

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ВИШНЯНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу «Вишнянський
фаховий коледж Львівського національного
університету природокористування»

Протокол від «08» квітня 2025 р.

№ 6

Голова педагогічної ради



Наталія ГАЛУШКА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК АКРЕДИТАЦІЇ ЖУРНАЛІСТІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ВИШНЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Положення вводиться в дію

наказом в.о. директора

ВСП «ВФК ЛНУП»

від «08» квітня 2025 р.

№ 28

ВИШНЯ – 2025

1. Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Приймальній комісії Відокремленого структурного підрозділу «Вишнянський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування»(далі – Коледжу) 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 Коледжу;

- надання можливостей всебічного та об'єктивного висвітлення засобами масової інформації діяльності Приймальної комісії Коледжу;

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

3. Відповідальний секретар Приймальної комісії при підготовці документів щодо акредитації керується положеннями Конституції України, Законами України «Про інформацію», «Про 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 Коледжу заздалегідь інформує журналістів про засідання Приймальної комісії, організаційно сприяє виконанню ними професійних обов'язків.

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

5. Індивідуальні акредитаційні картки тимчасової акредитації видаються відповідальним секретарем Приймальної комісії 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 Коледжу 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 Коледжу здійснюється з урахуванням загального режиму роботи Приймальної комісії, визначеного Правилами прийому до Коледжу для працівників Приймальної комісії та технічних можливостей приміщень коледжу.

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

10. Заявка на акредитацію для журналістів і технічних працівників засобів масової інформації подається до Коледжу 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

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 Коледжу.

14. Керівник засобу масової інформації у письмовій формі повідомляє Голову Приймальної комісії Коледжу 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 Коледжу 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, 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 «Вишнянський фаховий коледж
Львівського національного університету природокористування»

Протокол від «08» квітня 2025 р. № 2

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ольга ЗАРИЦЬКА