

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради КАІ

_____ Сергій ГНАТЮК

«__» _____ 2026 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом президента КАІ

від «__» _____ 2026 р. №_/од

_____ Ксенія СЕМЕНОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про партнерські стипендії

КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026



КИЇВ

Погоджено:

- ✓ **larysa.shaulska@kai.edu.ua**
Проректор з навчальної роботи та як...
- ✓ **mykhailo.rak@kai.edu.ua**
Начальник Відділу моніторингу якост...

- ✓ **olena.kulyk@kai.edu.ua**
Головний Бухгалтер
- ✓ **pavlo.kulishenko@kai.edu.ua**
Директор управління з розвитку унів...

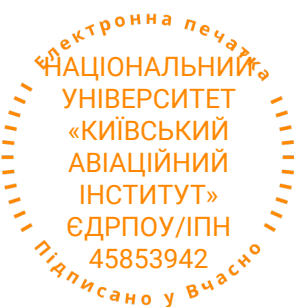
- ✓ **radmila.sehol@kai.edu.ua**
Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 2 з 18	

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ	4
3. ОПИС ПРОЦЕСУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ	5
3.1. Загальні засади реалізації Програми	5
3.2. Можливості та умови участі стипендіатів у Програмі	5
3.3. Стипендії в межах Програми	6
3.4. Участь у Програмі	6
3.5. Фінансування та виплата стипендій	8
3.6. Інструменти, технології та захист даних	8
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОГРАМИ	9
5. ВЗАЄМОДІЯ ПІД ЧАС РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ	10
6. КОНТРОЛЬ ТА МОНІТОРИНГ	11
7. ОПТИМІЗАЦІЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОГРАМИ	12
8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	13



Погоджено:

- ✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...
- ✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua
Начальник Відділу моніторингу якост...

- ✓ olena.kulyk@kai.edu.ua
Головний Бухгалтер
- ✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку унів...

- ✓ radmila.sehol@kai.edu.ua
Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 3 з 18	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає модель, засади та принципи функціонування Програми партнерських стипендій КАІ (далі — Програма) — комплексу заходів, у межах якого Національний університет «Київський авіаційний інститут» (далі — Університет, КАІ) за рахунок коштів, залучених від партнерів та з інших не заборонених законодавством джерел, надає фінансову підтримку вступникам і здобувачам освіти з високими академічними результатами та створює умови для їхнього професійного, наукового й особистісного розвитку.

1.2. Програма спрямована на залучення до навчання в Університеті вступників із високим академічним потенціалом, підтримку таких здобувачів освіти впродовж навчання, формування спільноти стипендіатів, орієнтованої на лідерство, ініціативність і реалізацію власних проєктів, а також розвиток партнерства Університету з бізнесом, благодійними та громадськими організаціями, випускниками і меценатами.

1.3. Програма є інструментом реалізації місії та Стратегії розвитку КАІ на 2025–2030 роки в частині залучення талантів, розширення можливостей здобувачів освіти, розвитку партнерств, залучення позабюджетного фінансування та підтримки стипендіальних програм.

1.4. Дія цього Положення поширюється на вступників, кандидатів і стипендіатів Програми, структурні підрозділи та посадових осіб Університету, залучених до її реалізації, а також на партнерів Програми в частині, визначеній укладеними з ними договорами.

1.5. Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про благодійну діяльність та благодійні організації», «Про захист персональних даних», Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, інших актів законодавства України, Статуту Університету, Стратегії розвитку КАІ на 2025–2030 роки, Політики управління бізнес-процесами в КАІ та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

1.6. Це Положення встановлює модель і принципи Програми. Умови конкретних стипендій, їх кількість, критерії відбору, строки, перелік документів, порядок подання заяв, відбору, призначення, продовження, припинення і перерозподілу стипендій, а також умови їх виплати визначаються Порядком реалізації Програми партнерських стипендій КАІ (далі — Порядок).

1.7. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Партнер Програми — юридична або фізична особа, яка на підставі договору надає Університету кошти для фінансування стипендій та/або бере участь у заходах Програми;

Партнерська стипендія — періодична грошова виплата, що призначається в межах Програми за рахунок коштів партнерів та інших надходжень, не заборонених законодавством;

Кандидат Програми — вступник або здобувач освіти Університету, який подав заяву про участь у Програмі;

Стипендіат — особа, який відповідно до цього Положення і Порядку призначено партнерську стипендію;



Погоджено:

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua

Проректор з навчальної роботи та як...

✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua

Начальник Відділу моніторингу якост...

✓ olena.kulyk@kai.edu.ua

Головний Бухгалтер

✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua

Директор управління з розвитку унів...

✓ radmila.sehol@kai.edu.ua

Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 4 з 18	

Підрозділ-власник — структурний підрозділ Університету, до повноважень якого належить залучення позабюджетного фінансування та який є власником процесу реалізації Програми;

Координатор Програми — працівник підрозділу-власника, визначений наказом Університету для організаційного супроводу Програми.

1.8. Програма реалізується за принципами:

- **прозорості** — умови участі, критерії відбору та підстави припинення виплат є відкритими й доступними кандидатам, стипендіатам і партнерам;
- **рівності кандидатів** — усі кандидати, які відповідають установленим критеріям, розглядаються за єдиними правилами;
- **недискримінації та інклюзивності** — участь у Програмі не залежить від ознак, не пов'язаних із критеріями, визначеними Порядком, а процедури організовуються з урахуванням принципів безбар'єрності;
- **академічної доброчесності** — кандидати і стипендіати дотримуються принципів академічної доброчесності;
- **запобігання конфлікту інтересів** — рішення щодо кандидатів і стипендіатів ухвалюються без впливу особистої заінтересованості учасників процесу;
- **цільового та відповідального використання коштів** — залучені кошти використовуються за призначенням, визначеним договором із партнером;
- **захисту персональних даних** — дані кандидатів і стипендіатів обробляються відповідно до законодавства України, визначеної мети та встановлених підстав;
- **незалежності відбору** — відбір кандидатів і визначення персонального складу стипендіатів здійснює Університет відповідно до заздалегідь установлених критеріїв.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОГРАМИ

2.1. Метою Програми є залучення до навчання в Університеті молоді з високими академічними результатами, створення умов для її успішного навчання та розвитку, а також розширення можливостей фінансової підтримки здобувачів освіти завдяки партнерству Університету з бізнесом, благодійними та громадськими організаціями, випускниками і меценатами.

2.2. Завданнями Програми є:

- заохочення до вступу в Університет осіб із високими результатами вступних випробувань;
- надання стипендіатам фінансової підтримки впродовж навчання;
- створення для стипендіатів можливостей наукового, професійного та особистісного розвитку;

Погоджено:

larysa.shaulska@kai.edu.ua

Проректор з навчальної роботи та якості

mykhailo.rak@kai.edu.ua

Начальник Відділу моніторингу якості

olena.kulyk@kai.edu.ua

Головний Бухгалтер

pavlo.kulishenko@kai.edu.ua

Директор управління з розвитку унів...

radmila.sehol@kai.edu.ua

Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 5 з 18	

- формування спільноти стипендіатів і підтримка їхніх ініціатив та проєктів;
- залучення позабюджетних коштів для підтримки талановитої молоді;
- розвиток довгострокових партнерських відносин Університету з бізнесом, благодійними та громадськими організаціями, випускниками і меценатами.

2.3. Програма впливає на освітню, профорієнтаційну, наукову, партнерську, фінансову та комунікаційну діяльність Університету, сприяє підвищенню його привабливості для вступників і партнерів та розширенню можливостей здобувачів освіти.

2.4. Реалізація Програми синхронізується з процесами вступної кампанії, організації освітнього процесу, моніторингу академічної успішності, розвитку студентського досвіду, фандрейзингу, договірної роботи, бухгалтерського обліку, виплати стипендій, захисту персональних даних та зовнішніх комунікацій Університету.

3. ОПИС ПРОЦЕСУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

3.1. Загальні засади реалізації Програми

3.1.1. Реалізація Програми включає ініціювання та заснування стипендій, залучення партнерів і фінансування, визначення умов стипендій, інформування потенційних кандидатів, подання та перевірку документів, відбір кандидатів, призначення і виплату стипендій, участь стипендіатів у Програмі, перегляд виконання умов участі, продовження, припинення та перерозподіл стипендій, звітування, моніторинг та вдосконалення Програми.

3.1.2. Вхідними даними та ресурсами процесу є кошти партнерів та інші не заборонені законодавством надходження, договори, умови та критерії стипендій, заяви і документи кандидатів, відомості про результати вступу, академічну успішність, статус здобувачів освіти та їх участь у діяльності Університету, а також організаційні, кадрові, інформаційні та цифрові ресурси Університету.

3.1.3. Результатами процесу є призначення та виплата стипендій, підтримка вступників і здобувачів освіти, реалізація заходів Програми, формування спільноти стипендіатів, звітування про використання коштів і результати Програми та розвиток партнерств Університету.

3.2. Можливості та умови участі стипендіатів у Програмі

3.2.1. Програма пропонує вступникам і здобувачам освіти з високими академічними результатами фінансову підтримку, а також можливості для наукового, професійного та особистісного розвитку в Університеті.

3.2.2. Участь у Програмі передбачає для стипендіата:

- отримання стипендії в розмірі та на строк, визначені Порядком і наказом Університету, за умови наявності фінансування відповідно до пункту 3.5.4 цього Положення;
- доступ до освітніх, наукових, кар'єрних та партнерських заходів Програми;
- можливість долучитися до спільноти стипендіатів;

Погоджено:

larysa.shaulska@kai.edu.ua

Проректор з навчальної роботи та якості

mykhailo.rak@kai.edu.ua

Начальник Відділу моніторингу якості

olena.kulyk@kai.edu.ua

Головний Бухгалтер

pavlo.kulishenko@kai.edu.ua

Директор управління з розвитку унів...

radmila.sehol@kai.edu.ua

Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 6 з 18	

– підтримку власних ініціатив і проєктів у межах можливостей Університету.

3.2.3. У межах Програми Університет організовує зустрічі стипендіатів із партнерами, освітні, наукові, кар'єрні та інші заходи, пов'язані з реалізацією Програми, а також забезпечує публічне визнання внеску засновників стипендій.

3.2.4. Партнерська стипендія виплачується незалежно від отримання стипендіатом академічної, соціальної чи іншої стипендії та не впливає на право на їх отримання, якщо інше не встановлено законодавством України.

3.2.5. Для участі у Програмі стипендіат зобов'язаний:

– зберігати статус здобувача освіти Університету;

– підтримувати рівень академічної успішності та виконувати інші критерії участі, визначені Порядком;

– брати участь у визначених Порядком заходах Програми та формах діяльності університетської спільноти, про які стипендіата поінформовано до початку відповідного періоду участі;

– дотримуватися принципів академічної доброчесності;

– подавати звітність про участь у Програмі у формі, обсязі та строки, визначені Порядком і договором про участь у Програмі;

– своєчасно повідомляти координатора Програми про обставини, що можуть вплинути на подальшу участь у Програмі.

3.3. Стипендії в межах Програми

3.3.1. Стипендії в межах Програми фінансуються за рахунок коштів партнерів Програми та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

3.3.2. Залежно від джерела фінансування стипендії можуть фінансуватися юридичними особами, зокрема компаніями, установами, благодійними та громадськими організаціями, або фізичними особами, зокрема випускниками та меценатами. Умови конкретної стипендії визначаються без створення різних процедурних стандартів для кандидатів за ознакою виду партнера.

3.3.3. Стипендія може бути меморіальною. Меморіальною є стипендія, заснована в пам'ять про особу, ім'я якої їй присвоєно.

3.3.4. Рішення про заснування меморіальної стипендії та її назву ухвалює Університет на підставі пропозиції засновника і відповідного договору. Використання імені особи погоджується у випадках і порядку, визначених законодавством України, із належним документальним підтвердженням права на таке використання.

3.3.5. Рівень, кількість, строк призначення та умови виплати стипендій визначаються Порядком, договором із партнером та оголошенням про відповідний відбір з урахуванням обсягу фактично залученого фінансування.

3.3.6. Стипендія призначається на строк, визначений Порядком та умовами відповідної Програми партнерської стипендії. Виплата стипендії може бути продовжена за

Погоджено:

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua

Проректор з навчальної роботи та якості

✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua

Начальник Відділу моніторингу якості

✓ olena.kulyk@kai.edu.ua

Головний Бухгалтер

✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua

Директор управління з розвитку унів...

✓ radmila.sehol@kai.edu.ua

Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 7 з 18	

результатами перегляду виконання стипендіатом умов участі у Програмі та за наявності фінансування відповідно до пункту 3.5.4 цього Положення.

3.4. Участь у Програмі

3.4.1. Участь у Програмі є добровільною. Право на участь мають вступники та здобувачі освіти Університету, які відповідають критеріям, визначеним Порядком.

3.4.2. Відповідність кандидата критеріям не є підставою для обов'язкового призначення стипендії. Стипендії призначаються в межах кількості, визначеної з урахуванням наявного фінансування, за результатами рейтингу кандидатів, порядок формування якого визначається Порядком.

3.4.3. Кандидат подає заяву, а у випадках, передбачених Порядком, — інші документи. Перелік документів, форма, спосіб і строки їх подання визначаються Порядком.

3.4.4. Відбір кандидатів і призначення стипендії здійснюються в такому порядку:

- подання кандидатом заяви на участь у Програмі та, у випадках, передбачених Порядком, інших документів;
- перевірка поданих документів;
- оцінювання відповідності кандидата встановленим критеріям;
- розгляд кандидатури стипендіальною комісією;
- ухвалення стипендіальною комісією рішення про рекомендацію кандидата до призначення стипендії;
- укладення з кандидатом договору про участь у Програмі;
- видання наказу Університету про призначення стипендії.

3.4.5. Особа набуває статусу стипендіата з дати, визначеної наказом Університету.

3.4.6. Відбір кандидатів і формування рекомендацій щодо персонального складу стипендіатів здійснює Університет. Партнер не має права вимагати призначення стипендії конкретній особі або втручатися в роботу стипендіальної комісії.

3.4.7. Загальні умови конкретної стипендії та критерії відбору можуть визначатися за участю партнера, але не можуть мати дискримінаційного характеру, суперечити законодавству України чи внутрішнім нормативним документам Університету та мають бути затверджені до оголошення відбору.

3.4.8. З кандидатом, рекомендованим стипендіальною комісією, укладається договір про участь у Програмі. У договорі визначаються права та обов'язки сторін, умови участі у Програмі та виплати стипендії, зокрема умови, визначені пунктами 3.5.4 і 3.5.5 цього Положення, а також порядок обробки персональних даних та оприлюднення інформації про стипендіата.

3.4.9. Виконання стипендіатом умов участі у Програмі переглядається з періодичністю, визначеною Порядком та умовами конкретної стипендії. За результатами перегляду стипендіальна комісія ухвалює рішення про рекомендацію щодо продовження або

Погоджено:

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...
✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua
Начальник Відділу моніторингу якост...

✓ olena.kulyk@kai.edu.ua
Головний Бухгалтер
✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку унів...

✓ radmila.sehol@kai.edu.ua
Проректор з питань вступу та онлайн...
...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 8 з 18	

припинення виплати стипендії, а за наявності відповідних підстав — щодо її перерозподілу.

3.4.10. Виплата стипендії припиняється у разі:

- втрати стипендіатом статусу здобувача освіти Університету;
- невиконання вимог Порядку або договору про участь у Програмі;
- встановлення факту порушення академічної доброчесності, якщо таке порушення визначено підставою для припинення виплати;
- подання завідомо недостовірних відомостей або підроблених документів, що вплинули на рішення про призначення чи продовження виплати стипендії;
- добровільної відмови стипендіата від подальшої участі у Програмі;
- припинення фінансування відповідної стипендії;
- настання інших підстав, прямо передбачених законодавством України, Порядком або договором про участь у Програмі.

3.4.11. Порядок має розмежовувати припинення участі з причин, пов'язаних із діями або статусом стипендіата, та припинення виплати у зв'язку з відсутністю фінансування.

3.4.12. Припинення виплати стипендії оформлюється наказом Університету на підставі рішення або подання стипендіальної комісії, документа про припинення фінансування чи іншого документа, визначеного Порядком.

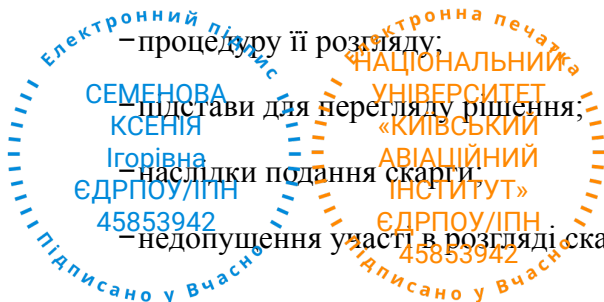
3.4.13. Стипендіат письмово або засобами офіційної електронної комунікації повідомляється про підставу та дату припинення виплати, крім випадків, коли її негайне припинення прямо передбачено законодавством України.

3.4.14. Стипендія, виплату якої припинено, може бути перерозподілена за рішенням стипендіальної комісії на користь іншого кандидата, який відповідає встановленим критеріям, за умови, що такий перерозподіл допускається договором із партнером, строк відповідної стипендії не завершився та наявне необхідне фінансування.

3.4.15. Кандидат або стипендіат має право оскаржити рішення стипендіальної комісії у строки та порядку, визначені Порядком.

3.4.16. Порядок має визначати:

- суб'єкта, уповноваженого розглядати скаргу;
- строк подання та розгляду скарги;
- процедуру її розгляду;
- підстави для перегляду рішення;
- наслідки подання скарги;
- недопущення участі в розгляді скарги осіб, які ухвалювали оскаржуване рішення.



Погоджено:

- ✓ **larysa.shaulska@kai.edu.ua**
Проректор з навчальної роботи та як...
- ✓ **mykhailo.rak@kai.edu.ua**
Начальник Відділу моніторингу якост...

- ✓ **olena.kulyk@kai.edu.ua**
Головний Бухгалтер
- ✓ **pavlo.kulishenko@kai.edu.ua**
Директор управління з розвитку унів...

- ✓ **radmila.sehol@kai.edu.ua**
Проректор з питань вступу та онлайн...
- ...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 9 з 18	

3.4.17. У разі встановлення недостовірності відомостей або документів, поданих кандидатом чи стипендіатом, Університет має право вимагати повернення безпідставно отриманих коштів лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України, Порядком і договором про участь у Програмі.

3.4.18. Особі надсилається письмове повідомлення із зазначенням підстави повернення коштів, розрахунку відповідної суми та строку її добровільного повернення.

3.5. Фінансування та виплата стипендій

3.5.1. Фінансування Програми здійснюється за рахунок благодійних внесків, пожертв та інших надходжень від партнерів Програми, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

3.5.2. Кошти, залучені в межах Програми, надходять на рахунки Університету, обліковуються відповідно до законодавства України та облікової політики Університету і використовуються відповідно до цільового призначення, визначеного законодавством та договором із партнером.

3.5.3. Обсяг фінансування, строки та порядок перерахування коштів, цільове призначення, умови використання або повернення невикористаного залишку та умови зміни кількості стипендій визначаються договором із партнером.

3.5.4. Призначення та виплата партнерської стипендії здійснюються виключно в межах коштів, фактично отриманих Університетом на фінансування відповідної стипендії. У разі відсутності таких коштів, зокрема у зв'язку з неперерахуванням, несвоєчасним перерахуванням або припиненням фінансування партнером, виплата стипендії не здійснюється.

3.5.5. На період затримки надходження коштів виплата стипендії може бути призупинена. Якщо кошти не надійшли протягом строку, визначеного Порядком, виплата стипендії припиняється.

3.5.6. Бухгалтерський облік, нарахування та виплата стипендій здійснюються відповідним структурним підрозділом Університету відповідно до законодавства України. Установлені законодавством податки, збори та інші обов'язкові платежі утримуються під час виплати стипендії, якщо обов'язок такого утримання покладено на Університет.

3.6. Інструменти, технології та захист даних

3.6.1. Для подання заяв, перевірки документів, ведення обліку кандидатів і стипендіатів, моніторингу умов участі, підготовки рішень, здійснення виплат і формування звітності можуть використовуватися інформаційні системи та цифрові платформи Університету.

3.6.2. Використання цифрових інструментів не повинно обмежувати права кандидатів і стипендіатів, створювати дискримінаційні бар'єри або підміняти рішення стипендіальної комісії автоматизованим рішенням.

3.6.3. Обробка персональних даних кандидатів і стипендіатів, у тому числі передання окремих відомостей партнерам для цілей звітування та комунікації, здійснюється відповідно до законодавства України, визначеної мети, належної правової підстави та принципу мінімізації даних.

3.6.4. Партнеру передаються лише персональні дані, необхідні для визначеної та законної мети, за наявності належної правової підстави. Договір із партнером визначає дозволений

Погоджено:

larysa.shaulska@kai.edu.ua

Проректор з навчальної роботи та якості

mykhailo.rak@kai.edu.ua

Начальник Відділу моніторингу якості

olena.kulyk@kai.edu.ua

Головний Бухгалтер

pavlo.kulishenko@kai.edu.ua

Директор управління з розвитку унів...

radmila.sehol@kai.edu.ua

Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 10 з 18	

обсяг і мету використання даних, умови доступу, захисту, зберігання, повернення або видалення даних та порядок дій у разі порушення їх безпеки.

3.6.5. Доступ до інформаційних систем і реєстрів Програми надається відповідно до службових повноважень із розмежуванням прав доступу та фіксацією юридично значущих дій. Строки зберігання матеріалів Програми визначаються номенклатурою справ, законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОГРАМИ

4.1. Власником процесу реалізації Програми є підрозділ-власник. Він відповідає за функціонування та розвиток Програми, організаційну координацію її учасників, управління ризиками процесу, дотримання принципів відповідального партнерства та підготовку пропозицій щодо вдосконалення Програми.

4.2. Підрозділ-власник:

- забезпечує функціонування та розвиток Програми;
- залучає партнерів та організовує укладення договорів із ними;
- здійснює заходи щодо залучення фінансування для виплати стипендій;
- готує проекти Порядку та змін до нього із залученням структурних підрозділів, відповідальних за окремі напрями Програми;
- надає стипендіальній комісії інформацію про наявне фінансування та кількість стипендій;
- забезпечує звітування партнерам про використання коштів і результати Програми;
- здійснює моніторинг результативності Програми та готує зведену звітність для керівництва Університету на підставі даних структурних підрозділів;
- виявляє, оцінює та контролює ризики, пов'язані з фінансуванням, конфліктом інтересів, захистом персональних даних, репутацією партнерів, безперервністю виплат і дотриманням критеріїв відбору.

4.3. Для виконання покладених функцій підрозділ-власник має право отримувати від структурних підрозділів Університету необхідну інформацію та документи, ініціювати проведення робочих нарад і засідань стипендіальної комісії, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення Програми та пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів.

4.4. Координатор Програми забезпечує організаційний супровід Програми, взаємодію з кандидатами, стипендіатами, партнерами та структурними підрозділами, ведення обліку кандидатів і стипендіатів, контроль руху документів та інформування про строки й умови Програми. На період відсутності координатора його функції виконує інший працівник підрозділу-власника, визначений в установленому порядку.

4.5. Стипендіальна комісія утворюється наказом Університету та ухвалює рішення щодо призначення, продовження, припинення та перерозподілу стипендій у межах повноважень,

Погоджено:

✓ **larysa.shaulska@kai.edu.ua**
Проректор з навчальної роботи та якості
✓ **mykhailo.rak@kai.edu.ua**
Начальник Відділу моніторингу якості

✓ **olena.kulyk@kai.edu.ua**
Головний Бухгалтер
✓ **pavlo.kulishenko@kai.edu.ua**
Директор управління з розвитку унів...

✓ **radmila.sehol@kai.edu.ua**
Проректор з питань вступу та онлайн...
...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 11 з 18	

визначених Порядком. Склад, повноваження та порядок роботи стипендіальної комісії визначаються Порядком та/або відповідним наказом Університету.

4.6. Член стипендіальної комісії, який має реальний або потенційний конфлікт інтересів щодо кандидата чи стипендіата, зобов'язаний невідкладно повідомити про це комісію та не брати участі в розгляді й голосуванні щодо відповідної особи.

4.7. Структурний підрозділ, до повноважень якого належить організація вступної кампанії, забезпечує приймання або організацію приймання документів кандидатів з числа вступників, перевірку відповідних даних, підтвердження результатів вступу та надання цієї інформації стипендіальній комісії.

4.8. Структурний підрозділ Університету, відповідальний за розвиток студентського досвіду, університетських спільнот та позанавчальної діяльності:

- забезпечує наявність заходів і форм участі, достатніх для виконання стипендіатами вимог, визначених Порядком;
- інформує стипендіатів про такі можливості та строки їх реалізації;
- забезпечує організаційний супровід роботи стипендіальної комісії та подання їй матеріалів щодо кандидатів і стипендіатів;
- підтверджує участь стипендіатів у заходах відповідно до вимог, визначених Порядком;
- надає підрозділу-власнику дані, необхідні для моніторингу результативності Програми та звітності.

4.9. Факультети та інші структурні підрозділи Університету в межах своїх повноважень надають інформацію про академічну успішність, статус здобувачів освіти та їхню участь у діяльності Університету відповідно до вимог, визначених Порядком.

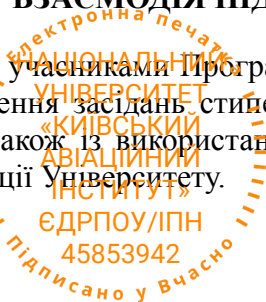
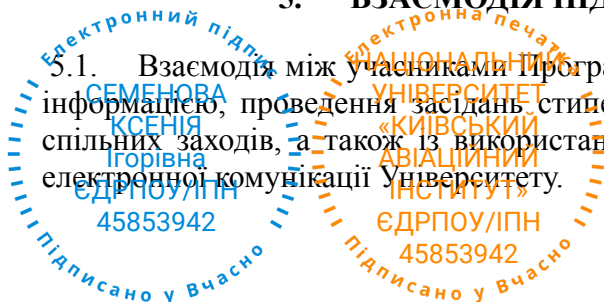
4.10. Структурний підрозділ, відповідальний за бухгалтерський облік, здійснює облік отриманих коштів, нарахування і виплату стипендій, установлені законом утримання, а також надає фінансові дані для звітування та контролю цільового використання коштів.

4.11. Структурні підрозділи Університету, залучені до реалізації Програми, відповідають за належне та своєчасне виконання покладених на них функцій, достовірність і своєчасність наданої інформації, захист персональних даних та дотримання вимог цього Положення і Порядку.

4.12. Стипендіат відповідає за достовірність поданих ним відомостей і документів та виконання умов участі у Програмі.

5. ВЗАЄМОДІЯ ПІД ЧАС РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОГРАМИ

5.1. Взаємодія між учасниками Програми здійснюється шляхом обміну документами та інформацією, проведення засідань стипендіальної комісії, робочих нарад, консультацій і спільних заходів, а також із використанням офіційних інформаційних систем та засобів електронної комунікації Університету.



Погоджено:

- ✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та якості
- ✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua
Начальник Відділу моніторингу якості

- ✓ olena.kulyk@kai.edu.ua
Головний Бухгалтер
- ✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку унів...

- ✓ radmila.sehol@kai.edu.ua
Проректор з питань вступу та онлайн...

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 12 з 18	

5.2. Підрозділ-власник координує взаємодію структурних підрозділів, визначає потребу в інформації, строки її подання та забезпечує консолідацію даних для прийняття рішень, моніторингу і звітування.

5.3. Партнерство в межах Програми оформлюється договором про благодійну пожертву або іншим договором, що відповідає законодавству України, меті Програми та внутрішнім нормативним документам Університету. Умови участі партнера, обсяг і цільове призначення фінансування, строки перерахування коштів, порядок взаємодії, звітування, використання найменування і символіки сторін та обробки персональних даних визначаються договором.

5.4. У межах взаємодії з партнерами Університет:

- сприяє організації зустрічей стипендіатів із партнерами та проведенню освітніх, наукових, кар'єрних та інших заходів;
- забезпечує публічне визнання внеску засновників стипендій у погодженому форматі;
- звітує партнерам про використання наданих коштів і результати Програми в обсязі та з періодичністю, визначеними договором;
- залучає партнерів до заходів Програми у форматі, погодженому зі сторонами.

5.5. Партнер виконує зобов'язання, визначені укладеним договором, зокрема щодо обсягу, цільового призначення та строків надання фінансування, конфіденційності й захисту персональних даних, використання інформації та символіки Університету, а також дотримання принципів недискримінації та запобігання конфлікту інтересів.

5.6. Надання партнером фінансування не створює права втручатися у відбір кандидатів, визначення персонального складу стипендіатів, освітній процес, оцінювання результатів навчання або інші рішення, віднесені до компетенції Університету. Участь партнера у визначенні загальних умов стипендії та критеріїв відбору здійснюється відповідно до цього Положення.

5.7. Інформація про умови стипендій, критерії та строки відбору, результати Програми й внесок партнерів оприлюднюється на офіційних інформаційних ресурсах Університету з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та умов укладених договорів.

5.8. Спірні питання, що виникають під час взаємодії учасників Програми, вирішуються шляхом консультацій, а за потреби — відповідно до умов укладених договорів, внутрішніх нормативних документів Університету та законодавства України.

6. КОНТРОЛЬ ТА МОНІТОРИНГ

6.1. Загальний організаційний контроль за функціонуванням Програми здійснює підрозділ-власник у межах повноважень, визначених цим Положенням.

6.2. Моніторинг результативності Програми здійснюється підрозділом-власником на постійній основі на підставі даних, наданих структурними підрозділами Університету, інформації про фінансування, рішення стипендіальної комісії, відомостей про виплати та участь стипендіатів у Програмі.

Погоджено:

✓ Iarysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та якості
✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua
Начальник Відділу моніторингу якості

✓ olena.kulyk@kai.edu.ua
Головний Бухгалтер
✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку унів...

✓ radmila.sehol@kai.edu.ua
Проректор з питань вступу та онлайн...
...і ще 7

 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 13 з 18	

6.3. Результативність Програми оцінюється, зокрема, за такими показниками:

- обсяг фактично залученого фінансування;
- кількість партнерів та частка партнерств, продовжених на наступний період;
- кількість оголошених і фактично профінансованих стипендій;
- кількість кандидатів і стипендіатів Програми;
- кількість вступників — учасників Програми, зарахованих до Університету;
- частка стипендіатів, яким продовжено виплату стипендії за результатами перегляду виконання умов участі у Програмі;
- кількість проведених у межах Програми освітніх, наукових, кар'єрних та партнерських заходів і рівень участі в них стипендіатів;
- своєчасність призначення та виплати стипендій;
- дотримання цільового призначення коштів;
- кількість звернень і скарг та результати їх розгляду.

6.4. Підрозділ-власник не рідше одного разу на навчальний рік готує та подає керівництву Університету зведений звіт про реалізацію Програми. Звіт містить основні показники результативності Програми, інформацію про фінансування, виявлені проблеми та ризики, а за потреби — пропозиції щодо вдосконалення Програми.

6.5. Звітування партнерам про використання наданих коштів і результати Програми здійснюється в обсязі та з періодичністю, визначеними договором. Звіти не повинні містити персональних даних понад обсяг, необхідний для визначеної мети та погоджений відповідно до законодавства.

6.6. Контроль за цільовим використанням коштів, залучених у межах Програми, здійснюється відповідно до законодавства України, умов договорів, облікової політики та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

6.7. Під час моніторингу підрозділ-власник і залучені структурні підрозділи ідентифікують та оцінюють ризики Програми, зокрема ризики недостатнього або несвоєчасного фінансування, необ'єктивного відбору, конфлікту інтересів, неналежної обробки персональних даних, порушення строків виплат, невиконання договірних зобов'язань та репутаційні ризики.

6.8. У разі виявлення порушень вимог цього Положення, Порядку або договорів підрозділ-власник передає відповідну інформацію суб'єкту, до компетенції якого належить усунення порушення, та контролює вжиття коригувальних заходів у межах своїх повноважень.

7. ОПТИМІЗАЦІЯ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОГРАМИ

7.1. Ефективність, актуальності Програми здійснюється підрозділом-власником не рідше одного разу на рік з урахуванням результатів моніторингу

Погоджено:

larysa.shaulska@kai.edu.ua

Проректор з навчальної роботи та якості

mykhailo.rak@kai.edu.ua

Начальник Відділу моніторингу якості

olena.kulyk@kai.edu.ua

Головний Бухгалтер

pavlo.kulishenko@kai.edu.ua

Директор управління з розвитку унів...

radmila.sehol@kai.edu.ua

Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 14 з 18	

і звітності, оцінювання ризиків, розгляду звернень і скарг, результатів контрольних заходів, змін законодавства та пропозицій учасників Програми.

7.2. Ініціювати зміни до моделі Програми, цього Положення, Порядку, форм документів або організаційних механізмів можуть керівництво Університету, підрозділ-власник, стипендіальна комісія та залучені структурні підрозділи в межах їхніх повноважень. Партнери, кандидати та стипендіати можуть подавати пропозиції щодо вдосконалення Програми.

7.3. Пропозиції щодо змін подаються підрозділу-власнику з обґрунтуванням очікуваного результату. Підрозділ-власник узагальнює їх, оцінює вплив на права учасників, фінансування, ризики, ресурси та пов'язані процеси, готує проекти документів і забезпечує їх погодження та затвердження в установленому в Університеті порядку.

7.4. Удосконалення Програми може передбачати автоматизацію подання і перевірки документів, електронний облік кандидатів і стипендіатів, моніторинг строків, формування звітності, оптимізацію використання ресурсів, усунення дублювання функцій та розвиток комунікації з партнерами і стипендіатами з дотриманням законодавства, цього Положення та вимог інформаційної безпеки.

7.5. Під час удосконалення Програми враховуються екологічні, соціальні та управлінські принципи сталого розвитку (ESG), зокрема соціальна результативність підтримки здобувачів освіти, рівність і безбар'єрність доступу, доброчесність партнерств, прозорість управління, захист персональних даних, ефективне використання ресурсів і недопущення дискримінації.

7.6. Запровадження нових цифрових інструментів допускається за умов належного захисту даних, розмежування доступу, фіксації юридично значущих дій, можливості перевірки результатів та недопущення автоматизованого прийняття остаточних рішень щодо призначення або припинення стипендій.

7.7. Результати аналізу та затверджені зміни доводяться до відома відповідних учасників Програми, а актуальні умови участі оприлюднюються до початку відповідного відбору.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом президента Університету.

8.2. Положення набирає чинності з дня введення його в дію, якщо відповідним наказом не встановлено пізнішу дату, та діє безстроково до його скасування або введення в дію нової редакції.

8.3. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження та введення в дію.

8.4. Положення переглядається не рідше одного разу на рік, а також у разі змін законодавства, Статуту, внутрішніх нормативних документів або умов реалізації Програми.

8.5. Порядок реалізації Програми та зміни до нього вводяться в дію наказом президента Університету, якщо інше не встановлено Статутом або внутрішніми нормативними документами Університету.

Погоджено:

✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua

Проректор з навчальної роботи та якості

✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua

Начальник Відділу моніторингу якості

✓ olena.kulyk@kai.edu.ua

Головний Бухгалтер

✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua

Директор управління з розвитку унів...

✓ radmila.sehol@kai.edu.ua

Проректор з питань вступу та онлайн...

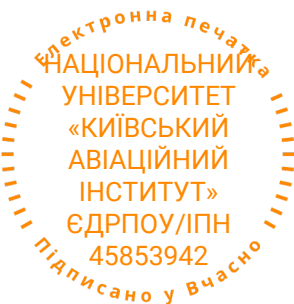
...і ще 7

	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 15 з 18	

8.6. Організаційно-методичне супроводження, моніторинг актуальності та підготовку змін до цього Положення забезпечує підрозділ-власник, визначений відповідно до організаційної структури або наказу Університету.

8.7. Положення та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті Університету після введення в дію. Підрозділ-власник інформує про це учасників Програми.

8.8. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та внутрішніх нормативних документів Університету.



Погоджено:

✓ **larysa.shaulska@kai.edu.ua**
Проректор з навчальної роботи та як...
✓ **mykhailo.rak@kai.edu.ua**
Начальник Відділу моніторингу якост...

✓ **olena.kulyk@kai.edu.ua**
Головний Бухгалтер
✓ **pavlo.kulishenko@kai.edu.ua**
Директор управління з розвитку унів...

✓ **radmila.sehol@kai.edu.ua**
Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ про партнерські стипендії	Шифр документа	КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026
		стор. 16 з 18	

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Єлизавета ІЛЮСЕНКО	Директор управління з фандрейзингу та стратегічних партнерств	
Узгоджено		Ігор КРАВЧИШИН	Перший проректор	
Узгоджено		Лариса ШАУЛЬСЬКА	Проректор з навчальної роботи та якості освіти	
Узгоджено		Радміла Сегол	Проректор з питань вступу та онлайн-освіти	
Узгоджено		Павло КУЛІШЕНКО	Директор управління з розвитку університетських спільнот та студентського досвіду	
Узгоджено		Олена КУЛИК	Головний бухгалтер	
Узгоджено		Оксана МОСТІПАН	Фінансовий директор	
Узгоджено		Інна НАБОК	Вчений секретар	
Узгоджено		Наталія ЗАХАРОВА	В.о. начальника відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	
Узгоджено		Дмитро ТЕРЗЕМАН	Директор управління правового забезпечення та представництва	
Узгоджено		Ганна МАРКО	Директор управління з корпоративного врядування і трансформації	
Узгоджено		Наталія БІДНА	Провідний фахівець відділу управління бізнес-процесами	

Електронний підпис
 Ігорівна
 СЕМЕНОВА
 КСЕНІЯ
 ЕДРПОУ/ІПН
 45853942

Електронна печатка
 НАЦІОНАЛЬНИЙ
 УНІВЕРСИТЕТ
 «КИЇВСЬКИЙ
 АВІАЦІЙНИЙ
 ІНСТИТУТ»
 ЕДРПОУ/ІПН
 45853942

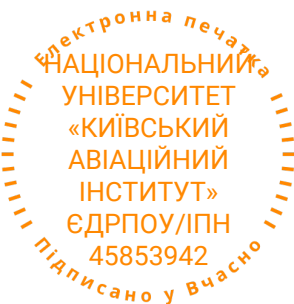
Погоджено:

- ✓ larysa.shaulska@kai.edu.ua
Проректор з навчальної роботи та як...
- ✓ mykhailo.rak@kai.edu.ua
Начальник Відділу моніторингу якост...

- ✓ olena.kulyk@kai.edu.ua
Головний Бухгалтер
- ✓ pavlo.kulishenko@kai.edu.ua
Директор управління з розвитку унів...

- ✓ radmila.sehol@kai.edu.ua
Проректор з питань вступу та онлайн...
- ...і ще 7

Дата ревізії	№ акту проведення ревізії	Відповідальний підрозділ	Висновок



Погоджено:

- ✓ **larysa.shaulska@kai.edu.ua**
Проректор з навчальної роботи та як...
- ✓ **mykhailo.rak@kai.edu.ua**
Начальник Відділу моніторингу якост...

- ✓ **olena.kulyk@kai.edu.ua**
Головний Бухгалтер
- ✓ **pavlo.kulishenko@kai.edu.ua**
Директор управління з розвитку унів...

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

- ✓ **radmila.sehol@kai.edu.ua**
Проректор з питань вступу та онлайн...

...і ще 7

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

1.67 Положення про партнерські стипендії 29.09.2026.pdf

Номер документу: КАІ П 1.67(02) – 01 – 2026

Документ відправлено: 10:08 05.10.2026

Відправник документу

Електронний підпис

10:08 05.10.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Президент: СЕМЕНОВА КСЕНІЯ Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:08 05.10.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000002B070900E8233800

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

10:08 05.10.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Власник ключа: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:08 05.10.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000006B0409009E953300

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований