

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 1 din 11
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
„GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

INSTRUCȚIUNE DE LUCRU

PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE
COMUNICARE ȘI PROMOVARE ÎN CADRUL UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ

Cod: UMFST-IL-CRPM-01

Ediția 01

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției instrucțiunii de lucru :

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Kinga Bota	Administrator patrimoniu	21.09.2026	
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Mihaela Kardos	Prorector Relații internaționale, Rețele universitare și Relații publice	24.09.2026	
1.3	Aprobat	Prof. univ. dr. Leonard Azamfirei	Rector	28.09.2026	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 2 din 11
		Copie informativă

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul instrucțiunii de lucru :

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1, revizia 0	-	înlocuire și completare UMFST-PO-IRP-01	29.09.2026

3. SCOP

Prezenta instrucțiune de lucru stabilește modul de inițiere, solicitare, analiză, avizare/aprobare și soluționare a solicitărilor privind organizarea, desfășurarea și promovarea evenimentelor și a altor activități desfășurate în cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, precum și modul de solicitare și asigurare a suportului de comunicare, promovare, grafică, foto-video și a altor servicii conexe. În funcție de natura, amploarea și implicațiile solicitării, aceasta parcurge circuitul de analiză și, după caz, de avizare/aprobare corespunzător competențelor stabilite la nivelul universității.

4. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta instrucțiune se aplică personalului din cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, structurilor organizatoare, inițiatorilor de evenimente/activități și, după caz, terților organizatori, pentru solicitările adresate Compartimentului de Comunicare, Relații Publice și Media (CRPM) din cadrul Serviciului University Press și Media. Solicitățile se transmit prin [formularul electronic dedicat](#) sau, după caz, poate fi completat în format fizic și transmis prin e-mail la adresa comunicare@umfst.ro.

5. DESCRIERE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Dispoziții generale și responsabilități

5.1. Compartimentul de Comunicare, Relații Publice și Media (CRPM) din cadrul Serviciului University Press și Media asigură primirea, verificarea și analiza solicitărilor, acordă suport în organizarea și promovarea evenimentelor și activităților și coordonează, după caz, serviciile de comunicare, grafică, foto-video și alte servicii conexe solicitate. Solicitățile sunt analizate de CRPM și sunt supuse circuitului intern de avizare și aprobare, în funcție de natura și complexitatea acestora, respectiv avizului Prorectoratului de Relații internaționale, Rețele universitare și Relații publice și, după caz, avizului/aprobării Directorului General Administrativ (DGA) sau aprobării Consiliului de Administrație (CA). După obținerea avizelor/aprobărilor necesare, CRPM poate colabora cu alte structuri instituționale interne și, în situațiile în care este necesară externalizarea unor servicii, poate solicita servicii de la furnizori externi, numai cu aprobarea conducerii universității și cu respectarea procedurilor interne aplicabile.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 3 din 11
		Copie informativă

Inițierea unei solicitări

5.2. Inițierea unei solicitări privind organizarea, promovarea sau asigurarea suportului pentru un eveniment/activitate revine solicitantului/organizatorului. Solicitarea va avea în vedere scopul, necesitatea, impactul și relevanța activității pentru instituție și va fi transmisă prin formularul dedicat – Anexa UMFST-IL-CRPM-01-F01-Ed.01-Rev.0 atasată prezentei instrucțiuni de lucru.

5.3. Formularul de solicitare trebuie să cuprindă, după caz, cel puțin următoarele informații: datele solicitantului și structura de care aparține, denumirea și tipul evenimentului/activității, scopul/obiectivele, data/perioada, intervalul orar, locul, numărul estimat de participanți, publicul-țintă, invitații/speakerii și partenerii/colaboratorii, informații financiare și surse de finanțare, serviciile/materialele solicitate, documentele suport anexate și alte informații relevante pentru analiza și soluționarea solicitării.

Analiza, avizarea/aprobarea și soluționarea solicitării

5.4. Solicitarea este primită și analizată de CRPM / Serviciul University Press și Media, care verifică informațiile transmise și stabilește, în funcție de natura, amploarea, complexitatea și implicațiile acesteia, circuitul necesar. Solicitățile care pot fi soluționate la nivelul structurii sunt prelucrate în acest circuit, iar solicitările care necesită avizarea/aprobarea Directorului General Administrativ, Prorectoratului de Relații internaționale, Rețele universitare și Relații publice, a Consiliului de Administrație sau a altor persoane/structuri competente sunt înaintate, după caz, conform competențelor stabilite la nivelul universității.

5.5. În situația în care solicitarea necesită avizare/aprobare, CRPM va pregăti și va transmite documentele/informațiile necesare către structura competentă. Decizia/rezoluția solicitării se consemnează, după caz, în secțiunea destinată uzului intern și se comunică solicitantului. Pentru solicitările care nu necesită avizare/aprobare suplimentară, soluționarea se realizează conform competențelor și resurselor disponibile.

5.6. Solicitantul are obligația de a furniza în timp util către CRPM toate informațiile și documentele relevante, corecte și complete și de a răspunde la clarificările solicitate. Clarificările pot viza detalii organizatorice, financiare, materiale, servicii, conținutul comunicării sau alte elemente necesare soluționării solicitării.

5.7. În cazul solicitărilor aprobate/acceptate pentru soluționare, CRPM stabilește împreună cu solicitantul detaliile privind organizarea, promovarea și/sau prestarea serviciilor solicitate. După caz, pentru punerea în executare a solicitării, se întocmesc documentele interne/comenzile necesare, conform circuitelor și competențelor aplicabile.

5.8. Termenul estimat de soluționare/execuție a solicitărilor este de 10 zile lucrătoare. Pentru solicitările care, în funcție de natura și complexitatea acestora, precum și de volumul de solicitări aflate în lucru, necesită un termen mai mare, termenul estimat va fi comunicat solicitantului. Pentru solicitările urgente, posibilitatea soluționării în termenul solicitat se stabilește de superiorii ierarhici CRPM în funcție de resursele și prioritățile existente.

5.9. Grafica materialelor de promovare și a celorlalte materiale vizuale se va realiza conform Manualului de identitate vizuală a UMFST G.E. Palade Târgu Mureș. Elementele grafice și dimensiunile se adaptează tipului de material și canalului de comunicare utilizat (website, rețele sociale, afiș, banner, roll-up, panou foto etc.).

- 5.9.1. logo-ul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, logo-urile partenerilor, dacă este cazul;
- 5.9.2. titlul evenimentului;
- 5.9.3. data, ora, locul desfășurării (opțional, în funcție de tipul de suport de promovare);
- 5.9.4. alte informații relevante (opțional după caz/specificul situației, QR code cu alte informații - link înscrieri, detalii suplimentare eveniment).

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 4 din 11
		Copie informativă

5.10. Serviciile și activitățile solicitate pot include, după caz, realizarea de materiale grafice și promoționale, personalizarea obiectelor promoționale, materiale grafice pentru afișaj electronic și rețele sociale, servicii de comunicare și diseminare, fotografiere, servicii tehnice Studio UMFST Live, realizare materiale video, precum și alte servicii/materiale necesare desfășurării evenimentelor și activităților.

5.11. În cazul materialelor/obiectelor promoționale, CRPM poate acorda, după caz, sprijin prin formularea de recomandări privind produse disponibile, identificarea furnizorilor și demersurile necesare lansării comenzii, în conformitate cu regulile și competențele interne aplicabile.

5.12. Solicitățile privind servicii sau materiale care presupun cantități, termene, specificații tehnice ori alte condiții de execuție vor fi detaliate de solicitant în formular. În cazul în care informațiile sunt insuficiente pentru stabilirea necesarului, CRPM poate solicita clarificări sau completări înainte de soluționarea solicitării.

- 5.12.1. În funcție de serviciile și materialele solicitate, CRPM va analiza necesarul indicat de solicitant și va identifica, după caz, costurile aferente realizării, achiziționării, închirierii sau prestării serviciilor solicitate. Aceste costuri vor fi consemnate în secțiunea destinată uzului intern, în vederea fundamentării solicitării și, după caz, a parcurgerii circuitului de avizare/aprobare aplicabil. În situațiile în care stabilirea costurilor necesită oferte sau estimări de preț, acestea pot fi solicitate de la furnizori externi, în funcție de specificul solicitării.

5.13. Pentru solicitările privind taxe de participare, surse de finanțare, sponsorizări, parteneriate sau alte venituri/cheltuieli asociate activității, solicitantul va furniza informațiile și documentele suport solicitate, după caz, pentru analiza circuitului financiar și administrativ aplicabil.

5.14. Secțiunea privind analiza, avizarea/aprobarea și rezoluția solicitării este destinată exclusiv uzului intern și nu se completează de către solicitant.

Desfășurarea și asigurarea suportului pentru evenimente

5.15. Pentru evenimentele aprobate/acceptate pentru soluționare, CRPM stabilește împreună cu solicitantul/organizatorul, după caz, necesarul concret de suport și modul de desfășurare a activităților asumate de fiecare structură implicată.

5.16. Pentru evenimentele care presupun un grad ridicat de complexitate sau implicarea mai multor structuri/servicii, se poate stabili, după caz, un program de desfășurare și un plan de responsabilități, care să cuprindă principalele activități, termenele, persoanele/structurile responsabile și necesarul de materiale, echipamente și servicii.

5.17. Organizatorul are responsabilitatea de a transmite în timp util către CRPM informațiile și materialele necesare și de a desemna, după caz, persoanele responsabile pentru comunicarea cu CRPM și pentru aspectele organizatorice care îi revin.

5.18. Materialele realizate sau procurate în cadrul solicitării se pun la dispoziția organizatorului conform modalității stabilite anterior. Ridicarea, preluarea sau distribuirea acestora se realizează de către organizator sau de către persoana desemnată de acesta, cu excepția situațiilor în care, prin natura solicitării, se stabilește un alt mod de gestionare.

5.19. Pentru evenimentele care necesită prezența personalului CRPM la locația de desfășurare, aceasta se stabilește în funcție de natura și complexitatea evenimentului, serviciile solicitate și necesarul de suport aprobat. În acest caz, persoanele desemnate de CRPM asigură activitățile aferente serviciilor aprobate și mențin legătura cu organizatorul și cu celelalte structuri implicate.

5.20. Pentru evenimentele complexe, responsabilitățile privind pregătirea spațiului, asigurarea logisticii, echipamentelor, mobilierului, sonorizării și a altor elemente necesare desfășurării evenimentului se stabilesc între organizator și structurile competente, în funcție de natura solicitării. CRPM asigură, în acest cadru, suportul care face obiectul solicitării aprobate.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 5 din 11
		Copie informativă

5.21. Desfășurătorul/programul detaliat al evenimentului este elaborat de organizator, cu sprijinul CRPM, după caz, și este comunicat persoanelor și structurilor implicate, în măsura în care acesta este necesar pentru buna desfășurare a activităților.

5.22. În situația în care desfășurarea evenimentului presupune modificări față de solicitarea inițială, suplimentarea serviciilor sau a materialelor ori implicarea unor furnizori externi, acestea se analizează de CRPM și, după caz, se supun circuitului de avizare/aprobare aplicabil înainte de punerea lor în aplicare.

5.23. După finalizarea evenimentului, CRPM poate asigura, după caz, activitățile de comunicare ulterioară, publicarea materialelor foto-video, diseminarea informațiilor și alte activități prevăzute în solicitarea aprobată.

5.24. Pentru asigurarea în timp util a serviciilor și activităților solicitate, organizatorul are obligația de a transmite către CRPM, în termenele stabilite, toate informațiile, materialele, variantele finale și modificările necesare pentru pregătirea evenimentului. Modificările intervenite după transmiterea variantelor finale, precum și solicitările suplimentare formulate în apropierea datei evenimentului, vor fi soluționate în funcție de timpul disponibil, complexitatea acestora și resursele existente și nu pot fi garantate în termenul solicitat. În cazul în care modificările sau solicitările suplimentare implică servicii, materiale sau costuri suplimentare, acestea vor fi supuse, după caz, circuitului de avizare/aprobare aplicabil.

6. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Arhivare	
				Loc	Perioadă
0	1	2	3	6	7
1	Formular de solicitare privind organizarea evenimentelor și asigurarea suportului de comunicare și promovare Anexa 01: UMFST-IL-CRPM-01-F01-Ed.01-Rev.0	CRPM			

7. DIFUZARE

Prezenta instrucțiune de lucru este pusă la dispoziția utilizatorilor pe site-ul universității, secțiunea CRPM.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 6 din 11
		Copie informativă

Anexa 01 UMFST-IL-CRPM-01-F01-Ed.01-Rev.0

Avizare / aprobare

Înregistrare (dată/nr.).....

Director General Administrativ

Prorector Relații internaționale, rețele universitare și relații publice

Consiliul de Administrație UMFST G.E. Palade Târgu Mureș

**FORMULAR DE SOLICITARE PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR
ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE**

ASIGURARE SUPT PENTRU DESFĂȘURAREA / ORGANIZAREA /
PROMOVAREA EVENIMENTELOR ȘI A ALTOR ACTIVITĂȚI CONEXE

Către

Serviciul University Press și Media - Compartimentul Comunicare, Relații publice și Media,

DATE SOLICITANT

Numele complet și titlul didactic (dacă este cazul)

Afiliere: facultatea / departamentul sau, după caz, direcția / serviciul

E-mail instituțional contact

Telefon contact

DETALII EVENIMENT / ACTIVITATE DESFĂȘURATĂ

Cele solicitate mai jos sunt necesare pentru desfășurarea / organizarea / promovarea / altele:

Numele evenimentului / activității desfășurate

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 7 din 11
		Copie informativă

Tipul evenimentului / activității

- ☐ Conferință
☐ Workshop
☐ Seminar
☐ Simpozion
☐ Eveniment festiv / aniversar / gală
☐ Campanie / acțiune de informare și conștientizare
☐ Eveniment social / comunitar
☐ Eveniment cultural / artistic
☐ Competiție sportivă
☐ Târg / expoziție
☐ Eveniment de tip networking
☐ Acțiune caritabilă / de voluntariat
☐ Vizită oficială / delegație
☐ Deplasarea unei delegații UMFST G.E. Palade Târgu Mureș
☐ Alte tipuri de evenimente / activități

Scopul / obiectivele activității

Data / perioada și intervalul orar propuse pentru desfășurare

Locul desfășurării / propunerii

Numărul estimat de participanți

Publicul-țintă

Invitați / speakeri

Parteneri / colaboratori

Evenimentul / activitatea presupune perceperea unei taxe de participare? *

- ☐ NU

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 8 din 11
		Copie informativă

- ☐ DA
- ☐ Nu se percepe taxă de participare, dar există alte venituri asociate evenimentului
- ☐ Nu se aplică

În cazul în care ați răspuns afirmativ la întrebarea anterioară, vă rugăm să precizați tipurile taxelor de participare și valoarea aferentă fiecăreia (RON/participant).

Sursa de finanțare a cheltuielilor aferente activității:

- ☐ Venituri proprii UMFST G.E. Palade Târgu Mureș
- ☐ Fonduri proprii ale structurii organizatoare
- ☐ Proiect / grant
- ☐ Sponsorizare
- ☐ Taxe de participare
- ☐ Activități extracurriculare (venituri M.E.N.)
- ☐ Alte surse

Alte detalii sau mențiuni relevante - informații pe care le considerați relevante pentru organizarea, desfășurarea sau promovarea activității:

SERVICII / ACTIVITĂȚI SOLICITATE

Vă rugăm să selectați serviciile/activitățile solicitate și să oferiți, după caz, detalii privind necesarul:

- ☐ Organizare / suport pentru organizarea unui eveniment
- ☐ Promovarea unui eveniment
- ☐ Realizare materiale grafice (afișe, flyere, bannere etc.)
- ☐ Realizare / prelucrare materiale foto-video
- ☐ Redactare și transmitere comunicat de presă
- ☐ Redactare / editare texte pentru promovare
- ☐ Publicare pe website-ul UMFST
- ☐ Promovare pe rețelele sociale ale UMFST
- ☐ Fotografiere / filmare în cadrul evenimentului
- ☐ Realizare / furnizare obiecte promoționale și de reprezentare instituțională
- ☐ Alte servicii / activități

I. CREAȚIE GRAFICĂ – MATERIALE PUBLICITARE ȘI ALTE MATERIALE DE COMUNICARE

- ☐ Afiș (varianta print, format finit standard A3)
- ☐ Fluturaș
- ☐ Pliant

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 9 din 11
		Copie informativă

- ☐ Poster A0
- ☐ Broșură
- ☐ Catalog
- ☐ Mapă de prezentare
- ☐ Ecusoane
- ☐ Diplomă
- ☐ Alte materiale

I.a. Pentru materialele selectate mai sus, vă rugăm să precizați cantitatea solicitată pentru fiecare tip de material (ex.: afiș – 10 buc.; fluturaș – 500 buc.; ecusoane – 100 buc. etc.)

II. REALIZARE IDENTITATE VIZUALĂ ȘI ELEMENTE GRAFICE PENTRU AFIȘAJ ELECTRONIC ȘI REȚELE SOCIALE

- ☐ Creare identitate vizuală pentru proiect / eveniment (logo, elemente grafice etc.)
- ☐ Banner website
- ☐ Banner rețele sociale
- ☐ Banner exterior de mari dimensiuni
- ☐ Roll-up
- ☐ Panou foto (photo-corner)
- ☐ Alte elemente grafice

II.a. Pentru materialele selectate mai sus, precizați cantitatea solicitată, după caz (ex.: roll-up – 2 buc.; panou foto / photo-corner – 1 buc.; banner exterior – 2 buc. etc.)

III. REALIZARE GRAFICĂ – PERSONALIZARE MATERIALE / OBIECTE PROMOȚIONALE

Vă rugăm să specificați produsele care urmează să fie personalizate (ex.: cană, pix, stick, brățară de acces, agendă etc.).
Precizați cantitatea solicitată și, după caz, detalii privind personalizarea. La nevoie, se pot oferi recomandări privind produsele și suport pentru identificarea furnizorului și lansarea comenzii.
Detalii privind produsele / cantitățile / personalizarea

IV. ALTE MATERIALE GRAFICE

(invitații, scrisori, felicitări, cărți de vizită etc.)

Vă rugăm să precizați materialele solicitate, cantitatea necesară și, după caz, detalii privind realizarea acestora.

V. ASIGURARE SPRIJIN ÎN DISEMINAREA INFORMAȚIILOR

- ☐ Transmitere comunicat de presă
- ☐ Informarea internă a comunității academice cu privire la eveniment / activitate
- ☐ Pregătire pentru apariții publice
- ☐ Diseminarea informației prin canalele de comunicare ale UMFST (website, social media, newsletter instituțional etc.)
- ☐ Facilitarea aparițiilor în presă / a interviurilor / participării la emisiuni TV sau radio

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	Tipul documentului: Instrucțiune de lucru INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 10 din 11
		Copie informativă

☐ Alte servicii de comunicare

VI. FOTOGRAFIERE EVENIMENT / ȘEDINȚĂ FOTO

Include editarea fotografiilor și aplicarea watermark-ului.

☐ Da

☐ Nu este cazul

VII. ASIGURARE SUPORT TEHNIC – STUDIO UMFST LIVE

Selecționați serviciile solicitate:

☐ Înregistrare emisiune în studio

☐ Înregistrare video

☐ Realizare reportaj

☐ Transmisiune live

☐ Realizare reel / video scurt

☐ Editare / prelucrare video

☐ Realizare material video promoțional (promo video) pentru eveniment

☐ Realizare generic animat pentru emisiune / proiect

☐ Alte servicii

VIII. OBSERVAȚII / ALTE SOLICITĂRI / SERVICII NECESARE

Vă rugăm să precizați orice alte servicii, materiale sau forme de asistență necesare pentru organizarea și desfășurarea evenimentului / activității, care nu au fost menționate în secțiunile anterioare.

Ex.: butaforie, decor floral, catering, sonorizare, ecran de proiecție, mobilier, alte servicii/materiale etc.

Alte solicitări / detalii

INFORMAȚII ADMINISTRATIVE. PREZENTA SOLICITARE ESTE ÎNSOȚITĂ DE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE.

Documente justificative / documente suport anexate solicitării:

☐ Contract de sponsorizare

☐ Acord de parteneriat

☐ Invitație din partea unui partener / terț

☐ Program / agenda evenimentului (draft / propunere)

☐ Nu este cazul

☐ Alte documente:

N.B.

Termenul estimat de soluționare / execuție: 10 zile lucrătoare. Pentru solicitările care, în funcție de natura și complexitatea acestora, necesită un termen mai mare, termenul estimat va fi comunicat solicitantului.

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Instrucțiune de lucru</i> INSTRUCȚIUNE DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA EVENIMENTELOR ȘI ASIGURAREA SUPORTULUI DE COMUNICARE ȘI PROMOVARE UMFST G. E. PALADE TÂRGU MUREȘ Cod: UMFST-IL-CRPM-01	Ediția 01
		Revizia 0
		Pag. 11 din 11
		Copie informativă

PENTRU UZ INTERN:

Prezenta secțiune se completează exclusiv de către structurile/persoanele responsabile de analiza, avizarea și, după caz, aprobarea solicitării.

Nu se completează de către solicitant.

Analiza solicitării:

Compartimentul Comunicare, Relații Publice și Media:

- ☐ Solicitarea poate fi soluționată la nivelul structurii
- ☐ Solicitarea necesită avizarea / aprobarea Directorului General Administrativ
- ☐ Solicitarea necesită avizarea / aprobarea Prorectorului Relații internaționale, Rețele universitare și Relații publice
- ☐ Solicitarea necesită aprobarea Consiliului de Administrație
- ☐ Solicitarea necesită transmiterea către alte structuri / servicii pentru analiză / soluționare

Observații / propuneri:

.....

Rezoluția solicitării:

- ☐ Aprobată
- ☐ Aprobată cu observații*
- ☐ Respinsă
- ☐ Alte măsuri:

*Observații / condiții / măsuri dispuse:

.....

Semnătură/ștampilă: