerów i Opiekunów wolontariatu;
- 3) Aktywizowanie potencjału twórczego i organizacyjnego uczestników programu;
- 4) Umożliwienie zdobycia przez wolontariusza doświadczenia zawodowego w pracy w ramach oferty Partnerów zaakceptowanych przez AWF i S Gdańsk
- 5) Wsparcie merytoryczne przez wolontariusza zadań realizowanych przez AWF i S Gdańsk.

§ 2

Przystąpienie do zajęć wymagających wyższych kwalifikacji uwarunkowane jest posiadaniem określonych kompetencji, niezbędnych do poprawnego realizowania zadań i zadań zleconych przez

opiekuna wolontariatu jakimi są w przypadku studentów studiów I stopnia: Wydziału Wychowania Fizycznego opiekunowie specjalizacji. W przypadku studentów studiów II stopnia opiekunem wolontariusza jest opiekun pracy dyplomowej i/lub specjalizacji.

§ 3

1. Bezpośrednim przełożonym i koordynatorem prac oraz wolontariusza jest opiekun wyznaczony przez AWF i S. Zadaniem opiekuna jest kontrola dokumentacji oraz sposobu prowadzenia wolontariatu przez podległych studentów a w szczególności:

- a. Kontrolę dziennika wolontariatu (Załącznik 1) oraz Diennej karty pracy wolontariusza (Załącznik nr 2);
- b. Dbanie o zgodność merytoryczną wolontariatu z obszarem szeroko rozumianej Kultury Fizycznej oraz kierunkiem pracy dyplomowej przygotowywanej przez studenta.
- c. Przechowywanie zbieranych zestawień realizowanego wolontariatu przez studenta (zał.3)
- d. Systematyczne udzielanie wpisów w semestrze na podstawie dokumentacji przedstawionej przez studenta.

2. Opiekunem wolontariatu realizowanego przez studentów są:

Dla studiów pierwszego stopnia –

W semestrze 5 i 6 - opiekun i/lub szef specjalizacji:

- a. Gier zespołowych
- b. Sportów indywidualnych
- c. Odnowy biologicznej,
- d. Fitness
- e. i innych ustalonych przez dziekanów.

lub opiekun pracy dyplomowej.

W przypadku studentów studiów uzupełniających drugiego stopnia opiekun pracy magisterskiej.

W przypadku studentów studiów magisterskich II stopnia, opiekunem wolontariatu jest opiekun pracy dyplomowej we wszystkich semestrach.

3. Dokumentację przechowuje opiekun wolontariatu czyli opiekun specjalizacji (studia I stopnia) i opiekun pracy dyplomowej (studia II stopnia).

§ 4

Wymiar godzinowy wolontariatu oraz sposób rozliczenia ustalają Dziekani wydziałów AWF i S.

Rozliczenie zajęć z wolontariatu odbywa się w interwale semestralnym odpowiednio po 40 godzin w przypadku studiów I stopnia (5 i 6 sem.) oraz 30 godzin w przypadku studiów II stopnia (semestr 1-4). Rozliczenie godzin wolontariatu odbywa się z uwzględnieniem następującego podziału czasowego:

1. Do 25 % wymiaru czasowego wolontariatu, ale nie mniej niż 20 godzin (studia I stopnia) oraz nie mniej niż 30 godzin (studia II stopnia) przedmiotu wolontariat będzie realizowane przez studentów w ramach zajęć przygotowanych przez AWF i S, a prezentowanych w harmonogramie umieszczonym w zakładce Wolontariat na stronie www.awf.gda.pl Wykorzystanie pozostałego czasu (75%) pozostawia się w gestii studenta w uzgodnieniu z opiekunem wolontariatu, który dokona wpisu na podstawie dokumentów (Dziennik wolontariatu – Załącznik nr 1, Karta pracy – Załącznik nr 2) przedstawionych przez studenta – uczestnika wolontariatu. Przy czym student może zrealizować większą liczbę godzin z wykorzystaniem oferty AWF i S.

Opiekun wolontariatu może zobligować studenta do realizacji dodatkowych godzin (powyżej 25%) lecz nie więcej niż 100% wymiaru.

§ 5

W przypadku konieczności przeprowadzenia specjalnych szkoleń związanych z zachowaniem bezpieczeństwa oraz innymi warunkami koniecznymi podczas prowadzenia wolontariatu koszty przeszkolenia BHP, ubezpieczeń, sprzętu, wynajmu sal oraz innych specjalistycznych działań niezbędnych do prowadzenia działań ponosi Beneficjent.

§ 6

Wolontariusz jest zobowiązany dbać o powierzone mienie i sprzęt stanowiące własność Beneficjenta i używać ich zgodnie z przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia zaniedbań w tym zakresie i wynikającego z nich zaginięcia lub zniszczenia sprzętu, wolontariusz może być obciążony kosztami zakupu lub naprawy.

Wolontariusz zobowiązany jest zaznajomić się (pod kierunkiem opiekuna) z zasadami BHP oraz przepisami pracy obowiązującymi na terenie wykonywania zadań przeznaczonym przez Beneficjenta.

§ 7

1. Wolontariusz jest zobowiązany na bieżąco prowadzić dokumentację umożliwiającą kontrolę przebiegu wolontariatu. Przedstawienie wypełnionych i podpisanych przez opiekuna dokumentów (Karty pracy wolontariusza - Załącznik nr 2) są podstawą do otrzymania zaliczenia przedmiotu wolontariat. Formalnego wpisu w indeksie dokonuje kierownik/opiekun specjalizacji (specjalności) realizowanej przez studenta.
2. Kontrolę dokumentacji w przypadku studiów I stopnia prowadzą opiekunowie specjalizacji oraz opiekunowie prac dyplomowych. W przypadku studiów II stopnia kontrolę dokumentacji prowadzą opiekunowie prac dyplomowych.
3. Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu przez wolontariusza może spowodować niezaliczenie przedmiotu wolontariat co uniemożliwi ukończenie studiów.

§ 8

Zatwierdzenia listy partnerów umieszczonej na stronie www.awf.gda.pl dokonuje Dziekan.

§ 9

Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem wolontariatu na kierunku Wychowania Fizycznego pozostają w gestii Dziekana.