

#### الف) رئیس جشنواره :

وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به عنوان رئیس جشنواره، عالی ترین مقام جشنواره بوده و دارای اختیارات ذیل می باشد.

#### اختیارات :

- انتخاب نایب رئیس جشنواره و رئیس شورای سیاستگذاری جشنواره
- تعیین اهداف و سیاست های کلان فرهنگی حاکم بر جشنواره

#### ب) شورای سیاستگذاری

عالی ترین مرجع سیاستگذاری، برنامه ریزی و نظارتی جشنواره است.

#### وظایف شورای سیاستگذاری:

۱. تدوین سیاست های کلان و اخذ تصمیمات محوری
۲. تصویب آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی جشنواره
۳. تصویب و تامین بودجه (رییس شورا)

**دبیرخانه دائم پنجمین جشنواره فرهنگی دانشجویان دانشگاه های علوم پزشکی کشور**

۴. نظارت بر روند اجرای صحیح جشنواره
  ۵. پشتیبانی عوامل اجرایی از طریق نهادهای مربوطه
  ۶. تصویب و تأمین بودجه حمایتی سایر نهادها و سازمان های عضو شورای سیاستگذاری جشنواره
  ۷. ایجاد هماهنگی میان نهادها و سازمانهای ذیربط با دبیرخانه دائم جشنواره
  ۸. بررسی و تصویب کلیات طرح تفصیلی میزبان جشنواره و انتخاب دانشگاه میزبان
  ۹. تهیه بیانیه پایانی دانشجویان
- تبصره ۱: دبیرخانه شورای سیاستگذاری، در محل دبیرخانه دائم جشنواره بوده و تمامی امور اجرایی توسط دبیرخانه دائم جشنواره پیگیری می شود.

#### اعضای شورای سیاستگذاری:

۱. معاون دانشجویی و فرهنگی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، نایب رئیس جشنواره و رئیس شورای سیاستگذاری
  ۲. مشاور فرهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت بهداشت، عضو شورای سیاستگذاری
  ۳. معاون اجرایی معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت بهداشت، عضو شورای سیاستگذاری
  ۴. مدیر کل فرهنگی و فوق برنامه معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت بهداشت، دبیر جشنواره و عضو شورای سیاستگذاری
  ۵. رئیس اداره قرآن و عترت معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت بهداشت، عضو شورای سیاستگذاری
  ۶. مسئول حراست معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت بهداشت، عضو شورای سیاستگذاری
  ۷. مسئول دبیرخانه ی دائم جشنواره، دبیر شورای طرح و برنامه و عضو شورای سیاستگذاری
  ۸. معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه میزبان، مسئول دبیرخانه ی اجرایی مرحله کشوری و عضو شورای سیاستگذاری
  ۹. نماینده معاونین دانشجویی و فرهنگی دانشگاه های علوم پزشکی کشور به انتخاب رئیس شورا، عضو شورای سیاستگذاری
  ۱۰. معاون فرهنگی سیاسی و یا نماینده تام الاختیار نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها، عضو شورای سیاستگذاری
  ۱۱. نماینده تام الاختیار سازمان صدا و سیما، عضو شورای سیاستگذاری
  ۱۲. نماینده تام الاختیار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، عضو شورای سیاستگذاری
  ۱۳. نماینده دانشجویان فعالان فرهنگی به انتخاب رئیس شورا، عضو شورای سیاستگذاری
  ۱۴. نماینده تام الاختیار نهادها، سازمان ها و موسسات فرهنگی به انتخاب رئیس شورا، عضو شورای سیاستگذاری
- تبصره ۲) در صورت مشارکت سایر دستگاه ها و تصویب شورای سیاستگذاری، نماینده دستگاه مزبور عضو شورای سیاستگذاری خواهد شد.
- تبصره ۳) هر یک از اعضای شورا بر روند اجرای جشنواره در دستگاه یا سازمان مرتبط با خود، نظارت مستمر خواهد داشت.
- تبصره ۴) ریاست دانشگاه میزبان به عنوان رئیس ستاد اجرایی مرحله کشوری جشنواره بر حسب ضرورت دعوت خواهد شد.
- تبصره ۵) مولفه های انتخاب نماینده دانشجویی:
- ۱ سال از تحصیل دانشجو باقی مانده باشد(ترجیحا در مقطع تحصیلات تکمیلی باشد)

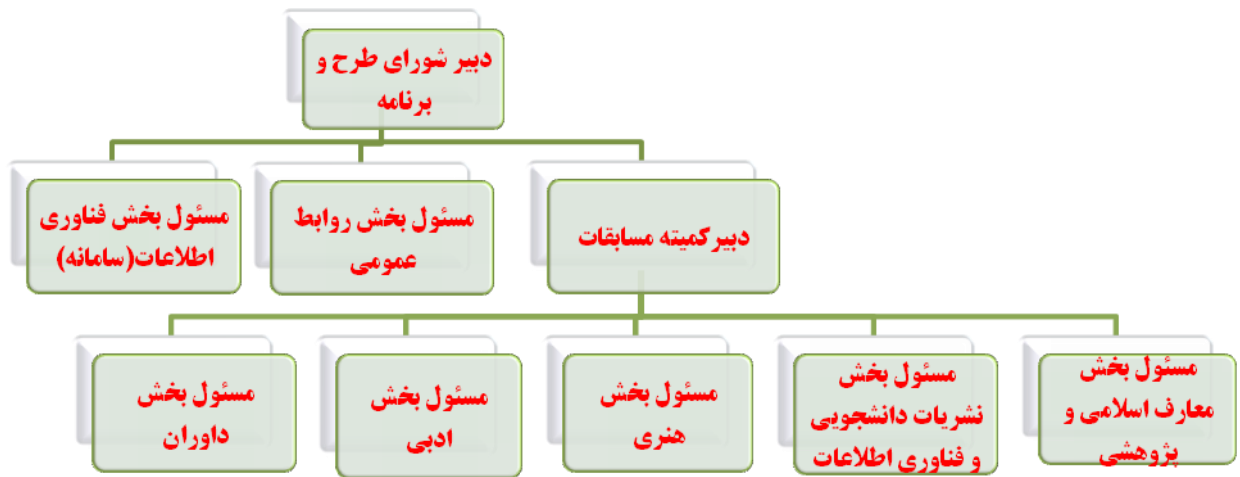
- عضو فعال کانون، تشکل و یا نشریات دانشجویی باشد( ترجیحا دبیر کانون یا تشکل و یا عضو کمیته ناظر بر نشریات دانشگاه باشد)
- موفق به کسب رتبه در یکی از جشنواره های سال قبل شده باشد.
- در هیچ یک از کمیته های انضباطی و یا حراست تخلفی ثبت نشده باشد.

### **(ج) دبیرخانه دائم جشنواره:**

دبیرخانه دائم جشنواره به عنوان رکن اصلی جشنواره وظیفه ایده پردازی، برنامه ریزی و ساماندهی فرآیند برگزاری جشنواره در دبیرخانه های اجرایی مرحله دانشگاهی و کشوری را بر عهده دارد.

### **وظایف دبیرخانه دائم:**

۱. برنامه ریزی و تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل اجرایی جشنواره
۲. بررسی، تنظیم و تأیید نهایی طرح تفصیلی جشنواره
۳. تهیه و تدوین مفاد بروشور و پوستر جشنواره
۴. تشکیل جلسات شورای سیاستگذاری و شورای طرح و برنامه
۵. پیگیری اجرای مصوبات شورای سیاستگذاری و شورای طرح و برنامه توسط دبیرخانه اجرایی دانشگاهی و کشوری
۶. ایجاد ارتباط و هماهنگی های لازم بین دستگاه های ذیربط در روند برگزاری جشنواره
۷. پاسخگویی به مسائل و مشکلات احتمالی دبیرخانه اجرایی دانشگاهی و کشوری
۸. پیگیری و اخذ گزارش مراحل برگزاری جشنواره از دبیرخانه اجرایی دانشگاهی و کشوری و تنظیم گزارش نهایی و ارائه به شورای سیاستگذاری



### **اعضای دبیرخانه دائم جشنواره:**

۱. دبیر جشنواره و رئیس شورای طرح و برنامه (مدیر کل فرهنگی و فوق برنامه معاونت دانشجویی و فرهنگی)
  ۲. دبیر شورای طرح و برنامه (مسئول دبیرخانه دائم)
  ۳. دبیر کمیته مسابقات
    - ۱/۳. مسئول بخش نشریات دانشجویی
    - ۲/۳. مسئول بخش فناوری اطلاعات
    - ۳/۳. مسئول بخش هنری
    - ۴/۳. مسئول بخش ادبی
    - ۵/۳. مسئول بخش معارف اسلامی
    - ۶/۳. مسئول بخش پژوهشی
  ۴. مسئول بخش روابط عمومی و اطلاع رسانی
  ۵. مسئول بخش فناوری اطلاعات (سامانه)
  ۶. مسئول بخش داوران
- تبصره ۱: مسئول بخش نظارت و ارزیابی میتواند حسب ضرورت و با نظر دبیر جشنواره در جلسات شورای طرح و برنامه شرکت نماید.
- تبصره ۲: حسب ضرورت و با نظر دبیر جشنواره جهت هماهنگی امور رفاهی (اسکان، تغذیه و حمل و نقل)، رئیس اداره رفاهی یکی از کارشناسان ادا رفاهی را معرفی می نماید.

### **دبیر جشنواره:**

دبیر جشنواره توسط نایب رئیس جشنواره تعیین و با حکم ایشان منصوب میشود.

### **وظایف دبیر جشنواره:**

۱. نظارت بر اجرایی نمودن سیاست ها و دستورالعمل های شورای سیاستگذاری
  ۲. نظارت بر روند کلی و اجرایی نمودن آیین نامه جشنواره
  ۳. پیشنهاد دبیر شورای طرح و برنامه و نظارت بر کار آن
  ۴. تشکیل جلسات شورای سیاستگذاری
  ۵. ایجاد هماهنگی های لازم با دبیرخانه اجرایی مرحله دانشگاهی و کشوری
- تبصره: دبیر جشنواره می تواند مواردی از وظایف خود را به مسئول دبیرخانه دایم جشنواره تفویض نماید.

**دبیر شورای طرح و برنامه**

دبیر شورای طرح و برنامه توسط دبیر جشنواره پیشنهاد شده و توسط نایب رییس جشنواره منصوب میشود.

**وظایف دبیر شورای طرح و برنامه:**

۱. تشکیل بخش های شورا
۲. تعیین مسئولان بخش های شورا و معرفی به دبیر جشنواره و نظارت بر نحوه عملکرد اعضا
۳. ایجاد هماهنگی و ارتباط میان اعضا شورا
۴. نظارت بر پیشبرد فرآیند برگزاری جشنواره
۵. تنظیم جلسات شورای طرح و برنامه و شورای سیاستگذاری
۶. اجرای نموده مصوبات شورای طرح و برنامه و شورای سیاستگذاری
۷. تهیه و تدوین کلیات طرح تفصیلی دانشگاه میزبان
۸. تهیه و تدوین محتوای سامانه و وب سایت و ارائه به مسئول بخش روابط عمومی
۹. تهیه و تدوین پیش نویس آیین نامه ها و دستورالعمل ها و ارائه به شورای سیاستگذاری
۱۰. پیشنهاد برنامه های محتوایی افتتاحیه و اختتامیه جشنواره
۱۱. هماهنگی و اخذ تأیید نهایی کداکتور برنامه های افتتاحیه و اختتامیه از دبیر جشنواره
۱۲. برگزاری جلسات آسیب شناسی جشنواره و تنظیم صورتجلسات و ارائه به دبیر جشنواره

**کمیته مسابقات**

۱. تهیه و تدوین محتوای بروشور جشنواره
۲. تهیه و تأیید فرمهای داوری جشنواره
۳. تهیه و تدوین پیش نویس دستورالعمل داوری مرحله دانشگاهی و کشوری جشنواره
۴. پیشنهاد داوران مرحله کشوری جشنواره و تهیه رزومه فعالیت داوران و معرفی به دبیر شورای طرح و برنامه
۵. هماهنگی امور مربوط به داوری مرحله کشوری
۶. انتخاب آثار برگزیده و ارائه لیست نهایی به دبیر شورای طرح و برنامه
۷. پیشنهاد اساتید مدعو در نشست ها و کارگاه ها و محافل مرحله کشوری جشنواره
۸. تعیین زمانبندی برگزاری آزمون های حضوری مرحله نهایی و نظارت بر روند برگزاری آزمون
۹. تهیه و تدوین بیانیه پایانی هیئت داوران
۱۰. تهیه و تدوین گزارش مکتوب از روند فعالیت کمیته و ارائه به دبیر شورای طرح و برنامه
۱۱. انجام کلیه امور ابلاغ شده از طرف دبیر شورای طرح و برنامه

**بخش روابط عمومی و اطلاع رسانی**

۱. برنامه ریزی جهت استفاده از شیوه ها و برنامه های مناسب جهت انعکاس اهداف، سیاست ها و ... به مخاطبان
۲. بررسی بازخورد اقدامات و فعالیت های جشنواره و انتقال آن به دبیرخانه دائم جشنواره
۳. ارتباط و هماهنگی با رسانه و مطبوعات سراسری، جهت تبلیغات، اطلاع رسانی و پوشش خبری جشنواره
۴. تهیه و تدوین فیلم مستند، کلیپ، تیزر و زیرنویس جشنواره با همکاری کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی دبیرخانه اجرایی
۵. تهیه دعوت نامه و دعوت از شخصیت ها و مسئولین کشوری با همکاری کمیته متناظر در دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری
۶. انجام امور چاپ و تبلیغات با همکاری کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی دبیرخانه اجرایی
۷. پشتیبانی و درج محتوای وب سایت جشنواره
۸. انعکاس اخبار از طریق وب سایت جشنواره
۹. پوشش خبری - تصویری فعالیت دبیرخانه از بدو تشکیل جلسات تا زمان شروع جشنواره
۱۰. برگزاری نشست خبری با اصحاب رسانه و مطبوعات
۱۱. همکاری در تولید خبرنامه جشنواره به صورت روزانه و توزیع آن در مرحله کشوری جشنواره
۱۲. تهیه و تدوین پیام وزیر و مسئولین جشنواره جهت درج در کتاب جشنواره
۱۳. همکاری با دبیرخانه اجرایی در تولید کتاب آثار برگزیده و مالتی مدیای جشنواره
۱۴. پیگیری جهت دریافت فیلم کامل و مستندات خبری جشنواره از دبیرخانه اجرایی
۱۵. تهیه و تدوین گزارش مکتوب از روند فعالیت کمیته و ارائه به دبیر شورای طرح و برنامه
۱۶. انجام کلیه امور ابلاغ شده از طرف دبیر شورای طرح و برنامه

**بخش فناوری اطلاعات (سامانه)**

۱. پشتیبانی و به روز رسانی سامانه الکترونیکی جشنواره
۲. انجام امور مربوط به پشتیبانی وب سایت جشنواره
۳. اخذ گزارشات آماری و مقایسه ای، نتایج نظر سنجی و نظر سنجی های مکتوب از سامانه جشنواره و ارائه آن به دبیرخانه دائم
۴. تهیه و تدوین فرم های نظرسنجی از سامانه و وب سایت جشنواره و ارائه نتایج نظرسنجی به دبیرشورای طرح و برنامه
۵. ارائه اطلاعات کافی به کاربران دانشگاهها در خصوص نحوه ثبت نام الکترونیک
۶. تهیه و تدوین گزارش مکتوب از روند فعالیت بخش مربوطه و ارائه به دبیر شورای طرح و برنامه
۷. انجام کلیه امور ابلاغ شده از طرف دبیر شورای طرح و برنامه

**بخش هیئت داوران**

- عالی ترین مرجع تصمیم گیری علمی و تخصصی داوری جشنواره است.
۱. پیشنهاد مفاد بروشور جشنواره
  ۲. همکاری در تهیه و تدوین دستورالعمل داوری جشنواره
  ۳. تأیید داوران مرحله کشوری جشنواره
  ۴. تهیه و تدوین کارنامه رشته های مسابقه ای جشنواره با همکاری مسئولان بخش های مسابقه ای
  ۵. انتخاب برگزیدگان مرحله کشوری جشنواره
  ۶. شرکت در جلسات کارگروه داوری جشنواره
  ۷. پیشنهاد اساتید مدعو در نشست ها و کارگاه ها و محافل مرحله کشوری جشنواره به دبیر شورای طرح و برنامه
  ۸. تهیه و تدوین بیانیه هیئت داوران جشنواره
  ۹. همکاری با دبیر شورای طرح و برنامه در تهیه و تدوین کتب جشنواره
  ۱۰. شرکت در جلسات آسیب شناسی جشنواره
  ۱۱. تهیه و تدوین گزارش مکتوب از روند فعالیت بخش مربوطه و ارائه به دبیر شورای طرح و برنامه

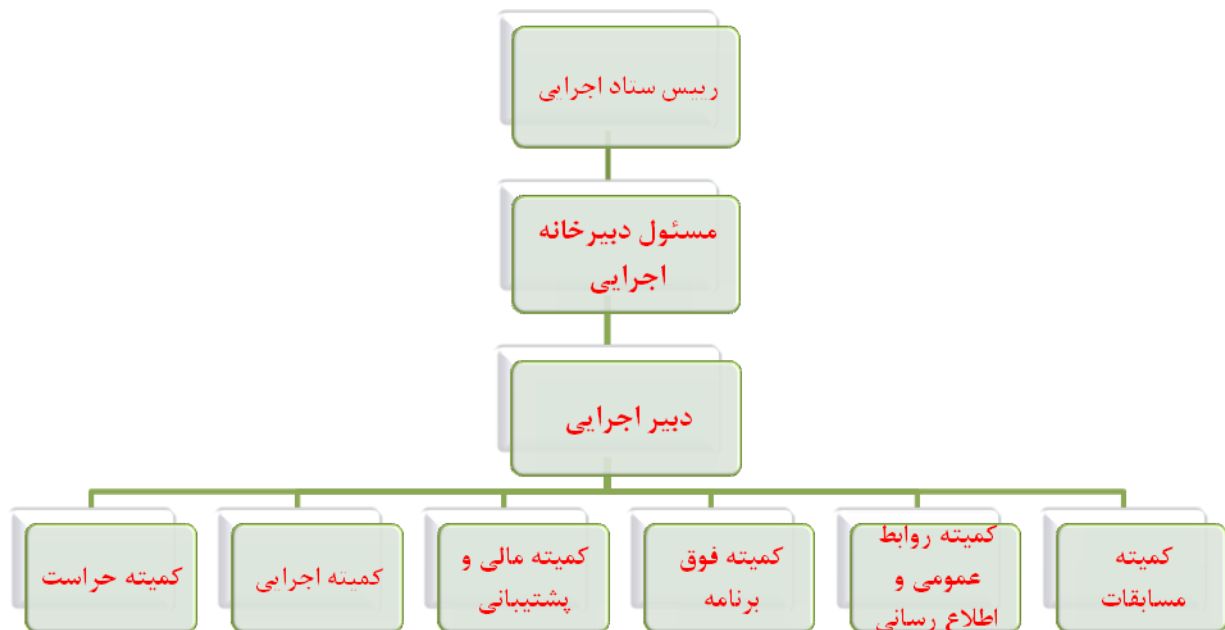


**دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره**

دبیرخانه اجرای مرحله کشوری بالاترین رکن اجرایی جشنواره بوده که تمامی فرآیندهای اجرایی بر عهده آن می باشد.

**وظایف دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری (دانشگاه میزبان):**

۱. پیگیری و اجرای مصوبات شورای سیاستگذاری و شورای طرح و برنامه
۲. تهیه و تنظیم طرح تفصیلی جشنواره و ارائه به دبیرخانه دائم
۳. برنامه ریزی، تهیه امکانات و اخذ تمهیدات لازم جهت برگزاری مناسب و مطلوب مرحله نهایی جشنواره
۴. دریافت آثار شرکت کنندگان راه یافته به مرحله نهایی، برپایی نمایشگاه آثار، تهیه کتب آثار و عودت صحیح آثار به دبیرخانه های دانشگاهی.
۵. تهیه و ارائه گزارش مرحله نهایی جشنواره به دبیرخانه دائم
۶. انجام کلیه تعهدات مندرج در تفاهم نامه جشنواره



**اعضای دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره:**

۱. رئیس دانشگاه، رییس ستاد اجرایی مرحله کشوری
۲. معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، عضو شورای سیاستگذاری و مسئول دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره
۳. مدیر امور فرهنگی دانشگاه، دبیر اجرایی مرحله کشوری جشنواره
۴. مدیر امور دانشجویی دانشگاه، دبیر کمیته مالی و پشتیبانی مرحله کشوری جشنواره
۵. دبیر کمیته مسابقات مرحله کشوری جشنواره
۶. مدیر حراست دانشگاه، دبیر کمیته حراست دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره
۷. مدیر روابط عمومی و امور بین الملل دانشگاه، دبیر کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره
۸. دبیر کمیته فوق برنامه دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره
۹. دبیر کمیته اجرایی دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره

تبصره ۱: سایر معاونین، مدیران و مسئولان دانشگاه می توانند حسب ضرورت و با نظر رییس دانشگاه در ستاد اجرایی جشنواره حضور داشته باشند.

تبصره ۲: معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به عنوان مسئول دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری می تواند یکی از مدیران و یا کارشناسان آن معاونت را به عنوان کارشناس مسئول دبیرخانه انتخاب نموده و برخی از وظایف را به ایشان محول نماید.

**رییس ستاد اجرایی**

رییس دانشگاه، بالاترین مقام دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری می باشد که دارای وظایف و اختیارات زیر می باشد.

**وظایف و اختیارات:**

۱. انتخاب مسئول دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره
۲. حمایت از دبیرخانه اجرایی در جهت فرآیند های اجرایی ابلاغ شده از سوی شورای سیاستگذاری
۳. هماهنگی با نهاد ها و موسسات و سازمان های استانی در جهت حمایت و پشتیبانی از دبیرخانه اجرایی
۴. نظارت بر فرآیند های اجرایی دبیرخانه اجرایی

**مسئول دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری**

معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، مسئول دبیرخانه اجرایی مرحله کشوری جشنواره بوده که توسط رییس ستاد اجرایی جشنواره تعیین و با حکم ایشان منصوب می شود.

**وظایف:**

۱. تشکیل کمیته های اجرایی
۲. تعیین مسئولان کمیته ها و معرفی به رییس ستاد اجرایی
۳. تهیه و تدوین شرح وظایف کمیته های اجرایی و نظارت بر انجام آن
۴. شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری
۵. اجرایی نمودن مصوبات شورای طرح و برنامه و سیاستگذاری دبیرخانه دایم

## ۶. تشکیل جلسات ستاد اجرایی

۷. ایجاد هماهنگی های لازم با دبیرخانه اجرایی دانشگاه ها و دبیرخانه دایم

## • کمیته مالی و پشتیبانی

۱. پیگیری تأمین اعتبار جشنواره بر اساس تفاهمنامه
۲. عقد قرارداد انجام بخش های مختلف جشنواره و انجام امور مربوط به قراردادهای منعقد
۳. انجام امور مربوط به اسکان، تغذیه و نقلیه در مرحله نهایی جشنواره با هماهنگی دبیرخانه دائم
۴. تهیه و تأمین تدارکات و تجهیزات لازم جهت برگزاری بخش های مختلف جشنواره: ( نمایشگاه، کارگاهها، نشست ها و ...)
۵. انجام امور مربوط به حسابداری و امور مالی جشنواره

## • کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی

۱. انجام امور مربوط به چاپ و توزیع پوستر، بروشور و بنر جشنواره در دانشگاهها
۲. تهیه و توزیع دعوتنامه و دعوت از مسئولین و مدعوین جهت شرکت در افتتاحیه و اختتامیه جشنواره با هماهنگی بخش متناظر دبیرخانه دائم
۳. انجام مکاتبه، هماهنگی و ارتباط با صدا و سیما و مطبوعات استانی جهت تبلیغات و اطلاع رسانی و پوشش خبری جشنواره
۴. تهیه و تدوین فیلم مستند و کلیپ جشنواره جهت پخش در مراسم اختتامیه
۵. تهیه و توزیع نشریه خبری با هماهنگی کمیته روابط عمومی و اطلاع رسانی دبیرخانه دائم
۶. تهیه راهنمای شهر، جدول برنامه ها و پلان محل برگزاری جشنواره
۷. تهیه بروشور معرفی اساتید مدعو
۸. پیگیری امور مربوط به چاپ کتب و مالتی مدیای جشنواره
۹. همکاری با بخش روابط عمومی و اطلاع رسانی دبیرخانه دایم جهت درج اخبار در وبسایت جشنواره توسط مسئول وب سایت
۱۰. هماهنگی جهت برگزاری نشست خبری با اصحاب رسانه و مطبوعات استانی حداقل یک ماه قبل از برگزاری جشنواره
۱۱. پوشش خبری - تصویری فعالیت دبیرخانه اجرایی از بدو تشکیل جلسات تا زمان شروع جشنواره
۱۲. انجام تبلیغات محیطی در سطح شهر
۱۳. تهیه و تدوین گزارش مکتوب و مصور جشنواره و ارسال آن در زمان مقرر به دبیرخانه دائم
۱۴. ارائه گزارش عملکرد جهت درج در گزارش پایانی جشنواره

## • کمیته انضباطی و حراست

۱. رسیدگی به امور مربوط به تخلفات و مسائل اخلاقی و انضباطی دانشجویان شرکت کننده
۲. انجام امور مربوط به حفاظت فیزیکی مسئولین و شخصیت ها
۳. ارائه گزارش عملکرد جهت درج در گزارش پایانی جشنواره

• **کمیته مسابقات**

۱. پیشنهاد لوح تقدیر و تندیس جشنواره با هماهنگی دبیرخانه دائم
۲. ساماندهی، ترتیب و دسته بندی آثار واصله به ستاد اجرایی
۳. هماهنگی امورداوری آثار و اعلام نتایج با هماهنگی کمیته مسابقات دبیرخانه دائم
۴. تهیه و ارائه محتوای کتب و مالتی مدیای جشنواره به دبیرخانه دائم
۵. هماهنگی امور داوری حضوری بخش معارف اسلامی
۶. تهیه تندیس و تقدیرنامه و جوایز برگزیدگان رشته های مسابقه ای
۷. برگزاری کارگاه ها و نشست ها
۸. هماهنگی امور نمایشگاهی(نمایشگاه آثار برتر)
۹. تهیه گواهی شرکت در کارگاه برای دانشجویان با هماهنگی دبیرخانه دائم
۱۰. ارائه گزارش عملکرد جهت درج در گزارش پایانی جشنواره

• **کمیته فوق برنامه**

۱. پیشنهاد برنامه های محتوایی افتتاحیه و اختتامیه ، جنگ های شبانه، گردشگری و زمانبندی جشنواره
۲. هماهنگی و اخذ تأیید نهایی کنداکتور برنامه های افتتاحیه و اختتامیه از دبیرخانه دائم
۳. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری افتتاحیه و اختتامیه، نشست ها، کارگاه ها، جنگ های شبانه، و محافل قرآنی و ادبی با هماهنگی دبیرخانه دائم
۴. اطلاع رسانی مناسب برنامه های فوق برنامه با هماهنگی کمیته روابط عمومی
۵. تهیه و توزیع بسته فرهنگی
۶. ارائه گزارش کامل از کلیه اقدامات کمیته فوق برنامه به دبیر اجرایی جهت انعکاس به ستاد پس از اتمام جشنواره

• **کمیته اجرایی**

۱. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه بر اساس کنداکتور تأیید شده دبیر ستاد اجرایی جشنواره با هماهنگی کمیته فوق برنامه دبیرخانه دائم.
۲. انجام اقدامات لازم جهت برگزاری کارگاه ها با هماهنگی کمیته های مربوطه دبیرخانه دائم.
۳. انجام اقدامات لازم در خصوص دکور و تزئینات با هماهنگی کمیته های مربوطه دبیرخانه دائم.
۴. پیش بینی و اخذ تمهیدات لازم جهت برپایی نمایشگاه ها.
۵. انجام امور مربوط به صدور گواهینامه شرکت کنندگان در کارگاه های جنبی جشنواره با هماهنگی دبیرخانه دائم
۶. تهیه لوح تقدیر و تندیس جشنواره با هماهنگی کمیته علمی و ارزیابی دبیرخانه دائم
۷. پیش بینی و اخذ تمهیدات لازم جهت برپایی نمایشگاه آثار برتر و غرفه های دانشگاهی
۸. - غرفه بندی نمایشگاه و هماهنگی با کمیته های جشنواره و دانشگاه های میهمان و فراهم نمودن وسایل مورد نیاز جهت برپایی نمایشگاه ها
۹. انجام امور مربوط به صدور گواهی نامه شرکت کنندگان در جشنواره، کارگاه های جنبی و برگزیدگان آثار برتر و... با هماهنگی کمیته مسابقات دبیرخانه دائم