



شرح وظایف مسئولین کمیته های استان و شهرستان  
رشته ورزشی بادی بیوتی بلی

## وظایف رئیس رشته در شهرستان

۱. مسئولیت اداری ، فنی و ورزشی رشته را طبق قوانین رشته یا فدراسیون تحت پوشش برعهده داشته و کلیه دستورات اجرائی رشته از سوی وی اعمال می شود .
۲. انتخاب نائب رئیس ، دبیر و مسئولین کمیته های رشته و معرفی آن ها به رشته یا به فدراسیون تحت پوشش جهت صدور حکم .
۳. ایجاد هماهنگی لازم در فعالیت های واحدهای منتخب رشته از طریق اعمال نظارت بر کار آن ها .
۴. پیشنهاد درخصوص تعیین مربیان و سرپرستان تیم منتخب جهت اعزام به مسابقات برون مرزی با موافقت مدیر عامل رشته.
۵. انتخاب هیئت رئیسه توسط مدیر عامل رشته .
۶. اعزام افراد فنی رشته به دوره های ارتقاء مربیگری و داوری بین المللی .
۷. شرکت در سمینارهای بین المللی با موافقت رئیس رشته یا فدراسیون مربوطه .
۸. ارائه گزارش عملکرد یک ساله رشته به رئیس رشته یا فدراسیون تحت پوشش .

## وظایف نائب رئیس رشته

۱. نائب رئیس عهده دار وظایف رئیس به رشته در صورت عدم حضور وی خواهد بود .
۲. انجام امور اداری که از طرف رئیس رشته به وی واگذار می گردد .
۳. شرکت در جلسات هیئت رئیسه رشته .
۴. شرکت در جلسات کمیته فنی رشته .

## وظایف دبیر رشته

۱. اجرای دستوراتی که از سوی رئیس و یا نائب رئیس به وی ابلاغ می گردد .
۲. نظارت بر نحوه عملکرد کمیته های رشته و ارائه گزارش به مسئول رشته .
۳. انجام امور اداری و مکاتبات داخلی و خارجی و نظارت بر دبیرخانه و بایگانی .
۴. ابلاغ مصوبات مسئول رشته به کمیته های ذیربط .
۵. ارائه طرح ها و پیشنهادات اصلاحی به مسئول رشته .
۶. نظارت بر کار مربیان و اعضای تیم منتخب .

## هیئت رئیسه

اعضاء هیئت رئیسه عبارتند از :

۱ - مسئول رشته .

۲ - نائب رئیس رشته .

۳ - دبیر.

۴ - تعداد ۱۱ نفر از افراد متخصص و متعهد و مؤثر در تحقق اهداف که از سوی مسئول رشته انتخاب و

انتصاب می شود ، لازم به توضیح است که اعضای هیئت رئیسه قابل افزایش می باشد .

## وظایف هیئت رئیسه

۱. تصویب و تأیید آیین نامه ها و مقررات داخلی کمیته ها و اظهارنظر مشورتی در روش های اجرایی .
۲. تعیین خط مشی کلی رشته برای رسیدن به اهداف در چهارچوب مقررات رشته و فدراسیون .
۳. تصویب برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت رشته .
۴. رسیدگی به موضوعاتی که صراحتاً در اساسنامه پیش بینی نشده است .
۵. بررسی و تنظیم تقویم سالیانه .

## شرح وظایف کمیته فنی

۱. مسئول کمیته فنی با نظر مساعد مدیر رشته معرفی می شود .
۲. اعضاء کمیته فنی ۱۱ نفر بوده که از سوی مدیر رشته انتخاب می شوند .
۳. ارائه راهکارهای پیشنهادی در کلیه امور فنی رشته .
۴. انجام امور محوله از سوی مدیر رشته .
۵. بررسی امور اجرایی و اعلام نظر کارشناسی فنی جهت طرح و تصویب در کمیته فنی .
۶. نظارت و حضور در کلیه آزمون ها و استاژهای فنی رشته .
۷. ارائه پیشنهادهای مشاوره ای فنی در خصوص انتخاب مربیان تیم منتخب برای حضور در مسابقات برون مرزی .

## شرح وظایف کمیته مربیان

**اهداف :** بالا بردن توان کیفی مربیان و نظارت مستقیم بر عملکرد مربیان شهرستان همراه با ایجاد هماهنگی لازم در میان مربیان به منظور فراهم نمودن شرایط مطلوب امر تعلیم جوانان مؤمن ، متعهد و علاقمند با ورزش شهرستان .

- ۱ . شناسایی کلیه مربیان رشته و تشکیل پرونده سوابق مربیان رسمی شهرستان .
- ۲ . جمع آوری آخرین اطلاعات مربوطه به امر مربیگری اعم از اطلاعات فنی و غیر فنی و آماری انتشار آن در بین مربیان شهرستان .
- ۳ . سازماندهی و هماهنگی مربیان سراسر شهرستان .
- ۴ . پیگیری و نظارت بر کار مربیان جهت درج سوابق مربیگری .
- ۵ . تهیه و تدوین روش های تدریس مربیان .
- ۶ . انجام سایر امور محوله از سوی رشته .
- ۷ . ارتباط و همکاری با سایر کمیته های رشته .
- ۸ . معرفی مربیان واجد شرایط جهت شرکت در کلاس های ارتقاء درجه .
- ۹ . شناسایی و معرفی مربیان شایسته جهت بهره برداری رشته در امر مربیگری قهرمانان شهرستان و تیم ملی .
- ۱۰ . هماهنگی با کمیته آموزش جهت برگزاری کلاس های ارتقاء دانش علمی و فنی مربیان شهرستان .
- ۱۱ . سازماندهی و هماهنگی و برگزاری دوره های هماهنگی مربیان در شهرستان به طور مداوم و مستمر .
- ۱۲ . تنظیم شناسنامه ورزشی برای ورزشکاران و مربیان رشته در شهرستان .



## شرح وظایف کمیته آزمون

اهداف : برگزاری آزمون های ارتقاء کمر بند و بهره گیری از افراد متخصص ، متعهد ، بی نظیر و فراهم نمودن شرایط ارتقاء داوطلبان در کل شهرستان با رعایت عدالت کامل به منظور رشد و شکوفایی جوانان متعهد و مؤمن .

- ۱ . تهیه و تکمیل برگ های آزمون و ارائه به کمیته فنی .
- ۲ . تهیه و ابلاغ مواد آزمون ارتقاء دیپلم فنی به هیأت شهرستان .
- ۳ . اخذ و کنترل مدارک داوطلبین شرکت در آزمون .
- ۴ . برنامه ریزی آزمون های فنی با هماهنگی کمیته فنی رشته در سطح شهرستان .
- ۵ . انجام آزمون های ارتقاء دیپلم فنی و درجات فنی ورزشکاران رشته طبق قوانین فنی .
- ۶ . انتخاب و اعزام نمایندگان کمیته آزمون ، نماینده کمیته آموزش ، نماینده فنی که می بایست صحت آزمون با امضاء هر سه نماینده به تأیید برسد .
- ۷ . بررسی و ارائه آمار قبول شدگان و مردودین هر درجه برای هر دور آزمون .
- ۸ . ارتباط و همکاری با سایر کمیته ها .
- ۹ . مرجع رسیدگی به اعتراض ، نتیجه آزمون افراد کمیته فنی می باشد که پس از بررسی و یا آزمون مجدد با هماهنگی مسئول رشته اعلام نظر خواهد شد .
- ۱۰ . ارائه گزارش عملکرد به مسئول رشته .
- ۱۱ . هماهنگی کمیته آزمون و کمیته فنی جهت انتخاب ممتحنین .

## شرح وظایف کمیته داوران

کمیته داوران : متشکل از سرداور ، داور وسط ، ۴ نفر داور کنار طبق استانداردهای بین المللی .

### وظایف سرداور :

۱ . تعویض و تعیین داوران وسط و کنار .

۲ . نظارت بر کار داوران .

۳ . اعلام نظر نهایی به داور وسط .

۴ . موافقت یا عدم موافقت با نظر سرداور با داوران کنار .

۵ . در صورت اختلاف رأی بین داوران کنار ، رأی نهایی را سرداور اعلام می کند .

اهداف : بالا بردن سطح کیفی و کمی براساس آخرین قوانین و مقررات داوری به منظور قضاوت عادلانه در

مسابقات .

۱ . تشکیل پرونده برای کلیه داوران شهرستان که نشان دهنده عملکرد آنان باشد .

۲ . اعلام قوانین و مقررات داوری مصوب رشته به کلیه واحدها و نمایندگی های سراسر شهرستان .

۳ . معرفی داوران واجد شرایط جهت شرکت در کلاس های ارتقاء داخلی و بین المللی .

۴ . برگزاری کلاس کارگاه درجه A - B - C در شهرستان .

۵ . تهیه فرم های داوران مسابقات .

۶ . تهیه دفترچه داوری برای کلیه داوران رسمی رشته .

۷ . برگزاری سمینارهای داوری جهت هماهنگی داوران رسمی رشته .

۸ . نظارت بر حسن انجام امور اداری مسابقات در شهرستان از طریق اعزام نماینده کمیته داوران .

۹ . ارتباط و همکاری با سایر کمیته های رشته .

۱۰ . اعزام داور به مسابقات شهرستان در صورت اعلام نیاز .

۱۱. انتخاب و معرفی داوران مورد نیاز هر مسابقه و همکاری لازم در امر برگزاری مسابقات به کمیته مسابقات .

۱۲. ارائه گزارش عملکرد هر ۳ ماه یک بار به مسئول رشته .

۱۳. انتخاب داور نمونه .

۱۴. کلیه داوران موظف هستند با مسئول کمیته داوران شهرستان هماهنگ باشند .

۱۵. اگر داوری به عمد رأی خود را به فایتر ، بازنده اعلام نماید ، ولی سرداور خلاف رأی مذکور را تأیید نماید ، از ۲ ماه الی ۴ ماه از داوری مسابقات شهرستان محروم می گردد .

۱۶. اگر سرداور ، داور کنار در حین برگزاری مسابقات جوسازی نمایند و باعث قطع مسابقه گردیده و نظم آن را بر هم بریزند در صورتی که مورد تأیید هیئت داوری و مسئول کمیته داوران شهرستان قرار گیرد ، از هشت ماه الی یکسال از کلیه داوری ها در مسابقات شهرستان محروم گردیده و گزارش آن به کمیته انضباطی دفتر مرکزی رشته ارائه خواهد شد .

۱۷. مسئول کمیته داوران شهرستان موظف است رأی خود را در مسابقات بی طرفانه اعلام نماید .

۱۸. سرداور با مشورت داور می تواند در صورت تشخیص خود رأی مسابقه بدهد.

۱۹. سرداور مسابقه می تواند در صورت مشاهده خلاف و یا ضعف داوری کنار و وسط با مشورت

مسئول کمیته داوران شهرستان داور مذکور را عزل و داور دیگری را جایگزین نماید .

## شرح وظایف کمیته مسابقات

**اهداف :** برگزاری کلیه مسابقات داخلی و انتخاب قهرمانان شهرستان جهت اعزام به تورنمنت های بین المللی براساس قوانین و مصوبه رشته در ایران و همین طور برنامه ریزی در جهت آمادگی قهرمانان ملی به منظور شرکت در مسابقات برون مرزی و به کارگیری تمامی توان در برافراشته شدن پرچم جمهوری اسلامی ایران در خارج از مرزهای کشور اسلامیمان .

- ۱ . تدوین و برنامه ریزی مسابقات رشته در طول سال .
- ۲ . برگزاری مسابقات براساس تقویم ورزشی رشته .
- ۳ . هماهنگی با کمیته قضایی و انضباطی جهت معرفی نماینده .
- ۴ . هماهنگی امور تدارکاتی مسابقه و وسایل مورد نیاز جهت انجام مسابقات .
- ۵ . هماهنگی با کمیته داوران .
- ۶ . هماهنگی با کمیته فنی جهت تعیین هیئت ژوری .
- ۷ . ارائه نتایج مسابقه به مدیر رشته .
- ۸ . انتخاب بهترین فایترها با هماهنگی کمیته فنی و مسول مسابقات .

## شرح وظایف کمیته آموزش

اهداف : بالا بردن سطح کیفی مربیان و داوران و هنرجویان رشته با بهره گیری از آخرین متدهای علمی

ورزشی فشرده در جهان و با به کارگیری اساتید برجسته و صاحب نظر علمی ورزش .

۱ . برگزاری کلیه کلاس های علمی و فنی در دوره های مختلف در سطح شهرستان.

۲ . تدوین برنامه ریزی های آموزشی جهت تشکیل کلاس های کوتاه مدت و بلند مدت .

۳ . تهیه و ارائه فیلم و جزوه و کتب آموزشی رشته.

۴ . آخرین اطلاعات علمی و فنی و تعمیم به کلیه ورزشکاران تحت پوشش .

۵ . شناسایی و به کارگیری اساتید برجسته شهرستان در امر آموزش .

۶ . ارائه گزارش ۳ ماهه به مدیر رشته .

۷ . همکاری و هماهنگی با سایر کمیته ها در امر آموزش .

۸ . انجام سایر امور محوله از طرف مسئول موسسه.

۹ . آموزش فرهنگی نوجوانان و جوانان .

۱۰ . آموزش علمی و ورزشی نوجوانان و جوانان .

۱۱ . آموزش تربیت مدرس جهت بالا بردن سطح کیفی کمیته ها .

## شرح وظایف کمیته بازرسی

۱. بازرسی و نظارت به امور رشته در سراسر شهرستان و ارائه گزارش به مدیر رشته.

۲. بررسی گزارشات و تخلفات و پیگیری از طریق کمیته قضایی .

۳. نظارت بر انجام قوانین و مقررات در مسابقات ، آزمون ها ، دوره های آموزشی ، سمینارها و مراسمات ،

فستیوال ها .

۴. ارائه گزارشات واصله به کمیته قضایی جهت اعلام نظر .

## شرح وظایف کمیته امور شهرستان و حومه

۱. اهداف نظارت دقیق بر عملکرد هیئت .
۲. نظارت بر اجرای سیاست های رشته براساس آیین نامه ها و مقررات در شهرستان .
۳. هماهنگی امورات نمایندگی شهرستان .
۴. تهیه و تنظیم بیوگرافی و سوابق کلیه رؤسای هیئت ها در مراکز شهرستان .
۵. نظارت دقیق بر عملکرد هیئت ها در اجرای بخش ها و دستورالعمل های صادره از طریق رشته .
۶. شناسایی و پیشنهاد افراد شایسته و فنی در سطح شهرستان با هماهنگی و همفکری سایر کمیته ها .
۷. شناسایی و معرفی شهر نمونه شهرستان .
۸. همکاری و ارتباط با سایر کمیته های رشته .
۹. انجام و اقدامات مطابق با تقویم ورزشی سالانه رشته .
۱۰. انجام امور محوله از طرف رشته .
۱۱. اخذ گزارشات عملکرد به صورت مستمر ۳ ماهه شهرستان جهت ارائه به مدیررشته .

## شرح وظایف کمیته انضباطی

اهداف : تلاش در جهت ایجاد عدالت در به کارگیری دقیق قوانین و بخشنامه های مصوبه رشته در کلیه

فعالیت های رشته احقاق حقوق افراد در رسیدگی به شکایات .

۱ . تهیه و تدوین قوانین انضباطی و قضایی رشته .

۲ . تهیه و تدوین آیین نامه انضباطی جهت کلیه کمیته ها با رعایت نقطه نظرات رؤسای کمیته های زیربط .

۳ . رسیدگی به شکایات و گزارشات واصله از طرف یک ، ظرف حداکثر ۴۸ ساعت بعد از ابلاغ .

۴ . ارائه گزارش عملکرد ۳ ماهه به مسئول رشته .

۵ . حضور در هنگام مسابقات جهت رسیدگی به شکایات .

۶ . همکاری و ارتباط با سایر کمیته ها .

۷ . هماهنگی به مراجع مافوق جهت اطلاع رسانی و موارد پیش آمده .

۸ . شناسایی و معرفی افراد شایسته و واجد شرایط جهت عضویت در کمیته قضایی رشته .



## شرح وظایف کمیته قضایی

۱. این کمیته مسئولیت رسیدگی به کلیه شکایات مطرح شده در رشته و مسابقات را به عهده دارد.

## شرح وظایف کمیته روابط بین الملل

۱. هماهنگی فدراسیون تحت پوشش و سایر ارگان ها جهت اعزام تیم ملی و مربیان و داوران به سمینارهای مختلف بین المللی .
۳. تنظیم و هماهنگی دعوتنامه ها .

## شرح وظایف کمیته روابط عمومی

۱. هماهنگی با کلیه راسته ها ، روزنامه ها و صدا و سیما .
۲. ارائه خبرهای رشته به کلیه رسانه ها .
۳. ارائه خبرها به رشته یا فدراسیون تحت پوشش با هماهنگی مسئول رشته .
۴. انجام امور تبلیغاتی و معرفی رشته در شهرستان .

## شرح وظایف کمیته طرح و برنامه

۱. برنامه ریزی و طرح جهت گسترش رشته در شهرستان .

۲. ارائه طرح جهت پیشرفت به کمیته های مختلف .

۳. افرادی که تحت پوشش این کمیته می باشند پیشنهادهایشان را درخصوص برنامه های آینده رشته طی

سال جاری و برنامه ریزی زیر نظر رئیس رشته می باشند .

## شرح وظایف کمیته نهادها و ارگان ها

برقراری روابط آموزشی و تبلیغاتی جهت آشنایی سایر ارگان ها و نهادهای دولتی و همکاری آن ها با رشته و برگزاری مسابقات به منظور گسترش و پیشرفت رشته .

## شرح وظایف کمیته تحقیقات

وظیفه اصلی این کمیته بررسی و تحقیق در مورد عملکرد رشته طی سال جاری و گزارش کلی آن به رئیس رشته .

## شرح وظایف کمیته بانوان

شرح وظایف کمیته آقایان و کمیته بانوان در تمامی موارد مشابه هم می باشد .

## هیئت ژوری

۱. این هیئت حداقل سه نفر و حداکثر پنج نفر می باشند .
۲. در هنگام اعتراض این هیئت مؤظف است برگه امتیازات و نمرات داوران را کنترل و اعلام نتیجه نماید .
۳. اگر داوران در حین مسابقات به نحو احسن داوری نکنند ، هیئت ژوری به کمیته اجرایی اطلاع داده تا به ایشان تذکر بدهند که طبق مقررات و قوانین داوری نمایند .
۴. هیئت ژوری مؤظف است برای کنترل راندمان داورها یک جلسه تشکیل و انتقادات و پیشنهادهای خود را مطرح نمایند .
۵. هیئت ژوری مؤظف است قضاتی را که نمی توانند در مسابقه شرکت کنند ، حذف و داور دیگری به جای او بگذارند .
۶. در صورت بروز مزاحمت در حین مسابقه رئیس هیئت ژوری می تواند مسابقه را متوقف کند و به کمیته انضباطی ارجاع دهد .
۷. رئیس هیئت ژوری بیشتر اوقات باید با هیئت داوران تشکیل جلسه داده و طی آن در مورد انتقادات و پیشنهادات مطرح شده در مسابقه بحث و گفتگو نمایند .



شرح وظایف کمیته حقوقی :

\* اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم جهت پاسخ به ابهامات و شبهات حقوقی و قانونی پیش آمده برای انجمن.

\* پاسخگویی به منتقدان و دفاع حقوقی از سلامت انجمن و مجریان و دست اندر کاران آن.

\* طرح دعاوی در مراجع قضایی علیه اشخاص حقوقی و حقیقی در خصوص تخلفات و ..... .

\* مستند سازی از روند تخلفات احتمالی اعضای اصلی و عمومی هیئت مدیره.

\* گرد آوری، تنظیم و تدوین مجموعه قوانین و مقررات مرتبط با امور صنفی و توزیع آن بین اعضاء.

\* اجرای وظایف محوله از سوی مدیرعامل انجمن و ارائه گزارش به آن

## شرح وظایف کمیته تحقیق و پژوهش :

- \* ارائه اخبار ، برنامه و اطلاعات گردشگری برای پشتیبانی از سایت انجمن .
- \* تعیین اولویت های پژوهشی براساس نیاز سنجی های انجام شده به منظور بهره‌وری و ارتقای انجمن .
- \* برگزاری سمینارهای تحقیقاتی مناسب با نیاز اعضا .
- \* بستر سازی جهت دسترسی مناسب به تجربیات محققین ، مولفین و مترجمین بکمک اعزام اعضا جهت شرکت درکنگره های داخلی و یا حتی خارجی .
- \* انتشار فصلنامه های علمی - پژوهشی و همچنین خبرنامه کمیته پژوهشی جهت اطلاع رسانی .
- \* پیشگیری از اجرای طرح های تحقیقاتی مغایر با قوانین و اخلاق ملی .
- \* هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در انجمن (بوسیله همکاری با کمیته آموزش) .
- \* پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای انجمن از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش .
- \* تهیه قرارداد طرح های تحقیقاتی ( تنظیم نهایی و تایید آن به عهده اعضای اصلی هیئت مدیره ، مخصوصا خزانه دار می باشد ) .
- \* تدوین سامانه پژوهش و به روزرسانی اطلاعات طرح های تحقیقاتی .
- \* گزارش گیری از مقالات معتبر ( انگلیسی زبان و یا ... )
- \* تعریف درصد تاثیر برای اعضا و محققان و اعلام افراد برتر .
- \* بررسی ، علم سنجی هر یک از اعضا

## شرح وظایف کمیته تدارکات و پشتیبانی :

- \* تهیه اقلام و وسایل مورد نیاز انجمن .
- \* تجهیز سالن های برگزاری مجمع و نشست از حیث سخت افزاری و نرم افزاری .
- \* تهیه اقلام و ملزومات مورد نیاز جهت برگزاری دوره های کشوری ( منظور : دعوت از انجمن های شهر ها و استان های دیگر ).
- \* تامین سرویس ایاب و ذهاب و پذیرایی .
- \* تمهید مقدمات لازم جهت عقد قرار داد با کلیه ی شرکت ها و سازمان ها و ... در خصوص حمایت مالی از انجمن .
- \* جذب منابع مالی و تجهیزاتی از اعضاء ، مردم و مسئولین و نهادهای مربوطه .
- \* پیش بینی تجهیزات لازم برای برگزاری فعالیت ها .
- \* تهیه برنامه زمانبندی همایش ها ، تامین گروه های اجرای برنامه ، تامین سخنران و برنامه ریزی برای اجرای مراسم تجلیل و اهدا لوح و کلیه ی امور مربوط به دعوت از مدعوین .
- \* آماده سازی محل همایش ها و تزئین آن .
- \* فراهم آوردن زمینه استقرار راحت میهمانان .
- \* تهیه و تدارک صوت مناسب برای همایش ها .
- \* تعیین محل استقرار فیلم برداران و عکاسان .
- \* فراهم آوردن زمینه استقبال مناسب از میهمانان .
- \* تدارک فضای مناسب برای پارک وسای نقلیه .
- \* آماده سازی بسته های فرهنگی

## شرح وظایف کمیته اجرائیات

- بررسی و اجرای تصمیمات اتخاذ شده توسط کمیته مسابقات
- بررسی و اجرای تقویم آموزشی کمیته آموزش
- تهیه و تدوین صورت جلسه از جلسات آموزشی
- آماده سازی ملزومات برگزاری دوره‌های آموزشی و مسابقات
- هماهنگی با مسئولین تدارکات جهت تهیه سالن و امکانات مربوط به هر رویداد

## شرح وظایف کمیته کودکان

- معرفی رشته در مکان های اختصاصی مرتبط با آموزش و پرورش کودکان
- تهیه تراکت ، پوستر و متون آموزشی جهت جذب اعضای جدید
- تشکیل گروه های سنی مختلف
- آماده سازی برنامه های ورزشی مخصوص سنین مختلف
- آماده سازی تقویم مسابقات کودکان
- دریافت اطلاعات مربوط به سلامت ، علایق و قد و وزن هر عضو
- ارتباط مداوم با خانواده ها جهت بهبود سطح آموزش
- دریافت و ارائه جدیدترین متدهای تمرینی کودکان از دفتر مرکزی
- همکاری با کمیته مسابقات جهت دریافت ابلاغیه بخش رده سنی کودکان در هر فستیوال