

PRAVILNIK O KOORDINATORJIH IN VODJIH PROJEKTOV DŠFS

1. Ta pravilnik določa naloge, pravice in dolžnosti vseh koordinatorjev in vodij projektov, razen glavnega urednika Spatule. Tega določa Pravilnik o nalogah, pravicah in dolžnostih glavnega urednika in uredniškega odbora Spatule.
2. V okviru Društva študentov farmacije Slovenije (DŠFS) in Študentske sekcije Slovenskega farmacevtskega društva (ŠSSFD) delujejo naslednji koordinatorji:
 - koordinator IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks,
 - Twinnet koordinator,
 - glavni urednik Spatule,
 - vodja organizacijskega odbora Mednarodnega poletnega farmacevtskega tabora,
 - koordinator humanitarne skupine,
 - koordinator strokovnih večerov,
 - koordinator javnih kampanj.
3. Volitve za koordinatorje razpiše Izvršni odbor Društva študentov farmacije Slovenije (v nadaljevanju IO DŠFS) v skladu s Pravilnikom o volitvah v organe DŠFS. Za izvolitev je potrebna navadna večina. V primeru več kandidatov morajo biti volitve tajne. Vodje projektov potrdi IO DŠFS na svojih rednih sestankih na podlagi prijave za vodjo projekta.
4. Mandat koordinatorjev traja eno leto in se lahko podaljša za največ še eno mandatno obdobje. Vodja projekta je določen za čas organizacije projekta, njegova funkcija preneha z oddajo zaključnega poročila generalnemu sekretarju IO DŠFS.
5. Med seboj sta združljivi po dve funkciji koordinatorja ali funkcija koordinatorja s katero izmed drugih funkcij v organih DŠFS, razen s funkcijo člana Nadzornega odbora ali Disciplinske komisije. Funkcija vodje projekta je združljiva s katerokoli funkcijo v organih DŠFS.

I. KOORDINATOR IPSF SEP MEDNARODNIH STROKOVNIH PRAKS

6. Koordinator IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks:

- prevzame funkcijo IPSF Student Exchange Officer (IPSF SEO);
- predstavlja DŠFS na mednarodnem in nacionalnem nivoju na svojem področju;
- na sestankih v okviru IPSF zastopa stališča DŠFS. Po potrebi se o tem predhodno posvetuje z IO DŠFS;
- v sodelovanju z blagajnikom DŠFS zbere SEP prijavnine;
- o dejavnostih na področju SEP praks redno poroča predstavniku za stike z IPSF (IPSF CP);
- je odgovoren za celotno organizacijo IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks, vključno za oblikovanje in organizacijo ekipe za Poletno recepcijo;
- aktivno išče partnerje za sodelovanje v IPSF SEP projektu v slovenskem okolju v skladu s Sporazumom med EPSA in IPSF;
- organizira sprejem SEP praktikantov v Sloveniji in pomoč pri urejanju zadev, povezanih z njihovim bivanjem v Sloveniji;
- promovira SEP slovenskim študentom;
- v sodelovanju s predstavnikom za stike z IPSF, predstavnikom za stike z EPSA, Twinnet koordinatorjem in UL FFA organizira Mobility day;
- pomaga slovenskim študentom pri odhodu v tujino na SEP prakso;
- je v stiku z ostalimi IPSF SEO;
- pri izboru slovenskih študentov za SEP mora upoštevati veljavni Pravilnik o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih praksah;
- izda SEP potrdila;
- mora letno osvežiti podatke o praksah v Sloveniji v Student Exchange Database;
- je zadolžen za letno pridobivanje dovoljenja za višjo prijavnino na SEP v Sloveniji;

- v primeru spreminjanja Pravidnika o sodelovanju v IPSF SEP mednarodnih strokovnih praksah mora vse spremembe javiti IPSF Chairperson of Student Exchange;
- določi rok za prijave na SEP;
- v tekočem letu, v kolikor je to mogoče, obišče vsaj eno srečanje na mednarodnem nivoju (IPSF);
- je odgovoren za vodenje evidence slovenskih študentov, ki so se prijavili, so bili sprejeti in so uspešno opravili prakso v tujini v tekočem SEP letu;
- je odgovoren za vodenje evidence tujih študentov, ki so opravljali prakso v Sloveniji v tekočem SEP letu;
- na koncu mandatnega obdobja napiše letno poročilo;
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- o svojem delu poroča skupščini;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

II. TWINNET KOORDINATOR

7. Twinnet koordinator:

- je odgovoren za izvajanje vsaj enega EPSA Twinnet projekta;
- v sodelovanju s predstavnikom za stike z IPSF, predstavnikom za stike z EPSA, koordinatorjem IPSF SEP mednarodnih strokovnih praks in UL FFA organizira Mobility day;
- je odgovoren za ureditev potrebne dokumentacije za izvedbo Twinnet projekta;
- na koncu mandata napiše letno poročilo;
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- svojem delu poroča skupščini;

- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

III. OSTALI KOORDINATORJI

8. Koordinator DŠFS:

- je dolžan poiskati osebo, ki je v preteklosti vodila isti oz. podoben projekt, in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah projekta;
- je odgovoren za praktično in finančno izvedbo projekta, na kar je zavezan ob izvolitvi na položaj na jesenski skupščini. V kolikor zaradi izjemnih okoliščin ne more voditi projekta do zaključka, je dolžan poiskati ustrezno zamenjavo in osebo ustrezno uvesti v delo;
- mora poskrbeti za razdelitev dela med člane organizacijskega odbora, ki ga je dolžan, po potrebi, sam sklicati;
- je med organizacijo dolžan po potrebi na rednih sestankih IO DŠFS poročati o poteku organizacije in njenem napredku, prav tako pa tudi o kakršnih koli spremembah podatkov, navedenih v začetni predstavitvi (spremembe pri financah, temi, vsebini, lokaciji ipd.) in morebitni nezadostni aktivnosti članov organizacijskega odbora;
- je odgovoren za pobiranje prijav in, v dogovoru z blagajnikom DŠFS, za pobiranje kotizacij, v če jepotrebno;
- je odgovoren za organizacijo promocije v obliki plakatov, letakov, novic na spletni strani, elektronske pošte, predstavitve pred letniki ipd.;
- je dolžan na željo IO zagotoviti članek za Spatulo, Lekarništvo, Farmaceutski vestnik, IPSF News Bulletin, EPSA Newsletter, EPSA Blog, EPSA Monthly Dose ali drugo sorodno publikacijo;
- je dolžan najkasneje 3 tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju IO DŠFS oddati zaključno pisno poročilo o izvedbi projekta;
- na koncu mandatnega obdobja napiše pisno poročilo in dopolni priročnik za opravljanje svoje funkcije;
- svojem delu poroča skupščini;
- je dolžan sodelovati pri predaji funkcije.

9. Člani organizacijskega odbora projekta:

- so dolžni izpolnjevati obveznosti, ki so jim dodeljene s strani koordinatorja;
- so aktivni člani DŠFS, kar se upošteva pri obravnavi prošnje za finančno podporo in pri prošnji za potrdilo o aktivnosti v DŠFS za izjemni vpis.

10. Člani organizacijskega odbora projekta, ki po mnenju IO DŠFS ne opravljajo svojih dolžnosti v skladu s tem pravilnikom, niso upravičeni do finančne pomoči v skladu s Pravilnikom o udeležbi na farmacevtskih srečanjih in o dodeljevanju finančnih sredstev članom DŠFS. Prav tako na podlagi organizacije tega projekta niso upravičeni do odobritve prošnje za potrdilo o aktivnosti za izjemni vpis s strani DŠFS in morajo za vodenje nadaljnjih projektov DŠFS pridobiti odobritev s strani IO DŠFS.

11. Zaključno poročilo vsebuje:

- naziv, čas in kraj izvedbe projekta;
- povzetek vsebinske aktivnosti;
- doseženi nameni in cilji;
- morebitni partnerji in soorganizatorji;
- morebitna vsebinska in finančna odstopanja od predvidenega načrta v predstavitvi in razlogi, zakaj je do teh odstopanj prišlo;
- finančno poročilo;
- morebitne medijske objave in tiskovine;
- 3 izvode tiskovine, ki se predajo skrbniku arhiva;
- slikovno gradivo za spletno stran.

IV. VODJE PROJEKTOV

12. Za potrebe organizacije projektov DŠFS IO DŠFS določi vodje projektov, katerim se zaupa organizacija dogodka.

13. Vodja projekta:

- organizira projekt DŠFS;

- je dolžan poiskati osebo, ki je v preteklosti vodila isti oz. podoben projekt in se pri njej pozanimati o poteku, organizaciji in možnih izboljšavah projekta;
- prevzame odgovornost za izvedbo projekta;
- je odgovoren za pobiranje prijav, če so potrebne, in, v dogovoru z blagajnikom DŠFS, za pobiranje kotizacij, v kolikor je to potrebno;
- je odgovoren, v dogovoru s Predstavnikom za stike z javnostjo, za promocijo dogodka;
- je med organizacijo dolžan obveščati generalnega sekretarja IO DŠFS o poteku projekta;
- je dolžan na sestankih IO DŠFS, na katerih je projekt na dnevnem redu, predstaviti potek organizacije;
- je dolžan najkasneje 3 tedne po koncu projekta generalnemu sekretarju IO DŠFS oddati pisno poročilo o izvedbi projekta.

14. Vsebina pravilnika je javna in se jo poda v vednost vsem članom.

15. Pravilnik je bil sprejet na skupščini DŠFS, 4. decembra 2020, in velja do preklica.

V Ljubljani, 4. decembra 2020

Nuša Japelj

Predsednica DŠFS in ŠSSFD