



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزش و ترویج کشاورزی

دستور العمل

جشنواره‌های ترویجی



دفتر ترویج دانش و فن آوری کشاورزی

۱۴۰۰

دستور العمل ترویجی ۹۰۰

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
معاونت آموزش و ترویج کشاورزی

دستور العمل

جشنواره‌های ترویجی

تهیه و تدوین:

مسعود پیروشعبانی، جواد قاسمی، اسماعیل کرمی دهکردی، حسام‌الدین غلامی و رضا حسنی

سال ۱۴۰۰

عنوان و نام پدیدآور : دستورالعمل جشنواره‌های ترویجی/ تهیه و تدوین مسعود پیروشعبانی... [و دیگران]؛ تهیه‌شده در معاونت آموزش و ترویج کشاورزی، دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی.	
مشخصات نشر : تهران: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت آموزش و ترویج کشاورزی، دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی، ۱۴۰۰.	
مشخصات ظاهری	۲۸ص.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۵۲۰-۹۹۳-۱ :
وضعیت فهرست نویسی: فیپا	
یادداشت	تهیه و تدوین مسعود پیروشعبانی، جواد قاسمی، اسماعیل کرمی‌دهکردی، حسام‌الدین غلامی، رضا حسنی.
موضوع	جشنواره‌های برداشت Harvest festivals، کشاورزی -- ایران -- ترویج ، Iran -- Agricultural extension work، جشنواره‌ها -- ایران Festivals -- Iran
شناسه افزوده	: پیروشعبانی، مسعود، ۱۳۵۱-
شناسه افزوده	: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی. معاونت آموزش و ترویج کشاورزی، دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی
شناسه افزوده	: سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی. دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی
رده بندی کنگره	GT4474
رده بندی دیویی	۶۳۰/۷۲۰۵۵ :
شماره کتابشناسی ملی	۸۷۳۵۸۹۵
اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیپا	

ISBN: 978-964-520-993-1

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۵۲۰-۹۹۳-۱



عنوان:	دستورالعمل جشنواره‌های ترویجی	
کمیته راهبری:	علی‌اکبر مؤیدی، سید کریم موسوی، عبدالله موموندی و جواد قاسمی	
تهیه و تدوین:	مسعود پیروشعبانی، جواد قاسمی، اسماعیل کرمی‌دهکردی، حسام‌الدین غلامی و رضا حسنی	
مدیر داخلی:	ویدا همتی	
سرپرستار ترویجی:	نصیب پورفاتح	
ویراستار ادبی:	مهشید شیرمحمدلو	
تهیه شده در:	معاونت آموزش و ترویج کشاورزی، دفتر شبکه دانش و رسانه‌های ترویجی	
ناشر:	دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی	
طراحی و صفحه آرایی:	نرگس بهادر	
شمارگان:	محدود	نوبت چاپ: اول، ۱۴۰۰

مسئولیت درستی مطالب با دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی است.

برای غنا بخشیدن به محتوای این دستورالعمل، لطفاً نظرها، انتقادات و پیشنهادهای خود را از طرق زیر با ما در میان بگذارید.
شماره تماس ۰۲۱-۶۶۴۳۰۴۴۱ | تلفن ۰۲۱-۶۶۴۳۰۴۴۴ | دورنگار ۰۲۱-۶۶۴۳۰۴۴۵

شماره ثبت در مرکز فن آوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی ۶۱۱۹۶ به تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۸ است.

نشانی: تهران، خیابان آزادی، بین نواب و رودکی، پلاک ۲۰۵، معاونت آموزش و ترویج کشاورزی
تلفن: ۶۶۴۳۰۴۶۵ | تلفکس: ۶۶۴۳۰۴۶۴ | کد پستی: ۱۴۵۷۸۹۶۶۸۱

فهرست

عنوان	صفحه
پیشگفتار	۵
مقدمه	۷
ماده (۱): تعریف	۸
ماده (۲): اهداف برگزاری	۸
ماده (۳): مشارکت کنندگان در برگزاری جشنواره	۹
ماده (۴): مخاطبان جشنواره	۹
ماده (۵): بخش‌های جشنواره	۱۰
ماده (۶): الزامات برگزاری	۱۱
ماده (۷): محل اجرا	۱۱
ماده (۸): زمان اجرا	۱۲
ماده (۹): مراحل برنامه‌ریزی و اجرا	۱۲
ماده (۱۰): ساختار تشکیلاتی جشنواره	۱۶
ماده (۱۱): جذب حامیان مالی برگزاری جشنواره	۲۳
ماده (۱۲): ویژگی‌های سخنرانی در جشنواره	۲۴
ماده (۱۳): توصیه‌ها و نکات ضروری در برگزاری برنامه	۲۶

تحقق اهداف و مأموریت‌های ترویج کشاورزی، از طریق فرایندهای ارتباط اثربخش ممکن می‌شود که ابزار برقراری این ارتباط «روش‌های ترویجی» است؛ بنابراین، یکی از عوامل مؤثر بر کارایی و اثربخشی نظام ترویج، توانایی آن در انتخاب و به‌کارگیری مناسب روش‌های ترویجی به شمار می‌آید. روش‌های ترویجی به کلیه فعالیت‌ها و فنونی اطلاق می‌شود که مروجان برای ارتباط با مخاطبان خود به کار می‌بندند. روی هم رفته، روش‌های ترویجی را می‌توان در سه گروه انفرادی، گروهی و انبوهی دسته‌بندی کرد که از دیرباز، در نظام‌های ترویج کشاورزی دنیا و نیز کشور ما، طیف گسترده‌ای از این روش‌ها استفاده شده‌اند؛ البته این روش‌ها به تدریج و به فراخور نیازها و شرایط جدید، دستخوش تغییراتی از نظر بُروز روش‌های جدید و اهمیت نسبی آنها شده‌اند، به طوری که از اهمیت برخی از روش‌ها کاسته شده است و برخی از روش‌های نوین طراحی و استفاده شده‌اند. روش‌های انفرادی شامل برقراری ارتباط مستقیم و دوسویه بین مروج و بهره‌بردار است، به نحوی که بتوانند فقط با یکدیگر تفهیم و تفاهم کنند. از جمله روش‌های انفرادی می‌توان به ملاقات در خانه و مزرعه، ملاقات در اداره ترویج، تماس‌های غیررسمی، ارتباط تلفنی و ایمیل اشاره کرد که باتوجه به توسعه فناوری‌های اطلاعات و ارتباطات، امروزه استفاده از

شبکه‌های مجازی نیز به این روش‌ها افزوده شده است. در روش‌های گروهی، مروج در ارتباط با گروهی از بهره‌برداران قرار دارد و می‌تواند هم‌زمان، به تعداد بیش‌تری از آن‌ها دسترسی پیدا کند. ازجمله این روش‌ها، می‌توان نمایش‌های طریقه‌ای و نتیجه‌ای، روز مزرعه، بازدید ترویجی، سایت‌های الگویی، جشنواره‌های ترویجی و کارگاه ترویجی را نام برد. روش‌های انبوهی (جمعی) نیز در برگیرنده تمامی ابزارهایی است که در آن‌ها، با به‌کارگیری یک وسیله ارتباط جمعی مثل رادیو، تلویزیون، فیلم، روزنامه، مجله، نشریه، پوستر، نمایشگاه و مانند این‌ها، منبع پیام قادر به برقراری ارتباط می‌شود.

در دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی معاونت آموزش و ترویج کشاورزی، روش‌های ترویجی به‌طور مستمر پایش و ارزیابی می‌شوند و افزون بر بازبینی دستورالعمل‌های موجود، سعی بر آن است تا به فراخور شرایط و نیازهای جدید، روش‌های نوین معرفی و دستورالعمل‌های مربوطه تدوین شوند و در اختیار همکاران ترویج قرار گیرند. دستورالعمل حاضر، آخرین نسخه بازنگری شده است که خواهشمند است ضمن مطالعه دقیق، از آن در اجرای برنامه‌های ترویجی بهره گرفته شود. همکاران شما در این دفتر، آماده پذیرش هرگونه نظر، انتقاد و پیشنهاد در راستای اصلاح، تکمیل و بهبود این دستورالعمل در نسخه‌های آینده هستند.

آموزش و توسعه منابع انسانی شاغل در بخش کشاورزی و ایجاد انگیزه در تولیدکنندگان این بخش برای ماندگاری در عرصه تولید، راهبردی مهم و اساسی برای دستیابی به توسعه پایدار کشاورزی به شمار رفته و اهمیت و جایگاه ویژه‌ای دارد. این راهبرد با شیوه‌ها و رهیافت‌های مختلف و با اجرای برنامه‌های آموزشی- ترویجی در سطح روستاها و جوامع کشاورزی پیگیری می‌شود. معاونت آموزش و ترویج کشاورزی، متولی ترویج کشاورزی کشور، با بهره‌گیری از شیوه‌ها و رسانه‌های مختلف آموزشی - ترویجی، همه‌ساله برای آموزش و توانمندسازی تولیدکنندگان و بهره‌برداران کشاورزی فعالیت می‌کند. یکی از این روش‌ها، «جشنواره ترویجی» است؛ برگزاری جشنواره در دنیا سابقه‌ای کمابیش طولانی دارد، به گونه‌ای که در برخی از کشورها نظیر دانمارک، برگزاری جشنواره‌های محصولات زراعی یا دامی سابقه‌ای بیش از یک‌صد سال دارد؛ اما در ایران، جشنواره‌های ترویجی از سال ۱۳۷۰، با برگزاری اولین جشنواره «گاو سرابی» به عنوان یک فعالیت ترویجی آغاز شدند.

طی سالیان گذشته، جشنواره‌های متعدد بر اساس موضوعات و محصولات مهم و اولویت‌دار در مناطق مختلف کشور به اجرا درآمده است؛ اما، با وجود دستورالعمل برگزاری این فعالیت ترویجی، تجربه برگزاری جشنواره‌ها در سال‌های گذشته نشان می‌دهد که در برخی از موارد، نبود آگاهی کافی منجر به اعمال سلیقه فردی و دور شدن این رویداد از اهداف اصلی و اصول ترویج کشاورزی شده است.

ازاین‌رو، ویراست حاضر با هدف برطرف کردن کاستی‌های نسخه پیشین چه از نظر محتوی و چه از نظر خوانایی بازنگری شده است. با سیاست‌های دولت مبنی بر واگذاری امور تصدی‌گری و اجرایی پروژه‌ها به بخش غیردولتی و تعیین بخش دولتی برای پیگیری امور سیاستگذاری، حمایت، هدایت، نظارت و ارزیابی و تسهیل‌گری، انتظار می‌رود که این موضوع در برنامه‌ریزی برگزاری جشنواره‌ها منظور شود.

❖ ماده (۱): تعریف

در فرهنگ فارسی عمید، از جشنواره^۱ یا فستیوال، به معنی «مراسمی همگانی برای نمایش آثار هنری، بزرگداشت یک واقعه، ادای احترام به یک شخص، و امثال آن» یاد شده است. جشنواره ترویجی یکی از روش‌های ترویجی گروهی است که در یک یا چند روز معین، در مکانی مشخص و به صورت زنده، درباره یک موضوع یا محصول کشاورزی برگزار می‌شود و هدف آن، معرفی، گرامیداشت دستاوردها، تبادل دانش و اطلاعات، و ترویج و اشاعه روش‌های نو و آخرین یافته‌های تحقیقاتی در حوزه فعالیت‌های کشاورزی، منابع طبیعی، روستایی و عشایری است.

❖ ماده (۲): اهداف برگزاری

- ❖ ایجاد انگیزه در کشاورزان و ترویج روش‌های نوین و ارائه آخرین تجارب و دستاوردهای علمی و فنی در حوزه محصول یا موضوع جشنواره.
- ❖ معرفی محصولات تولیدی برتر و تشویق تولیدکنندگان فعال و نمونه این محصولات.
- ❖ ایجاد فرصتی برای تعامل و تبادل نظر بین کنشگران مختلف بخش کشاورزی همچون بهره‌برداران، کارشناسان، مروجان، محققان، ارائه‌دهندگان خدمات و نهاده‌ها، کارگزاران و مسئولان دولتی و خصوصی، تشکلات و مانند این‌ها درباره موضوع / محصول مدنظر در جشنواره.
- ❖ فراهم کردن زمینه‌های توسعه کمی و کیفی موضوعات مدنظر جشنواره.
- ❖ بررسی مسائل و مشکلات موجود در زمینه موضوع / محصول مدنظر در جشنواره و یافتن راهکارهای مناسب.
- ❖ شناسایی ظرفیت‌ها و توانمندی‌های نهفته درباره موضوع / محصول مدنظر در جشنواره با حضور کنشگران مختلف.

1. Festival

❖ ماده (۳): مشارکت‌کنندگان در برگزاری جشنواره

بسته به موضوع یا محصول اصلی جشنواره، بخش‌های مختلفی می‌توانند در برگزاری جشنواره مشارکت داشته باشند:

- ◀ سازمان‌ها و دستگاه‌های دولتی مرتبط با موضوع یا محصول جشنواره.
- ◀ افراد حقیقی یا حقوقی مشارکت‌کننده در تأمین هزینه‌ها (حامیان مالی) یا ارائه محصولات و اطلاعات ذی‌ربط.
- ◀ تشکّل‌های صنفی، تولیدی و مردمی مرتبط با موضوع یا محصول جشنواره.
- ◀ تولیدکنندگان برتر و نمونه کشاورزی و روستایی در حیطه موضوع یا محصول جشنواره.
- ◀ مروجان مسئول پهنه‌های تولیدی.
- ◀ کارشناسان موضوعی مرتبط با موضوع یا محصول جشنواره.
- ◀ محققان مراکز تحقیقاتی مرتبط با موضوع یا محصول جشنواره.
- ◀ دانشکده‌ها یا دانشگاه‌های کشاورزی یا سایر دانشکده‌ها، دانشگاه‌ها و مؤسسات تحقیقاتی مرتبط با موضوع یا محصول جشنواره.

❖ ماده (۴): مخاطبان جشنواره

- ۱- بهره‌برداران بخش کشاورزی
 - ۲- کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی که با موضوع یا محصول جشنواره ارتباط مستقیم حرفه‌ای دارند، از جمله بازرگانان و ارائه‌دهندگان خدمات و نهاده‌های تولیدی، تشکّل‌ها و فعالان شاغل در صنایع وابسته
 - ۳- محققان مراکز تحقیقاتی و استادان و دانشجویان دانشگاه‌ها
 - ۴- کارشناسان موضوعی
 - ۵- مروجان مسئول پهنه‌های تولیدی
 - ۶- مدیران و سیاست‌گذاران بخش کشاورزی
- تبصره (۱):** بیش‌تر مدعوین در جشنواره، باید از تولیدکنندگان و بهره‌برداران باشند.

❖ ماده (۵): بخش‌های جشنواره

به‌طور معمول، جشنواره دو بخش اصلی و جنبی به‌شرح زیر دارد:

الف) بخش اصلی: جشنواره

بر اساس موضوع و محصول مدنظر و با حضور همه ذی‌نفعان و ذی‌ربطان، در محل پیش‌بینی‌شده برگزار می‌شود.

ب) بخش جنبی: نمایشگاه

«نمایشگاه» بر اساس موضوع یا محصول جشنواره و برحسب ضرورت برگزار می‌شود. برگزاری هم‌زمان جشنواره و نمایشگاه می‌تواند مزایایی را در پی داشته باشد:

- ۱- امکان ارتباط رودررو و هم‌زمان محققان، کارشناسان، تولیدکنندگان، عرضه‌کنندگان و نیز مصرف‌کنندگان فراهم می‌شود و افراد می‌توانند به تبادل افکار و ایده‌های جدید بپردازند.

- ۲- علاقه‌مندان می‌توانند در مدت‌زمانی کوتاه، با آخرین دستاوردهای علمی، جدیدترین کالاهای و خدمات و برترین تولیدکنندگان آشنا شوند و در نتیجه، در وقت شرکت‌کنندگان صرفه‌جویی می‌شود.

- ۳- به سبب طیف وسیع مخاطبان، علاقه و رغبت محققان، تولیدکنندگان و عرضه‌کنندگان کالا و خدمات برای حضور در برنامه بیش‌تر خواهد شد.

- ۴- این فعالیت‌ها به‌صورت مکمل یکدیگر عمل کرده و کارشناسان کالاها و خدمات ارائه‌شده را نقد خواهند کرد.

- ۵- برگزاری هم‌زمان نمایشگاه و جشنواره، می‌تواند سبب صرفه‌جویی در هزینه‌ها نیز شود.

تبصره (۱): در صورت نیاز و به‌منظور استفاده حداکثری از ظرفیت‌های موجود و ارتقای سطح دانش و بهبود نگرش شرکت‌کنندگان، و به شرط فراهم بودن زمان، تأمین منابع مالی، تشخیص کمیته علمی - فنی جشنواره و دیگر شرایط لازم می‌توان برنامه‌هایی مثل «کارگاه‌های آموزشی» و «نشست‌های تخصصی» را همچون فعالیت‌های جنبی اجرا کرد.

❖ ماده (۶): الزامات برگزاری

برگزاری جشنواره‌های موضوعی / محصولی براساس انتقال آخرین یافته‌ها و تبادل اطلاعات بین حاضران تنظیم می‌شود. مسئولان برگزاری این جشنواره‌ها می‌توانند از هر قالب و شیوه‌ای برای برگزاری جشنواره و نمایشگاه جنبی آن استفاده کنند؛ اما، رعایت نکات زیر ضروری است:

- ❖ فراهم ساختن زمینه برای انتقال و تبادل تجارب و دانش علمی و عملی شرکت کنندگان
- ❖ فراهم ساختن فضای ارائه و انتقال تجارب همراه با رقابت سالم
- ❖ استفاده از برنامه‌های متنوع برای افزایش جذابیت جشنواره
- ❖ اطلاع‌رسانی به‌هنگام و جلب مشارکت و حضور شرکت‌های فعال، به‌ویژه بخش خصوصی
- ❖ فراهم ساختن زمینه مناسب برای ارائه دانش و اطلاعات نظری در فضای نمایشگاه جنبی
- ❖ توجه خاص به دانش و تجارب بومی منطقه
- ❖ ارائه دستاوردها و فناوری‌های نوین درباره موضوع جشنواره در نمایشگاه جنبی

❖ ماده (۷): محل اجرا

- در انتخاب مکان برگزاری جشنواره، باید به موارد زیر توجه کرد:
- ❖ مکان مدنظر باید در عرصه و قطب تولید محصول یا مرتبط با موضوع جشنواره و نمایشگاه جنبی آن قرار داشته باشد.
 - ❖ امکانات اسکان و پذیرایی مدعوین پیش‌بینی شده را داشته باشد.
 - ❖ درحدامکان، جاذبه‌ها و زیبایی‌های محیطی و جغرافیایی لازم را داشته باشد.
 - ❖ فضای مناسبی برای برپایی نمایشگاه داشته باشد.
 - ❖ در برگزاری جشنواره‌ها، به‌ویژه برنامه‌های ملی یا منطقه‌ای، محلی انتخاب شود که مرکزیت داشته و امکان و سهولت دسترسی برای شرکت کنندگان فراهم باشد.
 - ❖ سایر شرایط عمومی بایسته برای برگزاری جشنواره در انتخاب آن لحاظ شود.

❖ ماده (۸): زمان اجرا

- در انتخاب زمان برگزاری جشنواره نیز باید موارد زیر منظور شوند:
- ◀ زمان باید متناسب با موضوع باشد، به گونه‌ای که بیش تر مخاطبان به نوعی در فعالیت‌های جاری خود با آن سروکار داشته باشند.
 - ◀ بیش تر مخاطبان و مدعوین با در نظر گرفتن شرایط شغلی پیش‌بینی شده، بتوانند به سهولت در برنامه‌ها و مراسم حضور یابند و زمان مدنظر، تداخلی با سایر فعالیت‌های مدعوین نداشته باشد؛ برای نمونه، در اوج فعالیت‌های زراعی کشاورزان نباشد.
 - ◀ شرایط جوی و اقلیمی منظور شود.
 - ◀ در برگزاری برنامه، به تعطیلات و مناسبت‌های رسمی نیز توجه شود.

❖ ماده (۹): مراحل برنامه‌ریزی و اجرا

- برای برنامه‌ریزی و اجرای جشنواره‌های ترویجی، مراحل زیر طی می‌شود:
- ۱- نیازسنجی گروه‌های تخصصی دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی از معاونت‌های تخصصی و مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان‌ها، بر اساس اولویت‌های موجود تا پایان بهمن‌ماه هر سال.
 - ۲- رایزنی، بررسی و برآورد گروه‌های تخصصی دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی درباره توان، تمایل و امکانات برگزاری جشنواره در استان‌ها، بر اساس اولویت‌های موجود تا پایان بهمن‌ماه هر سال.
 - ۳- ارسال پیشنهاد (پروپوزال) از استان‌ها بر اساس موضوعات / محصولات اولویت‌دار تا پایان اسفندماه هر سال.
 - ۴- جمع‌بندی پیشنهادهای دریافتی (پروپوزال‌ها) و انتخاب فهرست نهایی جشنواره‌ها در دبیرخانه مرکزی جشنواره، مستقر در گروه ممیزی رهیافت‌ها، الگوها و روش‌های ترویجی دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی، حداکثر تا نیمه اول اردیبهشت‌ماه.

۵- تصویب نهایی استان‌های منتخب و عنوان جشنواره و عقد تفاهم‌نامه با استان برگزارکننده، حداکثر تا پایان اردیبهشت‌ماه.

تبصره (۱): برای انتخاب استان مجری جشنواره، نظر معاونت اجرایی و همچنین داوطلب بودن استان، توان و امکانات، نحوه همکاری و سوابق قبلی استان بررسی می‌شود.

تبصره (۲): به تشخیص دبیرخانه و در صورت فراهم بودن شرایط و امکانات لازم در استان، می‌توان جشنواره‌هایی با موضوع محصول مشابه در دو یا تعداد بیش‌تری از استان‌ها را طی برنامه‌ای مشترک و در یک استان برگزار کرد.

تبصره (۳): در صورت تصویب برگزاری مشترک جشنواره دو یا چند استان در یک برنامه و در یک استان، موضوع تبصره (۱)، برنامه‌ریزی و اجرا به صورت مشترک بین استان‌های مدنظر انجام می‌شود و دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی بر این فرایند نظارت خواهد داشت.

تبصره (۴): هریک از جشنواره‌ها با توجه به موضوع / محصول، برای پیگیری فرایند برنامه‌ریزی و اجرای کمی و کیفی، به گروه تخصصی مرتبط در دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی حسب مورد واگذار می‌شوند.

۶- به محض ابلاغ برنامه به استان، مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان «ستاد استانی» را تشکیل می‌دهد. ستاد استانی هم برای برگزاری جشنواره و جذب حامی مالی از بخش غیردولتی، به منظور تأمین مالی جهت برگزاری جشنواره برنامه‌ریزی می‌کند و سعی بر آن است تا حدممکن، خود در این زمینه همچون برنامه‌ریز و ناظر عمل کند.

تبصره (۵): مدیریت هماهنگی ترویج موظف است پس از تصویب نهایی جشنواره، «ظرف یک هفته» برنامه زمان‌بندی برگزاری جشنواره را تهیه و به دبیرخانه مرکزی ارسال کند.

۷- مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان نیز بر اساس برنامه پیش‌بینی شده و طبق زمان‌بندی مربوطه، جشنواره را اجرا و برگزار می‌کند.

تبصره (۶): نماینده دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی در مقام نماینده ستاد مرکزی، در این برنامه شرکت خواهد کرد.

۸- مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان، باید حداکثر ظرف «دو هفته پس از اجرای جشنواره» بر اساس فرمت ارسالی از دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی «گزارش جشنواره» را به همراه مستندات مدنظر تهیه و ارسال کند.

۹- پس از ارسال برنامه زمان‌بندی برگزاری جشنواره از مدیریت هماهنگی ترویج استان به دبیرخانه مرکزی، نماینده دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی، برنامه را تا زمان اجرای آن پایش و مدیریت کرده و نارسایی‌ها و کاستی‌های احتمالی موجود را به استان اعلام می‌کند. همچنین، نماینده دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی با حضور در جشنواره، برنامه را ارزیابی و سياهه واریسی را تکمیل می‌کند و اطلاعات مربوطه را در اختیار دبیرخانه مرکزی قرار می‌دهد.

۱۰- دبیرخانه مرکزی در پایان هر سال، پس از ارزیابی و تحلیل جشنواره‌های برگزارشده، «گزارش تحلیلی سالانه جشنواره‌های ترویجی کشور» را عرضه می‌کند.

تبصره (۷): گزارش ارزیابی دبیرخانه مرکزی و نمره اکتسابی هر یک از استان‌ها، در انتخاب آن‌ها برای برگزاری جشنواره‌های سال آینده منظور خواهد شد.

جدول شماره ۱: مراحل برنامه‌ریزی جشنواره‌های ترویجی

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	زمان	نتایج
۱	نیازسنجی از معاونت‌های تخصصی و مدیریت‌های هماهنگی ترویج استان‌ها و دریافت پیشنهادهای موجود	گروه‌های تخصصی دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی	پایان بهمن	تنظیم فهرست نیازها و موضوعات جشنواره‌ها برای سال بعد
۲	رایزنی، بررسی و برآورد توان، تمایل و امکانات استان‌ها برای برگزاری جشنواره توسط	گروه‌های تخصصی دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی	پایان بهمن	امکان‌سنجی و بررسی ظرفیت‌های استان‌ها در برگزاری برنامه‌ها، تلفیق برنامه‌های مشترک استان‌ها

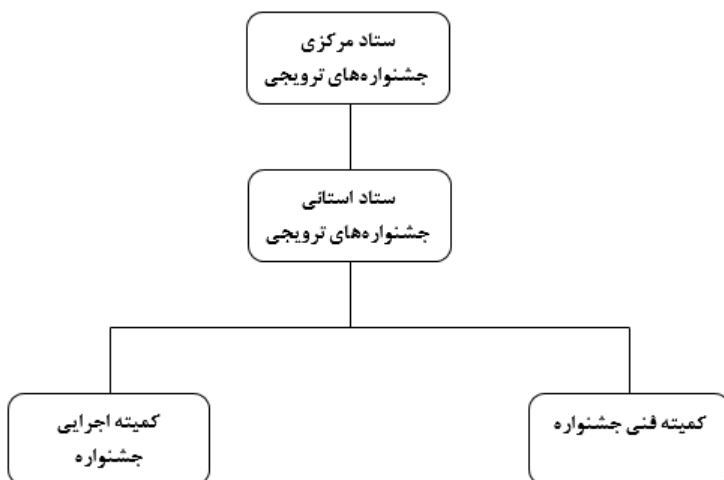
ادامه جدول شماره ۱: مراحل برنامه‌ریزی جشنواره‌های ترویجی

ردیف	عنوان فعالیت	مسئول پیگیری	زمان	نتایج
۳	ارسال پروپوزال	مدیریت هماهنگی ترویج استان‌ها	پایان اسفند	دلایل توجیهی برای برگزاری جشنواره، پیش‌بینی فعالیت‌ها
۴	جمع‌بندی پیشنهادهای دریافتی (پروپوزال) و انتخاب فهرست نهایی استان‌های مجری جشنواره‌ها	دبیرخانه مرکزی جشنواره مستقر در گروه الگوها و روش‌های ترویجی، دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی	نیمه اول اردیبهشت	انتخاب استان‌های داوطلب اجرای جشنواره‌ها
۵	امضای تفاهم‌نامه با استان‌ها و ابلاغ برنامه‌ها	دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی / مدیریت هماهنگی ترویج استان‌ها	پایان اردیبهشت	تدوین برنامه برگزاری جشنواره‌ها
۶	تشکیل ستاد استانی	مدیریت هماهنگی ترویج استان‌ها	همزمان با ابلاغ برنامه‌ها به استان‌ها	برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره و جذب اسپانسر
۷	اجرای برنامه	مدیریت هماهنگی ترویج استان‌ها	در زمان مقرر	اجرای برنامه‌ها و اقدامات پیش‌بینی شده
۸	ارائه گزارش	مدیریت هماهنگی ترویج استان‌ها	حداکثر دو هفته بعد از اجرای برنامه	تهیه گزارش اقدامات انجام شده بر اساس فرمت ارسالی
۹	پایش و ارزیابی برنامه	دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی	قبل، حین و پس از اجرای برنامه	بررسی روند اقدامات اجرایی و نارسان‌های احتمالی موجود
۱۰	ارائه گزارش سالانه	دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی	پایان سال	تهیه گزارش تحلیلی سالانه جشنواره‌های برگزار شده

❖ ماده (۱۰): ساختار تشکیلاتی جشنواره

ساختار تشکیلاتی جشنواره‌ها در دو بخش اصلی تعریف می‌شود:

- ۱) **ستاد مرکزی جشنواره:** مستقر در دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی، برای بررسی نهایی و تصویب عناوین جشنواره‌ها؛ «دبیرخانه» این ستاد در «گروه ممیزی رهیافت‌ها، الگوها و روش‌های ترویجی» قرار دارد.
- ۲) **ستاد استانی جشنواره:** مشتمل بر دو کمیته فنی و اجرایی؛ دبیر ستاد استانی «مدیر هماهنگی ترویج کشاورزی» استان است.



نمودار شماره ۱

۱- ستاد مرکزی جشنواره

«ستاد مرکزی جشنواره‌های ترویجی» در دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی مستقر بوده و وظیفه آن برنامه‌ریزی، راهبری، هدایت و نظارت بر اجرا و ارزیابی جشنواره در سطح ملی است.

اعضا:

- ◀ مدیرکل دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی (رئیس ستاد)

- ◀ رئیس گروه ممیزی رهیافت‌ها، الگوها و روش‌های ترویجی (دبیر ستاد)
- ◀ معاونان دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی
- ◀ روسای گروه‌های تخصصی دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی
- ◀ نمایندگان دفاتر و معاونت‌های مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت‌های اجرایی و موسسات تحقیقاتی حسب مورد

تبصره (۱): رؤسای گروه‌های تخصصی دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی موظف هستند که موضوعات پیشنهادی و نیازسنجی‌های دریافتی برای برگزاری جشنواره در سال بعد را در «کمیته‌های برنامه‌ریزی ترویجی تخصصی» با حضور نمایندگان دفاتر و معاونت‌های مؤسسه آموزش و ترویج کشاورزی، معاونت‌های اجرایی، موسسات تحقیقاتی و دانشگاه‌ها مطرح کنند و نتیجه را در جلسه ستاد مرکزی جشنواره، برای جمع‌بندی پیشنهادهای دریافتی و انتخاب فهرست نهایی جشنواره‌ها ارائه کنند.

وظایف:

- ◀ نیازسنجی از استان‌ها
- ◀ بررسی و برآورد توان، تمایل و امکانات استان‌ها برای برگزاری جشنواره
- ◀ تشکیل جلسات کارشناسی درباره بررسی و جمع‌بندی پیشنهادهای دریافتی (پروپوزال) و انتخاب فهرست نهایی استان‌های مجری جشنواره‌ها
- ◀ ابلاغ جشنواره‌ها به استان‌ها
- ◀ پایش و ارزیابی جشنواره‌ها
- ◀ ارائه گزارش سالانه درباره جشنواره‌های برگزار شده
- ◀ تهیه، اصلاح و بازنگری مستمر فرم‌های پروپوزال، فرم ارزیابی، شیوه‌نامه‌های اجرایی و ابلاغیه‌های مربوط به جشنواره
- ◀ بررسی نظرات، پیشنهادهای و شکایات احتمالی دریافتی درباره برگزاری جشنواره‌ها

۲- ستاد استانی

«ستاد استانی برگزاری جشنواره» برای برنامه‌ریزی و اجرای جشنواره، با مسئولیت «رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان» تشکیل می‌شود.

اعضا:

- ◀ رئیس سازمان جهاد کشاورزی استان برگزارکننده (رئیس ستاد)
- ◀ مدیر هماهنگی ترویج کشاورزی استان (دبیر ستاد)
- ◀ رئیس اداره ترویج استان
- ◀ یک تن نماینده از معاونت طرح و برنامه یا امور مالی سازمان در استان
- ◀ نمایندگان اتحادیه‌های تعاونی‌های استان مرتبط (در صورت وجود)
- ◀ حامی مالی جشنواره
- ◀ نماینده مدیریت‌های اجرایی مربوطه در استان
- ◀ نمایندگان نهادهای مشارکت‌کننده یا همکار
- ◀ رئیس اداره روابط عمومی سازمان جهاد کشاورزی استان
- ◀ مدیر جهاد کشاورزی شهرستان محل برگزاری
- ◀ نماینده مؤسسه ملی تحقیقاتی مربوطه و مرکز تحقیقات و آموزش کشاورزی و منابع طبیعی استان محل برگزاری

وظایف کلی ستاد استانی:

- ◀ برنامه‌ریزی برای برگزاری جشنواره از نظر زمان، مکان، مدعوین و دیگر امور جشنواره
- ◀ تهیه فهرست زمان‌بندی اجرای برنامه بلافاصله پس از تصویب جشنواره و عقد قرارداد با دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی و ارسال به ستاد مرکزی حداکثر ظرف دو هفته
- ◀ پیگیری عقد قرارداد با حامیان مالی با توانمندی لازم برای اجرای جشنواره و پیگیری برای حصول تعهدات حامیان مالی
- ◀ مدیریت و ارزیابی میزان و نحوه پیشرفت کار در مراحل مختلف اجرایی متناسب با چهارچوب زمان‌بندی برنامه

- ◀ تشکیل کمیته‌های «فنی» و «اجرایی» جشنواره تحت ستاد استانی
- ◀ تعیین و تنظیم برنامه‌های روز برگزاری مراسم
- ◀ برنامه‌ریزی و پیش‌بینی اقدامات جنبی جشنواره مثل نمایشگاه، کارگاه و مانند آن‌ها
- ◀ پیگیری مستمر جوانب مختلف اجرای جشنواره
- ◀ اجرای جشنواره در موعد مقرر و پوشش خبری و رسانه‌ای برنامه، پیش، حین و پس از اجرای آن
- ◀ تهیه و ارسال گزارش برگزاری جشنواره برای ستاد مرکزی

وظایف رئیس ستاد:

- ◀ ابلاغ احکام دبیر ستاد و رؤسای کمیته‌های فنی و اجرایی
- ◀ نظارت بر انجام وظایف محول شده به اعضای ستاد
- ◀ جلب مشارکت نهادهای مختلف و استان‌های شرکت‌کننده از طریق ستاد
- ◀ نظارت بر نحوه هزینه‌کرد اعتبارات
- ◀ نظارت کلی بر فرایند اجرایی جشنواره

دبیر ستاد جشنواره:

ستاد برگزاری جشنواره به‌منظور پیگیری امور جشنواره، دبیرخانه‌ای را با نام دبیرخانه ستاد استانی جشنواره با دبیری مدیر هماهنگی ترویج کشاورزی استان دایر خواهد کرد.

تبصره (۲): در جشنواره‌های ملی تحت هر شرایط، مدیر هماهنگی ترویج کشاورزی در مقام دبیر جشنواره تعیین شده و از واگذاری دبیری به ارگان‌های دیگر خودداری شود.

وظایف:

- ◀ انجام کلیه امور برنامه‌ریزی و تدارک اقدامات لازم برای برگزاری جشنواره
- ◀ تهیه و پایش برنامه زمان‌بندی اجرای جشنواره
- ◀ انجام مکاتبات، تنظیم صورت‌جلسات، تهیه و تنظیم فرم‌ها، ارسال و پیگیری دعوت‌نامه‌ها

- ◀ مستندسازی و تهیه گزارش‌های لازم برای ستاد ملی و استانی
- ◀ پیگیری و اجرای تفاهم‌نامه برگزاری جشنواره و مصوبات ستاد استانی
- ◀ نظارت و مدیریت اقدامات کمیته‌های اجرایی و فنی جشنواره و برقراری ارتباطات و هماهنگی لازم بین آن‌ها

کمیته اجرایی:

برای اجرا و پیشبرد امور اجرایی جشنواره بر اساس شیوه‌نامه اجرایی، ستاد استانی از میان افراد توانمند، آگاه و باتجربه در امور اجرایی، اعضای کمیته اجرایی را انتخاب می‌کند.

اعضا:

- ◀ نماینده مدیریت هماهنگی ترویج استان در مقام ناظر فرایند کاری تشکیلات مربوطه (ترجیحاً رئیس اداره ترویج استان)
- ◀ کارپرداز مالی با نظر رئیس کمیته و تایید رئیس ستاد برگزاری
- ◀ کارشناس متخصص در امور رسانه با نظر رئیس کمیته و تایید ستاد برگزاری
- ◀ واحد پشتیبانی با نظر رئیس کمیته و تایید رئیس ستاد برگزاری
- ◀ مسئول روابط عمومی سازمان

وظایف:

- ◀ تلاش در راستای اجرای جشنواره بر اساس چهارچوب زمانی تعیین شده ستاد برگزاری جشنواره
- ◀ آماده‌سازی مکان برگزاری جشنواره
- ◀ تعیین و تأمین عوامل مؤثر در روز برگزاری پروژه (مجری، قاری، گروه‌های هنری و مانند این‌ها)
- ◀ انجام کلیه هماهنگی‌های لازم برای برگزاری مراسم با دستگاه‌های استانی و شهرستانی
- ◀ اطلاع‌رسانی، انجام تبلیغات (پوستر، استند، بیل‌بورد، پلاکارد و مانند آن‌ها) و پوشش‌دهی خبری جشنواره

- ◀ پیگیری جذب تعهدات اسپانسرها
- ◀ ایجاد زمینه و بستر مناسب برای تشکیل نمایشگاه جنبی
- ◀ تهیه وسیله نقلیه برای رفت‌وآمد، اسکان و پذیرایی میهمانان
- ◀ انجام امور مرتبط با انتظامات، حراست و روابط عمومی جشنواره
- ◀ مستندسازی، تهیه گزارش و ارائه به ستاد برگزاری
- ◀ طراحی، چاپ و توزیع فراخوان (پوستر)، کارت دعوت، بولتن و بروشور جشنواره و تهیه فرم ثبت‌نام
- ◀ طراحی و تهیه لوح تقدیر و تندیس جشنواره
- ◀ تهیه بولتن پس از اجرای جشنواره، با همکاری کمیته فنی
- ◀ تهیه مصاحبه مطبوعاتی با مسئولان جشنواره
- ◀ تصویربرداری تلویزیونی و عکاسی در زمان برپایی جشنواره، نمایشگاه و کارگاه آموزشی جانبی
- ◀ انجام سایر وظایف با نظر ستاد استانی برگزاری جشنواره

کمیته فنی:

برای انجام وظایف محوله ستاد استانی در زمینه ابعاد فنی و تخصصی جشنواره، کمیته فنی جشنواره ذیل این ستاد تشکیل می‌شود.

اعضا:

- ◀ نماینده مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان
- ◀ نماینده معاونت/ معاونت‌های اجرایی مرتبط با موضوع و محصول در استان مجری
- ◀ نماینده مرکز یا مؤسسه تحقیقاتی مرتبط با موضوع و محصول در استان
- ◀ نماینده اتحادیه یا تشکل غیردولتی مرتبط با موضوع و محصول در استان
- ◀ نماینده نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی استان

وظایف:

- ◀ تعیین شناسنامه ویژه محصول
 - ◀ جمع‌بندی گزارش‌های فنی و ارائه به ستاد برگزاری
 - ◀ برگزاری پانل‌های تخصصی و جمع‌بندی نتایج کسب‌شده
 - ◀ تهیه متن فنی فراخوان اولیه، بروشور و جزوات تخصصی
 - ◀ تعیین شاخص‌های مدنظر برای استفاده در طراحی پوستر، بروشور و مانند آن‌ها
 - ◀ تعیین و تشکیل هیئت داوران برای انتخاب برگزیدگان
 - ◀ انجام سایر وظایف فنی - تخصصی با نظر ستاد استانی برگزاری جشنواره
- تبصره (۳):** در جشنواره‌های استانی و بومی، تشکیل کمیته‌های اجرایی و فنی برای برنامه‌ریزی جشنواره کفایت می‌کند.
- تبصره (۴):** سیاست کلی در زمینه برگزاری جشنواره‌ها، تأکید بر انجام حداکثری امور اجرایی جشنواره در بخش خصوصی است؛ بنابراین، در صورت احراز شرایط لازم و بر اساس ظرفیت و توانمندی آن‌ها، تاحدامکان، وظایف کمیته‌های فنی و اجرایی به بخش خصوصی واگذار شود و کمیته‌های اجرایی و فنی وظیفه سیاست‌گذاری، راهبری و نظارت امور را داشته باشند؛ وگرنه مطابق با شرح وظایف فوق عمل می‌شود.

کمیته داوران جشنواره:

- به‌منظور بررسی، شناسایی و انتخاب تولیدات برتر و نمونه‌های مرتبط با موضوع جشنواره از میان شرکت‌کنندگان، «کمیته داوران جشنواره» ذیل کمیته فنی به شرح زیر تشکیل می‌شود و مسئولیت آن بر عهده رئیس کمیته فنی جشنواره است:
- ◀ رئیس کمیته فنی جشنواره
 - ◀ دو تن نماینده بهره‌برداران مرتبط با موضوع (خبرگان کشاورزی) با تایید رئیس کمیته فنی

- ◀ نماینده مدیریت هماهنگی ترویج استان
 - ◀ نماینده معاونت / معاونت‌های اجرایی وزارتخانه (اعضا برحسب نیاز و باتوجه به موضوع انتخاب می‌شوند)
 - ◀ نماینده مدیریت / مدیریت‌های اجرایی مرتبط در استان
 - ◀ اعضای هیئت علمی دانشگاه در زمینه موضوع جشنواره با نظر رئیس کمیته فنی (اختیاری)
 - ◀ نماینده تشکلهای غیردولتی مرتبط
 - ◀ نماینده گروه تخصصی در دفتر ترویج دانش و فناوری کشاورزی
 - ◀ نماینده مرکز یا مؤسسه تحقیقاتی مربوطه
 - ◀ نماینده سازمان نظام‌مهندسی (اختیاری)
 - ◀ سایر افراد برحسب نیاز و به تشخیص کمیته فنی
- تبصره (۵):** افزون بر انتخاب برترین‌ها در موضوعات مختلف، یکی از وظایف هیئت داوران تنظیم و قرائت بیانیه جشنواره است که از مهم‌ترین قسمت‌ها به‌شمار می‌رود و لازم است که پس از اجرای هر جشنواره، دبیرخانه دائمی جشنواره در استان شکل گیرد و مصوبات بیانیه را پیگیری کند.
- تبصره (۶):** تشکیل هیئت داوران به شیوه بالا مربوط به جشنواره‌های ملی است و سایر سطوح برگزاری از این قاعده مستثنی هستند.

❖ ماده (۱۱): جذب حامیان مالی برگزاری جشنواره

باتوجه به سیاست‌های دولت مبنی بر واگذاری امور به بخش غیردولتی و تصدی‌گری دولت، جذب حامی مالی در برگزاری جشنواره‌ها ازجمله موضوعات مهم به‌شمار می‌رود؛ ازاین‌رو، شناسایی سازمان‌ها و نهادهای فعال مرتبط با اهداف جشنواره که تمایل به همیاری و تأمین بخشی از هزینه‌ها و مشارکت در امور اجرایی جشنواره را دارند، یکی از مهم‌ترین اقدامات برگزارکنندگان خواهد

بود. در این زمینه، موارد زیر جالب توجه است:

۱) در شناسایی و انتخاب اسپانسرها، ترجیحاً مواردی انتخاب شوند که از لحاظ مالی وضعیت مطلوبی دارند و درعین حال، توان و انگیزه بالایی برای جذاب کردن اجرای جشنواره در حوزه اهداف آن داشته باشند.

۲) در زمان شناسایی و انتخاب حامیان داوطلب در مشارکت اجرایی جشنواره، باید از یک سو اهداف و خط‌مشی‌های جشنواره و انتظارات و خواسته‌های برگزارکنندگان و از سوی دیگر، نحوه مشارکت حامیان و خواسته‌های آنان به‌صورت واضح و صریح مشخص شود و در قالب تفاهم‌نامه به امضای طرفین برسد تا در فرایند طراحی، برنامه‌ریزی و اجرای جشنواره لحاظ شود و شکل و محتوای جشنواره دچار اختلال و ناهماهنگی نشود.

۳) به‌طورمعمول، برای حامیان مالی مواردی همچون تعداد و نوع شرکت‌کنندگان، ابعاد برنامه و پوشش رسانه‌ای اهمیت دارد؛ بنابراین، برای جلب مشارکت اسپانسرها، باید اطلاعات مناسبی به آن‌ها ارائه کرد.

۴) چنانچه حامیان مالی به‌درستی انتخاب شوند و از ارتباط با آن‌ها رضایت کافی وجود داشته باشد، باید از این فرصت برای ایجاد همکاری بلندمدت برای رویدادهای بعدی بهره گرفت.

❖ ماده (۱۲): ویژگی‌های سخنرانی در جشنواره

یکی از انتظارات اصلی از جشنواره‌های ترویجی، انتقال پیام‌های ترویجی به مخاطبان و نیز ارائه مطالب علمی به‌منظور ارتقای توان و دانش فنی بهره‌برداران و بهبود نگرش آن‌ها است. بخشی از این انتظار را می‌توان با سخنرانی نماینده/ نمایندگان بهره‌برداران، مدیران، مسئولان و کارشناس متخصص موضوعی برآورده کرد. دراین باره لازم است بیان نظرها، پیشنهادهای، مسائل و مشکلات بهره‌برداران، از زبان نماینده آنان در ابتدای برنامه اصلی جشنواره گنجانده شود و در پی آن،

بقیه سخنرانان اعم از مسئولان و دست‌اندرکاران، برای پاسخ‌گویی و ارائه گزارش عملکرد خود طرح مباحث کنند. در یک سخنرانی خوب باید موارد زیر به شکل عام رعایت شود:

- ◀ مطالب ارائه‌شده در سخنرانی بر اساس منطق و پایه‌های علمی باشد.
 - ◀ مطالب ارائه‌شده در سخنرانی بی‌طرفانه و منصفانه بوده و از روی احساسات و عواطف، حب و بغض یا از روی عصبانیت و تعجیل نباشند.
 - ◀ مطالب ارائه‌شده در سخنرانی منقطع، بریده‌بریده و نامفهوم نباشند.
 - ◀ مطالب ارائه‌شده در سخنرانی بیهوده، پراکنده، مبهم، بی‌پروا و بی‌ادبانه نباشند.
 - ◀ مطالب ارائه‌شده در سخنرانی شفاف، صریح، ساده و بی‌پیرایه باشند.
 - ◀ سخنران در حین سخنرانی، منابع و مآخذ تکمیلی و مطالبی که به‌صورت جنبی برای فهم و درک بهتر شنوندگان مفید هستند را برای حاضران اعلام و معرفی کند.
 - ◀ چهره بشاش، احترام و رعایت ادب و کرامت انسانی، استفاده از تکیه‌کلام‌های دلنشین و درک روحیات، عواطف و تمایلات شنوندگان نکات مهمی هستند که در حین سخنرانی نباید از آن‌ها غفلت شود.
- افزون بر موارد یادشده، در جشنواره‌های تدریجی، سخنران باید باتوجه‌به شرایط حاکم بر محیط، دو نکته را مدنظر قرار دهد، نخست رعایت «جامع بودن محتوا» است؛ به این معنی که متن سخنرانی باید همه هدف‌های آموزشی را در بر داشته باشد، به عبارت دیگر محتوای سخنرانی باید تمام حقایق و مفاهیم اصولی را پوشش دهد که سخنران قصد آموزش آن را دارد. نکته دوم «سازماندهی منطقی محتوا» است که قدرت درک مفاهیم را افزایش می‌دهد و مفهوم کاملی در ذهن شنونده به وجود می‌آورد. درواقع، شنونده احساس می‌کند که درمجموع، به‌سوی جهت مشخصی پیش می‌رود. بر این اساس، پیشنهاد می‌شود که در جشنواره‌های ترویجی، ضمن انتخاب سخنران با ویژگی‌های فنی و تخصصی و

توان بالای سخنرانی و رعایت نکات عام یادشده، اصول زیر نیز رعایت شود:

(۱) توضیح و تبیین وضعیت محصول به لحاظ میزان تولید، سطح زیرکشت و مانند آن‌ها.

(۲) ترسیم وضعیت آینده با تأکید بر شرایط و امکانات موجود.

(۳) معرفی تسهیلات و امکانات وزارت جهاد کشاورزی برای اجرای پروژه‌های محصولی که در اختیار واحدهای بهره‌دار قرار می‌گیرد.

(۴) معرفی نقش و اهمیت جشنواره در ارتقای توان فنی بهره‌برداران و افزایش تولید محصول مدنظر.

(۵) ارائه رهنمودهای کاربردی در زمینه موضوع یا محصول مربوطه.

(۶) معرفی ویژگی‌های مطلوب محصولات نمونه.

(۷) معرفی ملاک‌ها و ضوابط داوری برای انتخاب محصول برتر.

تبصره (۱): سخنرانان باید زمان پیش‌بینی‌شده را رعایت کرده و حجم مطالب خود را متناسب با مدت‌زمان اختصاصی تنظیم کنند. این نکته باید پیش‌تر، به آن‌ها اعلام شود زیرا با توجه به اجرای زنده برنامه، هرگونه بی‌نظمی موجب اختلال در اجرای برنامه‌های جشنواره خواهد شد.

❖ ماده (۱۳): توصیه‌ها و نکات ضروری در برگزاری برنامه

برای برگزاری هرچه بهتر و مؤثرتر جشنواره‌ها، لازم است برنامه‌ریزان موارد زیر را در برنامه‌ریزی و اجرا منظور کنند:

- ◀ تعیین موضوع / محصول جشنواره در راستای سیاست‌های کلان وزارتخانه و با در نظر گرفتن ملاحظات فنی و نظرات بخش‌های تخصصی.
- ◀ تدوین برنامه زمان‌بندی و مدیریت و پایش میزان پیشرفت برنامه متناسب با آن.
- ◀ ارائه بسته برنامه‌های جشنواره در آغاز ورود مدعوین.
- ◀ برنامه‌ریزی برای ایراد سخنرانی‌های تخصصی و ارائه مطالب کاربردی، نوین و تخصصی با حضور سخنرانان توانمند در زمینه موضوع مدنظر.

- ◀ لزوم سخنرانی نماینده/ نمایندگان بهره‌برداران برای بیان مسائل، مشکلات و پیشنهادهاى آن‌ها، پیش از دیگر سخنرانان و پس از آن، سخنرانی مسئولان برای پاسخ لازم به سؤالات مربوطه.
- ◀ جلوگیری از سخنرانی‌های غیرمرتبط و غیرکاربردی طولانی‌مدت و متعدد (در هر مراسم، حداکثر سه سخنرانی عمومی و برای هر کدام ده دقیقه زمان منظور شود).
- ◀ اختصاص زمان کافی به بهره‌برداران و دیگر حاضران برای بیان نظرها، دیدگاه‌ها و نیز پرسش از مدیران و کارشناسان درباره موضوع جشنواره.
- ◀ زمینه‌سازی برای شناسایی و حضور حداکثری گروه‌های هدف از بهره‌برداران به‌ویژه بهره‌برداران پیشرو، کارشناسان موضوعی، مروجان، بخش‌های غیردولتی و دیگر ذی‌نفعان به شیوه‌های مقتضی و اطلاع‌رسانی به‌هنگام از طریق اعلام فراخوان در رسانه‌های جمعی ملی و محلی و چاپ و توزیع پوستر و موارد مشابه.
- ◀ اطلاع‌رسانی گسترده در شهر محل برگزاری مراسم نظیر نصب بیلبورد در میادین اصلی شهر و نزدیک به محل برگزاری مراسم، استفاده از تراکت، پلاکارد، آویز و مانند این‌ها و هدایت مدعوین به سمت محل برگزاری جشنواره.
- ◀ تنوع در برنامه‌ها به‌ویژه پخش کلیپ، استفاده از موضوعات هنری مثل نمایش ترویجی، مسابقه، اجرای بازی‌ها و آیین‌های سنتی و محلی.
- ◀ برگزاری جشنواره در زمانی از سال که شرایط جوی مساعد بوده و امکان حضور حداکثری مخاطبان فراهم باشد.
- ◀ نهایت دقت در انتخاب محل برگزاری، با توجه به موضوع و عنوان جشنواره.
- ◀ تلاش جهت بیش‌ترین استفاده از ظرفیت‌های بخش غیردولتی برای برگزاری جشنواره.
- ◀ پوشش خبری و رسانه‌ای مناسب در سطح محلی، استانی و ملی، پیش، حین و پس از اجرای جشنواره و تهیه ویژه‌نامه خبری.
- ◀ تهیه یافته‌های تحقیقاتی به زبان ساده، مفهوم و روان‌شده در قالب رسانه‌های گوناگون به‌ویژه راهنماهای تک‌برگی، نشریات ترویجی، لوح‌های فشرده آموزشی و امثال این‌ها و توزیع در بین حاضران در جشنواره.

- ◀ تهیه گزارش اجرای جشنواره بر اساس فرمت ابلاغی و ارسال در موعد مقرر، به ستاد مرکزی به منظور ارزیابی برنامه و همچنین، استفاده از تجارب استان برای بهره‌برداری دیگر استان‌ها و لحاظ کردن در برنامه‌های آینده.
- ◀ توجه به مبحث دانش بومی موجود در زمینه موضوع - محصول جشنواره.
- ◀ پذیرایی از شرکت‌کنندگان در صورت امکان و ترجیحاً با محصول یا فراورده‌های موضوع جشنواره.
- ◀ ثبت و ضبط و پردازش یافته‌ها، نوآوری‌ها و دستاوردها و نتایج علمی و فنی جشنواره به منظور تهیه نشریه، بروشور، دستنامه، فیلم آموزشی و دیگر رسانه‌های ترویجی.

