



- ✓ آخرین و مهمترین اخبار و بخشنامه های دانشگاه پیام نور
- ✓ آخرین و مهمترین اخبار آموزش عالی و دانشگاه آزاد اسلامی
- ✓ آخرین آگهی های استخدامی روز کشور
- ✓ بزرگترین و بروزترین بانک سوالات دانشگاه پیام نور به همراه پاسخنامه به صورت رایگان
- ✓ دانلود رایگان جزوات و کتب دانشگاهی

[WWW.PNUNA.COM](http://WWW.PNUNA.COM)

آیا جزوه را از سایت ما دانلود کرده اید؟

کتابخانه الکترونیکی **PNUNA**

پیام نوری ها بشتابید

مزایای عضویت در کتابخانه **PNUNA**:

دانلود رایگان و نامحدود خلاصه درس و جزوه

دانلود رایگان و نامحدود حل المسائل و راهنما

دانلود کتابچه نمونه سوالات دروس مختلف پیام نور با جواب

**WWW.PNUNA.COM**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت سازمان های ورزشی

مؤلف : دکتر سید نصرالله سجادی

تهیه کننده : لقمان کشاورز

تابستان : 1385

# فصل اول

مروري کوتاه بر اصول و مباني سازمان و مديريت

## تعریف مدیریت

مدیریت یعنی هماهنگی همه امکانات و منابع از طریق برنامه ریزی ، سازماندهی ، هدایت و نظارت ، به طوری که هدف های مشخص تحقق پذیرد.

## فرق بین مدیریت و رهبری

مدیریت عبارت است از عمل تاثیر گذاری بر افراد به طوری که از روی میل و علاقه برای هدف های گروهی تلاش کنند.

رهبری موضوعی وسیعتر از مدیریت است و مدیریت نوع خاصی از رهبری محسوب می شود که در آن تحقق اهداف سازمانی مورد نظر است. رهبری نیز برای تحقق هدفهایش ملزم است که با افراد و به وسیله افراد کار کند، اما این هدفها لزوما اهداف سازمانی نیستند.

# ابزارهای مدیریت

ابزارهای اصلی مدیریت عبارتند از :

برنامه ریزی

انگیزش

سازماندهی

کنترل

## مسئولیت مدیر

مسئولیت مدیر عبارت است از مجموعه ای از وظایف گوناگون و تعریف شده که بخشی از آن در حیطه مدیریت و سازمان و بخش دیگر در ارتباط با بیرون سازمان است.

مثل: تصمیم گیری ، برنامه ریزی ، تنظیم گزارش ، حضور در جلسات ، حضور در مراسم مختلف سازمان و ....

## نقشهای مدیریتی از دیدگاه مینتزبرگ

### الف ( نقشهای متقابل فردی

- ۱- تشریفاتی
- ۲- رهبری
- ۳- ارتباطی

### ب) نقشهای اطلاع رسانی

- ۱- گیرنده
- ۲- نشر دهنده
- ۳- سخنگو

### ج) نقشهای تصمیم گیری

- ۱- کارآفرینی
- ۲- تشنج زدایی
- ۳- تخصیص منابع
- ۴- مذاکره کننده

## گام های تصمیم گیری از دیدگاه سیمون

- ۱- هوشمندی
- ۲- طراحی
- ۳- گزینش
- ۴- اجرا

## مدیریت علمی از چه زمانی آغاز شد؟

مدیریت علمی از ابتدای قرن بیستم همزمان با گسترش و نظریه اداری شروع و خیلی زود رشد و توسعه یافت. در رشد و توسعه این نظریه تیلور نسبت به سایر صاحب نظران سهم بیشتری داشته است.

## دیدگاه های مدیریت علمی عبارتند از :

الف) به کارگیری و استفاده از روشهای علمی ، تجزیه و تحلیل و حل مساله درباره مشکلات و مسائل سازمانی

ب) مجموعه سازوکارها و روشهایی – همچون یک مشت حقه – برای تثبیت و بهبود کارایی در سازمان

## اصول مدیریت علمی از دیدگاه تیلور

تیلور در تحقیقات و آثار خود از مفاهیم زیر نام برده است :

سیستم دستمزد ، مدیریت کارگاه ، موارد استعمال سیستمها و روشها ، مدیریت کارکنان ، لزوم همکاری بین کارگر و مدیر ، دستمزد بالا به خاطر کار بیشتر ، تقسیم کار مساوی بین مدیر و کارگر ، کاربری اصل مدیریت به طور استثنای در کارگاه ، سیستم هزینه ، مطالعه روشها و متدها ، مطالعه زمان ، تاکید روی شغل مدیریت ، طرحریزی و نظارت و همکاری

## تقسیم کار در سازمان

به عقیده تیلور تقسیم کار در هر سازمانی امری ضروری است. بدین معنی که وظایف تعیین شده باید بین واحدها و مشاغل برای تحقق هدف معین و ایجاد هماهنگی لازم تقسیم گردد.

## تقسیم کار در یک سازمان ورزشی

تقسیم کار در یک سازمان ورزشی یعنی ترکیب منطقی آن در بخشها ، تفویض اختیار و ایجاد هماهنگی و استقرار نظامهای نظارتی برای کسب اطمینان از این امر است که همه افراد برای انجام هدفهای سازمان با یک نظم و ترتیب و به طور موزون کار کنند.

## مدیریت اداری

صاحب نظران علم مدیریت ، مدیریت اداری را روشها و فنونی می دانند برای اداره سازمان ها صرفنظر از شرایطی چون مکان ، زمان و نوع سازمان .

## مدیریت اداری از دیدگاه هنری فایول

فایول عوامل مدیریت را مترادف وظایف مدیر یعنی طراحی ، سازماندهی ، رهبری ، هماهنگی و نظارت می داند . او معتقد است در هر سازمان با توجه شرایط و وظایف آن سازمان اصولی از مدیریت حاکم است . فایول اصول زیر را تحت عنوان اصول مدیریت پیشنهاد کرده است که هنوز برخی از آنها ، مورد توجه است :

## چهارده اصول مدیریت از دیدگاه فایول

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| ۱. اصل تقسیم کار          | ۸. اصل وحدت فرماندهی                   |
| ۲. اصل اختیار و مسئولیت   | ۹. اصل وحدت مدیریت                     |
| ۳. اصل انضباط             | ۱۰. اصل تقدم منافع عمومی بر منابع فردی |
| ۴. اصل سلسله مراتب        | ۱۱. اصل پاداش کارکنان                  |
| ۵. اصل نظم                | ۱۲. اصل تمرکز                          |
| ۶. اصل مساوات             | ۱۳. اصل ابتکار                         |
| ۷. اصل ثبات تصدی در مشاغل | ۱۴. اصل اتحاد و مسئولیت گروهی          |

## روابط انسانی در مدیریت

در اوایل دهه ۱۹۳۰ التون مایو و همکارانش از بنیانگذاران این نهضت بودند .

در این نهضت روابط بین افراد که درون سازمان و در واحد کاری به وجود می آید کانونهای واقعی قدرت در سازمان به شمار می رود . مدیریت در یک سازمان باید بیشترین توجه و مطالعه خود را روی روابط انسانی متمرکز کند و سازمان می بایستی بر محور کارکنان شکل گیرد و به گرایشها و احساسات انسانها توجه شود.

## داگلاس مک گریگور

وی در رابطه با جنبه های انسانی سازمان دو نظریه متضاد  $X$  و  $Y$  را مطرح می سازد .

طبق نظریه  $X$  انسان موجودی تنبل است که همواره امنیت و راحتی را طلب می کند و لازم است دائماً تحت کنترل باشد.

بر اساس نظریه  $Y$  انسان خواهان یاد گیری و خود سازی است و کار را یک فعالیت طبیعی می داند مدیریت فقط باید شرایط کار را برای وی فراهم کند.

# سلسله مراتب نیازهای انسان از دیدگاه آبراهام مزلو



## تئوری دو عاملی فردریک هرزبرگ

وی در نظریه خود به دو دسته عوامل بهداشتی و انگیزشی در رابطه عوامل انسانی در سازمانها اشاره می کند.

عوامل انگیزشی ( کار )

کسب موفقیت

قدردانی برای انجام کار

کار تلاش برانگیز

مسئولیت فزاینده

رشد و توسعه

عوامل بهداشتی ( محیط )

خط مشیها و مدیریت

نظارت ( سرپرستی )

شرایط کار

روابط متقابل ( اجتماعی ) افراد

پول ، مقام ، امنیت

## کریس آرگریس

آرگریس اعتقاد دارد که «انسان باید مراحل رادر زندگی پشت سر بگذارد تا از خامی به یک انسان پخته و بالغ تبدیل شود . مراحل رشد انسان از خامی تا پختگی در جدول ۱-۲ مشخص شده است .»

## جدول ۱-۲

ویژگی های پختگی	ویژگی های خامی
فعالیت و استقلال	انفعال و اتکای به غیر
تنوع رفتار	محدود بودن شیوه های رفتار
عمیق بودن رغبتها	سطحی بودن رغبتها
چشم انداز بلند مدت	چشم انداز کوتاه مدت
مافوق بودن	زیر دست بودن
خود آگاهی و کنترل	فقدان خود آگاهی

## نظریه های رفتار سازمانی

### نظریه لیکرت

به زعم لیکرت « رفتار سازمانی سیستمی است متشکل از رفتار گروههای متداخل که هر کدام از این گروهها ، به نوبه خود از سیستمی از گروههای متداخل کوچکتر تشکیل می شوند و در عین حال با عده ای از گروههای دیگر همتراز و هر کدام عضو کوچکتر گروههای برتر به شمار می روند ».

## نظریه کارتزوکان

کارتز و کان « رفتار در سازمان را ناشی از نقشهای تودر تویی می دانند که افراد ، مقامات و صاحبان پستهای سازمانی بر مبنای انتظارات ، توقعات و قراردادهای انسانی بین یکدیگر ، به عهده می گیرند».

## مدل ادگار شاین

مدل «شاین» یک مدل شورای مشورتی است که سازمان را به عنوان یک سیستم اجتماعی زنده و ذی روح مورد تشخیص و مداوا قرار می دهد.

## مدل ریچارد والتون

ریچارد والتون از پیشروان نظریه شوراهای مشورتی است او معتقد به شوراهای حل اختلاف در داخل سازمان برای بررسی و حل اختلاف بین افراد سازمان با یکدیگر ، فرد با سازمان و سازمان با سازمان دیگر است.

## ویژگیهای رفتاری مدیر سازمان ورزشی

مدیر سازمان ورزشی باید

- به طور دقیق اهداف سازمان خود را بشناسد
- اطلاع از رفتار سازمانی برای آنان ضروری است
- در صورت نیاز دیگران به کمک ، مدیر باید بدون تامل به مساعدت و یاری آنها اقدام نماید.
- مدیر نباید خود را از سایرین جدا بداند
- توجه به تنوع وظایف و امور محوله
- ایجاد انگیزه مناسب برای انجام وظایف

## انواع سازمان

### 1. سازمان برحسب روابط حاکم بر آن

**سازمان رسمی** ، سازمان رسمی در واقع تشکیلات رسمی سازمان است که با پیش بینی دقیق ساختار فعالیتها و بر اساس هدف خاصی شکل گرفته و در آن حدود و ظایف ، اختیارات و سلسه مراتب سازمانی تعیین شده است .

**سازمان غیر رسمی** ، سازمان غیر رسمی به سازمانی گفته می شود که براساس طرح و برنامه از قبل تعیین شده به وجود نمی آید بلکه سلسه روابط و اشتراکات روحی و عاطفی بین افراد موجب شکل گیری آن است .

## تفاوت سازمان رسمی و سازمان غیر رسمی

در سازمانهای رسمی:

مدیریت است که اعضا و کادر مورد نیاز خود را جذب می کند.؛

ولی در سازمان غیر رسمی :

این افراد هستند که بر اساس علایق و نیاز های خود جذب سازمان غیر رسمی می شوند.

## ۲- سازمان برحسب نوع وظایف

**سازمان صف** ، سازمان صف به سازمانی گفته می شود که در آن هیچ واحد ستادی وجود ندارد و بخشهای مختلف آن به اجرای برنامه های تدوینی و ابلاغ شده از طرف ستاد مشغولند.

**سازمان ستاد** ، سازمانی را که در امر برنامه ریزی و تعیین خط مشی و سیاستگذاری دخالت دارد ستاد می گویند . معمولاً سازمانهای ستادی ، تخصصی هستند و به آنها ستاد تخصصی نیز گویند .

## مدیران صف و ستاد

مدیران صف مسئولیت هدایت زیردستان را به عهده دارند و همیشه افرادی را برای تحقق هدفهای اساسی سازمان در حوزه ریاست خود تحت پوشش قرار می دهند ،

حال آنکه مدیران ستاد به مدیران صف در اجرای اهداف مشترک و اساسی سازمان کمک می کنند و نظر مشورتی ارائه می دهند .

## ارکان سازمان

ارکان اصلی یک سازمان عبارتند از :

منابع انسانی

منابع مالی

منابع مادی

منابع تسهیلاتی

## اشکال گوناگون سازمان

۱. سازمان بر اساس وظایف (نوع فعالیت)
۲. سازمان بر حسب نوع محصول
۳. سازمان بر حسب قلمرو جغرافیایی یا منطقه عملیات
۴. سازماندهی ماتریسی
- ۵- سازمانهای پیوندی - تلفیقی

## ویژگیهای مشترک سازمانها

الف) دارا بودن هرم سازمانی مشخص

ب) تقسیم و توزیع کارها در سازمان

ج) آیین نامه ها کارها در سازمان

د) صلاحیتهای فنی در وظایف

ه) کارآیی سازمان

## آشنایی با نهادهای دولتی

### قوه مقننه

در بیشتر کشورها از دیر باز نظام تک مجلسی یا دو مجلسی معمول بوده است . که در حال حاضر در ایران نظام تک مجلسی حاکم است که دارای ۲۹۰ نماینده است و مسئولیت قانونگذاری در کشور را عهده دار هستند. این تعداد نماینده در ۱۴ کمیسیون تخصصی کار بررسی و کارشناسی را به عهده دارند.

## قوه قضائیه

قوه ای است مستقل که پیشتیبان حقوق فردی و اجتماعی و مسئول تحقیق بخشیدن به عدالت است.

## تشکیلات و سازمان کار قوه قضاییه عبارتند از:

رئیس قوه قضاییه ، دادگستری جمهوری اسلامی ایران ،  
دادسرا که به دادسراهای عمومی و دادسراهای محاکم  
اختصاصی تقسیم می شود ، و دادگاه .

## دیوان عالی کشور

در قانون اساسی آمده است «دیوان عالی کشور عالی ترین مرجع قضایی ناظر بر اجرای صحیح قوانین در محاکم ، مامور ایجاد وحدت رویه قضایی و مسئول بسیاری از وظایف قضایی مهم و استثنایی است».

## سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

وظیفه ثبت اسناد ، ثبت املاک و ثبت شرکتها را عهده دار است.

## سازمان با بررسی کل کشور

این سازمان به اعتبار مسئولیت قوه قضائیه در خصوص نظارت بر حسن اجرای قوانین و جریان امور دستگاههای اداری را عهده دار است.

## دیوان عدالت اداری

به منظور رسیدگی به شکایات دادخواهیها و اعتراضات مردم نسبت به ماموران یا واحدها یا آیین نامه های دولتی و احقاق حقوق آنها دیوان عدالت اداری در قانون اساسی پیش بینی شده است .

## شرکت سهامی روزنامه رسمی کشور

اهم وظایف آن عبارتند از :

- اداره و چاپ و نشر روزنامه رسمی کشور
- انجام سفارشهای چاپی و مطبوعاتی قوه قضاییه و سازمانهای وابسته به آن چاپ و انتشار مذاکرات مجلس شورای اسلامی
- چاپ و انتشار قوانین ، تصویب نامه ها ، بخش نامه ها ، آگهیها و آرای وحدت رویه و آرای دیوان عدالت اداری در روزنامه رسمی
- جمع آوری و انتشار کتاب قوانین

## قوه مجریه

قوه مجریه مسئولیت اداره امور عمومی و اعمال قوه مجریه کشور را بر عهده دارد. ریاست قوه مجریه با رئیس جمهور است. رئیس جمهور ریاست هیات دولت را به عهده دارد، ضمن اینکه بر کار و نظارت داشته و در جهت هماهنگ ساختن وزارتخانه های مختلف و تعیین خط مشیهای آنها گام بر می دارد.

## هیات وزیران

هیات دولت با ریاست رئیس جمهور تشکیل می گردد که در آن کلیه وزرا و معاونین و برخی افراد دیگر بدن حق رای حضور دارند. برخی از مسئولیت های هیات دولت عبارتند از:

- تصویب لوایح قانونی که از طریق دولت به مجلس تقدیم می گردد.
- تصمیم گیری در خصوص اینکه دعاوی مربوط به اموال عمومی یا دولتی به صلح خاتمه یابد یا به داوری ارجاع گردد.
- تصویب مقرراتی با عناوین تصوی نامه و آئین نامه

## وزارتخانه

وزارتخانه بالاترین ارگان اجرایی دولت است که به موجب قانون بخشیار وظایف اساسی دولت را به عهده دارد. در راس هر وزارتخانه وزیر قرار دارد.

## موسسه دولتی مستقل

موسسه دولتی مستقل برای انجام وظایفی به وجود می آید که جزء ماموریت‌های یک وزارتخانه مشخص نیست و یا مقررات بین المللی ایجاب می کند زیر نظر مستقیم رئیس جمهور اداره شود.

## موسسه دولتی وابسته

سازمانی است که به موجب قانون بخشی از وظایف یک وزارتخانه را بر عهده دارد و به آن وزارتخانه وابسته است.

## شرکت دولتی

تشکیلاتی اقتصادی است که با اجازه قانون به صورت شرکت ایجاد می شود و بیش از ۵۰ درصد سرمایه و یا سهام آن متعلق به دولت است .

## معاونت وزاتخانه

هر وزارتخانه با توجه به حیطه وظایف و گستردگی آن و با رعایت مقررات سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور از ۳ تا ۵ معاونت تشکیل می گردد.

در هر معاونت بین ۲ تا ۵ اداره کل یا دفتر پیش بینی می شود.

## اداره کل

سازمانی است که یک یا چند فعالیت اصلی از وظایف معاونت به آن مربوط می شود. در راس آن مدیر کل قرار می گیرد.

## دفتر کل

سومین سطح تقسیم وظایف و توزیع صلاحیتها و اختیارات در وزارتخانه است. ماهیت وظایف دفتر عمده مطالعاتی و تحقیقاتی و بیش از ۶۰ درصد پستهای آن کارشناسی است. در راس آن مدیر کل قرار می گیرد.

## اداره

سازمانی است که یک یا چند فعالیت متجانس از فعالیتهای اصلی اداره کل یا فعالیتهای اجرایی وزارتخانه را بر عهده دارد و در راس آن رئیس اداره قرار می گیرد.

## گروه

سازمانی است که یک یا چند فعالیت از فعالیتهای اصلی دفتر یا فعالیتهای تحقیقاتی و مطالعاتی وزارتخانه را بر عهده دارد. و در راس آن رئیس گروه قرار می گیرد.

## مرکز

سطح سازمانی تابعه است که وظایف آن معطوف به برنامه ریزی و اجرای متمرکز فعالیتهای تحقیقاتی یا آموزشی مرتبط با فعالیتهای تخصصی وزارتخانه است و در راس آن رئیس مرکز قرار می گیرد.

## مدیریت

به سطح سازمانی ای اطلاق می شود که یک یا چند فعالیت متجانس از یک یا چند وظیفه را در راستای اهداف سازمانها ی وابسته به وزارتخانه بر عهده دارد. وظایف مدیریت می تواند در زمینه های اجرایی ، پژوهشی ، تحقیقاتی یا مطالعاتی باشد.

## فصل دوم

آشنایی با سازمانهای ورزشی داخلی و بین المللی

## اهداف کلی

آشنایی با سازمانهای ورزشی داخلی و بین المللی

## اهداف رفتاری

- ۱- آشنایی با سازمان تربیت بدنی
- ۲- آشنایی با کمیته ملی المپیک
- ۳- آشنایی با فدراسیون های ورزشی
- ۴- آشنایی با کمیته بین المللی المپیک

## اهداف رفتاری...

۵- آشنایی با ساختار و وظایف تربیت بدنی آموزش و پرورش



۶- آشنایی با ساختار و وظایف تربیت بدنی در وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

۷- آشنایی با فدراسیون های بین المللی ورزشی



۸- آشنایی با سازمان های بین المللی ورزشی


# سازمانها و نهادهای ورزشی ایران

سازمان تربیت بدنی  

تربیت بدنی وزارت آموزش و پرورش  

تربیت بدنی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری  

کمیته ملی المپیک  


تربیت بدنی وزارت کار، نیروهای مسلح و سازمانهایی از این  

قبیل در زمینه تربیت بدنی و ورزش فعالیتهای نسبتا گسترده ای در

سطح کشور دارند .

## وظایف قانونی سازمان تربیت بدنی

الف) توسعه و تعمیم ورزش و پرورش نیروی بدنی و تقویت روحیه سالم در افراد کشور .


ب) تعلیم و تربیت مربی و معلم ورزش در سراسر کشور 


ج) تاسیس و تجهیز و اداره ورزشگاهها (استادیومها) و


اردوگاهها و پلاژها و میدانها و مراکز ورزشی و کمک به

توسعه آنها 

## وظایف قانونی سازمان تربیت بدنی...

د) صودور و لغو پروانه باشگاهها و تعیین مشخصات فنی مراکز ورزشی و تفریحات سالم کشور و نظارت بر آنها طبق آیین نامه ای که از طرف سازمان تنظیم و به تصویب هیات وزیران خواهد رسید 

ه) تشکیل و اداره دفتر امور مشترک فدراسیونهای ورزشی در سازمان به منظور همکاری و راهنمایی در حسن اجرای وظایف اداری و مالی و برنامه های فدراسیونها و هیاتهای ورزشی کشور 

و) ایجاد و اداره موسسات مورد نیاز برای تربیت معلم ورزش طبق مقررات قانونی 

## فدراسیونهای ورزشی و اهداف آنها

هر فدراسیون ورزشی با موافقت و مجوز کمیته ملی المپیک تشکیل می شود.

فدراسیون ورزشی آماتوری جمهوری اسلامی ایران که در این اساسنامه فدراسیون نامیده می شود موسسه غیر دولتی و دارای شخصیت حقوقی است که بر اساس مشی و اصول ورزشی آماتوری تعیین شده و به موجب منشور المپیک و با مراعات شئون اسلامی و مقتضیات ملی و به عنوان بالاترین مرجع ذی صلاح در هر رشته ورزشی تشکیل می شود و در چهار چوب این اساسنامه با هماهنگی سازمان تربیت بدنی و رعایت سایر قوانین و مقررات مربوط فعالیت می نماید.

## اهداف فدراسیون ورزشی

۱. ترغیب نسل جوان و اقشار مختلف جامعه به حفظ تندرستی و سلامتی و ایجاد زمینه مناسب برای مشارکت آنان در فعالیتهای منظم، اصولی و قانونمند ورزشی .
۲. ایجاد و گسترش سبکهای مختلف در رشته ورزشی ذی ربط .
۳. ایجاد زمینه های لازم برای حضور قهرمانان ،پیش کسوتان،داوران ، مربیان و دست اندر کاران ورزش در عرصه های بین المللی در داخل و خارج از کشور .

۴. ایجاد زمینه های مناسب برای کشف ، رشد و پرورش استعداد های ورزشی ورزشکاران و قهرمان.

۵. بالا بردن قابلیت های جسمانی و ارتقای سطح کیفیت و مهارت های فنی ورزشی بر اساس اصول و شیوه های علمی ورزشی آماتوری

۶. کشف و جذب استعدادها و توانمند یها یاقشار مختلف جامعه و تقویت آنها به منظور رشد و گسترش کمی و کیفی رشته ورزشی مربوطه

۷. ایجاد زمینه های مناسب برای طراحی ، ساخت و تولید و توزیع وسایل و لوازم استاندارد ورزشی در رشته مربوط.
۸. استفاده از دانش ، تجارب و توانمندی های گروه ها و مجامع بین المللی ورزشی .
۹. احیا و اشاعه خصلتهای جوانمردی در میان ورزشکاران.
۱۰. ارتقای سطح معیشت و ایجاد تسهیلات برای قهرمانان .

## وظایف فدراسیونها

۱. برگزاری مسابقات در سطح کشور در تمامی رده های سنی
۲. برگزاری دوره های آموزشی توجیهی و ارتقای مربیگری و داوری
۳. گزینش ورزشکاران نخبه و تراز اول کشور به منظور تشکیل تیمهای ملی
۴. حضور مداوم و فعال در مجامع بین المللی

۵. تهیه گزارشهای لازم از تصمیمهای متخذه در مجامع و کنگره های  
بین المللی

۶. برقراری ارتباط اصولی با مجامع بین المللی ورزشی

۷. تعیین مربیان تیمهای ملی در رده های سنی مختلف

۸. تهیه و تدوین تقویم ورزشی سالانه و برنامه

۹. معرفی و اعزام مربیان و داوران به کلاسهای توجیهی و ارتقایی

۱۰. ایجاد واحد اطلاعات و آمار ورزشی و طبقه بندی و نگهداری اسناد  
مربوط

۱۱. همکاری با واحد های اجرایی کارشناسی ، تحقیقاتی و علمی نهاد  
ها و ارگانهای مختلف

۱۲. تشکیل کمیته های مختلف در فدراسیون و هیاتهای ورزشی .

۱۳. تهیه و ارائه گزارش عملکرد سالانه

۱۴ . انتشار کتب ، جزوات ، نشریات آموزشی و نشر اخبار و ترجمه  
قوانین بین المللی .

## ارکان فدراسیونها

در بند ۴ اساسنامه فدراسیونهای ورزشی ، ارکان فدراسیون بدین شرح ذکر شده :

(۱) مجمع عمومی

(۲) هیات رئیسه (شامل رئیس ،نایب رئیس ، دبیر کل و خزانه دار )

(۳) رئیس




(۴) بازرس

## اعضاي مجمع عمومي فدراسيون ها

1. رئيس سازمان تربيت بدني يا يكي از معاونان وي به عنوان رئيس مجمع
2. سه نفر نماينده ورزشكاران كه يك نفر آنان از ميان زنان باشد
3. يك نفر به انتخاب كانون داوران
4. يك نفر به انتخاب كانون مربيان
5. دو نفر به انتخاب اتحاديه با شگاهها

6. روساي هياتهاي ورزشي استانها و رئيس انجمن بانوان در رشته مربوط
7. رؤساي انجمنها و هياتهاي ورزشي كارگران ، نيروهاي مسلح ، دانش آموزان و دانشجويان كه توسط وزارتخانه يا سازمان ذي ربط معرفي مي شوند .
8. دبیر کل کمیته ملي المپيك يا نماينده وي
9. رئيس فدراسيون

## اهم وظایف مجمع عمومی فدراسیون

۱. بررسی و تصویب عملکرد یکساله فدراسیون
۲. تصویب بوجه سالانه فدراسیون 
۳. بررسی اساسنامه و پیشنهاد اصلاح آن به مرجع ذی صلاح
۴. پیشنهاد رئیس فدراسیون جهت صدور حکم به رئیس سازمان تربیت بدنی 
۵. تصویب برنامه های کوتاه مدت و بلند مدت فدراسیون و تقویم ورزشی و خط مشی فدراسیون 

## اهم وظایف مجمع عمومی فدراسیون...

۶. تصویب برگزاری مسابقات آسیایی و جهانی

۷. تصویب آیین نامه داخلی مجمع

۸. تصویب آیین نامه های اداری، مالی و معاملاتی فدراسیون با

رعایت قوانین و مقررات مربوط پس از تایید سازمان تربیت بدنی

۹. انتخاب بازرس

۱۰. تصویب سایر آیین نامه ها و مقررات مورد نیاز فدراسیون 

۱۱. انتخاب سایر اعضای هیات رئیسه با پیشنهاد رئیس فدراسیون به

استثنای اعضای موضوع بند ۶ ماده ۸ این اساسنامه

۱۲. بررسی گزارش بازرس

## کمیته های فدراسیون

به منظور استفاده از تجارب ، تخصص و استعداد های قهرمانان ، مربیان ، داوران و سایر دست اندر کاران و با هدف اجرای دقیق مقررات و اصول آماتوریزم و قوانین و مقررات بین المللی و بررسی راهکار های توسعه و گسترش رشته ورزشی مربوط کمیته هایی از قبیل کمیته فرهنگی ، کمیته اجرایی ، کمیته اداری و مالی ، کمیته تحقیقات و آموزش ، کمیته برنامه ریزی ، کمیته داوران و مربیان ، کمیته رفاه و تعاون ، کمیته فعالیت و سرمایه گذاری در امور بازرگانی و کمیته روابط بین المللی تشکیل می گردد.

## هیاتهای ورزشی

به منظور انجام وظایف فدراسیونها در استانها، شهر ستانها ، هیاتهایی به نام هیات ورزشی استان ، شهرستان و بخش بر اساس ماده ۱۶ اساسنامه فدراسیونها تشکیل می گردد.

## اهم وظایف هیات ورزشی


۱. برگزاری مسابقات استانی در رده های مختلف سنی
۲. انتخاب ، معرفی و پیش بینی لازم جهت آماده نمودن و اعزام افراد و تیمهای ورزشی استان به مسابقات مختلف
۳. برقراری ارتباط بین هیات و شهرستان و بخشهای مستقل تابعه با فدراسیون مربوط
۴. تهیه و تنظیم برنامه تقویم ورزشی سالیانه
۵. تشکیل کمیته های لازم بر حسب احتیاجات و بر اساس ضوابط فدراسیون

## کمیته ملی المپیک جمهوری اسلامی ایران

کمیته ملی المپیک ایران در سال ۱۳۲۶ (۱۹۴۷ م) تشکیل شد و به عضویت کمیته بین المللی در آمد این کمیته ، ۰۰ سازمانی است مستقل، غیر انتفاعی ، دارای شخصیت حقوقی ، مالی و دور از هر گونه منظوره‌های نژادی ، مذهبی و سیاسی .

## وظایف کمیته ملی المپیک

⑩ کمک به پیشبرد تعلیم و تربیت نیروهای جوان و فعال کشور و تشویق و ترغیب عموم مردم به حفظ سلامتی و تندرستی خود از طریق مشارکت مثبت و کار ساز در فعالیتهای ورزشی به منظور تحقیق مفهوم ( آیه مبارکه ۵۹ سوره انفاق قرآن کریم )


⑩ تلاش در جهت توسعه ورزش قهرمانی از طریق انجام تحقیقات علمی و فنی با هدف رشد استعداد های بالقوه و ارتقای تواناییهای جسمی، روانی و عقلی ورزشکاران کشور 

⑩ شرکت در بازیهای المپیک زمستانی و اعزام ورزشکاران به مسابقاتی که در چهار چوب این بازیها برگزار می شود .

⑩ نظارت بر حسن اجرای قوانین بین المللی ورزشی و رعایت مفاد منشور المپیک و مقررات کمیته بین المللی المپیک و اشاعه اصول (المپیزم) در سطح ملی 

10 برقراری ارتباط مستمر با کمیته بین المللی المپیک ، شوراها ، انجمنها و دیگر ارگانهای وابسته به کمیته بین المللی المپیک ، فدراسیونهای بین المللی ، کنفدراسیونهای قاره ای ، کمیته های ملی المپیک.

10 بررسی و تایید اساسنامه های فدراسیونها و ارگانهای ورزشی ایرانی و معرفی آنان به مجامع بین المللی ورزشی و حفظ حقوق آنان.


⑩ آماده سازی و اعزام ورزشکاران جمهوری اسلامی ایران به بازیهای المپیک ، آسیایی ، پارالمپیک ، همبستگی کشورهای اسلامی و مسابقات که توسط کمیته بین المللی المپیک برگزار می شود . کمیته ملی المپیک در قبال رفتار ورزشکاران و هیاتهای اعزامی مسئولیت خواهد داشت 

- آشنا ساختن عموم مردم با منشور و مرام بازیهای المپیک و تشویق آنان برای پشتیبانی از نهضت بازیهای

## مجمع عمومی کمیته ملی المپیک


مجمع عمومی به عنوان بالاترین مرجع تصمیم گیری کمیته ملی المپیک بر اساس ماده ۱۲ اساسنامه این کمیته دارای وظایف زیر است :

(ب) بررسی و تایید گزارش هیات اجرایی و دبیر کل 


(ج) بررسی و تایید گزارش مالی که توسط خزانه دار ارائه می شود 

(د) بررسی و تصویب پیشنهاد ها در زمینه تغییر مواد اساسنامه 


(ه) تعلیق یا اخراج عضو یا اعضای مجمع 

و) بررسی و تصمیم گیری در مورد پیشنهاد ها و طراحی  
ارائه شده 

ز) تعیین سه نفر برای نظارت در امر انتخابات ، در صورتی  
که نیاز به انتخابات باشد 

ح) انتخابات هیات اجرایی در صورت اختتام دوره مجمع و یا  
بالاتصدی شدن بعضی از پستها 

ط) تعیین محل و تاریخ تشکیل جلسه بعدی مجمع 

تبصره  رای گیری در انتخابات رئیس ، دبیر کل و خزانه دار به طور انفرادی و رای گیری در انتخابات نواب رئیس و همچنین اعضا به صورت جمعی خواهد بود .

## اعضای مجمع عمومی

الف) هر ایرانی که عضویت کمیته بین المللی المپیک را داشته باشد



ب) رئیس یا نماینده معرفی شده هر فدراسیون وارگان ورزشی کشور که فدراسیون بین المللی آن رشته ، مورد تایید کمیته باشد .

ج) دو نفر از بین روسا و دبیران (اعضای ایرانی ) کنفدراسیونهای قارهای و فدراسیونهای بین المللی که ورزش آنها جزء برنامه

المپیک است 

د) نمایندگان نهادهای ورزشی کشور به شرح زیر :

۱) عالیترین مقام سازمان تربیت بدنی به علاوه چهار نفر کارشناسان نخبه در امور ورزش و بازیهای المپیک به پیشنهاد ایشان .

۲) اعضای هیات رئیسه کمیته

۳) یک نفر نماینده از ورزش نیروی انتظامی به پیشنهاد فرمانده نیروی انتظامی .

- ۴) یک نفر نماینده ورزش کارگران به پیشنهاد وزیر کار و امور اجتماعی .
- ۵) دو نماینده از ستاده‌های فرهنگی ورزش دانشجویان و دانشگاهها و موسسات آموزش عالی (یک زن و یک مرد) با پیشنهاد دبیر خانه مستقر در وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری .
- ۶) دو نماینده از ورزش آموزش و پرورش به پیشنهاد وزیر آموزش و پرورش (یک زن و یک مرد) .
- ۷) یک نفر نماینده از ورزش جهاد کشاورزی به پیشنهاد وزیر جهاد کشاورزی .

- ۸) دو نفر از بین قهرمانان صاحب عنوان رسمی المپیک با پیشنهاد انجمن المپیاد وابسته به کمیته ملی المپیک . گزارش این قهرمان ( فعال یا بازنشسته ) در صورتی مجاز است که از تاریخ آخرین بازی المپیک که در آن شرکت داشته اند بیش از سه دوره نگذشته باشد
- ۹) دو نفر نماینده از ورزش بانوان با پیشنهاد معاون ورزش بانوان سازمان تربیت بدنی ( دو نفر زن ) .
- ۱۰) دو نماینده از انجمنهای ورزشی بانوان با پیشنهاد مدیریت دفتر امور مشترک انجمنهای ورزشی بانوان ( دو نفر زن ) .

۱۱) رئیس آکادمی ملی المپیک.

۱۲) یک نفر نماینده فدراسیون همبستگی ورزش بانوان کشورهای اسلامی.

۱۳) رئیس یا نماینده کمیته ملی پارالمپیک.

۱۴) یک نفر نماینده باشگاههای ورزشی کشور به پیشنهاد کانون مربوط (در صورتی که کانون جامع وجود نداشته باشد با پیشنهاد سازمان تربیت بدنی).

۱۵) یک نفر نماینده مربیان و داوران که در بازیهای المپیک شرکت کرده اند به انتخاب هیات اجرایی کمیته ملی المپیک .

تبصره ۳ . هیچ یک از اعضای اخراجی کمیته بین المللی المپیک اعم از اعضای رسمی ، افتخاری ، یا دارای عناوین افتجاری ، نمی توانند در کمیته ملی المپیک عضویت داشته باشند .

## هیات رئیسه

اعضای هیات رئیسه طبق ماده 19 اساسنامه کمیته ملی المپیک متشکل از

پنج نفر است :


رئیس

دو نایب رئیس




دبیر کل

خزانه دار

## هیات اجرایی

هیات اجرایی کمیته ملی المپیک متشکل از یازده نفر (اعضای هیات رئیسه به علاوه شش نفر عضو) است که در یکی از جلسات عادی و یا فوق العاده مجمع از بین اعضای رسمی مجمع انتخاب می شوند. 

## وظایف هیات اجرایی

- الف ( مسولت کلیه امور اداری ، مالی و فنی و بین المللی کمیته  )
- ب) بررسی و تایید بوجه سالیانه کمیته که توسط دبیر و خزانه دار تهیه و تنظیم شده است  )
- ج) انتخاب مسئولان اعضای کمیته های فرعی و نظارت بر آنان  )
- د) انتخاب نمایندگان کشور جهت شرکت در کمیته بین المللی المپیک، کنگره های آن و جلسات شورای المپیک آسیایی

## دبیر کل و دبیر خانه کمیته ملی المپیک

دبیر کل مسول اجرائی کمیته ملی المپیک است و موظف است کلیه مصوبات هیات اجرایی را به مرحله اجرا بگذارد.

دبیرخانه کمیته ملی المپیک زیر نظر دبیر کل اداره می شود و موظف است کلیه سوابق و اسناد مربوطه را نگهداری نماید.

## کمیته تدارکاتی بازیها المپیک آسیایی

این کمیته به منظور فراهم ساختن مقدمات شرکت ورزشکاران در بازیهای المپیک یا آسیایی حداقل ۱۸ ماه قبل از بازیها با اعضای زیر تشکیل می شود:

(۱) رئیس ( از بین اعضای اجرایی )

(۲) نایب رئیس

(۳) دبیر

(۴) خزانه دار

(۵) سه نفر عضو

## کمیته های فرعی کمیته تدارکاتی بازیها المپیک آسیایی

الف) کمیته امور مسابقات مقدماتی

ب) کمیته روابط بین الملل

ج) کمیته روابط عمومی و انتشارات


د) کمیته امور برنامه ریزی و بودجه

ه) کمیته هماهنگی و نظارت

و) کمیته هماهنگی و پزشکی

ز) کمیته قضایی و انضباطی 

## ساختار تربیت بدنی آموزش و پرورش

در سال ۱۳۷۸ وزارت آموزش و پرورش وظایف برنامه ریزی و اداره امور تربیت بدنی را در حوزه ستادی به عهده دو اداره کل تربیت بدنی پسران و دختران گذارده است. در سطح ادارات کل آموزش و پرورش استان، کارشناس مسئول تربیت بدنی در سطح شهرستان یا منطقه (ناحیه) مسئول تربیت بدنی اداره آموزش عهده دار امور تربیت بدنی مدارس است  به طور کلی این بخش ها مسئولیت انجام فعالیتهای و توسعه ورزش در بخش دانش آموزی کشور را عهده دار هستند.

## فصل سوم

مدیریت و برنامه ریزی در تربیت بدنی

# اهداف كلي

آشنایی با مدیریت و برنامه ریزی در تربیت بدنی

## هدف های رفتاری

آشنایی با مفاهیم اساسی در برنامه ریزی

آشنایی با پیش فرض ها در تربیت بدنی و ورزش

شاخص های کلی بخش تربیت بدنی و ورزش

## مفاهیم اساسی در برنامه ریزی

### برنامه

روشهای تفصیلی و از پیش تنظیم شده برای انجام کار یا تولید محصول و ارائه خدمات را برنامه گویند.

### خط مشی

راهنماییهای کلی و عمومی را در یک سازمان خط مشی گویند.

## روش

نحوه اقدام به کاری در یک سازمان را در وضعیتها و حالت‌های مختلف را روش گویند.

## قلمرو

محدوده اجرایی برنامه را در یک سازمان قلمرو برنامه گویند.

## استراتژی

استراتژی نوعی برنامه است که هدف یا منظور اصلی سازمان بر حسب وظایف و خدماتی که به جامعه ارائه می کند معین می نماید.

## گامهای فرایند برنامه ریزی

گام اول : مقصود اصلی موسسه را تعیین کنید.

گام دوم : هدفها را تعیین کنید

گام سوم : پیش بینیایی را انجام دهید .

گام چهارم : منابع سازمان را ارزیابی کنید.

**گام پنجم :** راه حل‌های مختلف را طرح‌ریزی کنید.

**گام ششم :** هماهنگی را بررسی کنید .

**گام هفتم :** برنامه ای را انتخاب کنید .

**گام هشتم :** برنامه را اجرا کنید .

**گام نهم :** برنامه را ارزیابی کنید .

## موانع برنامه ریزی

1. عدم دقت در پیش بینی
2. خطا در برنامه ریزی
3. قصور در اجرای برنامه
4. عدم مقبولیت برنامه
5. ترس از تغییر
6. گران بودن برنامه ریزی

## برنامه ریزی در تربیت بدنی و ورزش

برنامه ریزی در تربیت بدنی و ورزش فرایند اتخاذ مجموعه ای از تصمیمات است برای انجام اقداماتی در خصوص تربیت بدنی و ورزش در آینده .

## پیش فرضهایی برنامه ریزی در تربیت بدنی و ورزش

الف ( تعریف نظام تربیت بدنی و ورزش

ب ( تعریف برنامه ریزی در تربیت بدنی و ورزش

ج ( ساختار برنامه ریزی در تربیت بدنی و ورزش

د ( چگونگی گرد آوری اطلاعات برای برنامه ریزی

تربیت بدنی و ورزش

ه ( سیاستهای توسعه کشور

## سازماندهی نظام برنامه ریزی

برای تدوین هر برنامه باید به بررسی عملکرد گذشته ، تبیین وضع موجود ، مشکلات و تگناها ، چشم اندازهای آینده ، و همچنین سیاستهای راهبردی و راهبردی اجرایی توجه شود.

## فعالیت‌های مرتبط با تدوین برنامه های بخشی

1. تعیین هدفهای کمی بخش
2. پیش بینی منابع و مصارف بخش
3. بررسی و سازماندهی طرحهای سرمایه گذاری  
ملی بخش
4. توزیع استانی برنامه های ملی بخش

# ترکیب اعضای شورای تربیت بدنی

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان تربیت بدنی (رئیس شورا)

معاون وزارت کار و امور اجتماعی

معاون دانشجویی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

معاون امور دانشجویی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

معاون توسعه نیروی انسانی سازمان امور اداری و استخدامی کشور

معاون امور فرهنگی ، آموزش و پژوهشی سازمان برنامه و بودجه  
مشاور رئیس جمهوری و رئیس مرکز ملی جوانان  
معاون پرورشی وزارت آموزش و پرورش  
معاون ورزشی بانوان سازمان تربیت بدنی  
دبیر کل کمیته ملی المپیک

مدیر کل دفتر امور فرهنگ و هنر ، جوانان و تربیت بدنی سازمان برنامه  
و بودجه به عنوان دبیر شورا.

سه نفر صاحب‌نظر از استادان دانشگاهها ، تشکیلهای صنفی و تخصصی  
که فاقد مسئولیت اجرایی در دستگاههای اجرایی باشند به تشخیص  
و انتخاب شورا

## شاخصهای کلی بخش تربیت بدنی و ورزش

۱. نسبت افرادی که به ورزش می پردازند به نسبت کل جمعیت کشور

۲. نسبت افراد تحت پوشش نهادهای ورزش قهرمانی به جمعیت پنج تا چهل سال کشور.

۳. نسبت ورزشکاران تحت پوشش نهاد های ورزش همگانی به کل جمعیت کشور.

۴. نسبت نیروی انسانی فنی به جمعیت کل کشور
۵. نسبت ظرفیت مکانهای ورزشی به کل جمعیت کشور
۶. نسبت طرحهای تحقیقاتی به نیروی انسانی متخصص

۷. نسبت بودجه طرح‌های تحقیقاتی به کل بودجه بخش
۸. نسبت تعداد دانش آموزو دانشجوی تربیت بدنی به هر یکصد هزار نفر جمعیت کشور
۹. نسبت تعداد نفرات شرکت کننده در دوره های آموزشی به نیروی فنی بخش

# اهداف کمی بخش در تربیت بدنی

## الف) سازمان تربیت بدنی

افزایش تعداد زنان تحت پوشش ورزش همگانی به میزان

۲۰٪

افزایش تعداد مردان تحت پوشش ورزش همگانی به میزان ۲۰٪

افزایش تعداد ورزشکاران مرد تحت پوشش فدراسیونها و هیاتهای

ورزشی به میزان ۲۰٪

۴. افزایش تعداد ورزشکاران زن تحت پوشش انجمنهای ورزشی بانوان به میزان ۲۰٪
۵. افزایش تعداد نیروهای انسانی فنی زن به میزان ۵٪
۶. افزایش تعداد نیروهای انسانی فنی مرد به میزان ۳۰٪
۷. افزایش ظرفیت مکانهای ورزشی سازمان به میزان ۳۵٪
۸. افزایش ظرفیت باشگاههای و اماکن ورزشی غیر دولتی به میزان ۴۰٪

۹. افزایش تعداد طرح‌های تحقیقاتی به میزان ۱۵۰٪

۱۰. افزایش تعداد مدال‌های ورزشی به میزان ۲۵٪

۱۱. افزایش تعداد دانش‌آموزان و دانشجویان تربیت بدنی

به میزان ۲۵٪

۱۲. افزایش تعداد شرکت‌کننده در وره‌های آموزشی به میزان ۵۵٪

## ب) وزارت آموزش و پرورش

1. افزایش تعداد دانش آموزان دختر و پسر تحت پوشش ورزش همگانی به ۶۰٪

۲. افزایش تعداد دانش آموزان دختر و پسر عضو انجمن ، کانون و باشگاه دانش آموزی به میزان ۵۰٪.

۳. افزایش تعداد نیروهای انسانی فنی مرد و زن به میزان ۶۰٪

۴. افزایش مکانهای ورزشی دانش آموزان به میزان ۶۰٪
۵. افزایش تعداد طرحهای تحقیقاتی به میزان ۱۵۰٪
۶. افزایش تعداد دانش آموزان و دانشجویان تربیت بدنی به میزان ۲۵٪

## ج) وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

۱. افزایش تعداد دانشجویان دختر و پسر تحت پوشش ورزش همگانی  
به میزان ۱۰۰٪

۲. افزایش تعداد ورزشکاران ورزش قهرمانی به میزان ۲۰٪

۳. افزایش تعداد مدالهای جهانی و دانشجویی به میزان ۴۰٪

۴. افزایش مکانهای ورزشی دانشگاهها به میزان ۱۰۰٪

۵. افزایش تعداد طرحهای تحقیقاتی به میزان ۱۰۰٪

۶. افزایش تعداد دانشجویان تربیت بدنی به میزان ۳۰٪

۷. افزایش تعداد شرکت کنندگان در دوره های آموزشی

به میزان ۳۰٪

## د) وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۱. افزایش تعداد دانشجویان دختر و پسر تحت پوشش ورزش همگانی  
به میزان ۷۰٪

۲. افزایش تعداد ورزشکاران ورزش قهرمانی به میزان ۲۰٪

۳. افزایش ظرفیت مکانهای ورزشی دانشگاهها به میزان ۱۰۰٪

۴. افزایش تعداد طرحهای تحقیقاتی به میزان ۱۰۰٪

۵. افزایش تعداد شرکت کنندگان در دوره های آموزشی به میزان ۱۰۰٪

## ۵) وزارت کار و امور اجتماعی

۱. افزایش تعداد کارگران مرد و زن تحت پوشش

ورزش همگانی به میزان صد در صد .

۲. افزایش تعداد ورزشکاران قهرمان کارگر به میزان

صد در صد .

۳. افزایش ظرفیت مکانهای ورزشی کارگران به میزان

دویست و پنجاه در صد .

## فصل چهارم

بودجه و امور مالی

# هدف كلي

آشنایي با بودجه و امور مالی

## هدف های رفتاری

آشنایی با :

تعریف بودجه

بخشهای مختلف بودجه کل کشور

انواع در آمد

انواع بودجه

مراحل تفصیلی بودجه

موارد هزینه در بودجه

اصول مای و حسابداری

## تعریف بودجه

بودجه ، یک طرح مالی است که نیازمندی های پولی دولت به طور کامل برای مدت محدودی بر آورد می شود ، در برابر نیازمندیهای هزینه ، ارقام در آمد پیش بینی می شود .

## بخشهای مختلف بودجه کل کشور

الف) بودجه عمومی دولت

ب) بودجه شرکتهای دولتی و بانکها

ج) بودجه موسسات انتفاعی وابسته به دولت

# انواع در آمد

در آمد عمومی

در آمد اختصاصی

در آمد ملی

## انواع بودجه

بودجه استانی

بودجه شرکتهای دولتی

بودجه موسسات انتفاعی وابسته به دولت

## مراحل تفصیلي اجرای بودجه

۱. تشخیص

۲. تامین اعتبار

۳. تعهد

۴. تسجیل

۵. حواله

۶. درخواست وجه

۷. هزینه

## طبقه بندی عملیات دولت در نظام بودجه

در نظام بودجه ایران برای سهولت در طبقه بندی عملیاتی ، بودجه به بخشهایی زیر تقسیم شده است :

امور

فصل

برنامه

طرح

فعالیت

# انواع کسر بودجه

کسر بودجه اداری

کسر بودجه ناشی از ساختار اقتصادی

## روشهای تامین کسر بودجه

الف) سیاست مالیاتی

ب) سیاست قرضه

ج) سیاست کاهش هزینه

## موارد هزینه در بودجه

فصل اول هزینه های کارکنان ( مواد ۱ و ۲ )

ماده ۱. حقوق و دستمزد

ماده ۲. مزایا و کمکها

الف ( مزایا

ب) کمکها

## فصل دوم : هزینه های اداری (موارد ۳ و ۸)

ماده ۳. هزینه های این ماده شامل ارتباطات ،ماموریت و حمل و نقل کارکنان است

ماده ۴. موضوعهای اصلی این ماده اجاره است

ماده ۵. کلیه قراردادهای مربوط به خدمات را شامل می شود

ماده ۶. کلیه هزینه های مربوط به انواع انرژی در این ماده پیش بینی شده است

ماده ۷. هزینه های کلیه لوازم و موارد مصرفی (مصرف شدنی) در ماده ۷ پیش بینی می شود

ماده ۸. کلیه هزینه های سری در این ماده پیش بینی می شود

## فصل سوم ( موارد ۹ تا ۱۵ ) کلیه هزینه های سرمایه ای

ماده ۹. هزینه مربوط به انجام مطالعات برای تاسیسات و ساختمان

ماده ۱۰. خرید زمین و ساختمان

ماده ۱۱. ساختمان

ماده ۱۲ ماشین آلات و تجهیزات

ماده ۱۳. سایر کالاهای مصرف نشدنی

ماده ۱۴. وام ، مشارکت و کمک برای سرمایه گذاری

ماده ۱۵. وام مشارکت و کمک به سرمایه گذاری در بخش خصوصی

فصل چهارم ( موارد ۱۶ تا ۲۰ ) این فصل تحت عنوان پرداختهای  
انتقالی نامیده شده است

ماده ۱۶ . کمک و اعانه به بخش عمومی

ماده ۱۷ . کمک و اعانه به بخش خصوصی

ماده ۱۸ . بازپرداخت وام و پرداخت سود و کارمزد

در ماده ۱۸ کلیه مواردی که مربوط به بازپرداخت وامهای داخلی و  
خارجی است

ماده ۱۹ . پرداختهای انتقالی به کارکنان

ماده ۲۰ . دیون

## بودجه ارزی

بودجه ارزی ، بخشی از بودجه ریالی است که در زمان بودجه ریزی در جایگاه خاص خود تعیین می گردد

## عناوین بودجه ارزی

۱. دریافت‌های جاری

۲. پرداخت‌های جاری

۳. حساب سرمایه

# امور مالی و حسابداری

## تعریف سیستم حسابداری

مجمومه عملیاتی که با توجه به مقررات و ارزشهای حاکم بر سازمان و جامعه و نیز رعایت اصول قابل حسابداری ، کلیه فعالیتهای مالی را پس از تنظیم اسناد هزینه و حسابداری ، در دفاتر مالی جهت استفاده مدیران و سایر افراد ، تهیه و تجزیه و تحلیل می کند.

## مفاهيم حسابداري

- سال مالی
- حساب
- دفتر دارای
- دفتر روزنامه
- دفتر کل
- دفتر روز نامه تنخواه گردان
- دفتر معین

## اسناد تجاري

اسناد تجاری که مصداق روشن آن چک ، سفته و برات است ، اسنادی هستند که جهت سهولت انتقال وجوه و پرداختها به کار گرفته می شوند.

## فصل پنجم

### مدیریت جلسات و شوراهای تربیت بدنی

## هدف كلي

آشنایی مدیریت جلسات و شوراهای تربیت بدنی

## هدف های رفتاری

### آشنایی با:

- مدیریت جلسات
- نحوه تدوین و تحریر صورتجلسه
- گزارش نویسی
- شوراهای رسمی در بخش تربیت بدنی

## نکات عمده مورد توجه در اداره جلسه

۱. رسمی بودن جلسه
۲. رسایی و تنظیم مناسب صدا
۳. خلاصه صحبت کردن
۴. رعایت موضوع دستور جلسه
۵. استفاده از کار شناسان
۶. ایجاد فضای آرام و مطلوب
۷. آماده کردن وسایل لازم
۸. چیدن صندلی به ترتیب درست

۹. رعایت زمان شروع و پایان جلسه

10. تصمیم گیری صحیح

11. تحمل حرف مخالف

12. بیان نکردن سخنان قالبی و از پیش مشخص

13. در حد مجاز صحبت کردن

14. عدم رای گیری غیابی

15. اداره کلی جلسه بر اساس آیین نامه

## نکات مهم در خصوص آیین نامه اداره کلی جلسات

۱- تفسیر آیین نامه

۲- تساوی در رای گیر

۳- پیشنهاد ها

۴- تذکر آیین نامه ای

# نحوه تدوین و تحریر صورت جلسه

هر صورتجلسه می تواند شامل این موارد باشد :

الف ) عنوان و شماره جلسه

ب) تاریخ و زمان تشکیل جلسه

ج ) محل تشکیل جلسه

د ) فهرست اسامی افراد حاضر و غایب

ه) اهم مواردی که باید پیگیری ، ارتجاع و یا اقدام گردد

و ) اهم تصمیمات اتخاذ شده

ز ) زمان ، تاریخ و مکان تشکیل جلسه بعدی

ح) زمان ، تاریخ و مکان تشکیل جلسه بعدی

## گزارش نویسی

برخی از نکات مهمی که در تهیه گزارش باید در نظر گرفت عبارتند از :

الف ( مقدمه گزارش

ب ( روش شناسی

ج ( نتایج گزارش

د ( پیشنهاد ها

ه ( جمع بندی و نتایج نهایی

## شوراهای رسمی در بخش تربیت بدنی

- شورای سازمان تربیت بدنی
- . شورای عالی تربیت بدنی آموزشگاههای کشور
- شورای عالی تربیت بدنی و ورزش دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور
- شورای برون مرزی

## شورای سازمان تربیت بدنی

بالا ترین مرجع تصمیم گیری و هماهنگی در بخش تربیت بدنی کشور ،  
شورای سازمان تربیت بدنی است.  
اعضای این شورا به مدت چهار سال منصوب می شوند.

## ترکیب اعضای شورا:

۱. ریاست جمهور (رئیس شورا)
۲. وزیر علوم ، تحقیقات و فناوری
۳. وزیر آموزش و پرورش
۴. وزیر کشور
۵. وزیر کار و امور اجتماعی
۶. وزیر کشاورزی
۷. رئیس ستاد مشترک ارتش
۸. سرپرست سازمان
۹. پنج نفر از اشخاص بصیر و مطلع به امور تربیت بدنی و تفریحات سالم که به پیشنهاد سرپرست سازمان و تصویب اعضای کمیسیون

## شورای عالی تربیت بدنی آموزشگاههای کشور

به منظور تامین احتياجات جسمی و روحی دانش آموزان کشور و آموزش و گسترش امر تربیت بدنی و ورزش مدارس ، در رشته های مجاز ورزشی مطابق مبانی مکتب مقدس اسلام و رعایت اصول اخلاقی ، اجتماعی و بهداشتی و آماتوریزم ، اساسنامه شورای عالی تربیت بدنی آموزشگاههای کشور در سه فصل و ۲۷ ماده و ۶ تبصره تدوین گردیده است .

# شورای عالی تربیت بدنی و ورزش دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور

در وزارت علوم و تحقیقات و فناوری ، شورای عالی تربیت بدنی  
بالاترین مرجع تصمیم گیری در زمینه برنامه های تربیت بدنی و  
ورزش در این وزارتخانه و در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی  
کشور است .

## شوای برون مرزی

در سازمان تربیت بدنی شورای برون مرزی در ارتباط با کلیه اعزامها و سفرهای ورزشی به خارج از کشور تصمیم گیری می کند .

## فصل ششم

### مدیریت برگزاری مسابقات ورزشی

## هدف کلی

آشنایی با مدیریت برگزارى مسابقات ورزشى

## هدفهاي رفتاري

- آشنایی با نحوه برگزاری یک دوره مسابقه
- آشنایی با وظایف کمیته های مختلف یک دوره مسابقه
- آشنایی با تقویم ورزشی

## نحوه برگزاری یک دوره مسابقه

برای برگزاری یک دوره مسابقه ورزشی نیاز به برنامه ریزی دقیق و زمان کافی است . در برگزاری هر دوره مسابقات ورزشی باتوجه به رشته ورزشی ، روش برگزاری ، امکانات و تجهیزات ، منابع انسانی و مالی و تعداد شرکت کنندگان می توان سازمان خاص و مورد نیاز را طراحی کرد .

## کارهای قبل و بعد از تقاضای میزبانی یک دوره مسابقه

- بررسی تسهیلات و امکانات
- نیروی انسانی
- بودجه و منابع مالی
- بررسی زمان
- بررسی محیط و شرایط آب و هوایی
- حمایت و پشتیبانی محلی
- بررسی سوابق برگزاری

# وظایف کمیته های برگزار کننده مسابقات

## وظایف کمیته فنی

۱. تدوین آیین نامه نحوه برگزاری فنی مسابقات
۲. انتصاب مسئولان و سرپرستان فنی هر یک از رشته های ورزشی
۳. تشکیل جلسات منظم و مستمر کمیته فنی
۴. تشکیل جلسات هماهنگی با کمیته داوران
۵. انجام قرعه کشی مسابقات به منظور تدوین جدول برنامه مسابقات رشته های ورزشی به تفکیک

۶. نظارت بر حسن اجرای آیین نامه ها و مقررات فنی هر یک از رشته های ورزشی

۷. رسیدگی به اعتراضهای تیمهای شرکت کننده در زمینه فنی و داور

۸. همکاری با کمیته داوران به منظور هماهنگ نمودن بر نامه زمانبندی مسابقات

۹. تهیه گزارش نهایی فنی مسابقات

انجام سایر امور ارجاعی از طرف رئیس کمیته برگزار می مسابقات

## وظایف کمیته تدارکات و پشتیبانی

۱. تهیه کلیه برگه ها (فرمها) و فهرستهای موردنیاز
۲. دریافت کلیه درخواستهای خرید کالا و تجهیزات از کمیته های مختلف
۳. پیش بینی اعتبار مورد نیاز به منظور خرید کالا های درخواستی

۴. توزیع و تحویل کلیه اقلام خریداری شده به کمیته ها و مراجع در خواست کننده .

۵. انجام کلیه امور تدارکات ، خدمات و پشتیبانی کمیته های مختلف مسابقات .

۶. تهیه گزارش روزانه از اقدام خریداری و توزیع شده

۷. انجام کلیه امور ارجاعی از طرف سرپرست کل مسابقات

## وظایف کمیته دآوری

۱. پیش بینی و دعوت از داوران مورد نیاز هر یک از رشته های ورزشی .
۲. تشکیل جلسات توجیحی برای داوران هر یک از رشته های یه صورت جدا گانه.
۳. تنظیم برنامه قضاوت بر اساس برنامه مسابقات برای هر یک از رشته های ورزشی.
۴. انتخاب و گماردن ناظرین فنی به منظور نظارت بر امور داروری برای هر یک از رشته های ورزشی .

5. مطالعه و بررسی گزارش ناظران فنی و اتخاذ تصمیم گیریهای لازم .
6. رسیدگی به اعتراض تیمهای شرکت کننده نسبت به امر داورى  
بাহمکاري کمیته فني .
7. اعلام نتایج روزانه مسابقات به کمیته روابط عمومی و تبلیغات .  
تهیه گزارش نهایی از نحوه قضاوت و عملکرد داوران در طول مسابقات.

## وظایف کمیته پذیرش و ثبت نام

۱. تهیه و ارسال فرمهای ثبت نام برای تیمهای شرکت کننده حداقل سه ماه قبل از شروع مسابقات .
۲. اخذ مدارک مورد نیاز از تیمهای شرکت کننده حداقل یک ماه قبل از شروع مسابقات.
۳. پذیرش شرکت کنندگان در مسابقات در هنگام ورود با کامل کردن فرمهای پذیرش .

۴. صدور کارتهای شناسایی برای کلیه شرکت کنندگان و کادرهای اجرایی و نمایندگان رسانه های جمعی .
۵. تهیه فهرست اسامی حاوی مشخصات کامل شرکت کنندگان به تفکیک رشته های ورزشی
۶. ارسال فهرست اسامی مشخصات شرکت کنندگان برای کمیته های فنی ، داوری ، اسکان ، تغذیه ، و روابط عمومی و تبلیغات.
۷. تهیه گزارش نهایی و اطلاعات از کمیته پذیرفته شدگان به تفکیک رشته ورزشی و مسئولیت.

## وظایف کمیته اسکان

۱. پیش بینی تعداد اتاق و تخت مورد نیاز براساس آمار شرکت کنندگان .
۲. بررسی و کنترل امکانات مورد نیاز اسکان و خواب شرکت کنندگان .
۳. تقسیم اتاقهای محل بین تیمهای شرکت کننده با توجه به آمارهای اخذ شده.
۴. همکاری نزدیک با کمیته پذیرش.

۵. کنترل تاسیسات و سرویسهای بهداشتی خوابگاهها.
۶. نظارت بر رعایت امور بهداشتی خوابگاهها و محل اسکان.
۷. تهیه گزارش روزانه از وقایع و رویدادهای مهم در محل اسکان .
۸. تهیه گزارش نهایی حاوی نقاط قوت و ضعف و پیشنهادهای به منظور ارائه به رئیس کمیته بر گزارى مسابقات.

## وظایف کمیته پزشکی

۱. پیش بینی کادر پزشک ، پزشکیار و پرستار مورد نیاز .
۲. تدوین برنامه حضور پزشکان و پزشکیاران در میادین مسابقات
۳. پیش بینی کلیه داروها و لوازم پزشکی مورد نیاز جهت در مانهای سرپایی
۴. آماده و تجهیز نمودن اتاق پزشکی در محل اسکان ورزشکاران
۵. بررسی گواهی پزشکی هریک از ورزشکاران شرکت کننده در صورت نیاز .
۶. پذیرش و معاینه کلیه بیماران .

۷. انعقاد قرار داد با یکی از بیمارستانهای نزدیک به محل اسکان یا برگزاری مسابقات.

۸. اعزام ورزشکاران مصدوم به بیمارستان طرف قرارداد جهت درمان و در صورت لزوم بستری شدن.

۹. تهیه گزارش روزانه از مراجعان و اقدامات انجام شده در مورد هر یک از آنها.

۱۰. تهیه گزارش نهایی در ارتباط با نقاط قوت و ضعف و ارائه پیشنهادهای سازمانده به مسئولان برگزاری مسابقات در پایان کار.

## وظایف کمیته بهداشت

۱. کنترل دقیق اجرای اصول بهداشتی در خوابگاهها ، سرویسهای بهداشتی ، سالن غذا خوری ، آشپزخانه ، اماکن برگزاری مسابقات و تمرین.
۲. سمپاشی و ضد عفونی کردن محوطه های عمومی اعم از سالن غذا خوری ، آشپزخانه ، سرویسهای بهداشتی و مکانهای مسابقه و تمرین.
۳. اعزام کارکنان غذا خوری و آشپزخانه به مراکز بهداشتی به منظور معاینه دقیق و اخذ گواهی صحت مزاج. کل مسابقات

۴. تهیه هشدارهای بهداشتی و نصب آنها در اماکن عمومی، محل اسکان و مسابقات.

۵. تهیه گزارش از نظارتهای روزانه توسط ماموران بهداشت.

۶. بررسی گزارشهای ناظران بهداشتی و اقدامهای لازم در مورد رفع مشکلات.

۷. تهیه گزارش نهایی از وضعیت امور بهداشتی و ارائه به سرپرست

## وظایف کمیته روابط عمومی و تبلیغات

۱. تهیه و تنظیم تراکتهای مناسب جهت هر یک از اماکن ورزشی و عمومی.
۲. تهیه خبر نامه روزانه حاوی رویدادها و نتایج مسابقات رشته های مختلف
۳. انعکاس بموقع و دقیق اخبار و نتایج مسابقات به رسانه های جمعی
۹. تهیه گزارش نهایی از فعالیتهای انجام شده حاوی نقاط مثبت و ضعف و پیشنهادهای.

۴. پیش بینی برنامه های مراسم مذهبی ، اعیاد و مناسبت های مهم .
۵. پیش بینی برنامه های تفریحی فرهنگی جهت اوقات فراغت شرکت کنندگان .
۶. همکاری با کمیته مراسم و تشریفات در مورد برنامه های مراسم افتتاح ، اختتام و توزیع جوایز.
۷. تهیه و تنظیم برنامه مصاحبه با سرپرستان ، مربیان ، ورزشکاران و کادر اجرایی .
۸. پیش بینی برنامه های تفریحی برای شبها در محل اسکان ورزشکاران

## وظایف کمیته مراسم و تشریفات

۱. پیش بینی دقیق برنامه های مراسم افتتاح و اختتام مسابقات و همکاری جهت اجرا.
۲. همکاری با کمیته روابط عمومی در مورد برنامه های توزیع مدال ، احکام و جوایز.
۳. پیش بینی تعداد مدال ، احکام و جوایز مورد نیاز هر یک از رشته های ورزشی .

۴. برنامه ریزی لازم در مورد رعایت شئون و تشریفات هر یک از مراسم.

۵. برگزاری مسابقات علمی فرهنگی در اوقات فراغت شرکت کنندگان با همکاری کمیته روابط عمومی

۶. همکاری با کمیته روابط عمومی و تبلیغات در زمینه های تبلیغات انتشار خبرنامه و سایر امور مشترک

تهیه گزارش نهایی از نحوه فعالیتهای انجام شده و ارائه به رئیس کمیته برگزاری مسابقات

## وظایف کمیته انتظامات

۱. شناسایی دقیق کلیه اماکن برگزاری مسابقات و اسکان .
۲. برنامه ریزی دقیق برای امور انتظامی .
۳. پیش بینی کادر انتظامی مورد نیاز به منظور حفاظت از اماکن مذکور در بند ۱.
۴. تنظیم ویژه انتظامات جهت مسابقاتی که از طرف برگزارکنندگان حساس تشخیص داده شده است .

۵. کنترل کلیه ورودیها و خروجیهای محل اسکان . مسابقات

۶. نظارت بر امور انتظامی به منظور برقراری نظم در برگزاری  
مسابقات ورزشی

۷. تهیه گزارشهای روزانه از موارد و موضوعات و رویدادهای مهم

تهیه و گزارش نهایی از وضعیت امور انتظامی و ارائه پیشنهادهای لازم

## وظایف کمیته حمل و نقل

۱. برنامه ریزی در مورد حمل و نقل کلیه شرکت کنندگان به مکانهای مسابقه و تمرین
۲. برنامه ریزی در مورد حمل و نقل شرکت کنندگان در اوقات فراغت و مراسمها.
۳. پیش بینی وسایط نقلیه مورد نیاز اعم از اتوبوس مینی بوس سواری و غیره
۴. تنظیم برنامه های ساعتی حمل و نقل جهت انتقال ورزشکاران به مکانهای مسابقه و تمرین.

۵. تشکیل جلسات هماهنگی با کمیته اجرایی به منظور ارائه خدمات مناسب

۶. نظارت بر امور حمل و نقل

۷. تهیه گزارش روزانه از اقدامات انجام شده و مشکلات احتمالی و ارائه به سرپرست کل مسابقات.

۸. تهیه گزارش نهایی از نحوه اقدامات صورت گرفته در جریان مسابقات جهت ارائه کمیته برگزاری

## وظایف کمیته انضباطی

۱. رسیدگی به کلیه گزارشهای دریافتی از کمیته فنی و صدور رای در صورت نیاز
۲. رسیدگی به کمیته گزارشها و موارد دریافتی از کمیته داوران و اتخاذ تصمیمهای مناسب
۳. تصمیم گیری و صدور رای لازم در مورد هر یک از تخلفات انجام شده.
۴. نظارت بر حسن اجرای کلیه آیین نامهها و دستورالعملهای اجرایی.

۵. نظارت بر امور انضباطی در کلیه اماکن ورزشی مسابقات
۶. تهیه گزارش روزانه از مسائل مهم انضباطی و ارائه به سرپرست  
کل مسابقات
۷. نظارت بر امور انضباطی در کلیه اماکن ورزشی و غیرورزشی  
مسابقات.
۸. تهیه گزارش نهایی در پایان مسابقات و ارائه به رئیس کمیته  
برگزاری .

## وظایف کمیته امور مالی

۱. تهیه دستورالعمل مالی در مورد نحوه انجام هزینه ها
۲. تهیه دفاتر و اوراق و اسناد حسابداری مورد نیاز ثبت دقیق کلیه درآمدها و هزینه ها.
۳. پیش بینی کلیه هزینه های مسابقات به تفکیک (تغذیه ، اسکان ، لوازم و وسایل مورد نیاز ، حمل و نقل ، امور پزشکی و بهداشتی ، حق الزحمه ها و .....)

۴. تهیه و فروش بلیط مسابقات و کنترل دقیق نحوه توزیع آن .
۵. افتتاح حساب بانکی در صورت نیاز با حداقل دو امضا .
۶. تهیه و تدوین اسناد ثابتی و مورد قبول ، برای کلیه هزینه های انجام شده .
۷. نظارت بر انجام کلیه امور مالی و حسابداری.
۸. تهیه گزارش مالی از کلیه درآمدها و هزینه ها در پایان بر گزارى مسابقات

## وظایف کمیته نظارت و ارزشیابی

۱. نظارت دقیق بر نحوه انجام وظایف کمیته های مختلف
۲. تهیه گزارش روزانه از کلیه امور مربوط به مسابقات و ارائه به سرپرست کل.
۳. تهیه گزارش روزانه از نظارت بر امور خوابگاهها ، غذا خوری و آشپزخانه و درمانگاه.
۴. تهیه و توزیع پرسشنامه های نظر خواهی به تفکیک بین ورزشکاران مربیان سرپرستان داوران و کادرهای اجرایی.

۵. استخراج نتایج نظر خواهی و جمع بندی آنها به منظور تهیه گزارشهای لازم .
۶. تهیه گزارش مبسوط از نحوه برگزاری مسابقات اسکان تغذیه بهداشت پزشکی انتظامات مراسم و تشریفات و امور مالی و فنی جهت ارائه به رئیس کمیته برگزاری .
۷. تهیه پیشنهادهای لازم و راهکارهای اجرایی برای آینده .
۸. اعلام نظر و ارزیابی نهایی در مورد نحوه برگزاری مسابقات و اقدامات انجام شده .

## تقویم ورزشی

در هر تقویم ورزشی کلیه فعالیتهای فدراسیونها یا انجمنهای ورزشی بانوان کشور برای یک سال شامل آموزش، برگزاری مسابقات اعزامهای داخلی و خارجی ، تدارکات و مواردی از این قبیل پیش بینی می شود .

## تقویم تدارکاتی بازیهای آسیایی و المپیک

تقویم تدارکاتی شامل جدول زمانبندی تشکیل اردوهای آمادگی و

اعزامهای تیمهای ملی است طبق ماده ۲۹ اساسنامه کمیته ملی

المپیک کمیته تدارکاتی حداقل هجده ماه قبل از شروع هر دوره از

بازیهای المپیک یا بازیهای آسیایی تشکیل می گردد

این کمیته برای حضور مناسب و شایسته تیمهای ملی با همکاری  
فدراسیونهای ورزشی مقدماتشرکت در مسابقات مختلف را فراهم  
ساخته برنامه ریزی لازم را به عمل می آورد و تقویم تدارکاتی را  
تنظیم می نماید

## فصل هفتم

نمودار سازمانی و سطوح مدیریت در تربیت بدنی

## هدف کلی

آشنایی با نمودار سازمانی و سطوح مدیریت در تربیت بدنی

## هدفهای رفتاری

- آشنایی اجمالی با نمودار سازمانی تربیت بدنی
- آشنایی با سطوح مدیریت در تربیت بدنی

## معاونت فنی و امور فدراسیونها

کلیه فدراسیونهای ورزشی زیر نظر این معاونت قرار دارند و سه دفتر و یک مدیریت به شرح ذیل امور خدماتی مربوط به ورزش و فدراسیونها را زیر نظر این معاونت انجام می دهند:

- دفتر امور مشترک فدراسیونها
- دفتر برنامه ریزی تربیت بدنی و ورزش
- دفتر پایگاه ورزش قهرمانی و امور با شگاهها
- مدیریت مجموعه ورزشی انقلاب

## معاونت برنامه ریزی و امور مجلس

مسئولیت اصلی این معاونت برنامه ریزی و ارتباط با مجلس شورای

اسلامی است و سه دفتر زیر نظر این معاونت قرار دارند :

- دفتر آمار ، اطلاعات و خدمات رایانه ای

- دفتر طرح و برنامه ریزی

- دفتر حقوقی و امور مجلس

## معاونت امور فرهنگی و آموزشی

این معاونت با دو دفتر کلیه و وظایف آموزشی و فرهنگی سازمان و تربیت

بدنی را انجام می دهند :

- دفتر تحقیقات و امور فرهنگی
- مرکز آموزش و تربیت مربی.

## معاونت اداری و پشتیبانی

دفاتر و ادارات کل این معاونت عبارتند از:

- دفتر تشکیلات و بودجه و روشها
- اداره کل امور اداره کل امور اداری
- اداره کل مالی
- اداره کل تدارکات و خدمات
- مدیریت و اسناد و دبیر خانه

## معاونت امور ورزش بانوان

کلیه امور مربوط به ورزش بانوان کشور (بجز خدمات اداری و مالی ، فنی و مهندسی و ..... ) زیر نظر این معاونت قرار دارد.

اداره کل ورزش بانوان و مدیریت امور مشترک انجمن های ورزش بانوان ، زیر مجموعه های این معاونت هستند.

## فدراسیونهای ورزشی

فدراسیون های ورزشی در تشکیلات سازمان تربیت بدنی ، زیر  
مجموعه معاون فنی و امور فدراسیون ها هستند.

رئیس سازمان تربیت بدنی ، رئیس کمیته ملی المپیک

معاونین سازمان تربیت بدنی

روسای تربیت بدنی سازمانها و نهادهای مختلف

روسای فدراسیونهای ورزشی

مدیران کلستادی سازمانهای مختلف

مدیران کلتربیت بدنی استانها

کارشناسان مسئول و مسئولان تربیت بدنی سازمانهای مختلف استان

روسای هیاتها ، کمیته ها و انجمنهای ورزشی استان

روسای ادارات تربیت بدنی سازمانهای مختلف ( هرستانها )

روسای هیاتها ، کمیته ها و انجمنهای ورزشی شهرستان

مربیان ، معلمان و دبیران ورزش

نمودار سطوح مدیریت در بخش تربیت بدنی کشور

## فصل هشتم

حل مساله و تصميم گيري

## هدف کلی

آشنایی با حل مساله و مدیریت

## هدفهای رفتاری

- آشنایی با روش حل مساله
- تعریف تصمیم گیری
- گام های تصمیم گیری
- انواع تصمیم گیری

## روش حل مساله

- شناخت و تعریف مساله
- بررسی و تحلیل مساله
- مطالعه و بررسی راه حل‌های ممکن
- گزینش و انتخاب راه حل مناسب
- اجرای راه حل انتخاب شده
- ارزشیابی از کار انجام شده
- تهیه گزارش نهایی

# تصمیم گیری

گام های تصمیم گیری از دیدگاه سیمون:

1. هوشمندی

2. طراحی

3. گزینش

4. اجرا

## انواع تصمیم گیری

- تصمیم گیری فردی
- تصمیم گیری گروهی

## روشهای تصمیم گیری

- تصمیم گیری بر اساس نظر اکثریت
- همراه سازی اعضا
- اخذ نظرات کتبی
- اتخاذ تصمیم در فرصت مناسب تصمیم گیری بر پایه احساس یا بر پایه عقل
- استفاده از رایانه در تصمیم گیری

## فصل نهم

نحوه اعزام تیمهای ورزشی و طبقه بندی سطح مسابقات

## هدف کلی

نحوه اعزام تیمهای ورزشی  
و طبقه بندی سطح مسابقات

## هدفهای رفتاری

آشنایی با :

طبقه بندی سطح مسابقات

نحوه سازماندهی و برنامه ریزی اعزام برون مرزی

تقسیم بندی گروههای ورزشی

## طبقه بندی سطح مسابقات

- مسابقات منطقه ای
- مسابقات قهرمانی قاره ای
- مسابقات بین المللی
- بازیهای قاره ای
- بازیهای آسیایی
- بازیهای آفریقایی
- بازیهای پان امریکن
- مسابقات قهرمانی جهان
- بازیهای المپیک

## وظایف اصلی سرپرست هیات ورزشی قبل از اعزام

- تقویم روز شمار کاری
- انتخاب کادر اجرایی
- تهیه فهرست وسایل مورد نیاز هر یک از تیمهای ورزشی
- تهیه فهرست وسایل مورد نیاز هیات اعزامی
- تهیه فهرست لوازم شخصی مورد نیاز اعضای هیات

- ارتباط با کمیته برگزاری مسابقات
- کسب اطلاعات لازم در مورد کشور میزبان
- برگزاری جلسات منظم با سرپرستان و مربیان تیمهای اعزامی
- برگزاری جلسه عمومی
- نظارت بر نحوه انجام تمرینهای تیمهای اعزامی

- اعزام چند نفر به کشور میزبان قبل از حرکت هیات ورزشی
- برنامه ریزی در مورد نحوه اعزام هیات
- برنامه ریزی در مورد نحوه بازگشت هیات
- تهیه گزارش دقیق از کارهای انجام شده

## وظایف سرپرست کاروان در کشور میزبان

- تشکیل جلسه های هماهنگی با سرپرستان تیمهای شرکت کننده هر شب در ساعت معین .
- تشکیل جلسه های هماهنگی با کادر اجرایی همه روزه در ساعت تعیین شده .
- نظارت دقیق بر حسن انجام وظایف کادر اجرایی و دفتر سرپرستی .
- کنترل حضور منظم تیمهای شرکت کننده در تمرینات و مسابقات.
- حضور در جلسات تمرینی تیمهای شرکت کننده حاقل یک تا دو بار در طول بازیها.

- حضور در مسابقه های تیمهای مختلف ورزشی طبق برنامه ریزی دقیق .
- مطالعه و بررسی گزارش کتبی روزانه سرپرستان تیمها و رسیدگی به مشکلات و مسائل آنها.
- حضور در جلسات روزانه سرپرستان هیاتهای ورزشی کشور های شرکت کننده .
- نظارت بر امور پزشکی ، اسکان ، بهداشت و تغذیه اردوی ورزشکاران .
- تماس مستمر با کمیته برگزاری بازیهای جهت طرح موضوعات مورد نظر .
- کنترل ورود ، خروج و وضعیت حضور و غیاب کلیه اعضای کاروان در پایان هر روز .

- تشویق مادی و معنوی ورزشکارانی که موفق به کسب مدال می شوند.
- تشکیل حداقل ۲ تا ۳ جلسه عمومی فرهنگی تفریحی با حضور تمامی اعضای کاروان .
- برنامه ریزی در مورد حضور تعدادی از اعضای کاروان ورزشی برای مراسم برافراشتن پرچم.
- تدوین برنامه بازدید مسئولان کمیته ملی المپیک سازمان تربیت بدنی و رؤسای فدراسیونها از دهکده بازیها.
- تدوین برنامه بازدید خبرنگاران ،عکاسان و نمایندگان صدا و سیما از دهکده بازیها.

- تهیه متن سخنرانی برای مراسم برافراشتن پرچم .
- نظارت بر نحوه حضور سر پرستان تیمهای شرکت کننده در جلسات فنی .
- مطالعه گزارشهای روزانه واصله از بخش پزشکی مسئولان اجرایی کاروان .
- تماس مستمر با مسئولان کمیته ملی المپیک ، سازمان تربیت بدنی و روسای فدراسیونهای ورزشی.
- تمرین رژه ورزشکاران برای مراسم افتتاح بازیها.
- نظارت بر نحوه توزیع یاد بود ها و هدایا به هیاتهای شرکت کننده از سایر کشور ها

- دعوت از سرپرستان کشور های دوست و مسلمان جهت بازدید از اردوی ورزشکاران کشورمان .
- نظارت دقیق بر نحوه انجام هزینه ها در هر روز .
- محاسبه هزینه های انجام شده و تسویه حساب با کمیته بر گزاری بازیها در ارتباط با وجوه پرداختی برای هر فرد ( اسکان ، تغذیه و حمل و نقل ) .
- بررسی صورتحساب هتلها و تسویه حساب حداقل ۲۴ ساعت قبل از بازگشت آخرین گروه .
- نظارت دقیق بر برنامه های بازگشت گروههای ورزشی به کشور .

# تقسیم بندی گروههای ورزشی

تیم ورزشی

هیات کوچک ورزشی

هیات ورزشی بزرگ