

# 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



## ПОРЯДКОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ *КАІ ПР 1.24.11(01) – 01 – 2026*



Київ — 2026

**Погоджено:**

- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

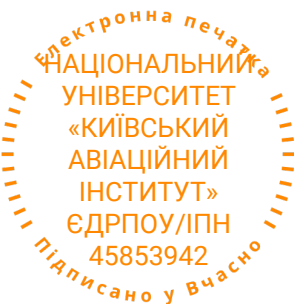
- ✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор
- ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

- ✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...
- ...і ще 3

|                                                                                   |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                   |                                                                             | стор. 2 з 27   |                                               |

## ЗМІСТ

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ                          | 3  |
| 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ                            | 5  |
| 3. ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ                           | 8  |
| 3.1. Подання і реєстрація повідомлення         | 9  |
| 3.2. Передача та попередній розгляд            | 9  |
| 3.3. Формування складу і підготовка справи     | 10 |
| 3.4. Розгляд повідомлення по суті              | 10 |
| 3.5. Рішення, оприлюднення і набрання чинності | 11 |
| 3.6. Оскарження та виконання рішення           | 11 |
| 3.7. Документування і зберігання матеріалів    | 12 |
| 3.8. Спеціальні процедури                      | 12 |
| 4. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ                    | 12 |
| 5. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ПРОЦЕСУ                  | 19 |
| 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ                          | 23 |



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                   |                                                                             |                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
|  | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР 1.24.11(01) – 01 – 2026</b> |
|                                                                                   |                                                                             | стор. 3 з 27   |                                       |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності у Національному університеті «Київський авіаційний інститут» (далі — Порядок) визначає організаційні та процедурні засади подання, реєстрації, попереднього розгляду та розгляду по суті повідомлень про порушення академічної доброчесності, прийняття рішень за результатами їх розгляду, застосування заходів реагування, оскарження та виконання відповідних рішень.

1.2.Порядок також визначає засади формування, повноваження та організацію діяльності Уповноваженого органу з питань академічної доброчесності Національного університету «Київський авіаційний інститут», права та гарантії учасників процедури, порядок документування, оприлюднення та зберігання матеріалів, пов'язаних із розглядом повідомлень.

1.3.Порядок розроблено відповідно до Законів України «Про академічну доброчесність», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших актів законодавства України, Статуту Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі — Університет, КАІ), Політики академічної доброчесності КАІ та інших внутрішніх актів Університету у сфері академічної доброчесності.

1.4.Цей Порядок є внутрішнім актом Університету, що регламентує процедуру розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність».

1.5.Дія Порядку поширюється на повідомлення про порушення академічної доброчесності, які суб'єкти академічної діяльності подають Університету, розгляд яких відповідно до законодавства України належить до повноважень Університету.

1.6.Положення Порядку є обов'язковими для структурних підрозділів, органів, посадових осіб та працівників Університету, залучених відповідно до своїх повноважень до прийняття, реєстрації, передачі та розгляду повідомлень, організаційного забезпечення відповідних процедур, виконання та перегляду прийнятих рішень.

1.7.Встановлення факту порушення академічної доброчесності здійснюється виключно суб'єктом, якому таке повноваження надано Законом України «Про академічну доброчесність». У межах Університету таким суб'єктом є Уповноважений орган з питань академічної доброчесності, крім випадків, для яких законом встановлено інший порядок розгляду.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління з корпоративног...

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                             |                |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                  |                                                                             | стор. 4 з 27   |                                               |

1.8. Автоматизований звіт, показник текстових збігів, результати перевірки із застосуванням програмних засобів, результати попереднього аналізу академічного твору або інші відомості про можливе порушення академічної доброчесності самі по собі не є рішенням про встановлення факту такого порушення та підлягають оцінюванню відповідно до законодавства України та цього Порядку.

1.9. Повідомлення про порушення академічної доброчесності керівником Університету, а також повідомлення про академічний плагіат, фабрикацію або фальсифікацію в академічному творі, на підставі та/або з урахуванням якого присуджено ступінь або присвоєно вчене звання, розглядаються за спеціальними процедурами, встановленими Законом України «Про академічну доброчесність».

1.10. Якщо законом встановлено спеціальний порядок розгляду окремої категорії повідомлень, прийняття, оскарження або виконання рішень за результатами такого розгляду, положення цього Порядку застосовуються в частині, що не суперечить відповідним положенням закону.

1.11. Терміни у цьому Порядку вживаються у значеннях, визначених Законом України «Про академічну доброчесність», законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими актами законодавства України та Політикою академічної доброчесності КАІ.

1.12. У цьому Порядку скорочення вживаються в такому значенні:

**Університет, КАІ** — Національний університет «Київський авіаційний інститут»;

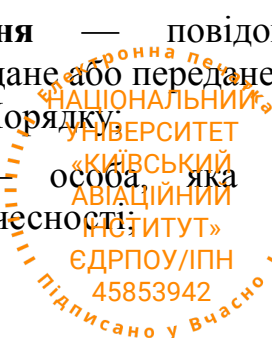
**Уповноважений орган** — Уповноважений орган з питань академічної доброчесності Національного університету «Київський авіаційний інститут»;

**Центр** — Центр якості досліджень та академічної доброчесності Національного університету «Київський авіаційний інститут»;

**Суб'єкти академічної діяльності** — термін вживається у значенні, визначеному Законом України «Про академічну доброчесність» та Політикою академічної доброчесності КАІ;

**Повідомлення** — повідомлення про порушення академічної доброчесності, подане або передане для розгляду відповідно до законодавства України та цього Порядку.

**Заявник** — особа, яка подала повідомлення про порушення академічної доброчесності.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                             |                |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                  |                                                                             | стор. 5 з 27   |                                               |

**Особа, стосовно якої здійснюється розгляд** — суб'єкт академічної діяльності, щодо якого у повідомленні наведено відомості про можливе порушення академічної доброчесності.

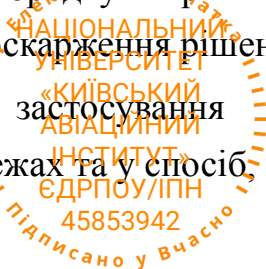
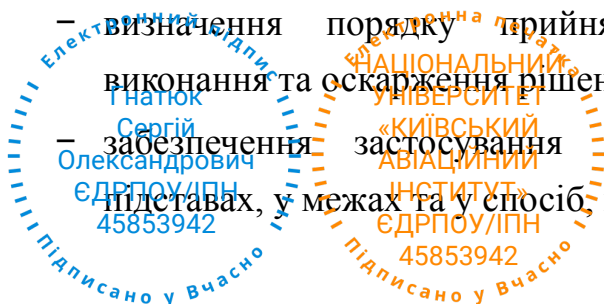
1.13. Питання, не врегульовані цим Порядком, регулюються законодавством України, Статутом Університету, Політикою академічної доброчесності КАІ та іншими внутрішніми актами Університету.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Метою цього Порядку є забезпечення в Університеті єдиної, прозорої, неупередженої та юридично визначеної процедури реагування на повідомлення про порушення академічної доброчесності, встановлення наявності або відсутності таких порушень та застосування передбачених законодавством заходів реагування з дотриманням прав і законних інтересів усіх учасників процедури.

### 2.2. Основними завданнями цього Порядку є:

- визначення єдиного механізму подання, реєстрації, передачі та розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності;
- визначення порядку формування, повноважень та організації діяльності Уповноваженого органу;
- забезпечення своєчасного, повного, всебічного та неупередженого розгляду повідомлень;
- забезпечення належного дослідження та оцінювання доказів під час встановлення наявності або відсутності порушення академічної доброчесності;
- забезпечення процесуальних прав та гарантій особи, стосовно якої здійснюється розгляд, заявника та інших учасників процедури;
- запобігання конфлікту інтересів та забезпечення неупередженості осіб, які беруть участь у розгляді та прийнятті рішень;
- визначення порядку прийняття, оформлення, оприлюднення, виконання та оскарження рішень;
- забезпечення застосування заходів реагування виключно на підставах, у межах та у спосіб, визначених законодавством України;



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                   |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
|  | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                   |                                                                             | стор. 6 з 27   |                                               |

- забезпечення належного документування та зберігання матеріалів, пов'язаних із розглядом повідомлень.

2.3. Очікуваним результатом застосування цього Порядку є функціонування в Університеті послідовного та передбачуваного механізму реагування на порушення академічної доброчесності, який забезпечує своєчасність розгляду повідомлень, обґрунтованість прийнятих рішень, захист прав учасників процедури, співмірність заходів реагування встановленим порушенням та дотримання вимог законодавства України і внутрішніх актів Університету.

2.4. Процес розгляду повідомлення про порушення академічної доброчесності включає такі основні етапи:

- подання та реєстрацію повідомлення;
- передачу повідомлення Уповноваженому органу;
- попередній розгляд повідомлення та прийняття рішення про початок його розгляду або залишення без розгляду;
- повідомлення особи, стосовно якої здійснюється розгляд, та забезпечення реалізації її прав;
- збирання, дослідження та оцінювання доказів, а за потреби — залучення експертів;
- розгляд повідомлення по суті;
- прийняття та оформлення рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності;
- у разі встановлення порушення — визначення та застосування передбаченого законодавством заходу реагування;
- оприлюднення та виконання рішення;

– оскарження рішення у випадках та порядку, встановлених законодавством України і цим Порядком;

Електронний документування та зберігання матеріалів розгляду.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР 1.24.11(01) – 01 – 2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 7 з 27   |                                       |

2.5. Процедури, визначені цим Порядком, є складовою системи забезпечення академічної доброчесності Університету та застосовуються у взаємозв'язку з Політикою академічної доброчесності КАІ, Порядком перевірки академічних текстів на наявність ознак академічного плагіату, іншими внутрішніми актами Університету у сфері академічної доброчесності, а також внутрішніми актами, що регулюють освітню, наукову, кадрову, конкурсну та іншу академічну діяльність, у частині, що стосується предмета цього Порядку.

2.6. Виявлення ознак можливого порушення академічної доброчесності під час перевірки академічних текстів, освітніх, наукових, конкурсних або інших процедур не є встановленням факту порушення академічної доброчесності. Матеріали щодо таких ознак можуть бути підставою для подання або передачі повідомлення для розгляду відповідно до цього Порядку.

2.7. Розгляд повідомлень та прийняття рішень здійснюються відповідно до принципів і правил реагування на порушення академічної доброчесності, визначених Законом України «Про академічну доброчесність», зокрема:

**2.7.1. обов'язковості та своєчасності реагування** — кожне повідомлення, яке відповідає установленим законодавством вимогам, підлягає розгляду в порядку та строки, визначені законодавством і цим Порядком;

**2.7.2. неупередженості та недискримінаційного ставлення** — розгляд здійснюється без упередженого ставлення до заявника, особи, стосовно якої здійснюється розгляд, та інших учасників процедури;

**2.7.3. презумпції академічної доброчесності** — особа вважається такою, що не вчиняла порушення академічної доброчесності, доки факт такого порушення не встановлено у визначеному законодавством порядку;

**2.7.4. обов'язковості встановлення вини** — притягнення особи до академічної відповідальності допускається за умови встановлення її вини у вчиненні відповідного порушення, крім випадків, коли законом встановлено інше;

**2.7.5. повного та всебічного дослідження доказів** — рішення приймається на підставі оцінювання сукупності належних матеріалів та встановлених обставин;

**2.7.6. співмірності порушення і заходу реагування** — вид та обсяг заходу реагування визначаються з урахуванням характеру, обставин та наслідків встановленого порушення відповідно до законодавства;

Погоджено:

✓ [vitalii.babak@kai.edu.ua](mailto:vitalii.babak@kai.edu.ua)

Начальник Юридичного відділу...

✓ [nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua](mailto:nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua)

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ [igor.kravchyshyn@kai.edu.ua](mailto:igor.kravchyshyn@kai.edu.ua)

Перший проректор

✓ [anna.marko@kai.edu.ua](mailto:anna.marko@kai.edu.ua)

Директор управління з корпоративног...

✓ [Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua](mailto:Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua)

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 8 з 27   |                                               |

**2.7.7. заборони зворотної дії відповідальності** — особа може бути притягнута до академічної відповідальності лише за діяння, яке на момент його вчинення порушувало встановлені вимоги або заборони;

**2.7.8. прозорості процедури** — розгляд здійснюється за заздалегідь визначеною процедурою з належним документуванням прийнятих рішень та їх оприлюдненням у передбачених законом випадках;

**2.7.9. забезпечення права на участь у процедурі та захист** — особі, стосовно якої здійснюється розгляд, забезпечується можливість ознайомлюватися з матеріалами, надавати пояснення, заперечення та докази, заявляти клопотання і відводи та користуватися іншими передбаченими законом правами;

**2.7.10. запобігання та врегулювання конфлікту інтересів** — особа, щодо якої наявний конфлікт інтересів або інші обставини, що можуть поставити під сумнів її неупередженість, не бере участі у розгляді відповідного повідомлення та прийнятті рішення.

### 3. ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ

**3.1.** Розгляд повідомлень про порушення академічної доброчесності здійснюється послідовно та включає подання і реєстрацію повідомлення, його передачу належному суб'єкту, попередній розгляд, формування складу Уповноваженого органу, підготовку та розгляд повідомлення по суті, прийняття, оформлення й оприлюднення рішення, його оскарження та виконання, а також документування і зберігання матеріалів справи.

**3.2.** На всіх етапах процедури забезпечуються неупередженість розгляду, дотримання встановлених строків, захист персональних даних та інформації з обмеженим доступом, запобігання конфлікту інтересів, належне інформування учасників і реалізація їхніх процедурних прав.

**3.3.** Загальний строк розгляду повідомлення та прийняття рішення про наявність або відсутність порушення академічної доброчесності не може перевищувати шести місяців із дня реєстрації повідомлення, якщо інший строк або спеціальна процедура не встановлені законом.

**3.4.** Перебіг процедури, прийняті рішення, повідомлення учасників та інші юридично значущі дії підлягають документуванню. Документи можуть створюватися в паперовій та/або електронній формі відповідно до правил діловодства Університету.

**3.5.** Учасники процедури використовують офіційні канали комунікації Університету. Повідомлення вважається належно наданим або надісланим за умови наявності підтвердження його вручення, надсилання чи іншого способу доведення до відома адресата.

**3.6.** Якщо під час розгляду встановлено, що повідомлення або окремі порушені в ньому питання підлягають розгляду за спеціальною процедурою, Уповноважений орган забезпечує їх спрямування належному суб'єкту або подальший розгляд відповідно до законодавства з повідомленням заявника.

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 9 з 27   |                                               |

### 3.1. Подання і реєстрація повідомлення

3.1.1. Особа, яка має докази ознак порушення академічної доброчесності, може подати письмове повідомлення в паперовій або електронній формі Уповноваженому органу чи Президенту Університету. Повідомлення, отримане іншим підрозділом або посадовою особою, невідкладно передається для реєстрації та спрямування належному суб'єкту.

3.1.2. Повідомлення повинно містити фактичні дані, які вказують на можливе порушення та можуть бути перевірені. Рекомендований зміст наведено в додатку 1. Неправильне визначення заявником виду порушення або недотримання рекомендованої форми не є підставою для відмови, якщо фактичних даних достатньо для попереднього розгляду.

3.1.3. Відомості, виявлені під час перевірки академічних текстів, освітніх, наукових, вступних, конкурсних або кадрових процедур, можуть бути оформлені як повідомлення. Висновок про порушення до завершення процедури не допускається.

3.1.4. Повідомлення і додані матеріали реєструються за правилами діловодства. Датою надходження є дата реєстрації. Доступ до запису та матеріалів обмежується колом осіб, яким він необхідний для виконання повноважень.

3.1.5. Відсутність відомостей про заявника не перешкоджає попередньому розгляду, якщо повідомлення містить перевірювані фактичні дані. У такому разі заявник не може отримувати персональні повідомлення про рух справи, якщо відсутній канал зв'язку.

### 3.2. Передача та попередній розгляд

3.2.1. Якщо повідомлення надійшло Президенту, він протягом трьох робочих днів приймає одне з рішень, передбачених статтею 37 Закону України «Про академічну доброчесність», та забезпечує його документування.

3.2.2. Уповноважений орган перевіряє: належність питання до академічної доброчесності; компетенцію КАІ; наявність перевірюваних фактичних даних; відсутність законних перешкод для розгляду; необхідність застосування спеціальної процедури.

3.2.3. Протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення Уповноважений орган приймає мотивоване рішення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду та повідомляє заявника, якщо відомі його контактні дані.

3.2.4. Повідомлення може бути залишене без розгляду лише з підстав, передбачених законом, зокрема коли воно не містить перевірюваних фактичних даних або його предмет не належить до компетенції Університету. Повторне повідомлення розглядається, якщо воно містить нові й оточні дані.

3.2.5. У разі початку розгляду особі надається копія повідомлення або виклад його суті та інформація про права, порядок подання пояснень, склад органу і канали комунікації. Інформація, розголошення якої заборонено законом, вилучається або знеособлюється.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління з корпоративног...

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення<br/>академічної доброчесності</b> | Шифр<br>документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                 | стор. 10 з 27     |                                               |

### 3.3. Формування складу і підготовка справи

3.3.1. До розгляду перевіряється наявність реального або потенційного конфлікту інтересів та інших обставин, що можуть поставити під сумнів неупередженість члена Уповноваженого органу. Член заявляє самовідвід; заявник і особа, стосовно якої здійснюється розгляд, можуть заявити мотивований відвід.

3.3.2. Особа, щодо якої задоволено відвід або заявлено самовідвід, не бере участі в дослідженні матеріалів, обговоренні та голосуванні. Якщо правомочний склад утворити неможливо, Президент забезпечує формування належного Уповноваженого органу відповідно до закону.

3.3.3. У справі здобувача освіти, який не визнає порушення та/або не погоджується із санкцією, до складу включається одна або декілька осіб, уповноважених органом студентського самоврядування, відповідно до закону.

3.3.4. Уповноважений орган визначає обставини, які потрібно встановити; витребує документи і пояснення; забезпечує збереження можливих доказів; установлює розумні строки їх подання; за потреби залучає експерта.

3.3.5. Експерт повинен мати необхідну компетентність і не мати конфлікту інтересів. Його письмовий висновок містить перелік досліджених матеріалів, метод аналізу, відповіді на поставлені питання та обґрунтування. Висновок не має наперед установленої сили, а експерт не голосує.

### 3.4. Розгляд повідомлення по суті

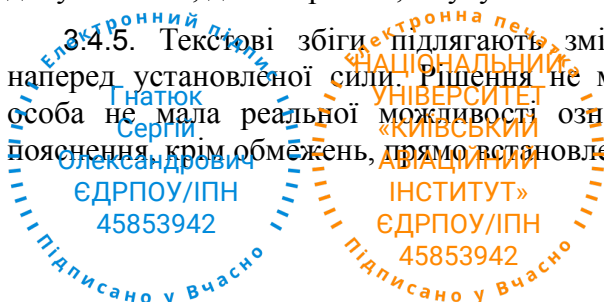
3.4.1. Основною формою розгляду є засідання Уповноваженого органу, яке може проводитися очно, дистанційно або змішано за умови ідентифікації учасників та належного протоколювання.

3.4.2. Особа, стосовно якої здійснюється розгляд, повідомляється про дату, час, місце і форму засідання не пізніше ніж за три робочі дні. Вона має право ознайомлюватися з матеріалами, подавати пояснення, заперечення і докази, заявляти клопотання та відводи, брати участь у дослідженні доказів, отримувати рішення та оскаржувати його.

3.4.3. Заявник має право подавати матеріали і пояснення, отримувати передбачену законом інформацію та оскаржувати рішення. Учасники зобов'язані добросовісно користуватися правами і не перешкоджати процедурі.

3.4.4. Уповноважений орган досліджує повідомлення, пояснення, академічні твори, навчальні роботи, першоджерела, протоколи, цифрові дані, експертні висновки та інші належні матеріали. Кожен доказ оцінюється з погляду належності, допустимості, достовірності, а сукупність – достатності.

3.4.5. Текстові збіги підлягають змістовному аналізу. Жодний доказ не має наперед установленої сили. Рішення не може ґрунтуватися на матеріалах, з якими особа не мала реальної можливості ознайомитися і щодо яких не могла надати пояснення, крім обмежень, прямо встановлених законом.



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління з корпоративног...

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення<br/>академічної доброчесності</b> | Шифр<br>документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                 | стор. 11 з 27     |                                               |

3.4.6. Неявка належно повідомленої особи не перешкоджає розгляду, якщо їй було надано реальну можливість реалізувати права. Причини неявки та рішення про продовження розгляду фіксуються в протоколі.

### 3.5. Рішення, оприлюднення і набрання чинності

3.5.1. За результатами розгляду Уповноважений орган приймає мотивоване рішення про відсутність порушення або про встановлення порушення, його вид, вину особи у передбачених законом випадках і застосування належного заходу реагування в межах компетенції.

3.5.2. Рішення приймається колегіально в порядку, визначеному локальним актом про Уповноважений орган. Голова не може одноосібно встановлювати порушення. Член органу має право викласти письмову окрему думку, яка долучається до справи.

3.5.3. Рішення повинно відповідати структурі, наведеній у додатку 2, бути підписане головою і секретарем, а засідання – оформлене протоколом. Захід реагування має відповідати закону, виду, обставинам, наслідкам і ступеню вини.

3.5.4. Рішення оприлюднюється на офіційному вебсайті КАІ протягом п'яти робочих днів з дня прийняття, якщо законом не встановлено інше. До оприлюднення з тексту вилучаються дані, доступ до яких обмежено законом, без спотворення суті рішення.

3.5.5. Копія рішення надсилається заявнику та особі, стосовно якої здійснювався розгляд, у передбаченому законом обсязі. Рішення за загальною процедурою набирає чинності з дня оприлюднення, а якщо його оскаржено – з дня оприлюднення рішення за скаргою.

### 3.6. Оскарження та виконання рішення

3.6.1. Заявник та особа, щодо якої встановлено порушення і застосовано захід реагування, можуть оскаржити рішення за загальною процедурою до Вченої ради КАІ протягом десяти робочих днів з дня отримання копії рішення, якщо законом не встановлено інше.

3.6.2. Скарга містить дані заявника, реквізити рішення, конкретні доводи, вимоги та перелік додатків. Особи, які приймали оскаржуване рішення, не беруть участі в ухваленні рішення за скаргою.

3.6.3. За результатами розгляду скарги Вчена рада може залишити рішення без змін; скасувати його повністю або частково і направити справу на новий розгляд; змінити захід реагування або прийняти інше рішення в межах закону. Рішення за скаргою повинно бути мотивованим та оприлюдненим.

3.6.4. Рішення, що набрало чинності, є обов'язковим у КАІ. Якщо для виконання потрібні наказ, кадрові, освітні, реєстраційні або інші дії, секретар Уповноваженого органу передає рішення відповідальному підрозділу. Факт порушення під час виконання повторно не встановлюється.

3.6.5. Відповідальний підрозділ у визначений строк повідомляє Уповноважений орган і Центр про виконання або про об'єктивні перешкоди. Документ про виконання долучається до справи.

Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління з корпоративног...

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР 1.24.11(01) – 01 – 2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 12 з 27  |                                       |

### 3.7. Документування і зберігання матеріалів

3.7.1. За кожним повідомленням формується окрема справа, до якої включаються повідомлення і додатки; документи про реєстрацію, передачу та повідомлення учасників; рішення попереднього розгляду; відводи; пояснення і докази; експертні висновки; протоколи; рішення; скарги; документи про оприлюднення та виконання.

3.7.2. Процесуальні дії можуть здійснюватися в електронній формі із застосуванням офіційних систем КАІ. Автентичність, цілісність, дата створення або отримання документа та доступ до нього повинні бути підтверджуваними.

3.7.3. Матеріали зберігаються відповідно до законодавства, номенклатури справ і правил архівної роботи КАІ. Обробляються лише дані, необхідні для законної мети процедури; доступ надається за ролями та фіксується, якщо це підтримує інформаційна система.

### 3.8. Спеціальні процедури

3.8.1. Якщо здобувач освіти визнає порушення, захід реагування визначається за статтею 38 Закону України «Про академічну доброчесність» без загальної процедури у випадках, установлених законом. Невизнання порушення або незгода із санкцією є підставою для застосування загальної процедури.

3.8.2. Щодо здобувача віком від 14 до 18 років дотримуються спеціальні гарантії статті 38 Закону, зокрема правила участі законного представника.

3.8.3. Повідомлення щодо Президента Університету розглядається за статтею 39 Закону, крім питань, що належать до статті 40.

3.8.4. Повідомлення про академічний плагіат, фабрикацію або фальсифікацію в академічному творі, на підставі або з урахуванням якого присуджено ступінь, кваліфікацію чи присвоєно вчене звання, розглядається за статтею 40 Закону. Уповноважений орган здійснює розгляд і приймає рішення протягом шести місяців з дня отримання повідомлення.

3.8.5. Рішення за статтею 40 оприлюднюється протягом п'яти робочих днів. Строк і суб'єкт оскарження, перегляд Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, повторний розгляд, набрання чинності та правові наслідки визначаються законом і не замінюються загальною процедурою цього Порядку.

## 4. РОЛІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Організація та реалізація процедури розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності забезпечуються Президентом Університету, Уповноваженим органом з питань академічної доброчесності, Центром якості досліджень та академічної доброчесності, Вченою радою Університету, структурними підрозділами та посадовими особами Університету в межах повноважень, визначених законодавством України, Статутом Університету, Політикою академічної доброчесності КАІ та цим Порядком.

4.2. Уповноважений орган відповідає за належне здійснення розгляду повідомлень та прийняття рішень по суті. Центр забезпечує організаційну координацію реалізації цього Порядку, ведення реєстру повідомлень, моніторинг процедурних

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 13 з 27  |                                               |

строків та інформаційно-методичний супровід процедури. Координаційні та організаційні повноваження Центру не передбачають втручання в розгляд повідомлень, оцінювання доказів або прийняття рішень Уповноваженим органом.

#### 4.3. Президент Університету:

- забезпечує організаційні умови для функціонування системи розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності;
- у випадках, передбачених Законом України «Про академічну доброчесність», приймає повідомлення та протягом встановленого законом строку визначає належного суб'єкта його розгляду;
- забезпечує утворення Уповноваженого органу та формування його складу відповідно до законодавства і внутрішніх актів Університету;
- у випадках, коли постійно діючий склад Уповноваженого органу не може забезпечити правомочний та неупереджений розгляд конкретного повідомлення, забезпечує формування належного складу для його розгляду у спосіб, передбачений законодавством;
- створює організаційні умови для виконання рішень, що набрали чинності, у межах своїх повноважень;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Статутом Університету та цим Порядком.

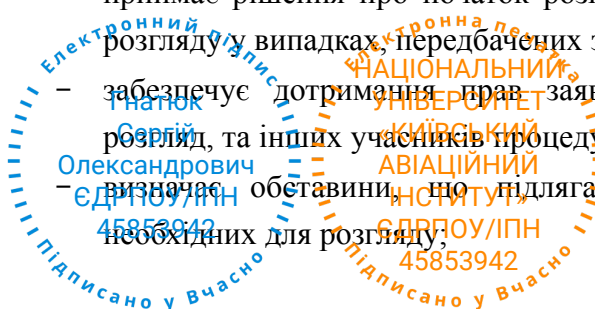
4.4. Президент Університету не втручається у встановлення фактичних обставин справи, збирання та оцінювання доказів, обговорення і голосування Уповноваженого органу та прийняття ним рішення по суті повідомлення.

4.5. Уповноважений орган є колегіальним органом Університету, уповноваженим розглядати повідомлення про порушення академічної доброчесності та встановлювати наявність або відсутність таких порушень у випадках, віднесених законодавством до компетенції Університету.

4.6. Під час розгляду повідомлень та прийняття рішень Уповноважений орган є функціонально незалежним від Президента Університету, структурних підрозділів, посадових осіб та інших органів Університету.

#### 4.7. Уповноважений орган:

- здійснює попередній розгляд повідомлень;
- приймає рішення про початок розгляду повідомлення або залишення його без розгляду у випадках, передбачених законодавством і цим Порядком;
- забезпечує дотримання прав заявника, особи, стосовно якої здійснюється розгляд, та інших учасників процедури;
- визначає обставини, що підлягають установленню, та обсяг матеріалів, необхідних для розгляду;



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                             |                |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                  |                                                                             | стор. 14 з 27  |                                               |

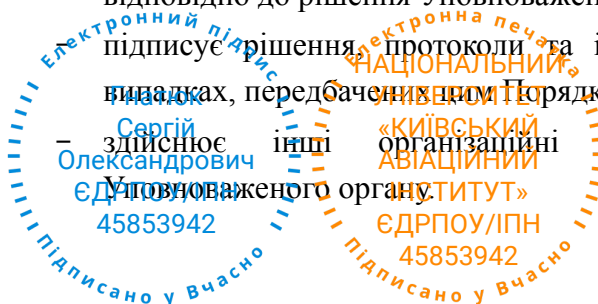
- отримує, досліджує та оцінює документи, інформацію, пояснення й інші докази;
- витребує у структурних підрозділів, органів, посадових осіб, працівників та здобувачів освіти Університету документи, інформацію і матеріали, необхідні для розгляду;
- залучає за потреби експертів та визначає питання, що потребують експертного аналізу;
- забезпечує виявлення, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів під час розгляду повідомлень;
- проводить засідання та забезпечує належне документування процедури;
- встановлює наявність або відсутність порушення академічної доброчесності;
- у разі встановлення порушення визначає його вид, встановлює вину особи у випадках, передбачених законом, та приймає рішення щодо застосування заходів реагування в межах своєї компетенції;
- приймає мотивовані рішення та забезпечує їх належне оформлення;
- здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та цим Порядком.

4.8. Не допускається втручання у розгляд конкретного повідомлення, збирання й оцінювання доказів, обговорення та голосування Уповноваженого органу, крім реалізації передбачених законодавством повноважень щодо оскарження, перегляду та виконання його рішень.

#### 4.9. Голова Уповноваженого органу:

- організовує роботу Уповноваженого органу;
- визначає дату, час, місце та форму проведення засідань;
- формує проект порядку денного та головує на засіданнях;
- забезпечує дотримання процедури та контроль строків розгляду;
- створює умови для реалізації учасниками процедури їхніх прав;
- організовує розгляд заяв про відвід і самовідвід;
- організовує витребування додаткових документів, інформації та матеріалів відповідно до рішення Уповноваженого органу;
- підписує рішення, протоколи та інші документи Уповноваженого органу у випадках, передбачених цим Порядком;

– здійснює інші організаційні повноваження, необхідні для роботи Уповноваженого органу.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                   |                                                                             |                |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------|
|  | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР 1.24.11(01) – 01 – 2026</b> |
|                                                                                   |                                                                             | стор. 15 з 27  |                                       |

4.10. Голова Уповноваженого органу не має права одноосібно вирішувати питання про початок розгляду повідомлення, наявність або відсутність порушення академічної доброчесності, вину особи чи застосування заходу реагування.

#### 4.11. Секретар Уповноваженого органу:

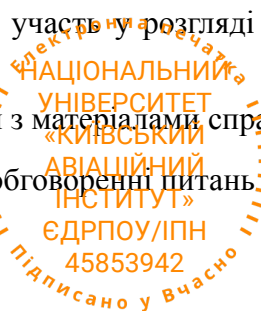
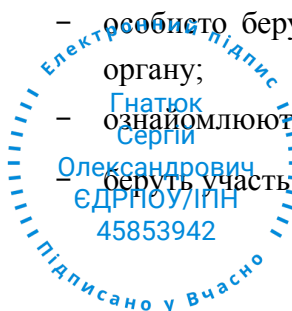
- забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань;
- повідомляє членів Уповноваженого органу та інших учасників процедури про дату, час, місце і форму проведення засідань;
- забезпечує надсилання або надання учасникам процедури передбачених законодавством повідомлень і документів;
- формує та систематизує матеріали, що розглядаються Уповноваженим органом;
- веде протоколи засідань;
- оформлює прийняті Уповноваженим органом рішення;
- забезпечує облік рішень та інших документів Уповноваженого органу;
- забезпечує надсилання або надання копій рішень учасникам процедури у випадках, передбачених законодавством і цим Порядком;
- передає рішення для оприлюднення та виконання, контролює документальне підтвердження відповідних дій;
- фіксує відомості про оскарження, набрання рішенням чинності та його виконання;
- передає завершені матеріали справи для зберігання відповідно до правил діловодства та номенклатури справ Університету;
- виконує інші організаційно-технічні функції, визначені цим Порядком та рішеннями Уповноваженого органу.

4.12. Якщо секретар є членом Уповноваженого органу, він бере участь у розгляді та голосуванні на загальних підставах.

4.13. Якщо функції секретаря виконує особа, яка не є членом Уповноваженого органу, така особа не бере участі в голосуванні та прийнятті рішення по суті повідомлення.

#### 4.14. Члени Уповноваженого органу:

- особисто беруть участь у розгляді повідомлень та засіданнях Уповноваженого органу;
- ознайомлюються з матеріалами справи та досліджують докази;
- беруть участь в обговоренні питань і голосуванні;



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління з корпоративног...

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                   |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <p align="center"><b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b></p> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                                                   | стор. 16 з 27  |                                               |

- мають право ставити питання учасникам процедури та експертам, пропонувати витребування додаткових матеріалів, заявляти клопотання щодо організації розгляду;
- діють незалежно, неупереджено та добросовісно;
- невідкладно повідомляють про реальний або потенційний конфлікт інтересів та інші обставини, що можуть поставити під сумнів їхню неупередженість;
- не допускають розголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом та інших відомостей, отриманих у зв'язку з участю у процедурі;
- мають право викласти окрему думку щодо прийнятого рішення у письмовій формі.

4.15. Передача членом Уповноваженого органу свого голосу або повноважень іншій особі не допускається.

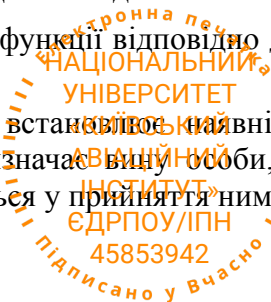
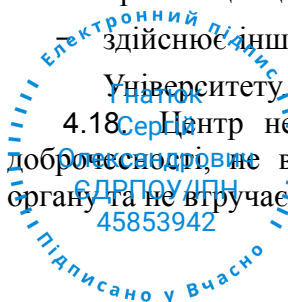
4.16. Центр здійснює організаційне, інформаційно-методичне та аналітичне забезпечення реалізації цього Порядку в межах повноважень, визначених Положенням про Центр.

#### 4.17. Центр:

- координує організаційні процеси, пов'язані з реалізацією цього Порядку;
- веде реєстр повідомлень та здійснює моніторинг дотримання процедурних строків;
- надає інформаційно-методичну підтримку щодо застосування законодавства та внутрішніх актів Університету у сфері академічної доброчесності;
- за дорученням Уповноваженого органу забезпечує організаційну підготовку та систематизацію матеріалів, необхідних для його роботи, без оцінювання їх змісту і доказового значення;
- сприяє організаційній взаємодії Уповноваженого органу зі структурними підрозділами та посадовими особами Університету;
- забезпечує методичний супровід використання програмних засобів перевірки академічних текстів у випадках, передбачених внутрішніми актами Університету;
- узагальнює інформацію про практику застосування цього Порядку та готує пропозиції щодо його вдосконалення;

– здійснює інші функції відповідно до Положення про Центр та внутрішніх актів Університету.

4.18. Центр не встановлює наявності або відсутності порушення академічної доброчесності, не визначає винуватця порушення, не оцінює докази замість Уповноваженого органу та не втручається у прийняття ним рішення по суті повідомлення.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                             |                |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                  |                                                                             | стор. 17 з 27  |                                               |

4.19. Доступ працівників Центру до матеріалів конкретної справи надається лише в обсязі, необхідному для виконання визначених цим Порядком функцій, із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

4.20. **Вчена рада Університету** розглядає скарги на рішення Уповноваженого органу у випадках та порядку, передбачених законодавством України, цим Порядком та іншими внутрішніми актами Університету.

4.21. Під час розгляду скарги Вчена рада Університету діє як суб'єкт перегляду рішення та не втручається у діяльність Уповноваженого органу до прийняття ним рішення по суті повідомлення.

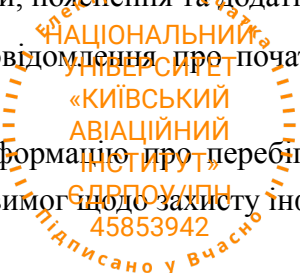
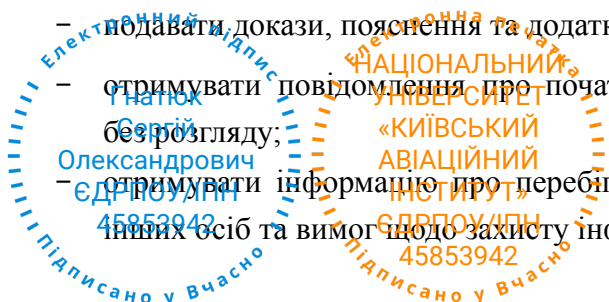
4.22. Члени Вченої ради Університету, які брали участь у прийнятті рішення Уповноваженого органу, що оскаржується, або мають реальний чи потенційний конфлікт інтересів, не беруть участі у розгляді скарги та прийнятті рішення за результатами її розгляду.

**4.23. Структурні підрозділи та посадові особи Університету в межах своїх повноважень:**

- забезпечують своєчасну передачу отриманих повідомлень для реєстрації та спрямування належному суб'єкту;
- надають на запит Уповноваженого органу наявні документи, інформацію та матеріали, необхідні для розгляду, з урахуванням установлених законом обмежень;
- забезпечують збереження документів та інших матеріалів, що можуть мати значення для розгляду;
- виконують рішення, що набрали чинності, у частині, віднесеній до їхніх повноважень;
- надають документальне підтвердження виконання рішення Уповноваженому органу та Центру;
- дотримуються вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом;
- не допускають втручання у діяльність Уповноваженого органу або впливу на його членів.

**4.24. Заявник має право:**

- подавати докази, пояснення та додаткові матеріали;
- отримувати повідомлення про початок розгляду або залишення повідомлення без розгляду;
- отримувати інформацію про перебіг процедури в обсязі, що не порушує прав інших осіб та вимог щодо захисту інформації з обмеженим доступом;



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                 |                                                                      |                |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
| <br>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ» | Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності | Шифр документа | КАІ ПР<br>1.24.11(01) – 01 –<br>2026 |
|                                                                                                                                                 |                                                                      | стор. 18 з 27  |                                      |

- отримати копію рішення або інформацію про прийняте рішення в обсязі, передбаченому законодавством;
- оскаржити рішення у встановленому порядку;
- реалізовувати інші права, передбачені Законом України «Про академічну доброчесність» та цим Порядком.

4.25. Заявник зобов'язаний добросовісно користуватися своїми правами та не подавати завідомо неправдивих відомостей.

4.26. Помилкова правова кваліфікація заявником наведених у повідомленні обставин, їх непідтвердження за результатами розгляду або прийняття рішення про відсутність порушення академічної доброчесності самі по собі не свідчать про недобросовісність заявника.

#### 4.27. Особа, стосовно якої здійснюється розгляд, має право:

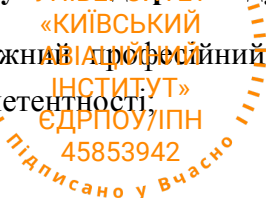
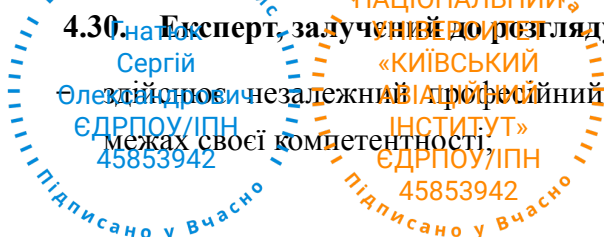
- бути своєчасно поінформованою про початок процедури та суть повідомлення;
- отримати копію повідомлення з урахуванням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом;
- ознайомлюватися з матеріалами справи в установленому порядку;
- надавати усні та письмові пояснення, заперечення і докази;
- заявляти клопотання, відводи та самовідводи у передбачених цим Порядком випадках;
- брати участь у дослідженні доказів та засіданнях Уповноваженого органу;
- користуватися правовою допомогою та діяти через представника у випадках, передбачених законодавством;
- отримувати копію рішення та оскаржувати його в установленому порядку;
- реалізовувати інші права та гарантії, передбачені законодавством і цим Порядком.

4.28. Особа, стосовно якої здійснюється розгляд, добросовісно користується наданими їй правами.

4.29. Відмова особи від надання пояснень, невизнання нею факту порушення, подання заперечень, заявлення клопотань і відводів, оскарження рішення або неучасть у засіданні не можуть самі по собі розглядатися як перешкоджання процедурі чи підтвердження вчинення порушення академічної доброчесності.

#### 4.30. Експерт, залучений до розгляду:

здійснює незалежний професійний аналіз поставлених перед ним питань у межах своєї компетенції.



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління з корпоративног...

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 19 з 27  |                                               |

- досліджує надані йому матеріали та надає обґрунтований письмовий висновок;
- невідкладно повідомляє про реальний або потенційний конфлікт інтересів та інші обставини, що можуть поставити під сумнів його неупередженість;
- забезпечує нерозголошення персональних даних, інформації з обмеженим доступом та інших відомостей, отриманих у зв'язку з виконанням експертного завдання;
- несе відповідальність за обґрунтованість висновку та дотримання встановлених вимог у межах, визначених законодавством.

4.31. Експерт не встановлює факт порушення академічної доброчесності, не визначає вину особи чи захід реагування та не бере участі в голосуванні Уповноваженого органу.

4.32. Висновок експерта не має наперед установленої сили та оцінюється Уповноваженим органом у сукупності з іншими матеріалами справи.

## 5. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ПРОЦЕСУ

5.1. Контроль за дотриманням цього Порядку здійснюють у межах визначених повноважень Президент Університету, Вчена рада Університету, Уповноважений орган з питань академічної доброчесності та Центр якості досліджень та академічної доброчесності.

5.2. Контроль виконання цього Порядку охоплює перевірку:

- дотримання встановлених законодавством і цим Порядком строків;
- належної реєстрації, передачі та руху повідомлень;
- виконання передбаченої цим Порядком послідовності процедурних дій;
- належного повідомлення учасників процедури;
- забезпечення прав заявника та особи, стосовно якої здійснюється розгляд;
- дотримання вимог щодо неупередженості та врегулювання конфлікту інтересів;
- повноти документування процедурних дій;
- належного оформлення, надсилання та оприлюднення рішень;
- своєчасності та повноти виконання рішень, що набрали чинності;
- дотримання вимог щодо зберігання матеріалів, захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

5.3. Контроль та моніторинг виконання цього Порядку не можуть передбачати втручання у встановлення Уповноваженим органом фактичних обставин справи, збирання й оцінювання доказів, обговорення, голосування або прийняття рішення по суті конкретного повідомлення.

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                             |                |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                  |                                                                             | стор. 20 з 27  |                                               |

5.4. Перевірка законності та обґрунтованості рішення Уповноваженого органу здійснюється виключно в межах передбаченої законодавством і цим Порядком процедури його оскарження або перегляду.

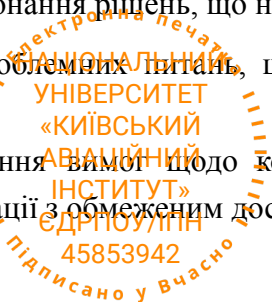
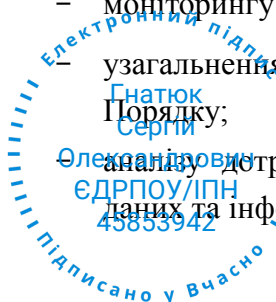
5.5. Організаційний моніторинг виконання цього Порядку здійснює Центр якості досліджень та академічної доброчесності на постійній основі.

5.6. Для здійснення моніторингу Центр веде реєстр повідомлень про порушення академічної доброчесності та обліковує інформацію про:

- дату надходження і реєстрації повідомлення;
- дату передачі повідомлення належному суб'єкту;
- результати попереднього розгляду;
- дату початку розгляду повідомлення по суті;
- строки здійснення основних процедурних дій;
- прийняте за результатами розгляду рішення;
- дату оформлення, надання або надсилання та оприлюднення рішення;
- оскарження рішення та результати розгляду скарги;
- набрання рішенням чинності;
- передачу рішення для виконання та стан його виконання;
- завершення і передачу матеріалів справи на зберігання.

#### 5.7. Моніторинг здійснюється шляхом:

- обліку отриманих, зареєстрованих і розглянутих повідомлень;
- контролю дотримання строків, установлених законодавством і цим Порядком;
- перевірки наявності обов'язкових процедурних документів;
- аналізу випадків залишення повідомлень без розгляду;
- аналізу кількості та результатів оскарження рішень;
- аналізу випадків скасування або зміни рішень і направлення повідомлень на повторний розгляд;
- моніторингу виконання рішень, що набрали чинності;
- узагальнення проблемних питань, що виникають під час застосування цього Порядку;
- аналізу дотримання вимог щодо конфлікту інтересів, захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 21 з 27  |                                               |

5.8. Уповноважений орган, структурні підрозділи та посадові особи Університету надають Центру інформацію, необхідну для здійснення моніторингу, в обсязі, що відповідає меті такого моніторингу та не порушує незалежності Уповноваженого органу й установлених законом вимог щодо захисту інформації.

5.9. Центр не оцінює правильність висновків Уповноваженого органу щодо наявності або відсутності порушення академічної доброчесності, не здійснює повторного оцінювання доказів та не переглядає прийняті рішення по суті.

#### 5.10. Критеріями належного виконання процесу є:

- дотримання строків, установлених Законом України «Про академічну доброчесність» та цим Порядком;
- належна реєстрація та простежуваність руху повідомлень і матеріалів;
- дотримання визначеної послідовності процедурних дій;
- належне та своєчасне повідомлення учасників процедури;
- забезпечення процедурних прав заявника й особи, стосовно якої здійснюється розгляд;
- дотримання вимог щодо неупередженості та врегулювання конфлікту інтересів;
- повнота та належність документування процедурних дій;
- наявність мотивованих рішень за результатами розгляду;
- дотримання порядку оформлення, надання, надсилання, оприлюднення, оскарження та виконання рішень;
- належне формування і зберігання матеріалів справ;
- дотримання вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом;
- відсутність системних процедурних порушень, які можуть впливати на законність або обґрунтованість прийнятих рішень.

5.11. Для оцінювання результативності процесу використовуються, зокрема, такі показники:

- кількість отриманих і зареєстрованих повідомлень;
- кількість повідомлень, за якими розпочато розгляд;
- кількість повідомлень, залишених без розгляду;
- кількість завершених процедур;
- середня тривалість попереднього розгляду та розгляду повідомлень по суті;
- частка процедур, проведених із дотриманням установлених строків;



Погоджено:

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління з корпоративног...

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                 |                                                                             |                |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                 |                                                                             | стор. 22 з 27  |                                               |

- кількість рішень про встановлення та відсутність порушення академічної доброчесності;
- кількість оскаржених рішень;
- кількість рішень, залишених без змін, змінених або скасованих за результатами оскарження;
- кількість повідомлень, направлених на повторний розгляд;
- кількість установлених випадків конфлікту інтересів та результати їх урегулювання;
- кількість виконаних, невиконаних або несвоєчасно виконаних рішень;
- кількість виявлених порушень порядку документування, оприлюднення або зберігання матеріалів;
- кількість виявлених порушень вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

5.12. Показники виконання процесу використовуються виключно для оцінювання належності та результативності процедури, виявлення системних проблем і підготовки пропозицій щодо її вдосконалення.

5.13. Показники кількості повідомлень, установлених порушень, застосованих заходів реагування, оскаржених або скасованих рішень не можуть установлюватися як планові показники діяльності Уповноваженого органу або використовуватися для впливу на зміст його рішень у конкретних справах.

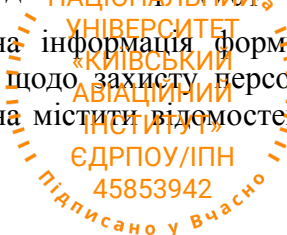
5.14. Організаційну та аналітичну підготовку узагальненої інформації забезпечує Центр на підставі відомостей реєстру повідомлень, інформації Уповноваженого органу та даних, наданих відповідними структурними підрозділами і посадовими особами Університету.

5.15. Узагальнена інформація про виконання цього Порядку подається Вченій раді та Президенту Університету не рідше одного разу на рік.

5.16. Узагальнена інформація використовується для оцінювання функціонування системи забезпечення академічної доброчесності, виявлення системних процедурних проблем, планування навчальних і методичних заходів та підготовки пропозицій щодо вдосконалення внутрішніх процедур.

5.17. Звітування не передбачає перегляду або оцінювання Президентом Університету, Центром, Вченою радою чи іншими посадовими особами обґрунтованості рішень Уповноваженого органу в конкретних справах поза встановленими законодавством процедурами їх оскарження.

5.18. Узагальнена інформація формується та оприлюднюється з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом і не повинна містити відомостей, що дають змогу ідентифікувати учасників



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                   |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення<br/>академічної доброчесності</b> | Шифр<br>документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                 | стор. 23 з 27     |                                               |

конкретних процедур розгляду повідомлень, крім випадків, прямо передбачених законом.

5.19. Аналіз ефективності застосування цього Порядку здійснюється Центром спільно з Уповноваженим органом не рідше одного разу на рік на підставі узагальненої інформації про практику його застосування.

5.20. За результатами аналізу ефективності Центр готує пропозиції щодо:

- уточнення або вдосконалення окремих процедур;
- усунення виявлених прогалин, суперечностей і дублювання;
- внесення змін до цього Порядку та інших пов'язаних внутрішніх актів Університету;
- розроблення або актуалізації форм і шаблонів документів;
- удосконалення електронного обліку та руху матеріалів;
- підвищення рівня захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом;
- розроблення методичних рекомендацій;
- проведення навчання для членів Уповноваженого органу, працівників Центру, секретарів та інших учасників процесу;
- упровадження організаційних або технологічних рішень, спрямованих на підвищення якості, прозорості, доступності та передбачуваності процедури.

5.21. Рішення щодо впровадження нових практик або інструментів приймаються відповідними органами чи посадовими особами Університету в межах їхніх повноважень з урахуванням пропозицій Уповноваженого органу, Центру, структурних підрозділів, відповідальних за інформаційні технології, захист інформації, діловодство та юридичне забезпечення.

## 6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Цей Порядок затверджується Вченою радою Національного університету «Київський авіаційний інститут» та вводиться в дію наказом Президента Університету, якщо інше не передбачено Статутом Університету або встановленим в Університеті порядком введення в дію внутрішніх нормативних документів.

6.2. Порядок набирає чинності з дня введення його в дію наказом Президента Університету, якщо таким наказом не встановлено пізнішу дату.

6.3. Порядок діє безстроково до його скасування або затвердження нової редакції.

6.4. Перегляд Порядку здійснюється не рідше одного разу на рік, а також у разі:

- внесення змін до законодавства України, що регулює питання академічної доброчесності;

Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**

Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**

В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**

Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**

Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**

Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                             |                |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | <b>КАІ ПР<br/>1.24.11(01) – 01 –<br/>2026</b> |
|                                                                                                                                                                  |                                                                             | стор. 24 з 27  |                                               |

- внесення змін до Статуту Університету, Політики академічної доброчесності КАІ або інших внутрішніх актів Університету, що впливають на процедури, визначені цим Порядком;
- виявлення за результатами практичного застосування Порядку системних процедурних проблем, прогалин або суперечностей;
- необхідності приведення Порядку у відповідність до рішень або обов’язкових вимог уповноважених державних органів;
- виникнення інших обставин, що потребують актуалізації процедури.

6.5. Відповідальним за організаційно-методичне супроводження, моніторинг актуальності та підготовку пропозицій щодо вдосконалення цього Порядку є Центр якості досліджень та академічної доброчесності.

6.6. Центр здійснює моніторинг змін законодавства та практики застосування цього Порядку, що можуть потребувати його актуалізації, та за наявності відповідних підстав готує пропозиції щодо внесення змін.

6.7. Внесення змін до цього Порядку здійснюється відповідно до встановленої в Університеті процедури розроблення, погодження, затвердження та введення в дію внутрішніх нормативних документів.

6.8. У разі невідповідності окремого положення цього Порядку законодавству України застосовуються норми законодавства України. Така невідповідність не припиняє дію інших положень Порядку, якщо вони можуть застосовуватися самостійно.

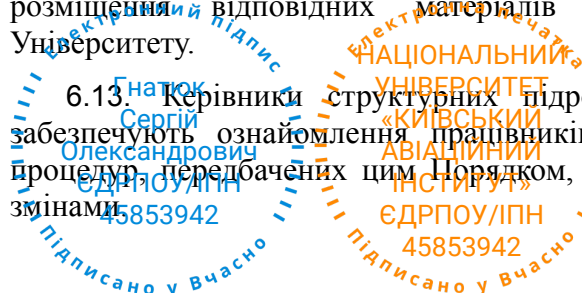
6.9. У разі внесення змін до законодавства України, внаслідок яких окремі положення цього Порядку потребують приведення у відповідність до законодавства, до внесення відповідних змін вони застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

6.10. Порядок підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Університету та має бути доступним для вільного ознайомлення суб’єктів академічної діяльності, працівників Університету та інших заінтересованих осіб.

6.11. Оприлюднення Порядку та змін до нього забезпечується відповідно до встановленого в Університеті порядку оприлюднення внутрішніх нормативних документів.

6.12. Центр сприяє інформуванню суб’єктів академічної діяльності та структурних підрозділів Університету про цей Порядок, зміни до нього та порядок його застосування, у тому числі шляхом інформаційно-методичних заходів, консультацій та розміщення відповідних матеріалів на офіційних інформаційних ресурсах Університету.

6.13. Керівники структурних підрозділів Університету в межах компетенції забезпечують ознайомлення працівників та інших осіб, залучених до виконання процедур, передбачених цим Порядком, з його положеннями та внесеними до нього змінами.



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                   |                                                                             |                |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------|
|  | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності</b> | Шифр документа | КАІ ПР<br>1.24.11(01) – 01 –<br>2026 |
|                                                                                   |                                                                             | стор. 25 з 27  |                                      |

6.14. Особи, які входять до складу Уповноваженого органу або залучаються до забезпечення його діяльності, до початку виконання відповідних функцій мають бути ознайомлені з цим Порядком, Політикою академічної доброчесності КАІ та вимогами законодавства України, що регулюють відповідні процедури.



Погоджено:

- ✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...
- ✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

- ✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор
- ✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

- ✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                   |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення<br/>академічної доброчесності</b> | Шифр<br>документа | КАІ ПР<br>1.24.11(01) – 01 –<br>2026 |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                 | стор. 26 з 27     |                                      |

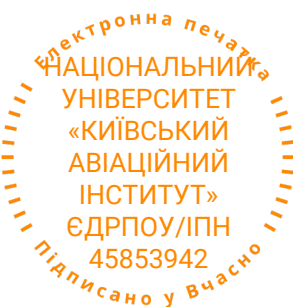
(Ф 03.02 -31)

## УЗГОДЖЕННЯ:

|           | Підпис | Власне ім'я,<br>ПРИЗВИЩЕ | Посада                                                                         | Дата |
|-----------|--------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| Розробник |        | Сергій<br>ГНАТЮК         | Проректор з наукових досліджень та<br>трансферу технологій                     |      |
| Розробник |        | Валерія ФІЛІНОВИЧ        | Директор Центру якості досліджень та<br>академічної доброчесності              |      |
| Узгоджено |        | Анна МАРКО               | Начальник Управління корпоративного<br>врядування та стратегічного партнерства |      |
| Узгоджено |        | Наталія БІДНА            | Фахівець відділу управління<br>бізнес-процесами                                |      |
| Узгоджено |        | Ігор КРАВЧИШИН           | Перший проректор                                                               |      |
| Узгоджено |        | Олександр ІЩЕНКО         | Проректор з економіки та<br>господарської роботи                               |      |
| Узгоджено |        | Ірина ЗАРУБІНСЬКА        | Проректор з міжнародного<br>розвитку і партнерства                             |      |
| Узгоджено |        | Лариса ШАУЛЬСЬКА         | Проректор з навчальної роботи та якості<br>освіти                              |      |
| Узгоджено |        | Наталія ЗАХАРОВА         | В.о. начальника відділу кадрового та<br>військово-мобілізаційного забезпечення |      |
| Узгоджено |        | Віталій БАБАК            | Начальник юридичного відділу                                                   |      |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік



Погоджено:

✓ **vitalii.babak@kai.edu.ua**  
Начальник Юридичного відділу...

✓ **nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua**  
В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ **igor.kravchyshyn@kai.edu.ua**  
Перший проректор

✓ **anna.marko@kai.edu.ua**  
Директор управління з корпоративног...

✓ **Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua**  
Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

|                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                   |                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| <br><small>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ<br/>«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</small> | <b>Порядок розгляду повідомлень про порушення<br/>академічної доброчесності</b> | Шифр<br>документа | КАІ ПР<br>1.24.11(01) – 01 –<br>2026 |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                 | стор. 27 з 27     |                                      |

(Ф 03.02 – 03)

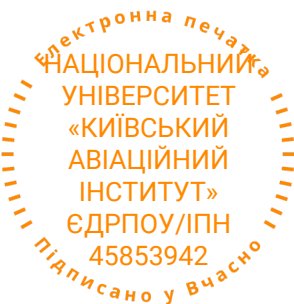
### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

| Дата внесення<br>зміни | № листа/сторінки<br>(пункту) | Опис зміни | Обґрунтування змін | Ініціатор змін |
|------------------------|------------------------------|------------|--------------------|----------------|
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |
|                        |                              |            |                    |                |

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

| Дата ревізії | № акту проведення ревізії | Відповідальний підрозд | Висновок |
|--------------|---------------------------|------------------------|----------|
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |
|              |                           |                        |          |



Погоджено:  
 ✓ vitalii.babak@kai.edu.ua  
 Начальник Юридичного відділу...  
 ✓ nataliia.zaharova@npp.kai.edu.ua  
 В.о. начальника відділу кадрового т...

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua  
 Перший проректор  
 ✓ anna.marko@kai.edu.ua  
 Директор управління з корпоративног...

Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

✓ Oleksandr.ishchenko@kai.edu.ua  
 Проректор з економічного розвитку т...

...і ще 3

**Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)**

1.24.11 Порядок розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності.pdf

Номер документу: KAI ПР 1.24.11(01) – 01 – 2026

Документ відправлено: 10:45 08.10.2026

**Відправник документу**

**Електронний підпис**

10:45 08.10.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Проректор: Гнатюк Сергій Олександрович

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:45 08.10.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A04000000AF1109000AD23300

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

**Електронна печатка**

10:45 08.10.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Власник ключа: НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 10:45 08.10.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000006B04090034FC3300

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований