



ANEXA 2

COMUNICAT POST-EVENIMENT

Titlul evenimentului / manifestării

Să cuprindă următoarele informații:

1.

- ✓ Cine a organizat, când, unde și scopul organizării evenimentului/manifestării;
- ✓ La a câta ediție a fost (dacă este cazul);
- ✓ Care au fost principalii parteneri ai evenimentului.

2.

- ✓ Descrierea succintă a desfășurării evenimentului/manifestării (în ce au constatat activitățile din program și succesiunea lor).

3.

- ✓ În două, maxim trei propoziții se vor prezenta câteva concluzii.

În cazul în care au existat sponsori aceștia pot fi amintiți.

Detalii despre format:

- ✓ Fișier Word A4;
- ✓ Antetul facultății sau al structurii organizatoare;
- ✓ Maximum 1600 de caractere (cu spații cu tot);
- ✓ Font mărime 12, caractere Times New Roman;
- ✓ Semnătura și datele de contact ale organizatorului (numele, gradul didactic și funcția, e-mail, telefon);
- ✓ Sigle, fotografii, elemente de identitate vizuală al evenimentului/manifestării și al sponsorilor (format jpg, PDF).

Materialul și anexele vor fi transmise pe adresa de mail: biroucomunicare@uoradea.ro, în maximum 48 de ore de la finalizarea manifestării