

به نام او که یکتاست

شیوه‌نامه کمیته داوری مسابقات ملی میکمار ایران

۱- ساختار کمیته

کمیته داوری مسابقات ملی میکمار ایران متشکل از ۷ نفر دانشجویان و فارغ‌التحصیلان رشته‌های مهندسی شیمی و برق و در صورت لزوم از رشته‌های شیمی، مکانیک، کامپیوتر و افرادی می‌باشد که یا به دلیل شرکت در مسابقات مختلف میکمار داخلی و خارجی و یا به دلیل تسلط علمی جامع و کامل به شرایط و قوانین مسابقات و توانایی شخصی در بخش علمی و تحصیلی، قابلیت حضور در کمیته را دارا می‌باشند. افراد کمیته توسط انجمن مهندسی شیمی ایران به میزبان معرفی می‌شوند.

۱-۱- در صورت نیاز به همکاری افرادی بیش از اعضای کمیته انتخابی، لازم است اسامی به انجمن معرفی و پس از تایید کلیه نفرات به میزبان معرفی می‌شوند. همچنین دبیر کمیته عالی دانشجویی به عنوان یکی از افراد کمیته، همکار کمیته داوری خواهد بود.

۱-۲- اعضای پس از اعلام فراخوان انجمن برای جذب نیرو در کمیته داوری، می‌توانند رزومه خود را برای انجمن مهندسی شیمی ایران ارسال نمایند. رزومه‌های ارسالی ابتدا توسط اعضای وقت کمیته بررسی شده و نفراتی که دارای شرایط علمی، فنی و تخصصی بوده و حائز شرایط عضویت در کمیته می‌باشد در طی جلسه‌ای به انجمن مهندسی شیمی ایران معرفی گشته و در صورت تایید انجمن می‌توانند فعالیت خود را آغاز نمایند.

۱-۳- اعضای وقت کمیته داوری موظف می‌باشند در صورتی که امکان حضور در دوره آتی میکمار را ندارند، دست‌کم شش ماه پیش از ترک کمیته، به دبیر کمیته اعلام نموده تا اقدام به درج اطلاعیه، جذب و آموزش نفرات جدید (در حوزه و تخصص کاری افرادی که در شرف ترک کمیته می‌باشند) نماید. این امر در راستای آموزش، یادگیری، تسلط و افزایش تجربه نفرات جدید بسیار حائز اهمیت بوده و به پیشرفت کمیته و کمینه شدن مشکلات و خطاهای موجود کمک شایانی می‌نماید.

۲- وظایف کمیته

کمیته داوری مسابقات ملی میکمار ایران دارای وظایف متعددی در زمان‌های مختلف می‌باشد که برای عمل به این وظایف و انجام هرچه بهتر کارها نیاز به حضور و همراهی تمامی اعضا می‌باشد. وظایف کمیته در ۳ بخش کلی تعریف می‌گردد: ۱- فعالیت‌های پیش از برگزاری مسابقات، ۲- کارها و فعالیت‌های در حین برگزاری مسابقات، ۳- وظایف و فعالیت‌های پس از برگزاری مسابقات، که در ادامه به ذکر موردی آن‌ها می‌پردازیم:

۱-۲- فعالیت‌های پیش از برگزاری مسابقات

- بررسی قوانین منطقه‌ای و جهانی
- بررسی ایرادات و مشکلات قوانین در دوره‌های پیشین
- تشکیل جلسات تدوین و تصحیح قوانین و اعمال تغییرات احتمالی پس از تایید مسئول مسابقات انجمن
- هماهنگی زمان ثبت‌نام اولیه و ثانویه به همراه زمان تمدید با میزبان
- ارائه قوانین نهایی، فرم‌های ثبت‌نام و فرمت پوستر به میزبان برای قرارگیری بر روی سایت مسابقات
- بررسی فراهم آوردن لیست امکانات موردنیاز و شرایط برگزاری در جلسه توجیهی با تیم مدیریتی میزبان

- تشکیل پرونده فیزیکی و کامپیوتری برای تیم‌های شرکت‌کننده پس از ثبت‌نام اولیه و گرفتن اطلاعات از میزبان
- پاسخ به شبهات و سؤالات احتمالی شرکت‌کنندگان در مورد مسابقه و قوانین
- تشکیل جلسات داوری تیم‌های شرکت‌کننده در محل دبیرخانه انجمن مهندسی شیمی ایران
- بازدید از شرایط برگزاری میزبان (حداقل ۲ بار پیش از زمان برگزاری - بار اول ۱ یا ۲ ماه پیش از زمان برگزاری مسابقات و بار دوم ۲ هفته پیش از زمان برگزاری مسابقات)
- تشکیل جلسات پیش‌داوری پوسترها
- تشکیل جلسات ساختار سازی مسابقات، تقسیم و تعیین وظایف، تعیین موقعیت‌ها و چک نهایی امکانات و توجیه افراد
- آماده‌سازی فایل‌ها و پرونده‌های داوری

۲-۲- کارها و فعالیت‌های در حین برگزاری مسابقات

- بازدید نهایی از امکانات میزبان
- انجام قطاع زدن زمین ورزشی
- تحویل گرفتن وسایل موردنیاز از میزبان (بی‌سیم، متر دیجیتالی، وزنه، ویدیو پروژکتور و ...)
- نظارت و همکاری در برگزاری مسابقات و انجام وظایف داوری کمیته

۲-۳- وظایف و فعالیت‌های پس از برگزاری مسابقات

- دسته‌بندی نتایج
- بازبینی اطلاعات، اکسل امتیازات و بررسی مجدد گزارش‌ها
- ارائه نتایج کامل و جامع به میزبان برای قرارگیری بر روی سایت مسابقات
- بررسی مشکلات موجود در شرایط میزبانی، مراحل برگزاری و قوانین
- ارائه گزارش مبسوط و نهایی برگزاری شامل نتایج، مشکلات، ایرادات، نقاط قوت و ضعف، پیشنهادات و ارائه نتایج بصورت فایل‌های اکسل، پرونده الکترونیکی و فیزیکی تیم‌ها به دبیرخانه انجمن مهندسی شیمی ایران

۲-۱- فعالیت‌های کمیته داوری پیش از زمان برگزاری مسابقات

کمیته داوری مسابقات ملی کمیکار ایران هر ساله و پیش از هر دوره از مسابقات وظایف و موارد زیر را به‌طور کامل بر عهده دارد.

۲-۱-۱- بررسی قوانین منطقه‌ای و جهانی

کمیته موظف می‌باشد هر ساله با برگزاری جلسات مدون و از قبل تعیین شده، قوانین مسابقات منطقه‌ای و جهانی را بررسی نموده و پس از مطالعه دقیق و مقایسه آن با سال‌های پیش، تفاوت‌ها و تغییرات صورت گرفته را یافته و بررسی نماید. سپس با توجه به شرایط انجمن مهندسی شیمی ایران، شرایط برگزاری میزبان‌های مختلف و امکانات موجود داخلی، موارد ممکن و مناسب برای ایجاد تغییر در قوانین داخلی را مشخص نموده و با توجه به شرایط و امکانات داخلی، قوانین را بومی نموده و به بخش مربوطه اضافه نمایند. این موارد می‌بایست پس از تغییر به تأیید انجمن مهندسی شیمی ایران برسد.

۲-۱-۲- بررسی ایرادات و مشکلات قوانین در دوره‌های پیشین

کمیته موظف می‌باشد هر ساله و پیش از برگزاری مسابقات با بررسی گزارش‌های موجود و توضیحات نفرات حاضر در دوره‌های پیشین مسابقات و بررسی اعتراضات واصله، نقاط ضعف و ایرادات قوانین و یا مشکلات موجود در مسیر اجرای آن‌ها را یافته و مطالعه و بررسی نماید. در ادامه مسیر ممکن است با توجه به شرایط، نیاز به تغییر قانون بوده و یا بتوان موارد و مشکلات موجود را با تغییرات جزئی در برنامه‌ریزی و شرایط میزبانی و اجرایی و اصلاح شیوه اجرای مسابقات حل نمود. (به‌عنوان مثال به دلیل مشکلات میزبانی و همچنین کمبود زمان در روز دوم مسابقات، میزان حدود مترائ زمین مسابقات در قوانین کاهش یافت)

۲-۱-۳- تشکیل جلسات تدوین و تصحیح قوانین و اعمال تغییرات پس از تایید مسئول مسابقات انجمن

با توجه به موارد ذکر شده فوق و همچنین مباحثی چون جلوگیری از تقلب، کاهش میزان "شانس" در احراز مقام مسابقات، نزدیک سازی قوانین به قوانین مسابقات منطقه‌ای و جهانی و درنهایت با توجه به موضوع ایجاد خلاقیت و افزایش ایده‌های جدید و چالش‌های علمی، فنی و مهندسی در مسابقات، کمیته موظف به تشکیل جلسات برای تصحیح موارد مشکل موجود در قوانین وقت و همچنین تدوین قوانین جدید در راستای بهتر شدن مسابقات، افزایش خلاقیت، ایده پردازی و ایجاد چالش‌های فنی و مهندسی جدید در مسابقات پیش رو می‌باشد. (به‌عنوان مثال ۱. تصحیح قوانین مربوط به روز دوم برگزاری مسابقات و تبدیل قوانین بخش قلق گیری "بدون امتیاز" و بخش عملکرد اصلی "با ۱۰۰٪ امتیاز" به عملکرد ۱ و عملکرد ۲ هر کدام با ۵۰٪ امتیاز در راستای کاهش میزان شانسی بودن احراز مقام مسابقات و جلوگیری از تقلب و ایجاد برابری برای همه تیم‌های شرکت کننده در مسابقات و یا به‌عنوان مثال ۲. تدوین قوانین لیگ آزاد و یا مسابقات جداسازی آب از الکل برای ایجاد خلاقیت، چالش علمی و مهندسی جدید در مسابقات)

۲-۱-۴- هماهنگی زمان ثبت نام اولیه و ثانویه به همراه زمان تمدید با میزبان

فایل‌های ثبت نام اولیه توسط میزبان دریافت و کنترل می شوند، سپس برای ادامه کار لازم است به کمیته دآوری تحویل شوند. از آنجایی که زمان بررسی فایل‌ها و دقت بر روی آنها زمان‌بر می باشد، لازم است زمان‌های ثبت نام (ثبت نام اولیه، ثبت نام ثانویه و زمان ارسال پوستر) با هماهنگی کمیته و میزبان تنظیم شوند تا کار دآوری به موقع انجام شود.

۲-۱-۵- ارائه قوانین نهایی، فرم‌های ثبت نام و فرمت پوستر به میزبان برای قرارگیری بر روی سایت مسابقات

در انتها پس از انجام تصحیحات احتمالی و تدوین نهایی قوانین و اخذ تأیید مسئول مسابقات انجمن، کمیته موظف است فایل نهایی قوانین را به همراه فرم ثبت نام و موارد موردنظر برای انجام روال ثبت نام تیم‌ها در اختیار میزبان قرار دهد تا در اسرع وقت با توجه به زمان بندی ثبت نام در سایت قرار گیرد.

۲-۱-۶- بررسی فراهم آوردن لیست امکانات مورد نیاز و شرایط برگزاری در جلسه توجیهی با تیم مدیریتی میزبان

کمیته می‌بایست برای جلوگیری از مشکلات پیش رو، موازی کاری، سوءبرداشت در وظایف و همچنین در راستای برنامه‌ریزی برای انجام هرچه بهتر وظایف محوله در پیش از برگزاری مسابقات و همچنین در طی زمان برگزاری مسابقات و در راستای جذب حداکثر همراهی میزبان، جلسه توجیهی را با میزبان پیش‌بینی نموده و در آن جلسه به بیان شفاف و کامل وظایف و توضیح روال کار و شرایط و نحوه همکاری با میزبان در پیش، حین و پس از مسابقات پرداخته و تمامی شبهات و سؤالات میزبان را پاسخ داده و میزبان را توجیه نماید.

۲-۱-۷- تشکیل پرونده فیزیکی و سیستمی برای تیم‌های شرکت کننده پس از ثبت نام اولیه و گرفتن اطلاعات از میزبان

پس از انجام مراحل ثبت نام اولیه کمیته می‌بایست با توجه به اطلاعات ثبت نام اولیه (فایل اکسل برای هر تیم به تفکیک سرپرست، اعضا، شماره ملی، شماره دانشجویی، شماره همراه، ایمیل، ستونی جدا جدا جلوه هر تیم برای مشخص کردن نقص مدارک شناسایی و سایر اطلاعات مورد نیاز) که همانند اکسل شماره ۱ از میزبان دریافت و اقدام به تشکیل پرونده‌های فیزیکی و همچنین سیستمی برای هر تیم نماید. همچنین فایل

اکسل جداگانه شامل اسم تیم‌ها و سر تیترهای مدارک مورد نیاز برای مشخص شدن نقص مدارک (تمامی مدارک مورد نیاز نه صرفاً شناسایی) هر تیم، مشخص کردن ستونی برای نوشتن نواقص فنی و پیگیری تیم‌ها ایجاد شود. این پرونده‌ها در ادامه شامل اطلاعات اعضا و اطلاعات فنی تیم‌ها، فرم ثبت‌نام ثانویه، فرم‌های داوری، پوستر و مدارک تیم‌های شرکت‌کننده خواهد بود و می‌بایست خارج از دسترس عموم و به‌صورت کاملاً محرمانه و با مراقبت نگهداری شود. این مدارک تنها و تنها می‌بایست در دسترس اعضای کمیته داوری، هیئت‌داوران و انجمن مهندسی شیمی ایران بوده و به‌هیچ‌وجه در دسترس میزبان و یا افراد دیگر نباشد.

۲-۱-۸- بررسی فراهم آوردن امکانات موردنیاز و باید‌ها و نبایدهای برگزاری در جلسه توجیهی با تیم مدیریتی میزبان

کمیته می‌بایست در اوایل زمان آغاز به کار دبیرخانه برگزاری مسابقات و پس از انجام ثبت‌نام اولیه و مشخص شدن تعداد تیم‌های شرکت‌کننده در طی یک جلسه توجیهی با عوامل مدیریتی میزبان، لیست موارد موردنیاز و باید‌ها و نبایدهای مسابقات را به ایشان ارائه نموده و تمامی مراحل برگزاری و نقش کلی و عمومی هر جایگاه (هیئت‌داوران - کمیته داوری - میزبان) را تشریح نموده و حوزه فعالیت هرکدام را مشخص برای میزبان شرح دهد. در این بخش بسیار اساسی می‌باشد که تمامی موارد مهم و موردنیاز اساسی را به میزبان ارائه کرده و به‌طور دقیق و شفاف شرایط کاری و موارد موردنیاز ذکر گردد. پس از برگزاری جلسه حتماً می‌بایست صورت‌جلسه‌ای توسط اعضای کمیته (که در جلسه مذکور حاضر بوده‌اند) در ۳ نسخه نگارش شده، به امضای طرفین رسیده و در اختیار میزبان، کمیته و انجمن قرار گیرد.

۲-۱-۹- پاسخ به شبهات و سؤالات احتمالی شرکت‌کنندگان در مورد مسابقه و قوانین

کمیته می‌بایست از طریق ایمیل cecrulesc@gmail.com و به‌صورت رسمی سؤالات و شبهات شرکت‌کنندگان را دریافت کرده و به همین طریق و به‌صورت مکتوب و رسمی پاسخ آن‌ها را ارائه نماید. در ادامه برای اطلاع‌رسانی عمومی و جلوگیری از تکرار پرسش‌های مشابه می‌توان توضیح سؤالات و شبهات را از طریق سایت میزبان اطلاع‌رسانی کرده و همچنین در صورت وجود صفحه اختصاصی و کانال عمومی در شبکه‌های اجتماعی مانند تلگرام و یا واتس اپ (با فعالیت مستقیم زیر نظر انجمن، کمیته و یا نماینده آن‌ها) می‌توان از آن طریق نیز توضیحات و پاسخ شبهات را اطلاع‌رسانی عمومی نمود.

۲-۱-۱۰- تشکیل جلسات داوری تیم‌های شرکت‌کننده

پس از تکمیل و ارسال فرم‌های ثبت‌نام ثانویه توسط تیم‌های شرکت‌کننده، یکی از افراد (که سمت منشی کمیته را برعهده دارد) فایل‌ها و مدارک پیوست آن‌ها را بررسی کرده و کامل و جامع بودن مدارک را تایید یا نواقص را در فایل مشخص می‌کند. در ادامه کمیته می‌بایست با توجه به ترتیب زمانی فایل‌های ارسالی توسط تیم‌ها، در جلسه حضوری و با حضور اکثریت اعضا، فایل‌ها و مدارک تیم‌ها را از لحاظ شیمیایی، مکانیکی، برقی، کامپیوتری و ظاهری بررسی نموده و با قوانین مطابقت دهد. لازم است توجه شود که هر یک از اعضای کمیته و اعضای حاضر می‌بایست به بخشی از مسابقات و قوانین که مربوط به رشته و تخصص می‌باشد تسلط کامل داشته و مدارک و اطلاعات تیم را با نگاه تخصصی و ریزبین بررسی و داوری نماید. در صورت مورد تأیید بودن مدارک ارسالی و امضای صورت‌جلسه تأیید تیم توسط اعضای حاضر در جلسه داوری، منشی کمیته ایمیلی حاوی نامه تأیید مدارک داوری به نماینده تیم ارسال می‌نماید. در صورت وجود هرگونه نقص، ابهام و یا مشکل و ایراد در ماشین مذکور با توجه به نظر اعضا از تیم توضیحات دقیق‌تر و شفاف‌تر خواسته شده و یا در صورت اطمینان به ایراد، ایراد موجود به تیم مذکور گوشزد شده و به تیم زمان داده می‌شود تا مشکل موجود را اصلاح و مجدداً فرم‌ها و اطلاعات موردنیاز را با توجه به تغییرات جدید به وجود آمده تکمیل و برای کمیته ارسال نماید.

پیشنهاد می‌گردد در طی فرآیند داوری، کمیته به‌صورت حضوری و یا غیرحضوری از نظر و دیدگاه افراد با تجربه و اعضای قدیمی نیز استفاده کرده و از تجارب آن‌ها در بحث داوری و بخش اجرا بهره ببرد.

***** تذکر خیلی مهم:** تیم‌ها می‌بایست تمامی سؤالات و ابهامات خود را مستقیماً به ایمیل کمیته داوری ارسال نمایند. فایل‌های ثبت‌نامی مستقیماً از طریق این ایمیل دریافت شود و تأیید و یا عدم تأیید به همراه هشدار تغییرات موردنیاز به همراه پاسخ تیم‌ها همگی می‌بایست از طریق ایمیل کمیته بوده و اطلاعات این ایمیل تنها و تنها در اختیار اعضای کمیته و دبیرخانه انجمن مهندسی شیمی ایران باشد و هیچ فرد، شخص و تیم دیگری به ایمیل و اطلاعات ثبت‌نامی و مدارک تیم‌ها دسترسی نداشته باشد.

۲-۱۱- بازدید از شرایط برگزاری میزبان

کمیته پس از برگزاری جلسه توجیهی با میزبان و بیان کامل و دقیق موارد و شرایط موردنیاز و روال دقیق کاری، موظف است پیش از زمان برگزاری مسابقات نماینده / نمایندگانی را مشخص نموده و با هماهنگی انجمن مهندسی شیمی ایران حداقل دو بار از شرایط و محل برگزاری میزبان بازدید کرده و موارد، مشکلات، ایرادات و نقاط ضعف و یا قوت را ذکر کرده، موارد موردنیاز به تغییر و اصلاح را با میزبان هماهنگ کند. نمایندگان می‌بایست تمامی موارد را صورت جلسه نموده و گزارش کامل بازدید خود را به همراه ذکر تمامی موارد به کمیته و انجمن گزارش نموده و راه کارهای موجود را پیشنهاد دهند.

بازدید اول می‌بایست بین ۱ تا ۲ ماه پیش از زمان برگزاری مسابقات باشد که در صورت وجود ایرادی اساسی، بنیادین و یا عدم هماهنگی (به عنوان مثال آماده نبودن زمین مسابقات و وجود مشکلات ساختاری، مشکلات اسکان و یا عدم انتخاب محیطی مناسب برای بخش روز اول "ارائه پوستر") وقت و امکانات لازم برای ایجاد تغییرات و انجام هماهنگی‌های بیشتر برای برگزاری بهتر مسابقات و رفع مشکل موجود، در دسترس باشد.

بازدید دوم می‌بایست ۲ هفته پیش از زمان برگزاری مسابقات باشد. این بازدید نیز در راستای ایجاد هماهنگی بیشتر با میزبان، کسب اطمینان از انجام کامل و دقیق وظایف محوله به میزبان، رفع مشکلات ساختاری و اجرایی موجود، همراهی و همفکری با تیم برگزاری میزبان و ارائه و تأکید بر نیازهای کمیته در روزهای برگزاری می‌باشد. فشار در بازدید دوم بسیار بیشتر بوده و می‌بایست تمامی موارد به دقت مورد بررسی قرار گیرد و کوچک‌ترین موردی با همفکری و همراهی میزبان و هماهنگی انجمن در اسرع وقت رفع شود.

۲-۱۲- تشکیل جلسات پیش‌داوری پوسترها

پس از اتمام مراحل داوری تیم‌ها و ۱ ماه پیش از زمان برگزاری مسابقات، تیم‌ها موظف می‌باشند طرح پوسترهای خود را به همراه اطلاعات موجود مطابق فرمت ارائه شده روی سایت میکمار برای کمیته داوری ارسال نمایند و مطابق با لیست و فرم داوری موجود کمیته می‌بایست در طی جلساتی، این پوسترها را پیش‌داوری کرده، امتیاز داده و رتبه‌بندی نمایند. لازم به ذکر است در صورتی که تیمی در مدت زمان اعلام شده و پس از چند مرتبه پیگیری از طرف کمیته داوری، پوستر خود را ارسال نکند، کمیته موظف به اخطار و در نهایت حذف تیم پیش از رسیدن روز برگزاری از دور مسابقات است.

۲-۱۳- تشکیل جلسات ساختار سازی مسابقات و تعیین وظایف، تعیین موقعیت‌ها و چک نهایی امکانات و توجیه افراد

در هفته منتهی به مسابقات، کمیته می‌بایست جلسه‌ای را با حضور تمامی اعضا تشکیل داده و همه مسیرها، شرایط و روندهای روزهای برگزاری را بررسی و شبیه‌سازی ذهنی نماید. با توجه به تجربه افراد قدیمی و با سابقه می‌بایست تمامی مراحل برگزاری کامل و دقیق شرح داده شده و قسمت‌هایی که اعضای کمیته می‌بایست در آن‌ها فعال باشند مشخص شود. در ادامه نفرات با توجه به میزان تجربه، تخصص و علمشان می‌بایست با همفکری هم تقسیم و تعیین وظایف نموده و نوع، شرایط و محل انجام وظیفه هر نفر به طور کامل، واضح و شفاف مشخص شود. در ادامه شرایط میزبان بررسی شود و تعداد نیروهای همکار اجرایی (که از نیروهای اجرایی میزبان برای کمک به کمیته انتخاب می‌شوند) به همراه وظیفه هر کدام مشخص شود. نقاط ضعف و قوت شرایط میزبان بررسی و برای تمامی سناریوها و شرایط محتمل برنامه‌ریزی لازم صورت گیرد.

۲-۱-۱۴- آماده سازی فایل ها و پرونده های داوری

منشی کمیته می بایست با همکاری اعضا برای تمامی تیم ها فایل های داوری لازم به همراه پرونده ها و مدارک بررسی شده ثبت نامی، اظهارها، تأییدیه ها و فایل های داوری عمومی و پیش داوری پوستر را به صورت هارد کپی و همچنین فایل کامپیوتری آماده نماید. لازم است تعدادی فایل خام داوری پوستر و عملکرد در روز مسابقه به عنوان رزرو پیش بینی شود. همچنین فایل ها و اکسل های مربوط به داوری و رتبه بندی در روز مسابقات پوستر، مراحل دوگانه عملکرد و رتبه بندی نهایی تیم ها نیز باید آماده، کنترل و نهایی شود. چاپ فایل های مورد نیاز بر عهده میزبان است و لازم است از قبل با میزبان هماهنگی های لازم انجام شود.

۲-۲- کارها و فعالیت های کمیته داوری در حین برگزاری مسابقات

از مسئولیت های مهم کمیته داوری مسابقات ملی کمیکار ایران، حضور کامل در تمامی مراحل برگزاری مسابقات و آماده سازی های نهایی میزبان می باشد. کمیته موظف است با انجام هماهنگی های لازم با میزبان، از ۱ روز پیش از آغاز مسابقات تا اتمام روز دوم مسابقات در کنار و همراه میزبان باشد.

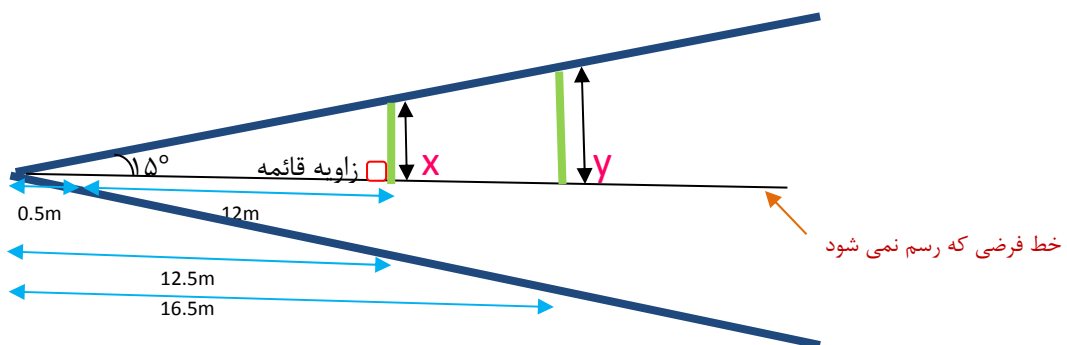
۲-۲-۱- بازدید نهایی از امکانات میزبان

از مهم ترین و اصلی ترین وظایف کمیته در روز پیش از برگزاری مسابقات، توجیه تیم اجرایی و دانشجویی میزبان، تشریح شرایط مسابقات و تبیین وظایف موجود، بازدید از شرایط و امکانات و محل های مورد نظر، اصلاح هرگونه ناهماهنگی، همراهی و همفکری با میزبان برای انتخاب و ایجاد بهترین شرایط برگزاری است. با توجه به تجربه بالای کمیته در زمینه برگزاری و انجام مراحل مختلف مسابقه، پیشنهاد می شود میزبان حداکثر همراهی و همکاری ممکن را با کمیته داشته باشد.

۲-۲-۲- انجام قطاع زمین

تعدادی از اعضای کمیته موظف می باشند با توجه به تسلط و تجربه ای که دارند، دست کم ۱ روز یا ۲ روز قبل از برگزاری مسابقات اقدام به قطاع زنی زمین نمایند. این فرآیند می بایست با همکاری و همراهی تعدادی از نفرات تیم اجرایی میزبان انجام شود. برای قطاع زدن از نخ بنایی و متر لیزری استفاده می شود و در هنگام هنگام برچسب های رنگی لازم است نوارهایی تهیه شوند که به راحتی قابل جابجا شدن از سطح زمین باشند.

۲-۲-۲-۱- نحوه انجام قطاع زمین:

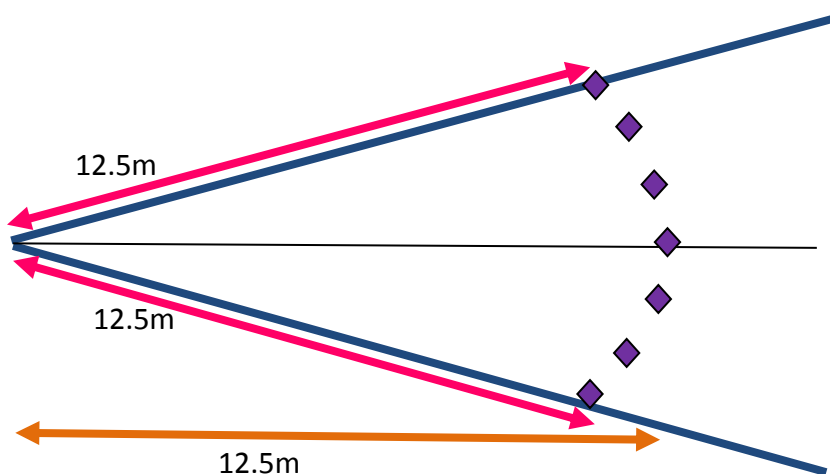


با توجه به شکل بالا، ابتدا یک خط صاف را در نظر می گیریم و می توانیم از خطوط کف سالن هم کمک بگیریم یا تنها با گچ رسم کنیم که بعداً پاک شوند ولی نباید این خط در انتهای کار باقی بماند. از دو سمت خط زاویه ۱۵ درجه را انتخاب می کنیم تا قطاع ۳۰ درجه داشته باشیم. سپس برای زدن قطاع های بعدی و نظر به اینکه مترهای رسم شده روی زمین ۱۲ متر، ۱۶ متر، ۲۰ متر و ۲۵ متر در نظر گرفته می شوند و با در نظر گرفتن محل قرارگیری ماشین ۰/۵ متر جلوی نقطه صفر، اضلاع مثلث برای محاسبه X و Y با احتساب ۰/۵ متر بیشتر،

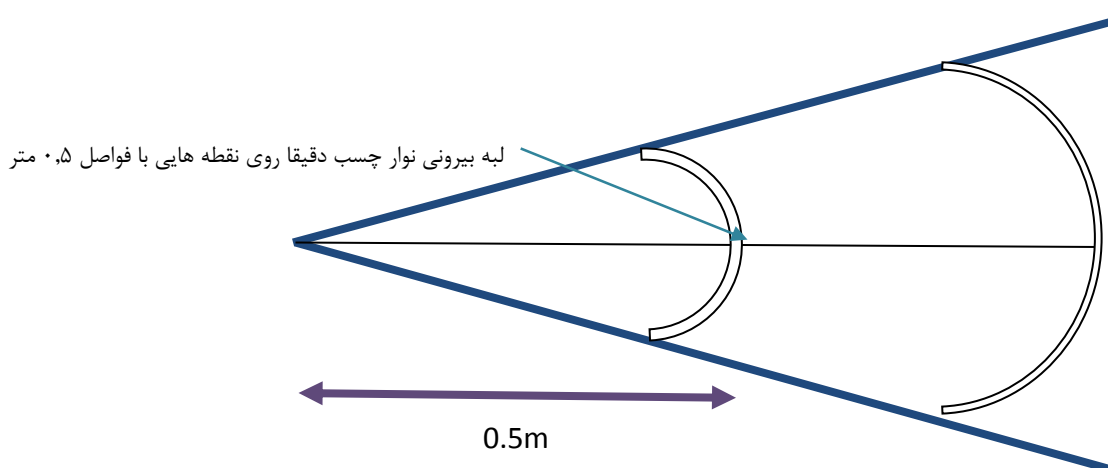
۱۶/۵، ۱۲/۵ متر می شود و با استفاده از تعریف tg می توان مقدار x و y را به دست آورده و با رسم خط عمود محل اتصال نقطه صفر به فواصل x و y از نیمساز را بدست آورد.

$$\tan 15 = \frac{x}{12.5}$$

برای رسم قطاع در مترآزهای متفاوت، مثلاً برای فاصله ۱۲ متر که از نقطه صفر ۱۲/۵ متر فاصله دارد، دو نقطه روی اضلاع زاویه با فاصله ۱۲/۵ متر از نقطه صفر جدا می کنیم. همچنین از نقطه صفر تا فضای بین نیمساز و ضلع زاویه با فاصله ۱۲/۵ متر دو نقطه مشخص می کنیم و همین کار را در قسمت نیمساز با ضلع پایین زاویه انجام می دهیم. از وصل کردن ۴ نقطه ۱۲/۵ متر در فضای بین نیمساز و اضلاع، دو نقطه مشخص شده روی اضلاع و یک نقطه ۱۲/۵ متر روی نیمساز قطاع به دست می آید.



برای رسم قطاع چون چسب رنگی را نمی توان بصورت کمان چسباند، چسب در اندازه های پنج سانتی قیچی شده و نقاط مشخص شده را بصورت کمان خط چین به هم متصل می کند. همچنین چون چسبهای قطاع خودشان پهنا دارند و اگر اشتباه چسباندن شوند، اندازه گیری مسافتها اشتباه خواهند بود باید توجه شود که لبه بیرونی نوار چسب روی نقاط مشخص شده باشد. در نقطه شروع انتهای نوار چسب روی نقطه ۰/۵ متر باشد و لبه ماشین روی لبه بیرونی چسب می آید. همین نکته لازم است در فواصل دیگر هم رعایت شود.



۲-۳-۲- تحویل گرفتن وسایل مورد نیاز از میزبان

کمیته می بایست در بدو ورود با توجه به هماهنگی های پیشین صورت گرفته و نامه درخواست وسایل ارسالی از سوی انجمن، موارد و وسایل مورد نیاز خود در فرآیند برگزاری مسابقات را دریافت نماید. این موارد شامل بیسیم برای ارتباط بیشتر و راحت تر از راه دور و در سالن ها و

محل‌های مختلف مسابقات (به تعداد اعضای کمیته)، متر دیجیتال برای محاسبه دقیق مسافت طی شده ماشین‌ها در زمین مسابقه، وزنه‌های آزمایشگاهی برای مسابقات عملکرد، وزنه‌های بدن‌سازی برای مسابقه لیگ آزاد، ویدیو پروژکتور و پرده نمایش برای نمایش رتبه‌بندی‌های بخش عملکرد و موارد دیگر موردنیاز می‌باشد. میزبان موظف است برای همکاری با کمیته در راستای برگزاری بهتر و موفق‌تر مسابقات این موارد را به‌صورت دقیق و کامل در اختیار کمیته قرار دهد و در این زمینه حداکثر همراهی را با کمیته داشته باشد.

۲-۴- نظارت و همکاری در برگزاری مسابقات و انجام وظایف داوری کمیته

در روزهای برگزاری مسابقات مسئولیت‌های موجود که می‌بایست توسط اعضای کمیته انجام شود به قرار زیر است:

- دو نفر از اعضای کمیته مطابق با آیین‌نامه داوری موظف به حضور در تیم هیئت‌داوران می‌باشد. ۱ نفر می‌بایست به بحث‌های شیمیایی و مکانیکی تسلط کامل داشته، بتواند با هیئت‌داوران در ارتباط بوده و قدرت ارتباط و صحبت و تشریح شرایط و دیدگاه‌های خود و کمیته را داشته باشد. این فرد می‌بایست اطلاعات ثبت‌نامی تیم‌ها را چند باره مطالعه کرده و به تیم‌ها، سیستم محرکه، سیستم ترمز و اطلاعاتشان مسلط باشد تا بتواند در حین فرآیند داوری پوستر و یا بخش‌های عملکرد هیئت‌داوران را همراهی نماید. ۱ نفر دیگر به عنوان ناظر کمیته داوری همکاری می‌کند.
- نفر برقی و یا کامپیوتری کمیته موظف به چک کردن بخش‌های برنامه‌نویسی و برقی ماشین از جمله بردهای برقی و میکروکنترلر ماشین (مطابق با قوانین و شرایط ذکر شده در آیین‌نامه مسابقات) می‌باشد.
- در روز اول مسابقات یکی از اعضای کمیته موظف به وزن کردن ماشین‌ها پیش از ورود به اتاق داوری می‌باشد.
- یکی از اعضای کمیته نیز می‌بایست به همراه تعدادی از تیم اجرایی میزبان در سالن پوستر حضور داشته و هماهنگی‌های لازم برای ترتیب حضور تیم‌ها در اتاق داوری را به انجام برساند.
- در روز دوم یکی از اعضای کمیته موظف است پشت خط شروع قرار گرفته و بر اساس وزن روز اول، وزنه موردنیاز برای حمل ماشین را بر روی آن قرار داده و سپس در انتهای کار از نفرات تیم وزنه موردنظر را پس بگیرد.
- همچنین دو نفر از اعضای کمیته در مسابقات عملکرد موظف به کنترل زمان و مسافت می‌باشند که می‌بایست زمان را با کرنومتر چک کرده و مسافت را نیز با توجه به شیوه متداول با کمک جعبه چوبی موجود و متر دیجیتال اندازه‌گیری و ثبت نماید.
- در روز دوم یکی از اعضای کمیته مسئول هماهنگی سالن آماده‌سازی تیم‌ها می‌باشد. وی مسئول هماهنگی ترتیب تیم‌ها، زمان آماده شدن هر تیم و نظارت بر نحوه آماده‌سازی تیم‌ها می‌باشد.
- در روز دوم مسابقه یکی از اعضای کمیته موظف است در حین آماده‌سازی نهایی پشت خط استارت بر کار اعضای تیم نظارت نماید در این راستا که موردی به ماشین اضافه و یا موردی از آن کم نگردد و تغییری در آن صورت نگیرد.
- در هر دو روز مسابقات یک یا دو نفر از اعضای کمیته موظف می‌باشند در بین تیم‌ها تردد نموده و به سؤالات، شبهات و اعتراضات موجود با حوصله، آرامش پاسخ دهند و در صورت لزوم با همکاری میزبان نیازها و مشکلات تیم‌ها را برطرف نمایند.

۲-۳- وظایف و فعالیت‌های کمیته داوری پس از برگزاری مسابقات

کمیته می‌بایست در طی روزهای برگزاری امتیازبندی‌های موجود را دسته‌بندی کرده و کاملاً محرمانه نگه دارد. در انتهای مسابقات، با توجه به آیین‌نامه تیم‌های برتر اعلام می‌گردند. پس از پایان برگزاری مسابقات کمیته موظف است طی مدت ۴۸ ساعت نتایج موجود را بازبینی و بررسی نموده و درنهایت، رتبه‌بندی کامل تیم‌ها در بخش عملکرد، ۵ تیم برتر بخش پوستر، ۵ تیم برتر بخش لیگ آزاد و همچنین نفرات برتر بخش‌های دیگر را بدون امتیاز به میزبان معرفی نماید تا میزبان نیز این اطلاعات را به‌صورت رسمی در سایت مسابقات به اشتراک بگذارد. در ادامه در طی ۱ الی ۲ هفته پس از برگزاری مسابقات کمیته می‌بایست تشکیل جلسه داده و گزارش برگزاری مسابقات را به‌صورت کامل تدوین کرده و در آن به نتایج، موارد مختلف میزبانی، نقاط ضعف و قوت، مشکلات و ایرادات احتمالی و موارد پیش‌بینی شده که نتیجه مثبت

در بر داشته اشاره کرده و پیشنهادات و انتقادات موجود را در انتهای گزارش ذکر کرده و این گزارش را به امضای تمامی اعضای وقت کمیته رسانده و به انجمن مهندسی شیمی ایران تحویل دهد.

همچنین کمیته می‌بایست تمامی فایل‌های داوری شامل پرونده تیم‌ها و فرم‌های داوری، اکسل نتایج و فایل‌های کامپیوتری پوسترها، اطلاعات فنی تیم‌ها را به دبیرخانه انجمن مهندسی شیمی ایران تحویل دهد.