

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Уманський національний університет**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
ВЧЕНОЮ РАДОЮ  
Голова вченої ради

Олена ЯРОШИНСЬКА  
протокол № \_\_\_\_\_ від 06.05.2026 року



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію**

**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж**  
**Уманського національного університету»**

Розглянуто на засідання  
педагогічної ради коледжу  
Протокол № 6 від 04 травня 2026 року

Директор \_\_\_\_\_

Юрій КОСМІНСЬКИЙ



Ананьїв – 2026р.

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений статтею 39 та статтею 43 розділу 7 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 (далі – Порядок прийому) зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року № 510/45904, правил прийому до ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУ» (далі – Правила прийому), Положення про ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУ» та положення про Приймальну комісію ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУ» (далі – Положення).

Положення розглядається Педагогічною радою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУ» та затверджується рішенням Вченої ради Уманського НУ, з урахуванням вимог Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

2. Склад Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» затверджується наказом ректора Уманського національного університету, головою якої призначається директор коледжу.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» або керівник структурного підрозділу коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа педагогічних працівників або провідних фахівців коледжу.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ»:

предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесід;  
апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметна екзаменаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань у формі співбесіди при вступі на навчання на основі базової середньої освіти (далі - БСО), на основі повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – ПЗСО), освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» (далі – КР). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається член адміністрації навчального закладу, який не є членом предметної або фахової атестаційної комісії. При прийомі на навчання на основі БСО, ПЗСО, КР склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУ».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого НРК5, НРК6, НРК7, склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ВСП «Ананьївський аграрно-економічний коледж УНУ».

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та апеляційної комісій підписується директором ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУ» не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується ректором Уманського національного університету з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ».

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметної екзаменаційної та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає і схвалює Педагогічна рада коледжу та затверджує Вчена рада Уманського національного університету відповідно до частини шостої статті 43 «Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськістю з усіх питань вступу до ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» (<https://ank.udau.edu.ua>) цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

## **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти реєструють заяви тільки в електронній формі (через електронний кабінет в

ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім зазначених випадків у Правилах прийому абзац 3 пункт 1 розділ 6.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката національного мультипредметного теста;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» або штампом приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Відповідальний секретар може доручити виконання повноважень щодо щоденного візування сторінок журналу реєстрації заяв вступників уповноваженим особам, рішення щодо цього затверджується на засіданні приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ». У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ».

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника в особистому електронному кабінеті вступника.

3. Для проведення вступних випробувань ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 35 осіб. Вступники які проходять вступне випробування допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня року вступу), та видається аркуш результатів вступних випробувань з фотокарткою перед початком співбесіди.

4. Розклад співбесід, що проводяться ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті (<https://ank.udau.edu.ua>) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

1. Голова предметної екзаменаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, що проводяться в ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ», матеріали співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

Форма співбесіди в 2026 році ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» - очна (дистанційна) і порядок її проведення затверджується у Правилах прийому.

2. Під час співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. Співбесіда в очній формі з предметів (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування. Мають право бути присутніми Голова приймальної комісії або відповідальний секретар приймальної комісії.

Вступник на співбесіді має відповісти щонайменше на два питання з кожного предмету. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не

можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути поставлені додаткові запитання.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

У ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» співбесіда проводиться в очній формі (та дистанційній формі, якщо вступник не має можливості проходити співбесіду очно, за заявою вступника / його батьків, з поясненням причин на це). Перед початком співбесіди в дистанційній формі вступник (або один з його батьків) дає усну згоду на відеозапис співбесіди з ним, абітурієнти повинні приєднатися до відеоконференції на платформі Zoom у визначений час, та ідентифікувати свою особистість через відеокамеру.

4. Бланки аркушів співбесіди Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

5. Для проведення співбесіди з вступниками встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше) 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.

6. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше 100 балів, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування у формі співбесіди без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на аркуші співбесіди. У випадках, коли під час шифрування робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не

шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки вступного випробування. Аркуші співбесіди разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

8. Перевірка робіт проводиться тільки у приміщенні ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

9. Голова предметної экзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

10. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж 100 балів до участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо экзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення экзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі фахової передвищої освіти між ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і в установлені строки, визначені у розділі V Правил прийому або відповідно до нього, виконали вимоги до зарахування на місця державного замовлення, підлягають зарахуванню.

Після виконання вступником вимог Правил прийому уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним замовленням)», статус його інших заяв, поданих на основні та/або небюджетні конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Особи, які не підтвердили вибір місця навчання в особистому електронному кабінеті, не виконали вимоги Правил прийому та не уклали договір надання освітніх послуг між ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» та вступником, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

У цьому разі заяві встановлюється статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним замовленням)». За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних або юридичних осіб визначається Правилами прийому і може передбачати підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

Після виконання вступником вимог Правил прийому уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)», вимог Правил прийому статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних або юридичних осіб)».

Сертифікати національного мультипредметного теста, сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та аркуші співбесід вступників, зарахованих до ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів національного мультипредметного теста, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача закладом фахової передвищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір між ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Оплата навчання здійснюється згідно з договором між ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського НУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному вебсайті коледжу.

4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ».

5. Після видання директором ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому шляхом накладання електронного цифрового підпису.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУ».

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Людмила БАРКАР