

## II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Jóváhagyta  
a II. RF KMF Tudományos Tanácsa  
3. sz. jegyzőkönyv  
2021. április 27.



Csernicskó István,  
a Tudományos Tanács elnöke

### A II. RÁKÓCZI FERENC KÁRPÁTALJAI MAGYAR FŐISKOLA RÁKÓCZI MÉDIACENTRUMÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Beregszász, 2021

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Rákóczi Médiacentrum (továbbiakban: Médiacentrum) a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (továbbiakban: Főiskola) része jogi személy nélkül.
- 1.2. A tevékenység fő célja: a Főiskola arculatának kialakítása és fejlesztése, reklám- és tájékoztató tevékenységek megvalósítása, marketing- és menedzsmentfeladatok.
- 1.3. A Médiacentrum tevékenységét Ukrajna jelenlegi jogszabályai, a nemzeti és hazai előírások, rendeletek, a főiskola rendeletei és irányelvei vezérlik.
- 1.4. A Médiacentrum együttműködik hallgatói önkormányzatokkal, szakszervezeti bizottságokkal, a Főiskola egységeivel, valamint a város és a megye sajtóorgánumaival, egyéb intézményekkel és szervezetekkel.

## 2. SZERKEZET ÉS VEZETÉS

- 2.1. A Médiacentrum működéséért a Főiskola elnöke megbízásából kinevezett vezető felelős.
- 2.2. A Médiacentrum dolgozói a személyzeti szabályzat irányelvei alapján alkalmazhatók.
- 2.3. A Médiacentrum minden munkáját a vezető szervezi meg, ő a felelős tevékenységének eredményességéért.
- 2.4. A Médiacentrum munkatársait az elnök utasítására nevezik ki és bocsátják el.
- 2.5. A Médiacentrum személyzetének kötelezettségeit a Főiskola rektora által jóváhagyott munkaköri leírás feltételei és a prorektorok által jóváhagyott funkcionális feladatok határozzák meg.
- 2.6. A Médiacentrum kulturális és oktatási munkájának fő irányelveit a Főiskola igazgatótanácsa határozza meg és hagyja jóvá.
- 2.7. A Médiacentrum munkája tudományosan megalapozott munkaügyi normákon és munkaterven alapul, amelyet a Főiskola módszertani tanácsa mérlegel és a Főiskola rektora hagy jóvá.

## 3. FELADATOK ÉS FUNKCIÓK

- 3.1. A Médiacentrum feladatai:
  - 3.1.1. A Főiskola arculatának kialakítása.
  - 3.1.2. A Főiskola reklámtevékenységének kidolgozása.
  - 3.1.3. A Főiskola reklám-, információs- és arculatformáló tevékenységeinek fejlesztése.
  - 3.1.4. Marketing tevékenységek koordinálása.
  - 3.1.5. Belső marketing tevékenységek végrehajtása.
  - 3.1.6. Reklámmunka szervezése a Főiskolán és a Főiskolán kívül.
  - 3.1.7. Reklám- és információs cikkek írása és frissítése, tartalmi, tervezési, módszertani, referencia és információs fejlesztések összeállítása (szövegek gépelése, helyesírása és stilisztikai szerkesztése, fotó-, video- és hanganyagfeldolgozás, tervezési projektek kidolgozása, elrendezés, sablontervek elkészítése).
  - 3.1.8. Reklámok és videók felvételeinek megszervezése, ötletek és koncepciók kidolgozása, termékminőség-menedzsment.
  - 3.1.9. Stílusmenedzsment, reklámkonceptiók elkészítése, elrendezése, a főiskola reklámtermékeinek publikálása, reklámanyagok kidolgozása és készítése, azok közzlése a médiában.

- 3.1.10. A Főiskolán zajló tudományos, oktatási és nevelési események marketing-tevékenységeinek kidolgozása.
- 3.1.11. A Főiskola eseményeiről fotók, videók, információs anyagok készítése.
- 3.1.12. A Főiskola arculatának fejlesztését, formálását és támogatását célzó intézkedések marketing tevékenységeinek elvégzése (információ közlése a médiában, sajtótájékoztatók szervezése stb.).
- 3.1.13. A Főiskola marketing-fejlesztésének biztosítása.
- 3.1.14. A Főiskola weboldalának kezelése, fejlesztése, karbantartása. Az oldalak formai és tartalmi felépítését a Rákóczi Médiacentrum a főiskola vezetőségével és a tanszéki munkatársakkal együtt ellenőrzi és fejleszti.
- 3.1.15. A Főiskola stúdiójának működtetése, fejlesztése.

### 3.2. A Médiacentrum funkciói:

- 3.2.1. A Főiskola marketing tevékenységének irányítása.
- 3.2.2. Marketing kutatások elvégzése. Reklámtevékenységek feltérképezése.
- 3.2.3. Marketing tevékenységek megtervezése és megvalósítása. A Főiskola részlegeinek marketing tevékenységének megtervezése.
- 3.2.4. Reklámok és reklámszlogenek kidolgozása.
- 3.2.5. Reklámtermékek gyártása.
- 3.2.6. A reklámtermékek minőségellenőrzése.

## 4. JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

### 4.1. A Médiacentrum jogai:

- 4.1.1. Tevékenységének, tervezése és fejlesztése fő irányainak meghatározása a működési tervben meghatározott feladatoknak és funkcióknak megfelelően.
- 4.1.2. Hozzáférési joga van a Médiaközpont működéséhez szükséges információkhoz a Főiskola más egységeitől.
- 4.1.3. Az Ukrajna Alkotmányában, a Főiskola szabályzatában, a kollektív szerződésben és más dokumentumokban meghatározott valamennyi jog használata.

### 4.2. A Médiacentrum kötelességei:

- 4.2.1. A hatályos jogszabályok betartása, a Főiskola rektora és elnöke utasításainak elvégzése.
- 4.2.2. A Főiskola adminisztrációjához szükséges jelentések elkészítése, a tervezett feladatok, döntések időben történő végrehajtása.
- 4.2.3. A munkaszervezés, az irányítás formáinak és módszereinek fejlesztése.
- 4.2.4. A munkavédelemi, a biztonsági, a tűzbiztonsági és az egészségügyi normák hatályos jogszabályainak betartása.

## 5. FINANSZÍROZÁS

- 5.1. A Médiacentrum a Főiskola költségvetéséből működik.
- 5.2. Egyéb források, amelyek nem ütköznek a hatályos jogszabályokkal és a Főiskola alapszabályaival.

## 6. ÁTRENDEZŐDÉS ÉS FELSZÁMOLÁS

6.1. A Médiacentrum átrendeződése és felszámolása a hatályos jogszabályoknak és a Főiskola alapszabályainak megfelelően mehet végbe.