

" آئین نامه مسابقات درون دانشگاهی "

الف- مقدمه و کلیات

نظر به اینکه فعالیتهای ورزشی که بصورت مسابقه در دانشگاه انجام می گیرد در چهار سطح مسابقات بین دانشکده ای، مسابقات درون خوابگاهی، مسابقات بین خوابگاهی و مسابقات کارکنان و اعضای هیأت علمی برگزار می شود و این مسابقات طبق برنامه عملیاتی سالیانه که در قالب تقویم ورزشی تهیه و تنظیم شده است صورت می پذیرد، لذا برای برگزاری شایسته و باشکوه مسابقات درون دانشگاهی این آئین نامه تدوین و از تاریخ تصویب مراجع ذیصلاح قابل اجرا خواهد بود.

ب- اهداف مسابقات درون دانشگاهی

- ایجاد شادابی و نشاط لازم بین ورزشکاران دانشجو و کارمند (اعم از هیأت علمی و اداری)
- ایجاد اتحاد، همدلی و همبستگی و روحیه همکاری در بین ورزشکاران
- ایجاد انگیزه و رقابت سالم بین ورزشکاران برای فتح قله های افتخار ورزشی
- بستر سازی برای رشد و تکامل جسمی و روحی واجتماعی بین جوانان ورزشکار
- انتخاب آماده ترین و اصلح ترین ورزشکاران برای حضور در تیم های ورزشی دانشگاه اعم از دانشجویی یا کارکنان

- شناسایی استعدادهای ورزشی و بستر سازی زمینه رشد و توسعه آنها
- تأمین بهداشت روانی و افزایش نیروی جسمانی در ورزشکاران برای بازدهی بهتر در فعالیتهای کاری، اجتماعی و اقتصادی کشور

پ- ساختار سازمانی مسابقات

با توجه به اینکه برنامه های عملیاتی سالیانه، زمان برگزاری مسابقات ورزشی و هزینه آن را تخمین می زند و به جزئیات برگزاری مسابقات وارد نمی شود، لذا برای اجرای بهینه مسابقات در درون دانشگاه

باید قبل از برگزاری، مقدمات لازم در قالب یک نمودار تشکیلاتی شفاف و مشخص آماده سازی شود تا از طریق تقسیم کار بین واحدهای مختلف اجرائی و نحوه ارتباط و هماهنگی آنها با یکدیگر از ایجاد بی نظمی و ناهماهنگی جلوگیری شود.

بنابراین به منظور برگزاری مسابقات درون دانشگاهی اعم از بین دانشکده ای، خوابگاهی و کارکنان دانشگاه نمودار تشکیلاتی زیر بیانگر نحوه تقسیم کار و مسئولیت و چگونگی ارتباط و تعامل کمیته های تشکیلاتی با یکدیگر است .

ستاد برگزاری مسابقات

کمیته امنیتی

کمیته مالی، تدارکات و خدمات

کمیته اطلاع رسانی و تبلیغات

کمیته پذیرش و سرپرست فنی مسابقات

کمیته داوران

کمیته پزشکی و سلامت

1- ترکیب ستاد برگزاری مسابقات

- مدیر امور تربیت بدنی دانشگاه (رئیس ستاد)

- معاون مدیر تربیت بدنی

- کارشناس امور ورزشی رشته ذیربط (دبیر ستاد و دبیر اجرائی مسابقات)

- رئیس انجمن تخصصی ذیربط

- نماینده کمیته داوران

2- وظایف و اختیارات ستاد برگزاری مسابقات

- تعیین سیاستها و خط مشی نحوه برگزاری مسابقات
- تصویب بودجه و اعتبارات پیش بینی شده برای برگزاری مسابقات
- تصویب ضوابط و دستورالعمل فنی مسابقات
- تأیید رؤسای کمیته های مسابقات بنا به پیشنهاد دبیر اجرایی مسابقات
- تصویب زمان برگزاری مسابقات طبق پیشنهاد دبیر اجرایی مسابقات
- نظارت کلی بر نحوه برگزاری مسابقات
- تصویب گزارش دبیر اجرایی مسابقات پس از انجام مسابقه

3- وظایف و مسئولیتهای دبیر اجرایی مسابقات

دبیر اجرایی مسابقات کارشناس امور ورزشی رشته ذیربط خواهد بود که علاوه بر فعالیت بعنوان دبیر ستاد برگزاری مسابقات، وظایف مدیریت اجرایی مسابقات و هدایت و راهنمایی مسئولین کمیته های تحت پوشش و نظارت بر عملکرد آنها را طبق سیاستها و خط مشی های تعیین شده بعهدده خواهد داشت.

اهم وظایف دبیر اجرایی عبارت است از:

- پیش بینی کلیه فعالیتهای لازم برای اجرای مطلوب مسابقات حداقل دو ماه قبل از شروع مسابقات مورد نظر (عملیات قبل از اجرا - حین اجرا و پس از اجرا) و تهیه جدول زمانی مراحل برگزاری مسابقات (جدول گانت)
- پیش بینی بودجه و اعتبارات لازم برای برگزاری مسابقات اعم از وسائل و تجهیزات ورزشی مورد نیاز، تغذیه داوران و عوامل اجرایی، حق الزحمه داوران، کادر برگزاری، جوایز ریالی و هدایا، ابعاد رسانه ای و خبری و نظایر آن طبق مقررات جاری
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با انجمن ورزشی ذیربط جهت برگزاری بهینه مسابقات

- تهیه ضوابط فنی و دستورالعمل برگزاری مسابقات با هماهنگی و تبادل نظر با انجمن تخصصی ذیربط
- تهیه و ارسال بخشنامه برای رؤسای دانشکده ها و سرپرستان خوابگاه ها و مسئولین ورزشی ذیربط آنها و شورای ورزشی کارکنان جهت اعلام آمادگی اولیه شرکت در مسابقات حداقل یک ماه قبل از برگزاری
- دریافت اعلام آمادگی دانشکده ها، خوابگاه ها و شورای ورزش کارکنان جهت حضور در مسابقات به همراه اسامی اعضای تیم های شرکت کننده
- تهیه کارت های شناسائی حضور در مسابقات برای اعضای واجد شرایط تیم های ورزشی و تحویل آن به سرپرستان تیم ها
- تأمین امکانات، وسائل و لوازم ورزشی استاندارد مورد نیاز برای برگزاری مطلوب مسابقات نظیر توپ، تور، راکت و نظایر آن با هماهنگی رئیس انجمن ورزشی ذیربط جهت اطمینان از کیفیت و مرغوبیت وسائل و ابزارها
- دریافت تنخواه گردان لازم از مسئول حسابداری حوزه مدیریت تربیت بدنی جهت پرداخت هزینه های جاری و اجرائی مسابقات
- ایجاد هماهنگی بین مسئولین کمیته های مختلف برگزاری (کمیته های مورد اشاره درنمودار تشکیلاتی)
- تنظیم برنامه تمرین تیم های ورزشی درسالن ها واماکن باز و ابلاغ به موقع به تیم ها جهت مراحل آماده سازی
- پیش بینی زمان دقیق برگزاری مسابقات با هماهنگی رئیس انجمن تخصصی ذیربط و ارائه آن به ستاد برگزاری مسابقات جهت سیر مراحل تأیید و تصویب
- پیشنهاد رؤسای کمیته های برگزاری جهت مراحل تأیید و تصویب ستاد برگزاری مسابقات

- تعیین و برآورد دقیق نیروی انسانی لازم برای مراحل اجرای مسابقات و سازماندهی آنها در قالب کمیته های برگزاری و صدور ابلاغ برای یکایک عوامل اجرایی مسابقات
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی با رئیس کمیته داوران برای تهیه ضوابط داوری مسابقات
- ایجاد هماهنگی با دبیر کمیته انضباطی جهت امور انضباطی مسابقات
- تعیین دقیق و شفاف وظایف و مسئولیتهای رؤسای کمیته های برگزاری و عوامل اجرایی و دست اندرکاران مسابقات و ابلاغ شرح وظایف به آنان و هدایت و راهنمایی آنها در حین برگزاری مسابقات
- بررسی نهایی عملیات و ملزومات و هماهنگی لازم با کلیه عوامل اجرایی جهت اجرای شایسته مسابقات حداقل یک هفته قبل از تاریخ شروع مسابقات
- نظارت بر مراحل تهیه احکام قهرمانی، کاپ، مدال، لوح تندیس و جوایز نقدی مسابقات
- برگزاری جلسات توجیهی و هماهنگی با رؤسا و اعضای کمیته های برگزاری مسابقات
- برگزاری جلسات لازم با سرپرستان تیم های شرکت کننده برای مراحل قرعه کشی، توجیه مقررات و ضوابط عمومی و فنی مسابقات، هدایت و راهنمایی آنها و پاسخگویی به سؤالات شرکت کنندگان
- نظارت بر تهیه و تنظیم اطلاعیه ها و نتایج روزانه مسابقات
- برقراری ارتباط و ایجاد هماهنگی با اداره حراست و انتظامات دانشگاه جهت حضور در کمیته امنیت مسابقات و تامین شرایط امنیتی لازم در طول برگزاری مسابقات
- برقراری ارتباط با مرکز بهداشت و درمان دانشگاه جهت حضور و عضویت در کمیته پزشکی و سلامت و تأمین محل استقرار مناسب برای آنها و تجهیزات کاری در اختیار در طول برگزاری مسابقات
- ایجاد هماهنگی و تبادل نظر با کمیته داوران جهت بهینه سازی امر قضاوت مسابقات
- پیش بینی مراسم افتتاحیه و اختتامیه و ارسال دعوتنامه برای حضور مقامات دانشگاه در مراسم مذکور

- پیش بینی وسائل پذیرائی و تغذیه عوامل اجرایی مسابقات

- نظارت کامل و مستقیم بر نحوه اجرای مسابقات اعم از امور فنی، داوری، اطلاع رسانی، امنیتی، پزشکی، خدماتی و پشتیبانی

- سازماندهی محل استقرار اعضای کمیته ها و عوامل برگزاری مسابقات

- نظارت بر مراحل بیمه ورزشی ورزشکاران شرکت کننده در مسابقات

- پیش بینی امور رسانه ای و خبری نظیر خبرنگار، عکاس و فیلمبردار جهت تهیه گزارش خبری از مسابقات

- تهیه و تنظیم اسناد قرارداد و گزارش حق الزحمه کادر برگزاری مسابقات و ارائه آن به مدیریت تربیت بدنی دانشگاه جهت تأیید و تصویب

- صدور گواهی شرکت انفرادی و تیمی برای ورزشکاران، مربیان و سرپرستان تیم ها در روز پایانی مسابقات

- نظارت بر تهیه و تنظیم گزارش و بولتن مسابقات و تحویل آن به مدیریت تربیت بدنی دانشگاه جهت انعکاس به مقامات مسئول حداکثر 10 روز پس از برگزاری مسابقات

- تهیه و تنظیم گزارش نهائی مسابقات جهت ارائه به ستاد برگزاری مسابقات

4- وظایف و مسئولیتهای کمیته پزشکی و سلامت

- معاینه ورزشکاران شرکت کننده در مسابقات و صدور گواهی سلامت آنان

- تأمین وسایل و تجهیزات پزشکی لازم جهت استقرار در محل مسابقات

- حضور کادر پزشکی لازم در محل مسابقات و استقرار آنها در محل پیش بینی شده

- رسیدگی به وضعیت ورزشکاران مصدوم در حین برگزاری مسابقات

- اعزام ورزشکاران مصدوم به درمانگاه دانشگاه یا بیمارستانهای طرف قرارداد در صورت لزوم

- پیگیری وضعیت ورزشکاران مصدوم تا بهبود نهائی و ارائه گزارش لازم به دبیر اجرایی مسابقات

5- وظایف و مسئولیتهای کمیته داوران

- ایجاد هماهنگی با فدراسیون ورزشی ذیربط جهت دعوت از داوران ممتاز و با صلاحیت برای قضاوت در مسابقات
- تهیه و تنظیم ضوابط داوری مسابقات و ارائه آن به دبیراجرایی مسابقات و ابلاغ آن به داوران جهت رعایت مفاد آن
- توجیه و راهنمایی داوران برای امر قضاوت مسابقات
- تعیین داوران (داور و کمک ها) هر مسابقه و ابلاغ مراتب به آنان حداقل 48 ساعت قبل از شروع مسابقه
- نظارت کامل بر رفتار و عملکرد داوران در حین برگزاری مسابقات
- ارزیابی نحوه قضاوت داوران در هر مسابقه و امتیاز دهی به آنان در فرم های استاندارد
- جلوگیری از قضاوت داورانی که ضوابط عمومی و فنی داوری را در طول مسابقات رعایت نمی کنند.
- تقدیر شفاهی و کتبی از داوران شایسته و لایق پس از برگزاری مسابقات و انعکاس آن به دبیر اجرایی جهت اعلام مراتب به فدراسیون ورزشی مربوط
- پیگیری مراحل تنظیم و ارائه گزارش داوری هر مسابقه در خاتمه آن

6- وظایف و مسئولیت های کمیته پذیرش و سرپرست فنی مسابقات

- تهیه و تنظیم فرم های اعلام آمادگی شرکت در مسابقات
- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل عمومی و فنی مسابقات ذیربط با هماهنگی رئیس انجمن تخصصی ذیربط
- تهیه نامه برای دانشکده ها، خوابگاه ها و شورای ورزش کارکنان برای اعلام آمادگی شرکت در مسابقات در فرم های مربوط به همراه اعلام شرایط عمومی و فنی مسابقات

- پیگیری، دریافت و بررسی کارت بیمه ورزشی و گواهینامه سلامت ورزشکاران شرکت کننده از کمیته پزشکی و سلامت
- دریافت و بررسی اصل کارت دانشجویی و کارت کارمندی (پرسنلی) عکس دار و تطبیق آن با معرفی نامه های صادره
- صدور کارت شرکت در مسابقات برای ورزشکاران واجد شرایط ذیربط ضمن الصاق عکس و ممهور نمودن آن به مهر مدیریت تربیت بدنی دانشگاه
- تحویل کارت های شرکت در مسابقات به سرپرستان تیم های ورزشی ضمن اخذ رسید
- تهیه برگ های داوری و منشیگری
- سازماندهی داوران جهت اجرای مطلوب مسابقه
- سازماندهی کادر سرپرستی و فنی و اعضای ذخیره تیم های ورزشی در مکانهای پیش بینی شده
- ارائه تذکرات لازم به داوران جهت دریافت کارت شرکت در مسابقات قبل از ورود ورزشکاران به صحنه و تطبیق تصاویر کارتها با ورزشکاران
- ارائه تذکرات لازم به کادر سرپرستی، مربیان و اعضای اصلی و ذخیره تیم های ورزشی جهت حفظ نظم و انضباط لازم در حین برگزاری مسابقات
- ارائه تذکرات لازم به سرمربی تیم های ورزشی جهت راهنمایی فنی در حریم فیزیکی تعیین شده
- تهیه جداول و نتایج مسابقات و ارائه آن به رئیس کمیته اطلاع رسانی و تبلیغات جهت انعکاس مناسب رویدادهای ورزشی

- تهیه و تنظیم و ارائه گزارش فنی هر مسابقه به دبیر اجرایی در خاتمه آن

7- وظایف و مسئولیتهای کمیته اطلاع رسانی و تبلیغات

- پیش بینی و تنظیم مراسم افتتاحیه و اختتامیه بصورت مناسب و باشکوه
- پیش بینی خبرنگار، عکاس، فیلمبردار جهت تهیه خبر از مسابقات و مراسم افتتاحیه و اختتامیه

- تهیه و تنظیم گزارش خبری، اطلاعیه ها و نتایج مسابقات در خبرنامه های دانشگاه و
Homepage مدیریت تربیت بدنی

- ایجاد هماهنگی و ارتباط با رسانه های جمعی (مطبوعات، رادیو و تلویزیون) جهت انعکاس مطلوب
مسابقات

- تهیه و نصب اقلام تبلیغاتی مورد نیاز در محیط دانشگاه و خوابگاه ها نظیر تراکت های پارچه ای و
کاغذی

- برگزاری بهینه مراسم افتتاحیه و اختتامیه مسابقات ضمن پخش سرود جمهوری اسلامی ایران
- تهیه و تنظیم احکام قهرمانی، آماده سازی پاکت های جوایز نقدی جهت ارائه در مراسم اختتامیه
- برگزاری مراسم توزیع مدال ها، احکام قهرمانی، کاپ ها و تندیس های یادبود و جوایز نقدی بصورت
باشکوه در مراسم اختتامیه

- تهیه و تنظیم بولتن خبری و تصویری مسابقات و مراسم افتتاحیه و اختتامیه حداکثر **10** روز پس
از برگزاری هر رویداد ورزشی و ارائه آن به دبیر اجرایی مسابقات

8- وظایف و مسئولیتهای کمیته مالی، تدارکات و خدمات

- دریافت تنخواه از مسئول مالی حوزه مدیریت امور تربیت بدنی جهت هزینه اجرائی مسابقات
تهیه و تنظیم درخواست های خرید اجناس، وسایل و تجهیزات ورزشی و غیر ورزشی لازم برای انجام
مسابقات طبق دستور دبیر اجرایی مسابقات

- خریداری وسایل و تجهیزات مورد نیاز ضمن هماهنگی با رئیس انجمن تخصصی ورزشی ذیربط
- تأمین مدال ها، کاپ، لوح تندیس و جوایز نقدی طبق دستور دبیر اجرایی
- نصب و تعبیه اقلام و وسایل خریداری شده در مکانهای مورد نظر طبق دستور دبیر اجرایی مسابقات
- تهیه وسایل پذیرائی و تغذیه کادر داوری و عوامل اجرایی طبق دستور دبیر اجرایی مسابقات
- نظارت بر مراحل نظافت سالنهای ورزشی و اماکن باز به هنگام برگزاری مسابقات

- هماهنگی با واحد نقلیه برای جابجائی و ایاب و ذهاب ورزشکاران در هنگام مسابقات بین خوابگاهی

9- وظایف و مسئولیت های کمیته امنیتی

کمیته امنیتی با شرکت مسئولین واحد حراست و انتظامات و عوامل اجرائی آنها تشکیل می شود، کمیته امنیتی تحت نظارت مستبقیم دبیر اجرائی مسابقات فعالیت می نماید که اهم وظایف آن عبارت است از:

- اتخاذ تدابیر لازم حفاظتی و امنیتی هنگام برگزاری مسابقات

- برقراری نظم و امنیت لازم هنگام برگزاری مسابقات و جلوگیری از هرگونه بی نظمی و اغتشاش توسط عوامل انسانی

- راهنمایی عوامل انسانی که نظم و امنیت مسابقات را مختل می نمایند به بیرون سالن های ورزشی یا اماکن باز

- تهیه و تنظیم گزارش های لازم جهت ارائه به مراجع ذیربط

کمیته امنیتی از یک مسئول و تعداد مورد نیاز عوامل اجرائی (نگهبان) که با شرایط و مقتضیات و محل برگزاری مسابقات هماهنگی و تناسب دارد تشکیل خواهد شد.

پیوست شماره یک- مدارک و اسناد لازم برای شرکت در مسابقات درون دانشگاهی

1- تکمیل و ارائه فرم آمادگی شرکت در مسابقات توسط دانشکده ها، خوابگاه ها و شورای ورزش

کارکنان به همراه اعلام اسامی و مشخصات ورزشکاران شرکت کننده، مربیان و سرپرست تیم

2- ارائه گواهی سلامت و کارت بیمه ورزشی ورزشکاران شرکت کننده

3- ارائه یک قطعه عکس 4*3 برای صدور کارت شرکت در مسابقات

4- ارائه اصل کارت دانشجویی معتبر عکس دار برای دانشجویان

5- ارائه اصل کارت پرسنلی معتبر عکس دار برای کارکنان (اعم از هیأت علمی و کارمندان)

6- ارائه اصل کارت خوابگاه برای دانشجویان مقیم هر خوابگاه

کمیته پذیرش و سرپرست فنی مسابقات و همکاران وی پس از دریافت و بررسی مدارک فوق الذکر نسبت به صدور کارت شرکت در مسابقات برای اعضای تیم های ورزشی یا اعضای شرکت کننده در مسابقات انفرادی اقدام خواهند نمود. در صورت عدم ارائه مدارک لازم یا نقص مدارک با سرپرستان تیم های ورزشی شرکت کننده تماس حاصل خواهد شد تا حداکثر ظرف 24 ساعت قبل از شروع مسابقه مدارک کامل را ارائه نمایند در غیراینصورت برای ورزشکارانی که مدارک آنها کامل نباشد، کارت شرکت در مسابقات صادر نمی گردد و مسئولیت پاسخگویی بعهده سرپرست تیم های ورزشی خواهد بود.

پیوست شماره دو - رویه جلسه قرعه کشی و هماهنگی با سرپرستان و مربیان تیم های ورزشی شرکت کننده

سه روز قبل از تاریخ شروع مسابقات، جلسه قرعه کشی و توجیهی با حضور دبیر اجرایی مسابقات، نماینده کمیته داوران، رئیس کمیته اطلاع رسانی و تبلیغات، رئیس انجمن تخصصی ورزشی ذیربط، دبیر کمیته انضباطی حوزه ورزش و سرپرستان و مربیان تیم های ورزشی شرکت کننده در ساعت تعیین شده در محل مدیریت تربیت بدنی دانشگاه برگزار خواهد شد. در این جلسه دبیر اجرایی مسابقات ضمن خوش آمدگویی و تکریم تیم های شرکت کننده موارد عمومی، فنی و انضباطی مسابقات را تشریح خواهد نمود و نماینده کمیته داوران و دبیر کمیته انضباطی حوزه ورزش نیز موارد داوری و قضاوت و شرایط جرائم و مجازاتهای انضباطی را برای حاضرین شرح خواهند داد و سپس به سؤالات شرکت کنندگان پاسخ های لازم و مناسب طبق سیاستها و خط مشی های تعیین شده توسط ستاد برگزاری مسابقات ارائه خواهد گردید اهم اطلاعات ارائه شده توسط کمیته برگزاری به صورت زیر خواهد بود:

- انجام قرعه کشی و تعیین گروه های مسابقات
- تشریح آئین نامه عمومی و فنی مسابقات توسط دبیر اجرایی و رئیس انجمن تخصصی ذیربط
- تشریح امور فنی داوری توسط نماینده کمیته داوران و توجیه شرکت کنندگان

- اعلام موارد انضباطی، جرائم، خطاها و مجازاتهای پیش بینی شده توسط دبیر کمیته انضباطی و اعلام روشهای اعتراض و مراحل رسیدگی به آنها
- معرفی مسئولین و عوامل اجرایی برگزاری مسابقات
- توجه سرپرستان و مربیان در خصوص جلوگیری از بی نظمی، بی انضباطی و اغتشاش و برخوردهای نامناسب توسط اعضای تیم در حین برگزاری مسابقات
- ارائه اطلاعات در خصوص زمان و مراسم افتتاحیه و اختتامیه
- ارائه اطلاعات در خصوص جوایز ریالی و هدایای معنوی
- پاسخگویی به سؤالات سرپرستان و مربیان و بحث و تبادل نظر و تصمیم گیری در موارد ضروری
- تهیه صور جلسه هماهنگی و قرعه کشی توسط دبیر اجرایی مسابقات