БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ

ПРОТОКОЛ № 9

«30» червня 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, уповноважені особи з роботи в ЄДЕБО, керівники та працівники структурних підрозділів, залучених до організації вступної кампанії, представники інформаційно-технічного, юридичного та маркетингового напрямів.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про нормативне забезпечення вступної кампанії 2026 року та підготовку до оперативного врахування змін до Порядку прийому і Правил прийому до Білоцерківського національного аграрного університету.
2. Про результати контрольної перевірки конкурсних пропозицій у ЄДЕБО, ліцензійних та акредитаційних підстав для оголошення прийому.
3. Про організаційну і технічну готовність Приймальної комісії та консультаційного центру до початку реєстрації електронних кабінетів вступників.
4. Про організацію роботи зі вступниками, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі та спеціальні умови вступу.
5. Про інформаційно-профорієнтаційну роботу та режим роботи Приймальної комісії в липні 2026 року.

1. Про нормативне забезпечення вступної кампанії 2026 року та врахування змін до Порядку прийому

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії щодо стану нормативного забезпечення вступної кампанії 2026 року, виконання Правил прийому до Білоцерківського національного аграрного університету та необхідності постійного моніторингу змін до нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

Окремо поінформовано про видання наказу Міністерства освіти і науки України від 16 червня 2026 року № 936 «Про затвердження Змін до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році» та необхідність після набрання ним чинності невідкладно опрацювати зміни, визначити їх вплив на процедури вступу та, за потреби, підготувати відповідні зміни до Правил прийому університету й інформаційних матеріалів для вступників.

Наголошено, що всі рішення Приймальної комісії, налаштування конкурсних пропозицій у ЄДЕБО, строки, алгоритми роботи зі вступниками та оприлюднена на

вебсайті університету інформація мають відповідати чинній на відповідну дату редакції Порядку прийому.

ВИСТУПИЛИ: члени Приймальної комісії, представники юридичного та інформаційного напрямів, які підтримали необхідність оперативного аналізу нормативних змін та централізованого доведення оновлених алгоритмів до всіх працівників, залучених до вступної кампанії.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про стан нормативного забезпечення вступної кампанії 2026 року взяти до відома.

2. Відповідальному секретарю Приймальної комісії забезпечити постійний моніторинг нормативно-правових актів та офіційних роз'яснень Міністерства освіти і науки України з питань вступної кампанії.

3. Після набрання чинності змінами до Порядку прийому, затвердженими наказом МОН від 16.06.2026 № 936, провести їх порівняльний аналіз та визначити перелік положень Правил прийому БНАУ, конкурсних пропозицій і інформаційних матеріалів, що потребують актуалізації.

4. У разі необхідності підготувати проєкт змін до Правил прийому БНАУ та подати його на розгляд і затвердження в установленому в університеті порядку.

5. Після внесення відповідних змін забезпечити їх своєчасне відображення в ЄДЕБО, на офіційному вебсайті університету та в інформаційних матеріалах Приймальної комісії.

2. Про результати контрольної перевірки конкурсних пропозицій у ЄДЕБО

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії та уповноважених осіб з роботи в ЄДЕБО про результати повторної контрольної перевірки конкурсних пропозицій, за якими Білоцерківський національний аграрний університет здійснюватиме прийом у 2026 році.

Повідомлено про перевірку назв спеціальностей та освітніх програм, рівнів вищої освіти, форм здобуття освіти, строків навчання, джерел фінансування, обсягів прийому, вартості навчання, ліцензійних і акредитаційних підстав, а також коректності відображення конкурсних пропозицій в ЄДЕБО та на офіційному вебсайті університету.

Особливу увагу звернуто на необхідність недопущення розбіжностей між даними ЄДЕБО, Правилами прийому та інформацією, що надається вступникам, а також на оперативне усунення технічних або змістових невідповідностей до початку подання заяв.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про результати контрольної перевірки конкурсних пропозицій у ЄДЕБО взяти до відома.

2. Уповноваженим особам з роботи в ЄДЕБО спільно з деканами факультетів завершити усунення виявлених невідповідностей та провести фінальну звірку параметрів конкурсних пропозицій.

3. Забезпечити відповідність переліку освітніх програм і конкурсних пропозицій чинним ліцензійним та акредитаційним документам і Правилам прийому БНАУ.

4. Відповідальному секретарю Приймальної комісії організувати додаткову перевірку коректності конкурсних пропозицій безпосередньо перед початком подання заяв вступниками.

3. Про організаційну і технічну готовність Приймальної комісії та консультаційного центру

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії щодо готовності робочих місць, комп'ютерної техніки, доступу уповноважених осіб до ЄДЕБО, каналів зв'язку, електронної пошти, телефонних ліній та приміщень для прийому і консультування вступників.

Зазначено, що з 1 липня 2026 року розпочинається реєстрація електронних кабінетів вступників, у зв'язку з чим консультаційний центр університету має забезпечити допомогу особам, які потребують підтримки під час створення кабінету, завантаження необхідних даних, подання заяв та вирішення типових технічних питань.

Обговорено режим роботи Приймальної комісії в період активної вступної кампанії, порядок чергування працівників, резервування технічних засобів, алгоритми взаємодії з факультетами та процедуру оперативного реагування на технічні збої або зміни в роботі ЄДЕБО.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати організаційну та технічну підготовку Приймальної комісії і консультаційного центру такою, що перебуває на завершальному етапі.

2. До 30 червня 2026 року завершити перевірку робочих місць, технічного обладнання, доступів до ЄДЕБО, засобів зв'язку та резервних каналів комунікації.

3. З 1 липня 2026 року забезпечити роботу консультаційного центру відповідно до режиму, визначеного Правилами прийому БНАУ, та надання допомоги вступникам з питань електронних кабінетів і процедур вступу.

4. Провести перед початком активної кампанії організаційний інструктаж для членів Приймальної комісії, операторів ЄДЕБО, відповідальних осіб факультетів та працівників консультаційного центру.

4. Про організацію роботи зі вступниками, які мають право на спеціальні умови вступу

СЛУХАЛИ: відповідального секретаря Приймальної комісії щодо порядку роботи з особами, які відповідно до Порядку прийому мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі та спеціальні умови вступу на навчання.

Розглянуто питання перевірки документів, що підтверджують відповідне право, внесення та верифікації інформації в ЄДЕБО, надання вступникам роз'яснень щодо строків звернення, реєстрації на співбесіди чи інші вступні

випробування та недопущення випадків втрати права на спеціальні умови через несвоєчасне підтвердження відповідних підстав.

Наголошено на необхідності єдиного підходу до консультування таких вступників, дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційності документів, що містять чутливу інформацію.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію щодо організації роботи зі вступниками, які мають право на спеціальні умови вступу, взяти до відома.

2. Визначити відповідальних працівників Приймальної комісії за консультування, перевірку документів та внесення відповідної інформації до ЄДЕБО.

3. Забезпечити попередню перевірку повноти документів, що підтверджують право на спеціальні умови, та своєчасне інформування вступників про необхідність усунення виявлених недоліків.

4. Підготувати для вебсайту та соціальних мереж окремі роз’яснення щодо спеціальних умов вступу, строків звернення та алгоритму дій вступника.

5. У складних або спірних випадках забезпечувати колегіальний розгляд питання та, за потреби, отримання офіційного роз’яснення відповідно до чинного законодавства.

5. Про інформаційно-профорієнтаційну роботу та режим роботи Приймальної комісії в липні 2026 року

СЛУХАЛИ: інформацію відповідального секретаря Приймальної комісії та представників підрозділів, відповідальних за профорієнтаційну й інформаційну роботу, про перехід до активної фази комунікації зі вступниками у липні 2026 року.

Запропоновано зосередити інформаційну кампанію на практичних питаннях: створення електронного кабінету, реєстрація на співбесіди та вступні випробування, подання заяв, визначення пріоритетів, розрахунок конкурсного бала, підтвердження спеціальних умов, строки отримання рекомендацій та виконання вимог до зарахування.

Окремо обговорено необхідність щоденного моніторингу звернень вступників, оперативного оновлення розділу «Вступ-2026» на вебсайті, регулярних публікацій у соціальних мережах, координації дій факультетів та проведення робочих нарад у період найбільшого навантаження.

УХВАЛИЛИ:

1. З 1 липня 2026 року перейти до посиленого режиму інформаційно-консультаційної роботи Приймальної комісії.

2. Забезпечити регулярне оприлюднення офіційних роз’яснень, покрокових інструкцій, календаря вступника та відповідей на найпоширеніші запитання.

3. Деканам факультетів та відповідальним за профорієнтаційну роботу забезпечити оперативне реагування на запити потенційних вступників і продовжити адресну роботу з випускниками шкіл, коледжів та бакалаврату.

4. У липні 2026 року проводити щотижневі робочі наради Приймальної комісії з аналізом поточної ситуації, звернень вступників, технічних питань і стану виконання календаря вступної кампанії.

5. У період подання заяв забезпечити щоденний моніторинг їх кількості в розрізі спеціальностей, освітніх програм, форм здобуття освіти та пріоритетів із доведенням оперативної інформації до керівництва університету та факультетів.

6. Наступне засідання Приймальної комісії провести в липні 2026 року з розглядом питань початку подання заяв, організації вступних випробувань та поточних результатів вступної кампанії.

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