
 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

CHIȘINĂU, 2023

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI
UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
RESPONSABIL	CECAN Roman, șef CTI	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	RACU Igor, prorector pentru activitatea științifică și relații internaționale	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
DATA	30.10.2013	10.11.2013	21.11.2013	Proces-verbal nr. 3 al ședinței Senatului UPSC din 28.11.2013
RESPONSABIL	Grup de lucru: SAVA Lucia, șefa DCIMI, BADIA Natalia, specialist principal DCIMI	CECAN Roman, șef DTI	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, rector UPSC
DATA	06.02.2023	20.02.2023	27.02.2023	Proces-verbal nr. 8 al ședinței Senatului UPSC din 02.03.2023
SEMNĂTURA		Cecan		



CHIȘINĂU, 2023

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	4
II. DEFINIȚII ȘI TERMINOLOGIE	5
III. OBIECTIVE ȘI PRINCIPII DE FUNCȚIONARE	6
IV. STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A SITE-ULUI	6
V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR CARE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA SITE-ULUI	7
VI. PROCEDURA DE PREZENTARE ȘI PUBLICARE A INFORMAȚIILOR PE SITE.....	8
VII. DISPOZIȚII FINALE	9
ANEXE	10

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește principiile de creare, dezvoltare și actualizare periodică a site-ului oficial al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău (în continuare, UPSC) în rețeaua Internet, precum și drepturile de acces ale utilizatorilor la resursele site-ului.
2. Prezentul Regulament definește conceptele-cheie, funcțiile, principiile, structura, cerințele privind prezentarea și publicarea informațiilor de interes public pe site, sistemul de gestiune al conținutului informațional și determină drepturile și obligațiile persoanelor care asigură funcționarea acestuia.
3. Site-ul UPSC este principala resursă informațională oficială a Universității, care poate fi accesată în rețeaua Internet la adresa <http://www.upsc.md> și în mediul on-line (Youtube, Facebook, Instagram etc.).
4. Regulamentul este elaborat în baza cadrului normativ național și instituțional:
 - Legea RM nr. 467 din 21.11.2003 „Cu privire la informatizare și la resursele informaționale de stat”;
 - Hotărârea Guvernului RM nr. 188 din 03.04.2012 „Privind paginile oficiale ale administrației publice în rețeaua Internet”;
 - Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobată în ședința Senatului din 28.05.2015, cu amendamentele ulterioare;
 - Codul de etică și deontologie profesională al Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului din 21.04.2022;
 - Planul de dezvoltare strategică a Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău pentru perioada 2021-2025, aprobat în ședința Senatului din 25.03.2021;
 - Regulament de organizare și funcționare a Direcției Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional, aprobat în ședința Senatului din 24.02.2022;
 - Regulament de organizare și funcționare a Direcției Tehnologii Informaționale din cadrul UPSC, aprobat în ședința Senatului din 29.11.2021;
 - Regulament privind supravegherea video în cadrul UPSC, aprobat în ședința Senatului din 25.06.2020;
 - Regulament privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal a angajaților Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din Chișinău, aprobat în ședința Senatului din 28.09.2017;
 - Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale gestionate de UPSC, aprobată în ședința Senatului din 10.11.2015.
5. Prevederile prezentului Regulament se aplică la crearea și actualizarea site-ului oficial al UPSC, precum și a site-urilor subdiviziunilor universitare (facultăți, catedre, centre, direcții, secții etc.).
6. Informațiile publicate pe site-ul oficial al UPSC, precum și pe cele ale subdiviziunilor instituționale constituie proprietatea intelectuală a universității, iar preluarea lor se face cu acordul administrației.
7. Informațiile publicate pe site-ul oficial al UPSC au caracter public și au scop de asigurare a transparenței decizionale, cât și de informare a comunității academice, a societății, a tuturor persoanelor interesate despre activitatea universității.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

8. Informațiile publicate pe site-ul oficial al UPSC trebuie:

- să nu încalce drepturile de autor;
- să nu conțină cuvinte ofensatoare, care lezează demnitatea și reputația persoanelor fizice sau juridice;
- să nu aibă caracter discriminatoriu;
- să nu incite la ură, violență socială, religioasă, etnică etc.;
- să nu facă publicitate comercială sau politică.

II. DEFINIȚII ȘI TERMINOLOGIE

9. Prezentul Regulament definește următorii *termeni-cheie* de comunicare electronică:

- *Internet* – rețea informațională globală de comunicații electronice;
- *World Wide Web (WWW)* – serviciu informațional ce permite oricărui utilizator de a avea acces la documentele păstrate în diverse locații din rețea;
- *Site web* – informație ce este furnizată prin intermediul serviciilor WWW, este accesibilă la o adresă unică și reprezintă ansamblul informațiilor oficiale în formă electronică pe care UPSC le pune la dispoziția utilizatorilor interni și externi în rețeaua Internet;
- *Browser (navigator)* – este o aplicație software, ce permite utilizatorilor să afișeze text, grafică, video, muzică și alte informații localizate pe un site, dar și să comunice cu sursa de informație;
- *Resurse informaționale ale site-ului* – materialele informaționale, care reflectă diverse aspecte ale activității universității;
- *Administrator de site (administrator web)* – persoana, desemnată drept responsabilă din partea Direcției Tehnologii Informaționale (în continuare, DTI), care asigură administrarea și dezvoltarea site-ului, care stabilește, prin coordonare cu administrația UPSC, principiile de funcționare ale site-ului și asigură suportul tehnic necesar entităților responsabile de conținutul acestuia;
- *Responsabil de conținut (content web)* – persoana, desemnată drept responsabilă de comunicarea internă și externă din partea Direcției Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional (în continuare, DCIMI), care asigură fluxul de informații veridice și comunicarea cu subdiviziunile instituționale cu scopul actualizării, verificării materialelor informative și publicării acestor informații pe site-ul oficial și pe canalele de informare publică ale universității;
- *Utilizator al site -ului* – orice persoană, care utilizează resursele site-ului oficial al universității sau site-urile subdiviziunilor instituționale în scopul documentării despre activitatea universității.

III. OBIECTIVE ȘI PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

10. Site-ul oficial al UPSC este creat cu scopul de a prezenta informații actuale și veridice despre universitate prin intermediul rețelei Internet.

11. Obiectivele site-ului oficial al UPSC sunt:

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

- publicarea informațiilor privind misiunea și viziunea UPSC, identitatea, organigrama, structura organelor de conducere și ale subdiviziunilor universității;
- publicarea documentelor oficiale elaborate și aprobate de administrația UPSC;
- publicarea informațiilor de prezentare a subdiviziunilor instituționale (facultăți, catedre, centre, direcții, secții etc.);
- publicarea informațiilor despre modalitățile și cerințele de admitere la universitate;
- publicarea informațiilor despre oferta educațională a UPSC;
- publicarea informațiilor despre activitatea științifică, parteneriate, internaționalizare, activitățile extracurriculare realizate de UPSC;
- publicarea informațiilor de acces la resursele și materialele UPSC (bibliotecă, reviste etc.);
- publicarea informațiilor despre evenimentele cotidiene, activitatea socială și de suport pentru studenți etc.

12. Principiile de funcționare ale site-ului UPSC:

- promovarea imaginii pozitive a universității în mediul academic și social pe plan național și internațional;
- crearea unui spațiu informațional unic al UPSC;
- asigurarea transparenței informaționale privind activitatea universității și a subdiviziunilor instituționale;
- respectarea standardelor de comunicare instituțională;
- asigurarea securității informaționale.

IV. STRUCTURA INFORMAȚIONALĂ A SITE-ULUI

13. Structura informațională a site-ului UPSC este analizată și actualizată periodic la propunerea celor două subdiviziuni instituționale: DTI și DCIMI, responsabile de administrarea și funcționarea site-ului.
14. Structura informațională a site-ului UPSC (compartimente, rubrici, conținut, design), perioada de actualizare a informației și formatul de prezentare a acesteia este stabilită de către grupul de lucru, desemnat prin ordinul Rectorului UPSC.
15. Din grupul de lucru fac parte obligatoriu: administratorul de site, responsabilul de conținut, prorectorul pentru digitalizare, comunicare, imagine și relații cu partenerii sociali, reprezentanți ai facultăților și subdiviziunilor instituționale etc.
16. Conceptul site-ului oficial, elaborat de grupul de lucru, este prezentat în ședința Consiliului de Administrație, supus discuțiilor și aprobat prin ordinul Rectorului UPSC.

V. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSOANELOR CARE ASIGURĂ FUNCȚIONAREA SITE-ULUI

17. Funcționarea și gestionarea site-ului este asigurată de:
- Administratorul de site (*administrator web*);
 - Responsabilul de conținut (*content web*);
 - Furnizorii de informații (reprezentanții subdiviziunilor).

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

18. Administratorul de site este responsabil de:

- crearea, funcționarea și securitatea site-ului;
- modificarea structurii site-ului, prin coordonare cu administrația universității;
- modificarea unor compartimente/ rubrici/ subrubrici la solicitarea șefilor de subdiviziuni, prin coordonare cu prorectorul pentru digitalizare, comunicare, imagine și relații cu partenerii sociali;
- crearea copiilor de rezervă și arhivarea informației de pe site;
- designul tehnic și respectarea cerințelor/ caracteristicilor tehnice de plasare a informațiilor, imaginilor etc.;
- corectitudinea referințelor (link-urilor).

19. Administratorul de site are dreptul de a refuza operarea de schimbări în structura site-ului UPSC, dacă acestea contravin cerințelor prezentului regulament sau dacă nu au fost coordonate cu administrația universității.

20. Responsabilul de conținut are următoarele atribuții:

- elaborarea și actualizarea periodică a conținuturilor pentru site-ul universității;
- recepționarea și verificarea veridicității informațiilor primite din partea reprezentanților subdiviziunilor;
- corectitudinea (inclusiv, gramaticală), perfectarea și publicarea în timp rezonabil (de regulă, în aceeași zi) a materialelor informaționale despre evenimentele și activitățile UPSC;
- coordonarea completării informațiilor despre structurile universitare cu șefii de subdiviziuni în vederea actualizării site-ului;
- promovarea site-ului în mediul în mediul academic, social, virtual;

21. Responsabilul de conținut este în drept să:

- respingă informațiile care nu sunt veridice, care au fost prezentate după desfășurarea evenimentului sau care nu corespund cerințelor stabilite în Regulament;
- stabilească de comun acord cu furnizorii de informații termenii de prezentare a informațiilor pentru publicare.

22. Furnizorii de informații (responsabilii desemnați la nivel de facultate/ subdiviziune sau organizatorii evenimentelor) sunt responsabili de:

- pregătirea și prezentarea informațiilor complete în formatul solicitat și în termenele stabilite (*Anexa 1*) pentru a fi publicate pe site-ul UPSC;
- actualizarea periodică a informațiilor și verificarea publicării lor pe site (de regulă, la începutul anului de studii sau atunci când intervin modificări, după caz);
- verificarea informațiilor plasate pe site pentru a stabili dacă acestea sunt complete și finale;
- corectitudinea textelor și calitatea informațiilor prezentate spre publicare pe site-ul UPSC;
- coordonarea informațiilor cu responsabilul de conținut.

23. Furnizorii de informații au dreptul să:

- solicite plasarea informației pe site-ul UPSC;
- solicite modificarea/retragerea conținutului informației plasate anterior.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0


VI. PROCEDURA DE PREZENTARE ȘI PUBLICARE A INFORMAȚIILOR PE SITE

24. Pe site-ul oficial al UPSC sunt publicate informații relevante despre activitatea universității, de interes public pentru comunitatea academică, studenți și publicul larg din afara instituției.
25. În cazul evenimentelor organizate în cadrul UPSC, Responsabilul de conținut (persoana responsabilă de comunicarea internă, delegată de DCIMI) coordonează și ține evidența activităților curente ale universității;
26. Responsabilul de conținut participă la evenimentele organizate în cadrul UPSC în conformitate cu Calendarul activităților anuale și întocmește comunicatele oficiale, pe care le publică în aceeași zi pe site-ul oficial al universității, precum și pe rețelele de socializare.
27. În cazul evenimentelor și activităților organizate în afara instituției, dar cu participarea reprezentanților universității, furnizorii de informații (responsabili desemnați la nivel de facultate/ subdiviziune sau organizatorii evenimentelor) completează *Formularul (Anexa 2)* și prezintă informația Responsabilului de conținut pentru publicare pe site-ul UPSC.
28. La redactarea și remiterea textelor pentru comunicatele oficiale despre evenimentele organizate și desfășurate de UPSC vor fi respectate cerințele stabilite în *Anexa 3*.
29. Informația completă (text Word și imagini în format jpg, png, inclusiv, Formularul completat și semnat) este transmisă prin e-mail cu o zi înainte de a fi publicată.
30. În scopul evitării suprapopulării serverului site-ului oficial cu fișiere de tip textual, fișiere media și alte tipuri de fișiere ce nu se încorporează nemijlocit în conținutul paginilor/articolelor (nu se vizualizează pe pagină, ci au forma unor linkuri):
 - documentele în format *.doc, *.docx, *.ppt, *.pptx, *.pdf, dar și alte fișiere textuală, trebuie să fie încărcate în Google Drive fiind expediat doar linkul/legătura, asigurând accesul la acestea corespunzător grupului țintă (acces deschis, restricționat etc.);
 - fișierele cu conținut audio/video se prezintă în aceeași formă stabilită în punctul anterior, sau sub formă de link pe YouTube.
31. În cazul anunțurilor privind organizarea unor evenimente, informația se prezintă cu cel puțin două zile înainte de eveniment.
32. Informațiile care nu sunt prevăzute în cerințele prezentului Regulament sunt coordonate obligatoriu cu prorectorul responsabil de activitate, înainte de a fi publicate pe site.
33. Informațiile, conținutul sau formatul cărora contravine prezentului Regulament și reglementărilor legislației în vigoare, sunt interzise spre publicare pe site.
34. În procesul de elaborare, menținere și administrare a site-ului, persoanele responsabile conform pct. 17 din prezentul Regulament se vor conduce de legislația în vigoare și standardele naționale în domeniul asigurării securității informaționale, protecției informației și protecției datelor cu caracter personal.
35. Modificarea structurii site-ului UPSC, se efectuează în conformitate cu pct. 13 din prezentul Regulament.
36. Subdiviziunile universitare își pot crea site-uri proprii, cu acordul administrației universității, în conformitate cu cerințele incluse în prezentul Regulament.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 2
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 0

VII. DISPOZIȚII FINALE

37. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia Senatului UPSC.
38. Modificările și completările ulterioare a prezentului Regulament se aprobă de către Senatul UPSC la solicitarea DTI sau DCIMI.

	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 1

Anexa 1

Tipurile de informații plasate pe site-ul oficial al UPSC


Informația destinată publicării pe site-ul UPSC se prezintă Responsabilului de conținut în variantă electronică, conform următoarelor cerințe:

1. Tipuri de informații:

Tipul informației destinate publicării	Formatul
Documente, ce prezintă conținut preponderent textual, ce nu necesită redactare și presupune publicarea în forma transmisă (aprobate în Senatul UPSC, Consiliile Facultăților etc.)	Documente în format PDF
Informație textuală, inclusiv tabele, ce va fi utilizată pentru completarea paginilor, articolele etc. site-ului	Document în format Word
Informație grafică (imagini)	.tif, .gif, .jpg, .png ș.a.
Informație video	.wmv, .avi sau legături către resurse video accesibile pe YouTube
Informație audio	.mp3, .mp4, sau .wav sau legături către resurse audio externe

2. Notă:

- Informația care include anunțul despre un eveniment viitor - se prezintă cu minim 2 zile (maxim o lună) înainte de eveniment;
- Informația despre un eveniment realizat – se prezintă în ziua evenimentului;
- Informația despre activități curente, modificări periodice – se prezintă timp de o săptămână de la realizarea modificării;
- Informația despre actualizarea periodică a datelor subdiviziunii etc. – se prezintă semestrial/ anual/ la solicitare.

 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 1

Anexa 2

APROB

Șeful subdiviziunii _____

Formular de solicitare privind plasarea informației pe site-ul UPSC

Prin prezenta, subdiviziunea UPSC:

_____,
solicită plasarea pe site-ul UPSC la compartimentul

_____,
link (doar pentru compartiment existent):


_____,
următoarea informație (enumerați pe scurt, cu indicarea fișierelor ce o conțin):

Termen de publicare: urgent / în termen de _____ zile/săptămâni

Persoana de contact /furnizorul de informație (nume, prenume, funcție, date de contact etc.):

_____,
Îmi asum responsabilitatea pentru conținutul și corectitudinea informațiilor prezentate spre publicare pe site.

Data: _____ . 202_____ Semnătura

 UPSC	UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	EDIȚIA: 1
	REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI ADMINISTRAREA SITE-ULUI UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT „ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU	REVIZIA: 1

Anexa 3

CERINȚE de redactare a comunicatelor post-factum despre evenimentele organizate și desfășurate de UPSC

Un comunicat post - factum al unui eveniment este un material informațional cu valoare de știre, având ca scop difuzarea acesteia către publicul larg, prin intermediul postărilor pe site și pe rețelele de socializare, menit să contribuie la construirea imaginii pozitive a UPSC. Textul trebuie să ofere, în primul rând, răspuns la toate întrebările despre evenimentul prezentat: Cine?, Când?, Unde?, Cu ce scop?, Pentru cine?, o frază despre continuitate / finalitate sau concluzia finală.

Elementele standard pe care fiecare comunicat ar trebui să le conțină:

- **Titlul comunicatului**, care nu trebuie să depășească 7 cuvinte – poate fi genericul evenimentului, dar poate reda scurt ideea de bază. Titlul comunicatului ar trebui să atragă atenția, astfel încât, oricine-l citește, să-și dorească să citească integral textul.
- **1 paragraf introductiv** (Acesta ar putea include informații scurte despre organizatorul evenimentului sau despre necesitatea organizării lui. Tot aici se include și genericul evenimentului).
- **Corpul comunicatului**: 2-3 paragrafe explicative (Cine?, Când?, Cum?, Unde?, Pentru cine?, scop, obiective, etc.) – acesta se consideră cea mai importantă parte a comunicatului și care nicicum, niciodată nu poate lipsi.
- **1 concluzie** - menită să sintetizeze punctele-cheie ale evenimentului (totalizare; continuitate sau finalitate; menționarea partenerilor în desfășurare evenimentului etc.).
- **Date de contact** ale organizatorului (opțional) - (de obicei, se face referință / redirectionare la pagina web / rețele de socializare ale organizatorului evenimentului) – pentru ca, în caz de necesitate, mass-media, dar și toți cei interesați, să poată lua legătura cu acesta.

Recomandări:

- **Titlul și primul paragraf trebuie să conțină subiectul.** Restul comunicatului trebuie să prezinte detaliile.
- **Se va folosi diateza activă, nu cea pasivă.** Diateza activă dă mai multă viață comunicatului. De Ex: „Consiliul de Administrație a fost entuziasmat de această idee”, e de preferat „Consiliul de Administrație a adoptat această idee cu entuziasm”.
- **Economia de cuvinte:** Textul trebuie să fie concis și explicit. Se vor folosi doar atâtea cuvinte, cât sunt necesare pentru a prezenta subiectul. Se vor evita redundantele, adjectivele de care nu este neapărat nevoie.
- **Atenție la limbajul specializat:** Specialiștii spun că, pentru a amplifica interesul și a spori vizualizarea comunicatului, este nevoie ca acesta să nu facă abuz de cuvinte și expresii specializate. Astfel, va atrage atenția unui public larg și va spori înțelegerea subiectului și de către specialiștii din alte domenii de activitate.