БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

ПРОТОКОЛ № 12

19 липня 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, працівники відбіркових комісій, уповноважені особи з роботи в ЄДЕБО, відповідальні за інформаційний супровід вступної кампанії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про початок приймання заяв вступників на навчання для здобуття ступеня бакалавра та ступеня магістра ветеринарного спрямування у 2026 році.
2. Про організацію роботи Приймальної комісії та відбіркових комісій у період подання заяв вступниками.
3. Про щоденний моніторинг подання заяв та посилення інформаційно-консультаційної роботи у період активної фази вступної кампанії.

1. Про початок приймання заяв вступників

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії про початок 19 липня 2026 року приймання заяв від вступників для здобуття ступеня бакалавра та ступеня магістра ветеринарного спрямування на основі повної загальної середньої освіти та НРК5.

Повідомлено, що подання заяв здійснюється вступниками через електронні кабінети в ЄДЕБО. Приймальною комісією перевірено готовність конкурсних пропозицій, правильність їх параметрів, джерел фінансування, форм здобуття освіти та інших відомостей, необхідних для участі вступників у конкурсному відборі.

Окрему увагу необхідно приділяти правильності визначення пріоритетності заяв, наявності результатів НМТ або вступних випробувань, підтвердженню спеціальних умов участі у конкурсному відборі та своєчасному опрацюванню заяв, які потребують уточнення.

ВИСТУПИЛИ: члени Приймальної комісії, які запропонували забезпечити безперервний контроль за прийманням і статусами заяв та оперативно усувати технічні й організаційні проблеми, що можуть виникати в період подання заяв.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про початок 19 липня 2026 року приймання заяв вступників взяти до відома.
2. Забезпечити приймання та опрацювання заяв вступників на навчання для здобуття ступеня бакалавра та ступеня магістра ветеринарного спрямування у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому БНАУ.

3. Відповідальному секретарю Приймальної комісії та уповноваженим особам з роботи в ЄДЕБО забезпечити щоденний контроль статусів заяв, правильності конкурсних балів, пріоритетності та джерел фінансування.
4. Відбірковим комісіям забезпечити перевірку документів та підстав для застосування спеціальних умов участі у конкурсному відборі.
5. У разі виявлення помилок або невідповідностей у заявах вступників діяти відповідно до Порядку прийому та Правил прийому БНАУ і своєчасно інформувати вступників про необхідні дії.

2. Про організацію роботи Приймальної комісії та відбіркових комісій

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії щодо організації роботи Приймальної комісії, відбіркових комісій та консультаційного центру в період активного подання заяв.

Зазначено, що в період з 19 липня до завершення приймання заяв необхідно забезпечити постійне консультування вступників щодо створення та роботи електронних кабінетів, вибору конкурсних пропозицій, порядку визначення пріоритетів, особливостей вступу на бюджет і контракт, а також спеціальних умов вступу.

Для оперативного реагування на звернення вступників запропоновано організувати чергування членів Приймальної комісії та працівників відбіркових комісій, забезпечити постійну телефонну й електронну комунікацію та доступ відповідальних осіб до ЄДЕБО.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати роботу Приймальної комісії та відбіркових комісій у посиленому режимі протягом періоду подання заяв.
2. Забезпечити щоденну роботу консультаційного центру для надання допомоги вступникам з питань створення електронних кабінетів, подання заяв та користування сервісами ЄДЕБО.
3. Встановити чергування членів Приймальної комісії та відповідальних працівників відбіркових комісій відповідно до затвердженого графіка.
4. Забезпечити постійну присутність або оперативну доступність уповноважених осіб з роботи в ЄДЕБО для вирішення технічних та організаційних питань.
5. Деканам факультетів забезпечити консультаційну роботу щодо змісту освітніх програм, перспектив навчання та професійної реалізації випускників.
6. Проблемні та спірні питання, які потребують колегіального рішення, невідкладно подавати на розгляд голови або відповідального секретаря Приймальної комісії.

3. Про щоденний моніторинг заяв та інформаційну роботу

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії про необхідність щоденного моніторингу динаміки вступної кампанії в розрізі спеціальностей, освітніх програм, форм здобуття освіти, джерел фінансування та пріоритетності заяв.

Запропоновано використовувати результати щоденного моніторингу для оперативного визначення освітніх програм, за якими спостерігається недостатня кількість заяв, та коригування інформаційно-профорієнтаційної роботи факультетів і університету.

Окремо наголошено на необхідності систематичного оприлюднення на офіційних ресурсах університету роз'яснень щодо строків вступної кампанії, порядку подання заяв, використання пріоритетів, вступу на бюджет і контракт та виконання вимог до зарахування.

УХВАЛИЛИ:

1. Відповідальному секретарю Приймальної комісії забезпечити щоденне формування оперативної інформації про кількість поданих заяв у розрізі факультетів, спеціальностей, освітніх програм та джерел фінансування.
2. Окремо контролювати кількість заяв із високою пріоритетністю та динаміку заяв на конкурсні пропозиції з недостатнім попитом.
3. Деканам факультетів за результатами щоденного моніторингу посилювати інформаційно-профорієнтаційну роботу за освітніми програмами, що потребують додаткового інформаційного супроводу.
4. Забезпечити систематичне розміщення на офіційному вебсайті та в соціальних мережах БНАУ актуальної інформації про перебіг вступної кампанії.
5. Інформаційні матеріали факультетів щодо умов вступу попередньо узгоджувати з відповідальним секретарем Приймальної комісії для недопущення поширення недостовірної або застарілої інформації.
6. Результати приймання заяв та сформовані рейтингові списки після завершення встановленого строку подання заяв винести на окреме засідання Приймальної комісії.

Рішення прийнято одноголосно / за результатами голосування: «за» — ___, «проти» — ___, «утрималися» — ___ (потрібне зазначити).

Голова Приймальної комісії _____

_____

Відповідальний секретар _____

Приймальної комісії _____