



РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

между волонтерами Центра социально-профессионального волонтерства ТГУ «UNIVOL» и структурными подразделениями Томского государственного университета

I. Общие положения

1.1 Регламент взаимодействия между волонтерами Центра социально-профессионального волонтерства ТГУ «UNIVOL» (далее – Центр UNIVOL) и структурными подразделениями Томского государственного университета (далее – Заказчик) определяет перечень основных прав волонтеров, порядок «социального заказа» на помощь волонтеров, а также обязанности Заказчика и Центра UNIVOL

1.2 Центр UNIVOL осуществляет ведение базы волонтеров ТГУ, обучение волонтеров, поиск волонтеров для мероприятий заказчика, обеспечение волонтеров отличительной символикой. Центр UNIVOL является посредником между волонтерами и Заказчиком и осуществляет соблюдение прав волонтеров

1.3 Основные права волонтеров:

- Волонтер осуществляет волонтерскую деятельность добровольно и на безвозмездной основе. Центр UNIVOL не снимает студентов с учебных занятий на мероприятия Заказчика
- Волонтер имеет право на получение заблаговременной информации о задачах мероприятия Заказчика и функционале
- Волонтер имеет право на сохранение конфиденциальности персональных данных, отправленных в базу данных Центра UNIVOL
- Волонтер имеет право отказаться от участия в мероприятии Заказчика
- Волонтер имеет право отказаться от дальнейшего участия в мероприятии Заказчика, если его задачи выходят за оговоренные с Заказчиком временные и функциональные рамки

1.4 Основные обязанности волонтеров:

- Волонтер обязан при регистрации на мероприятие в качестве имени и фамилии указывать свои настоящие имя и фамилию
- Волонтер обязан при выполнении заданий соблюдать требования Заказчика, не ущемляющие права волонтера

II. Порядок «социального заказа» заказчика и обязанности заказчика и Центра UNIVOL

2.1 «Социальный заказ» – форма заявки на волонтерскую деятельность студентов Центра UNIVOL, расположенная на сайте univol.tsu.ru в разделе «социальный заказ»

2.1.1 В заявке по форме Заказчику необходимо указать название проекта/структурного подразделения; описать мероприятие, его сроки и место проведения; задачи мероприятия и

функционал волонтеров; время и место проведения обучения/инструктажа; контакты Заказчика

2.1.2 Центр UNIVOL рассматривает следующие формы социальных заказов: помощь волонтеров в рамках конференций ТГУ, университетских мероприятий в вузе, городе и городских мероприятий на территории вуза, социальных акций ТГУ, долгосрочных проектах ТГУ

2.1.3 Центр UNIVOL не рассматривает социальные заказы на физический труд, волонтеров

2.1.4 Заказчику необходимо заполнить заявку не позднее, чем за 7 рабочих дней

2.1.5 Заказчик должен убедиться, что в течение суток его заявка была рассмотрена в виде ответного письма команды Центра UNIVOL (в связи с возможными техническими проблемами сайта, по причине которых заявка может не дойти до команды Центра UNIVOL)

2.1.6 Центр UNIVOL обязан оповещать Заказчика о набранном количестве волонтеров за 3 дня первый раз и за 1 день второй раз, с предоставлением списка ФИО и контактных телефонов волонтеров

2.2 Заказчик обязуется предоставить комфортные и безопасные условия для работы волонтера:

- Определить ответственное лицо, к которому волонтеры могут обратиться при возникновении проблем в процессе выполнения задач
- Предоставить теплое помещение и средства защиты от холода для волонтеров, если мероприятие проходит в холодных погодных условиях или открытых помещениях
- Предоставить минимальный «перекус» для волонтеров или время для «перекуса», если мероприятие длится более 4 часов
- Предоставить место для сохранности личных вещей волонтеров, пока последние выполняют поставленные задачи

2.3 В качестве поощрения волонтера Заказчику рекомендуется подготовить бонусный пакет, в который может входить благодарственное письмо, запись в личную книжку волонтера, имиджевая и сувенирная продукция мероприятия. За примером благодарственных писем Заказчик может обратиться в Центр UNIVOL (univol_tsu@mail.ru, +7 (3822) 529-155)

