БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

ПРОТОКОЛ № 1

«29» січня 2026 року м. Біла Церква

Голова засідання: голова Приймальної комісії – Олена Шуст.

Секретар засідання: відповідальний секретар Приймальної комісії – Наталія Роль.

Присутні: члени Приймальної комісії відповідно до затвердженого складу.

Запрошені: декани факультетів, керівники та/або представники структурних підрозділів університету, залучених до організації вступної та профорієнтаційної роботи.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підсумки вступної кампанії 2025 року та основні висновки для організації прийому у 2026 році.
2. Про основні завдання Приймальної комісії Білоцерківського національного аграрного університету на 2026 рік та схвалення Плану роботи Приймальної комісії на 2026 рік.
3. Про організацію роботи Приймальної комісії у 2026 році та розподіл основних напрямів відповідальності між членами Приймальної комісії і структурними підрозділами університету.
4. Про організацію профорієнтаційної та інформаційної роботи у 2026 році.

1. Про підсумки вступної кампанії 2025 року та основні висновки для організації прийому у 2026 році

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Роль Наталію, яка поінформувала про основні результати вступної кампанії 2025 року, стан виконання обсягів державного замовлення, результати набору за кошти фізичних та/або юридичних осіб, динаміку подання заяв, наповнюваність конкурсних пропозицій та окремі організаційні питання, що потребують урахування під час підготовки вступної кампанії 2026 року.

Під час обговорення наголошено на необхідності проводити аналіз результатів прийому не лише за загальними показниками університету, а й у розрізі факультетів, спеціальностей, освітніх програм, форм здобуття освіти, джерел фінансування, пріоритетності заяв та географії вступників. Окрему увагу запропоновано приділити освітнім програмам із недостатньою кількістю заяв і зарахованих осіб, а також оцінюванню результативності профорієнтаційних заходів та інформаційних каналів.

ВИСТУПИЛИ: члени Приймальної комісії та декани факультетів, які висловили пропозиції щодо посилення адресної профорієнтаційної роботи, системного моніторингу заяв вступників, своєчасного оновлення інформації на офіційному вебсайті та в соціальних мережах університету.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про підсумки вступної кампанії 2025 року взяти до відома.
2. Використати результати аналізу вступної кампанії 2025 року під час формування конкурсних пропозицій, планування профорієнтаційної роботи та інформаційної кампанії у 2026 році.
3. Деканам факультетів провести аналіз результатів набору за освітніми програмами факультетів та подати відповідальному секретарю Приймальної комісії пропозиції щодо підвищення ефективності набору у 2026 році.
4. Під час вступної кампанії 2026 року забезпечити систематичний моніторинг кількості заяв, їх пріоритетності, конкурсних показників та конверсії «заява – рекомендація – зарахування».

2. Про основні завдання Приймальної комісії на 2026 рік та схвалення Плану роботи

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії Роль Наталію, яка представила проєкт Плану роботи Приймальної комісії Білоцерківського національного аграрного університету на 2026 рік.

Проєктом Плану передбачено організаційно-підготовчу роботу, моніторинг нормативно-правового забезпечення вступної кампанії, формування конкурсних пропозицій, роботу в ЄДЕБО, підготовку та проведення вступних випробувань, профорієнтаційну та інформаційну діяльність, організацію прийому на бакалаврський і магістерський рівні вищої освіти, роботу з іншими категоріями вступників, контроль, звітність, проведення планових засідань Приймальної комісії та оперативних робочих нарад.

Зазначено, що станом на дату засідання остаточний Порядок прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2026 році ще не затверджено. Після його офіційного затвердження необхідно оперативно опрацювати норми Порядку, підготувати Правила прийому до Білоцерківського НАУ у 2026 році та, за потреби, актуалізувати строки й заходи річного Плану роботи.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити План роботи Приймальної комісії Білоцерківського національного аграрного університету на 2026 рік.
2. Основними пріоритетами роботи Приймальної комісії у 2026 році визначити: нормативну й організаційну готовність до вступної кампанії; коректність даних у ЄДЕБО; прозорість конкурсного відбору; своєчасне інформування вступників; ефективну профорієнтаційну роботу; виконання обсягів державного замовлення та планових показників контрактного набору.

3. Відповідальному секретарю Приймальної комісії забезпечити постійний моніторинг нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та інших документів, що регулюють вступну кампанію 2026 року.

4. Після офіційного затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2026 році підготувати проєкт Правил прийому до Білоцерківського НАУ на 2026 рік, необхідні додатки до них і пропозиції щодо уточнення Плану роботи Приймальної комісії.

5. Контроль за виконанням Плану роботи покласти на відповідального секретаря Приймальної комісії.

3. Про організацію роботи Приймальної комісії у 2026 році та розподіл основних напрямів відповідальності

СЛУХАЛИ: голову та відповідального секретаря Приймальної комісії Роль Наталію щодо організації роботи Приймальної комісії у 2026 році, взаємодії з факультетами та структурними підрозділами, необхідності завчасної підготовки персонального складу предметних, фахових, екзаменаційних, апеляційних та інших комісій, а також визначення відповідальних осіб за роботу з ЄДЕБО, консультаційний супровід вступників та інформаційне забезпечення.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати роботу Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Положення про Приймальну комісію, Правил прийому до університету та рішень Приймальної комісії.

2. Відповідальному секретарю Приймальної комісії підготувати пропозиції щодо персонального складу та функціонального розподілу обов’язків членів Приймальної комісії і осіб, залучених до проведення вступної кампанії.

3. Деканам факультетів забезпечити визначення відповідальних осіб за взаємодію з Приймальною комісією, профорієнтаційну роботу, підготовку інформації про освітні програми та супровід вступників.

4. Забезпечити завчасну перевірку актуальності ліцензійних та акредитаційних підстав для оголошення прийому за кожною конкурсною пропозицією.

5. Перед початком активного етапу вступної кампанії провести навчально-організаційні наради для членів Приймальної комісії, уповноважених осіб ЄДЕБО, представників факультетів і технічних працівників.

6. У період активної вступної кампанії проводити оперативні робочі наради з періодичністю, визначеною Планом роботи Приймальної комісії, а в разі потреби – позачергові засідання Приймальної комісії.

4. Про організацію профорієнтаційної та інформаційної роботи у 2026 році

СЛУХАЛИ: інформацію щодо основних напрямів профорієнтаційної та інформаційної роботи університету у 2026 році. Запропоновано перейти до

системного планування профорієнтації із закріпленням територій, закладів освіти та цільових аудиторій за факультетами, визначенням відповідальних осіб і вимірюваних показників результативності.

Серед пріоритетних форм роботи визначено профорієнтаційні зустрічі у закладах загальної середньої, професійної та фахової передвищої освіти, Дні відкритих дверей, презентації факультетів та освітніх програм, тематичні вебінари з питань вступу, консультації для вступників до магістратури, роботу з випускниками коледжів, інформаційну підтримку громадян України, які перебувають за кордоном, а також системне ведення рубрики «Вступ-2026» на вебсайті та в соціальних мережах університету.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити основні напрями профорієнтаційної та інформаційної роботи на 2026 рік.

2. Відповідальному секретарю Приймальної комісії спільно з відділом маркетингу та деканами факультетів підготувати деталізований план профорієнтаційної роботи із закріпленням територій, територіальних громад, закладів освіти та цільових аудиторій.

3. Факультетам забезпечити систематичне проведення профорієнтаційних заходів і надання актуальної інформації про освітні програми, можливості навчання, практичну підготовку та професійні перспективи випускників.

4. Забезпечити проведення протягом року Днів відкритих дверей університету в очному та/або дистанційному форматі, тематичних вебінарів і консультацій для вступників.

5. Організувати системне інформаційне наповнення рубрики «Вступ-2026» на офіційному вебсайті університету та підготовку матеріалів для соціальних мереж із роз’ясненням етапів вступної кампанії, строків, алгоритмів дій та відповідей на поширені запитання.

6. Проводити моніторинг результативності профорієнтаційних заходів та інформаційних каналів; результати аналізувати на робочих нарадах Приймальної комісії.

Рішення, прийняті на засіданні, довести до відома відповідних структурних підрозділів університету та забезпечити їх виконання у визначені строки.

Голова Приймальної комісії _____ Олена ШУСТ

Відповідальний секретар Приймальної комісії _____ Наталія РОЛЬ