

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

№ 43-1/з від 21.04.2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 410 від 21.04.2026

Голова педагогічної ради  Ярослав ПАНЮРА



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК АКРЕДИТАЦІЇ ЖУРНАЛІСТІВ
ПРИ ПРИЙМАЛЬНІЙ КОМІСІЇ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

1. Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Приймальній комісії проводиться з метою:

✓ сприяння роботі журналістів та допомоги їм у виконанні ними своїх професійних обов'язків;

✓ для забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до фахового коледжу;

✓ надання можливостей всебічного та об'єктивного висвітлення засобами масової інформації діяльності Приймальної комісії фахового коледжу.

2. Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Приймальній комісії здійснюється Головою Приймальної комісії фахового коледжу за поданням відповідального секретаря Приймальної комісії.

3. Відповідальний секретар Приймальної комісії при підготовці документів щодо акредитації керується положеннями Конституції України, Законів України «Про інформацію», друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні, «Про телебачення і радіомовлення», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», іншими нормами чинного законодавства України. Відповідальний секретар Приймальної комісії заздалегідь інформує журналістів про засідання Приймальної комісії, організаційно сприяє виконанню ними професійних обов'язків.

4. На підставі розпорядження Голови Приймальної комісії, відповідальним секретарем Приймальної комісії видається індивідуальна акредитаційна картка тимчасової акредитації.

5. Індивідуальні акредитаційні картки тимчасової акредитації видаються відповідальним секретарем Приймальної комісії фахового коледжу журналістам і технічним працівникам, які є штатними працівниками українських та зарубіжних засобів масової інформації. Голова Приймальної комісії встановлює строк дії індивідуальної акредитаційної картки тимчасової акредитації, але не більше ніж на 1 (один) місяць.

6. Журналістам і технічним працівникам зарубіжних засобів масової інформації індивідуальні акредитаційні картки тимчасової акредитації видаються за наявності у них відповідних посвідчень працівників зарубіжного засобу масової інформації.

7. Індивідуальна акредитаційна картка тимчасової акредитації дає право на участь у запланованих засіданнях Приймальної комісії у за наявності у журналіста чи технічного працівника засобу масової інформації, які є штатними працівниками засобу масової інформації, редакційного посвідчення.

8. Допуск журналістів, технічних працівників засобів масової інформації до участі у засіданні Приймальної комісії здійснюється з урахуванням загального режиму роботи Приймальної комісії, визначеного Правилами прийому для працівників Приймальної комісії та технічних можливостей приміщень фахового коледжу.

9. Видача акредитаційної картки тимчасової акредитації проводиться протягом тижня з дня прийняття розпорядження Голови Приймальної комісії.

10. Заявка на акредитацію для журналістів і технічних працівників засобів масової інформації подається на бланку редакції засобу масової інформації за підписом керівника засобу масової інформації, завіреним печаткою.

11. Українські засоби масової інформації у заявці на акредитацію чи додаткову акредитацію зазначають:

- ✓ засновників або видавців засобу масової інформації;
- ✓ його статутні завдання; – періодичність випуску, тираж на час подання заявки (для друкованих засобів масової інформації);
- ✓ сферу (регіон) поширення засобу масової інформації;
- ✓ адресу засобу масової інформації;
- ✓ номери телефонів керівників засобу масової інформації;
- ✓ номери телефонів, факсу та електронну адресу служби інформації засобу масової інформації;
- ✓ потребу засобу масової інформації в кількості індивідуальних акредитаційних карток тимчасової акредитації;
- ✓ список журналістів і технічних працівників, прізвище, ім'я та по батькові яких прес- служба вписуватиме в акредитаційні картки, та надають по дві фотографії кожного журналіста і технічного працівника, які користуватимуться індивідуальними акредитаційними картками (не більше 2 осіб).

Зарубіжні засоби масової інформації у заявці на акредитацію зазначають:

- ✓ адресу центральної редакції засобу масової інформації, адресу кореспондентського пункту засобу масової інформації в Україні;
- ✓ номери телефонів, факсу та електронну адресу служби інформації засобу масової інформації;
- ✓ потребу засобу масової інформації в кількості індивідуальних акредитаційних карток тимчасової акредитації;
- ✓ список журналістів і технічних працівників, які користуватимуться індивідуальними акредитаційними картками тимчасової акредитації, прізвище, ім'я та по батькові яких прес - служба вписуватиме в акредитаційні картки, та надають по дві фотографії кожного журналіста і технічного працівника, які користуватимуться індивідуальними акредитаційними картками (не більше 2 осіб), а також копії відповідних посвідчень працівників зарубіжного засобу масової інформації.

Друковані засоби масової інформації та інформаційні агентства до заявки на акредитацію додають копію свідоцтва про їх державну реєстрацію відповідним державним органом (друковані засоби масової інформації додають також два останні примірники видання).

Телерадіоорганізації до заявки на акредитацію додають копію ліцензії на право використання каналу та часу мовлення, виданої Національною радою України з питань телебачення і радіомовлення.

Телерадіомовні організації, виробники продукції (студії - виробники) – копію договору з телерадіомовною організацією на трансляцію програм або ефірну довідку про трансляцію програм.

12. Заявка на акредитацію, яка не містить відомостей, зазначених відповідно у пунктах 10, 11, цього Положення, не розглядається.

13. Індивідуальні акредитаційні картки тимчасової акредитації видаються журналістам і технічним працівникам засобів масової інформації особисто із зазначенням про це в Журналі реєстрації акредитаційних документів фахового коледжу.

14. Керівник засобу масової інформації у письмовій формі повідомляє Голову Приймальної комісії про втрату або пошкодження певної акредитаційної картки та може одночасно у зв'язку з цим звернутись з поданням про поновлення акредитаційної картки.

15. Журналісти і технічні працівники засобів масової інформації можуть бути позбавлені акредитації Головою Приймальної комісії у разі порушення ними: законів України, у тому числі тих, що регулюють діяльність засобів масової інформації.

16. При порушенні журналістами та працівниками засобів масової інформації правил професійної етики або регламенту роботи Приймальної комісії, фаховий коледж залишає за собою право звернутися для захисту своєї репутації та авторитету в представництво Комісії з журналістської етики або суд.

*Розглянуто і схвалено на засіданні Приймальної комісії
Відокремленого структурного підрозділу «Львівський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»*

Протокол від 20 квітня 2026 р. № 3

*Відповідальний секретар
Приймальної комісії*



Олександр ОЛІФЕР