



## دستورالعمل شرح وظایف

سرپرست کاروان ورزشی اعزامی به

نخستین جشنواره ورزش‌های همگانی

و بازی‌های بومی و محلی

دانشجو معلمان دانشگاه فرهنگیان

تابستان ۱۳۹۵

## فهرست

۳	..... مقدمه
۳	..... شرح وظایف سرپرست کاروان
۳	..... الف) وظایف سرپرست کاروان قبل از اعزام
۴	..... ب) وظایف سرپرست کاروان در حین اعزام
۵	..... ج) وظایف سرپرست کاروان در ایام برگزاری مسابقات
۵	..... د) وظایف سرپرست کاروان حین مراجعت به دانشگاه

## مقدمه

در راستای اجرای ماده ۹ الی ۱۲ شیوهنامه اجرایی و فنی نخستین جشنواره ورزش‌های همگانی و بازی‌های بومی و محلی دانشجو معلمان دانشگاه فرهنگیان ابلاغی به شماره ۴۷۶۴/۴۲۲/۵۰۰۰/د مورخ ۱۳۹۵/۰۴/۲۶ و در راستای تبیین شرح وظایف سرپرست کاروان‌های ورزشی، "دستورالعمل شرح وظایف سرپرست کاروان ورزشی اعزامی به نخستین جشنواره ورزش‌های همگانی و بازی‌های بومی و محلی دانشجو معلمان دانشگاه فرهنگیان" ابلاغ می‌گردد. بدیهی است رعایت شرایط این دستورالعمل در انتخاب و تفویض وظایف بر عهده مدیریت امور پردیس‌های استانی سراسر کشور است.

هدایت و رهبری کاروان اعزامی به رویدادهای فرهنگی ورزشی دانشجو معلمان دانشگاه فرهنگیان امری لازم، ضروری و غیرقابل انکار است. بدین منظور فردی مجرب، کارآزموده و صاحب نفوذ و متخصص در امور ورزشی و مدیریتی تحت عنوان سرپرست کاروان جهت همراهی تیم و نفرات اعزامی از سوی مدیریت امور پردیس‌های استانی انتخاب می‌گردد، تا ضمن تلاش برای رفع مشکلات و ابهامات دانشجو معلمان بتواند وظایف ذیل را دنبال کند:

- هدایت، رهبری و همراهی مستمر کاروان قبل، حین و بعد از برگزاری
  - رفع ابهامات و مشکلات دانشجو معلمان اعزامی از طریق برگزاری جلسات هماهنگی
  - برگزاری جلسه هماهنگی قبل از اعزام برای توجیه اعضای کاروان و بیان توصیه‌های ایمنی، بهداشتی، اخلاقی و انضباطی
  - تلاش مسوولانه جهت پیگیری امور مرتبط با اعضای کاروان تحت سرپرستی در کلیه حوزه‌های مربوط به جشنواره
  - ایجاد روحیه قدردانی و سپاس در اعضاء برای تقدیر از زحمات و تلاش‌های پردیس میزبان
  - اتخاذ تدابیر صحیح برای ایجاد صمیمیت، وحدت و رفع هرگونه اختلاف بین اعضاء در طول ایام برگزاری
  - دعوت دانشجو معلمان به سعه صدر، صبر و بردباری در مقابل مسائل و مشکلات غیرمترقبه
  - نظارت و کنترل مستمر بر رفتار و اعمال دانشجویان در طول ایام عزیمت، حضور در اردو و بازگشت
  - ترویج و تبلیغ مسائل اخلاقی، فرهنگی و معنوی در ایام برگزاری
  - ایجاد روحیه وفاق، همدلی و همکاری جمعی بین اعضای کاروان
  - توجیه اعضای کاروان در خصوص رعایت شئونات اخلاقی و دینی در تمام مراحل اعزام
- امید است که رعایت موارد فوق بتواند در اجرای هر چه باشکوه‌تر و جذاب‌تر این جشنواره ثمربخش بوده و اهداف فرهنگی - ورزشی دانشگاه فرهنگیان را تحقق بخشد.

## شرح وظایف سرپرست کاروان

وظایف سرپرست کاروان در ۲ مرحله قبل از اعزام، حین اعزام، زمان برگزاری و در حین مراجعت کاروان به پردیس میزبان به شرح زیر است:

### الف) وظایف سرپرست کاروان قبل از اعزام

۱. آگاهی کامل از شیوهنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی، فنی، عمومی و انضباطی

۲. کسب اطلاعات لازم از مدیریت امور پردیس های استان میزبان در مورد آدرس محل اقامت، اماکن برگزاری مسابقات، نحوه پذیرش و ارائه اطلاعات در خصوص زمان اعزام، نحوه ایاب و ذهاب، مسیر حرکت، ساعت ورود و تعداد ورزشکاران به پردیس میزبان جهت انجام هماهنگی های لازم
۳. برگزاری جلسات هماهنگی با مربیان و ورزشکاران به منظور ارائه توصیه های لازم در طول برگزاری جشنواره ورزشی
۴. اطمینان از تهیه لوازم فردی مورد نیاز اعضای کاروان در طول مسابقات
۵. همراه داشتن تنخواه، متناسب با تعداد اعضای کاروان، در طول مسافرت و ایام برگزاری مسابقه
۶. نظارت بر کیفیت تغذیه اعضای کاروان در طول مسافرت
۷. شناسایی دقیق مسیر حرکت و برنامه ریزی مناسب برای انتقال کاروان با رعایت مسائل ایمنی و متناسب با بعد مسافت و تنظیم زمان مناسب ورود به محل برگزاری جشنواره ورزشی
۸. پیش بینی لوازم ضروری از جمله البسه، ساک و کفش ورزشی و تحویل به موقع آن ها به دانشجو معلمان
۹. کسب اطلاعات، تعقیب و پیگیری مستمر کلیه امور برگزاری از طریق سایت پردیس شهید باهنر اصفهان به آدرس <http://pbi.cfu.ac.ir> و سایت اداره کل تربیت بدنی دانشگاه فرهنگیان به آدرس [www.cfu.ac.ir/tarbiatbadani](http://www.cfu.ac.ir/tarbiatbadani)
۱۰. تهیه بیمه ورزشی معتبر و گواهی سلامت برای کلیه دانشجو معلمان شرکت کننده مطابق دستورالعمل های ارسالی از سوی اداره کل تربیت بدنی دانشگاه فرهنگیان و ستاد برگزاری جشنواره ورزشی
۱۱. دریافت و تکمیل کلیه مدارک مورد نیاز پذیرش و دسته بندی کردن مدارک مورد نیاز: دو قطعه عکس یکسان و پشت نویس شده (یک قطعه جهت تحویل به مسئول پذیرش و یک قطعه جهت تهیه آلبوم ورزشی)، کارت دانشجویی یا گواهی اشتغال به تحصیل عکس دار مربوط به ترم تحصیلی جاری (عکس روی گواهی مهر دار باشد)، اصل شناسنامه یا کارت ملی، فرم تکمیل شده درخواست شرکت و تعدنامه اردو مخصوص دانشجو معلم جهت پذیرش قطعی
۱۲. دریافت آدرس و شماره تلفن ضروری از کلیه اعضای کاروان به منظور برقراری ارتباط با آن ها در مواقع ضروری
۱۳. آشنایی با جغرافیای استان میزبان و نیز ویژگی های فرهنگی اجتماعی منطقه
۱۴. اخذ شماره تماس های ضروری مرتبط با حوزه های مختلف ستاد برگزاری قبل از حرکت کاروان
۱۵. راه اندازی سیستم ارتباط داخلی با کلیه اعضای کاروان برای مواقع ضروری و اضطراری

## ب) وظایف سرپرست کاروان در حین اعزام

۱. تلاش در جهت حفظ انسجام تیمی و توسعه وفاق و همدلی بین اعضای کاروان با همکاری سرپرستان و مربیان تیم های اعزامی
۲. تقسیم کار دوستانه بین افراد کاروان در حین اعزام، به نحوی که همه اعضا و دانشجو معلمان احساس مشارکت و همکاری نمایند.
۳. نظارت مستمر سرپرستان کل در تمام طول سفر کاروان و ...
۴. برنامه ریزی جهت اعزام کاروان با وسیله نقلیه مورد نظر پردیس
۵. رعایت پوشش مناسب بر اساس شئون نظام مقدس جمهوری اسلامی برای کلیه دانشجو معلمان الزامی است.

### ج) وظایف سرپرست کاروان در ایام برگزاری مسابقات

۱. ارتباط مستمر با ستاد برگزاری جهت آگاهی از آخرین اطلاعات و ضوابط اعلام شده و انتقال به موقع و صحیح اطلاعات به دانشجو معلمان.
۲. آگاهی و مطالعه کامل شیوه نامه اجرایی، فنی، عمومی و انضباطی
۳. سرپرست تیم مسوول اعمال ورزشکاران و همراهان تیم است. مسئولیت کنترل و هدایت آن ها با رعایت احترام و قاطعیت و اولویت صورت گیرد.
۴. شرکت در جلساتی که از سوی پردیس میزبان در ایام برگزاری جشنواره ورزشی تشکیل می گردد.
۵. تلاش و همکاری با ستاد برگزاری جهت شرکت دادن اعضای کاروان در کلیه برنامه هایی که از سوی پردیس میزبان در نظر گرفته شده است.
۶. پیگیری امور تغذیه ورزشکاران تیم
۷. تأکید بر تواضع دانشجو معلمان در صورت برد تیم و خویشتن داری در صورت باخت
۸. فراهم نمودن درخواست مربی مبنی بر تامین نیازهای روزانه اعضای تیم در حد مقدرات
۹. همکاری و هماهنگی با مربی در مورد کنترل ورزشکاران
۱۰. رساندن به موقع ورزشکار آسیب دیده به درمانگاه، پزشک و مراقبت های لازم در صورت نیاز و پی گیری تا حصول نتیجه
۱۱. سرپرست باید هنگام بروز هرگونه مشکل از سوی ورزشکاران، مربی و همراهان تیم در برابر مسوولین برگزارکننده مسابقات، پاسخگو باشد.
۱۲. در صورتی که در حین برگزاری مسابقات هر یک از اعضای تیم به مسائل فنی یا غیر فنی اعتراض داشته باشند فقط سرپرست و مربی تیم مربوطه می تواند بازگوکننده باشند.
۱۳. اطلاع فوری از آدرس اماکن مرتبط با برگزاری اعم از سلف سرویس، درمانگاه، سالن های ورزشی، برنامه ها و محل اجرای فعالیت های همگانی، محل استقرار وسایل نقلیه و برنامه حرکت آن ها و ابلاغ آن به اعضای کاروان

### د) وظایف سرپرست کاروان حین مراجعت به دانشگاه

۱. به لحاظ ترویج روحیه قدرشناسی در بین دانشجو معلمان توصیه می شود در صوت ارزیابی مثبت از میزبانی طی نامه ای کتبی که به امضاء کلیه اعضای کاروان رسیده است از مسوولین و دست اندرکاران مدیریت استان میزبان تشکر شود.
۲. تحویل کلیه وسایلی که از مدیریت استان میزبان ، برای رفاه تیم به طور امانت دریافت شده است.
۳. تحویل کارت دانشجویی به اعضای تیم
۴. تحویل کاپ و حکم تیمی به مسوولین پردیس اعزام کننده کاروان ورزشی در صورت کسب مقام
۵. برگزاری جلسه با دانشجو معلمان و تحلیل نقاط قوت و ضعف تیم اعزامی
۶. ارائه گزارش به سرپرست مدیریت استان اعزام کننده کاروان ورزشی