

به نام او که یکتاست

شیوه‌نامه همکاری کمیته داوری مسابقات ملی کمیکار ایران و میزبان

۱- ساختار کمیته داوری

کمیته داوری مسابقات ملی کمیکار ایران متشکل از دانشجویان و فارغ‌التحصیلان رشته‌های مهندسی شیمی، شیمی، مکانیک، برق، کامپیوتر و افرادی می‌باشد که یا به دلیل شرکت در مسابقات مختلف کمیکار 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.

لازم است که توجه شود اسامی اعضای حاضر کمیته داوری مطابق لیست ارسالی انجمن باشد و مسئولیت حضور افرادی غیر از ایشان بر عهده میزبان خواهد بود. پیشنهاد می‌شود میزبان، رنگ کارت اعضای کمیته داوری، هیئت داوران، تیم اجرایی و شرکت کنندگان را متفاوت صادر نماید تا شناسایی افراد برای مراجعه به ایشان و حضور در زمین آسان شود.

۲- وظایف کمیته داوری و میزبان

کمیته داوری مسابقات ملی کمیکار 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:

۱-۲-۱- فعالیت‌های پیش از برگزاری مسابقات

۱-۱-۲- بررسی قوانین منطقه‌ای و جهانی توسط کمیته داوری

۲-۱-۲- بررسی ایرادات و مشکلات قوانین در دوره‌های پیشین توسط کمیته داوری

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

کمیته داوری

۴-۱-۲- هماهنگی زمان ثبت‌نام اولیه و ثانویه به همراه زمان تمدید با میزبان:

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

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

سایت مسابقه توسط انجمن طراحی شده است و پس از امضای قرارداد با کلمه کاربری و رمز ورود تا پایان مسابقه در اختیار میزبان قرار می‌گیرد.

۲-۱-۶- بررسی فراهم آوردن لیست امکانات موردنیاز و شرایط برگزاری توسط کمیته داوری 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 کامپیوتری برای تیم‌های شرکت‌کننده توسط کمیته داوری پس از ثبت‌نام اولیه و گرفتن اطلاعات از میزبان

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

۲-۱-۸- پاسخ به شبهات و سؤالات احتمالی شرکت‌کنندگان توسط کمیته داوری در مورد مسابقه و قوانین با ایمیل cecrulesc@gmail.com که لازم است روی سایت درج شود. همچنین ایمیل دیگری که برای سایت تعریف شده مربوط به پاسخگویی سوالات اجرا، ثبت نام اولیه، ارسال مدارک اسکان و ... توسط میزبان در نظر گرفته شده است.

۲-۱-۹- تشکیل جلسات داوری تیم‌های شرکت‌کننده توسط کمیته داوریدر محل دبیرخانه انجمن مهندسی شیمی ایران

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 اعضاء، فایل‌ها و مدارک تیم‌ها را از لحاظ شیمیایی، مکانیکی، برقی، کامپیوتری و ظاهری بررسی نموده و با قوانین مطابقت دهد. در صورت مورد تأیید بودن مدارک ارسالی و امضای صورت جلسه 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.

***** 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.

۲-۱-۱۰- 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)

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 / نمایندگان 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 نماید. نمایندگان می‌بایست تمامی موارد را صورت‌جلسه نموده و گزارش کامل بازدید خود را به همراه ذکر تمامی موارد به کمیته و انجمن گزارش نموده و راهکارهای موجود را پیشنهاد دهند.

بازدید اول می‌بایست بین ۱ تا ۲ ماه پیش از زمان برگزاری مسابقات باشد تا در صورت وجود ایرادی اساسی، بنیادین و یا عدم هماهنگی زمان لازم برای ایجاد تغییرات و انجام هماهنگی‌های بیشتر برای برگزاری بهتر مسابقات و رفع مشکل موجود انجام شود. بازدید دوم می‌بایست ۲ هفته پیش از زمان برگزاری مسابقات باشد. این بازدید نیز در راستای ایجاد هماهنگی بیشتر با 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.

۲-۱-۱۱- تشکیل جلسات پیش‌داوری پوسترها توسط کمیته داوری

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 برای کمیته داوری ارسال نمایند و مطابق با لیست و فرم داوری موجود کمیته می‌بایست در طی جلسات این پوسترها را پیش‌داوری کرده، امتیاز داده و رتبه‌بندی نمایند. لازم به ذکر است در صورتی که تیمی در مدت زمان اعلام شده همکاری لازم را انجام ندهد از دور مسابقات حذف خواهد شد.

۲-۱-۱۲- تشکیل جلسات ساختار سازی مسابقات، تقسیم و تعیین وظایف در کمیته داوری

۲-۱-۱۳- آماده‌سازی فایل‌ها و پرونده‌های داوری

منشی کمیته می‌بایست با همکاری اعضا برای تمامی تیم‌ها فایل‌های داوری لازم به همراه پرونده‌ها و مدارک بررسی شده ثبت‌نامی، اخطارها، تأییدیه‌ها و فایل‌های داوری عمومی و پیش‌داوری پوستر را به‌صورت هارد کپی و همچنین فایل کامپیوتری آماده نماید. لازم است تعدادی فایل خام داوری پوستر و عملکرد در روز مسابقه به عنوان رزرو پیش‌بینی شود. همچنین فایل‌ها و اکسل‌های مربوط به داوری و رتبه‌بندی روز مسابقات پوستر، مراحل دوگانه عملکرد و رتبه‌بندی نهایی تیم‌ها نیز باید آماده، کنترل و نهایی شود. هزینه چاپ فایل‌های مورد نیاز بر عهده میزبان است و لازم است از قبل با میزبان هماهنگی‌های لازم انجام شود.

تذکر مهم: اسامی هیئت داوران یک ماه پیش از تاریخ برگزاری با هماهنگی دفتر انجمن و مسئول مسابقات انجمن نهایی و دعوتنامه ایشان حضور داوران ارسال خواهد شد. پس از ارسال دعوتنامه‌ها، فایل دعوتنامه و شماره تماس هیئت داوران در اختیار میزبان قرار می‌گیرد تا هماهنگی‌های لازم برای اطمینان از حضور ایشان و درخواست تلفنی انجام شود. شایان ذکر است دو داور با تخصص شیمی و برق و دیگر داوران پیشنهادی از دانشگاه میزبان برای ارسال دعوتنامه به انجمن معرفی می‌شوند. هزینه ایاب و ذهاب و اسکان داوران به عهده میزبان خواهد بود. همچنین چنانچه مسابقه در شهرستان برگزار شود، هزینه ایاب و ذهاب و اسکان کمیته داوری به عهده میزبان است.

۲-۲- کارها و فعالیت‌های در حین برگزاری مسابقات

کمیته موظف است با انجام هماهنگی‌های لازم با میزبان، از ۱ روز پیش از آغاز مسابقات تا اتمام روز دوم مسابقات در کنار و همراه میزبان باشد. وسایل مورد نیاز در پیوست ۱ قرارداد کمیکار ذکر شده که وسایل پس از ورود اعضای کمیته داوری، تحویل ایشان خواهد شد. لازم است اتاق یا محوطه ای برای نگهداری وسایل تحویل شده، لب تاب و سایر وسایل کمیته در نظر گرفته شود. همچنین لوح و جوایز برای تقدیر از برندگان، داوران و کمیته داوری توسط میزبان آماده و پس از اتمام مسابقه از ایشان تقدیر شود.

بخش پوستر: لازم است میزبان به تعداد تیم‌های شرکت‌کننده استند برای نصب پوستر در سالن مناسب آماده کند و اسامی تیم‌ها بر اساس حروف الفبا برای اسامی فارسی تیم‌ها بر روی استندها چسبانده شود و سپس اسامی لاتین تیم‌ها بصورت A تا Z چسبانده شوند. میزبان کلاس یا سالنی دارای ویدئو پرژکتور برای استقرار داوران و نمایش فایل پوستر توسط ویدئوپرژکتور بر روی پرده آماده کند. همچنین یک نفر از اعضای کمیته اجرایی میزبان به عنوان مجری برای اعلام تیم‌ها به منظور اعزام به اتاق داوری انتخاب می‌شود و تعدادی از اعضای کمیته اجرایی به همراه کمیته داوری برای هدایت تیم‌ها کمک می‌کنند. لازم است میزبان یک ترازوی دیجیتال برای وزن کردن ماشین پیش از ورود به اتاق داوری تعبیه کرده باشد. نتایج امتیازدهی پوسترها بصورت امانت و محرمانه نزد کمیته داوری تا امتیازدهی نهایی باقی خواهد ماند.

بخش عملکرد: قطاع زدن زمین حداکثر یک روز پیش از شروع بخش پوستر با شرایطی که در ادامه قید شده با همکاری کمیته اجرایی و میزبان انجام می‌شود و در روز مسابقه قرعه‌کشی برای مسافت، وزنه و ترتیب تیم‌ها برای حضور در زمین انجام خواهد شد. جایگاهی نیز برای تماشاگران در نظر گرفته می‌شود که بایستی به طریقی با زمین مسابقه جدا شود و مانع از حضور تماشاگران در زمین شود. لازم است یک نفر از اعضای کمیته اجرایی میزبان به عنوان مجری برای اعلام تیم‌ها و همچنین هیجان بخشیدن به روند مسابقه و در نهایت اعلام تیم‌های برنده و تقدیر از ایشان در نظر گرفته شود. با توجه به تشویق تماشاگران و حجم بالای سر و صدا در سالن، نیاز به فراهم کردن بلندگو و سیستم صوتی قوی به میزبان توصیه می‌شود. بهتر است برای برقراری نظم سالن از دونفر از نیروهای حراستی دانشگاه، استفاده شود. بقیه مسئولیتهای کمیته اجرایی و میزبان برای بخش عملکرد در قسمت نظارت و همکاری در برگزاری مسابقات قید شده است.

۲-۲-۱- بازدید نهایی از امکانات، شرایط میزبان

از مهم‌ترین و اصلی‌ترین 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 محل‌های موردنظر، اصلاح هرگونه ناهماهنگی و 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 می‌شود میزبان حداکثر همراهی و همکاری ممکن را با کمیته داشته باشد.

۲-۲-۲- انجام قطاع زدن زمین ورزشی

تعدادی از اعضای کمیته موظف می‌باشند ۱ روز یا قبل از برگزاری مسابقات اقدام به قطاع زنی زمین نمایند. این فرآیند می‌بایست با همکاری و همراهی تعدادی از نفرات تیم اجرایی میزبان صورت پذیرد. برای قطاع زدن از نخ بنایی و متر لیزری استفاده می‌شود و در هنگام برجسب‌های رنگی لازم است نوارهایی تهیه شوند که به راحتی قابل جابجا شدن از سطح زمین باشند.

۲-۲-۳- تحویل گرفتن وسایل موردنیاز از میزبان مطابق پیوست ۱ قرارداد

۲-۲-۴- 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 و میزبان 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 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.

نیز مستندات برگزاری مسابقه (فایل الکترونیکی:گزارش برگزاری، اطلاعات مربوط به کارگاه، نمونه گواهی ها و تقدیرنامه ها، برنامه مسابقه، اسامی تیم‌های حاضر در مسابقه و اطلاعات ایشان، عکس و فیلم) را حداکثر دو هفته پس از برگزاری توسط میزبان به دبیرخانه انجمن تحویل دهد.