

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**



**ПОЛОЖЕННЯ
про конференцію трудового колективу
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»**

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради КАІ
від 08 квітня 2026 року
(протокол № 4)

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказ президента КАІ
від 15.04.2026 № 229/од

КАІ ПІ 1.02 (01) – 01 – 2026



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua


Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

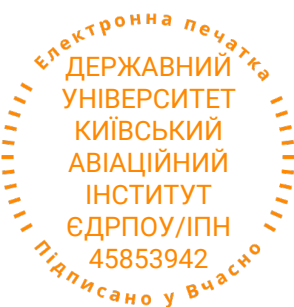
✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 2 з 3	

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. КЛЮЧОВІ ЗАДАЧІ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ	3
3. СКЛАД КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	4
РОЗДІЛ 4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ	6
РОЗДІЛ 5. ПІДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦІЇ	6
РОЗДІЛ 6. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ	7
6.1. Відкриття та обрання робочих органів.....	7
6.2. Функції Голови Конференції	9
6.3. Функції Секретаря Конференції	9
6.4. Функції робочих органів	9
6.4.1. Мандатна комісія:	9
6.4.2. Редакційна комісія:	10
6.4.3. Лічильна комісія:.....	10
6.5. Порядок прийняття рішень	Помилка! Закладку не визначено.
РОЗДІЛ 7. ПРОТОКОЛ КОНФЕРЕНЦІЇ	Помилка! Закладку не визначено.
РОЗДІЛ 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	10



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 3 з 4	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про вищу освіту», «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», Статуту Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі — Університет або КАІ) і є локальним нормативним актом, який регламентує порядок скликання та роботи конференції трудового колективу Університету.

1.2. Конференція трудового колективу Університету (далі — Конференція) відповідно до статті 39 Закону України «Про вищу освіту» та пункту 6.18 Статуту Університету є вищим колегіальним органом громадського самоврядування Університету.

1.3. Конференція є представницьким органом трудового колективу Університету, її рішення є обов'язковими для виконання в межах повноважень, визначених цим Положенням та Статутом Університету.

1.4. Конференція не здійснює функцій оперативного управління діяльністю Університету та реалізує свої повноваження виключно в межах компетенції, визначеної законодавством і Статутом Університету.

1.5. Це Положення затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом Президента Університету. Зміни та доповнення до нього вносяться у порядку, визначеному для його затвердження.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

2.1. Конференція, як представницький орган громадського самоврядування реалізує свої завдання та повноваження, визначені цим Положенням.

2.2. Основними завданнями Конференції є:

- забезпечення представництва інтересів трудового колективу Університету;
- сприяння прозорості діяльності Університету;
- участь у розгляді ключових питань діяльності Університету в межах своїх компетенцій;
- забезпечення дотримання прав працівників і здобувачів освіти в межах повноважень органу громадського самоврядування.

2.3. Конференція трудового колективу Університету має такі повноваження:

- погоджує за поданням Вченої ради Університету Статут Університету у новій редакції або зміни (доповнення) до нього;
- заслуховує щороку звіт Президента Університету та оцінює його діяльність;
- обирає комісію з трудових спорів відповідно до законодавства про працю;
- розглядає за обґрунтованим поданням Наглядової або Вченої ради Університету питання про дострокове припинення повноважень Президента Університету;
- затверджує Правила внутрішнього розпорядку Університету та зміни (доповнення) до них;
- розглядає і затверджує Колективний договір Університету та заслуховує інформацію про його виконання;

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 4 з 5	

- розглядає інші питання діяльності Університету межах компетенції, визначеної законодавством, Статутом Університету та цим Положенням.

3. СКЛАД КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 3.1. Загальна чисельність делегатів Конференції становить 300 (триста) осіб.
- 3.2. Склад делегатів Конференції формується за такими квотами:
- **не менше 75 відсотків (не менше 225 осіб)** — наукові, науково-педагогічні та педагогічні працівники Університету, що працюють на постійній основі;
 - **не менше 15 відсотків (45 осіб)** — виборні представники з числа студентів (курсантів);
 - **до 10 відсотків (до 30 осіб)** — виборні представники з числа інших категорій працівників Університету, що працюють на постійній основі.

3.3. При визначенні квот у складі відповідної категорії враховуються посадові особи, що є делегатами Конференції за посадами.

3.4. Делегатами Конференції за посадами є:

- 1) Президент Університету;
- 2) проректори Університету;
- 3) декани факультетів;
- 4) головний бухгалтер Університету;
- 5) директор науково-технічної бібліотеки Університету;
- 6) голова Студентської ради Університету.

3.5. У разі припинення повноважень особи на відповідній посаді її повноваження делегата Конференції припиняються з моменту звільнення з посади. Новопризначена (обрана) особа набуває повноважень делегата Конференції з моменту призначення (обрання) на посаду без додаткового рішення.

3.6. Розподіл квот делегатів між структурними підрозділами Університету визначається та затверджується рішенням Вченої ради Університету пропорційно до чисельності відповідних категорій працівників. Рішення Вченої ради оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету не пізніше ніж за три тижні до дати проведення виборів делегатів.

3.7. Виборні делегати Конференції від наукових, науково-педагогічних та педагогічних працівників (далі — НПП) обираються на загальних зборах (конференціях) трудових колективів, факультетів та інших структурних підрозділів Університету за квотами, встановленими Вченою радою Університету для кожного структурного підрозділу пропорційно до штатної чисельності НПП відповідного підрозділу.

3.8. У разі реорганізації структурного підрозділу протягом строку повноважень поточного скликання квота делегатів цього підрозділу:

у разі злиття або приєднання — переходить до підрозділу- правонаступника в повному обсязі;

КСЕНІЯ
Горівна
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 5 з 6	

- у разі поділу або виокремлення — розподіляється між підрозділами- правонаступниками пропорційно до їх штатної чисельності відповідної категорії працівників; розподіл затверджується рішенням Вченої ради;
- у разі ліквідації без правонаступника — квота анулюється; загальна чисельність делегатів відповідно зменшується до наступного скликання.

3.9. Виборні делегати від студентів (курсантів) обираються відповідно до Положення про вибори до органів студентського самоврядування Університету, ухваленого згідно зі статтею 40 Закону України «Про вищу освіту». Квота у 45 осіб розподіляється між навчально-науковими інститутами (факультетами) пропорційно до чисельності студентів (курсантів) кожного підрозділу і затверджується Вченою радою Університету за поданням Студентської ради. Протоколи з результатами обрання делегатів від студентів мають бути передані до організаційного комітету не пізніше ніж за сім робочих днів до дати проведення першого засідання Конференції.

3.10. Виборні делегати від інших категорій працівників (крім НПП) обираються на загальних зборах трудових колективів структурних підрозділів або об'єднаних зборах груп підрозділів за квотами, встановленими організаційним комітетом пропорційно до чисельності зазначеної категорії працівників. Квоти погоджуються Президентом Університету.

3.11. При формуванні списків осіб, що мають право брати участь у зборах для обрання делегатів, та при визначенні квот береться до уваги чисельність відповідних категорій станом на перше число місяця, у якому проводиться обрання делегатів. Критерієм віднесення штатного працівника до певної категорії є основна посада, яку він займає в Університеті.

3.12. Виборні делегати від НПП та інших категорій працівників обираються за умови присутності більше 20 відсотків членів від спискового складу відповідного трудового колективу. Спосіб голосування (таємне або відкрите) визначається учасниками зборів простою більшістю голосів на початку засідання.

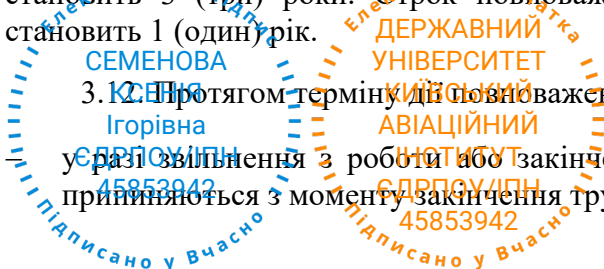
Якщо кількість кандидатів перевищує встановлену квоту, обраними вважаються кандидати, які набрали найбільшу кількість голосів. У разі рівності голосів у кандидатів, що претендують на останнє місце в межах квоти, проводиться повторне голосування між такими кандидатами.

3.9. Протоколи з результатами обрання делегатів від усіх категорій передаються до організаційного комітету, який передає їх Президентові Університету для затвердження персонального складу делегатів Конференції наказом по Університету. Обрання всіх виборних делегатів завершується не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до дати проведення першого засідання Конференції поточного скликання.

3.10. Склад новообраної Конференції та зміни в ньому оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

3.11. Строк повноважень виборних делегатів від НПП та інших категорій працівників становить 3 (три) роки. Строк повноважень виборних делегатів від студентів (курсантів) становить 1 (один) рік.

3.12. Протягом терміну дії повноважень обраного складу делегатів: у разі звільнення з роботи або закінчення строку навчання делегата його повноваження припиняються з моменту закінчення трудових чи освітніх відносин з Університетом;



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 6 з 7	

- у разі тривалої хвороби, відрядження (стажування) або інших обставин, що унеможливають виконання обов'язків делегата, рішенням загальних зборів відповідного структурного підрозділу або зборів студентів така особа може бути тимчасово відкликана, а замість неї обрана інша особа в тому самому порядку; повноваження тимчасово обраного делегата підтверджуються мандатною комісією на черговому засіданні Конференції.

3.13. Делегат Конференції може бути відкликаний рішенням простої більшості складу загальних зборів відповідного структурного підрозділу або загальних зборів студентів, від яких він був делегований. Протокол про відкликання надається мандатній комісії, яка доповідає Конференції для прийняття рішення про припинення повноважень делегата. На вакантне місце не пізніше наступного засідання Конференції обирається новий делегат у порядку, визначеному пунктами 3.4–3.8 цього Положення.

4. ПОРЯДОК СКЛИКАННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

4.1. Чергова Конференція скликається спільним рішенням Президента Університету та первинної профспілкової організації працівників Університету. У цьому рішенні визначаються дата, час та місце проведення Конференції, а також склад організаційного комітету.

4.2. Конференція скликається не рідше одного разу на рік і обов'язково:

- для заслуховування та оцінки щорічного звіту Президента Університету;
- для заслуховування звіту сторін про виконання Колективного договору та внесення до нього змін або прийняття нового Колективного договору.

4.3. Позачергова Конференція скликається рішенням Вченої ради Університету за поданням Президента, а також:

- на вимогу не менш як 20 (двадцяти) відсотків штатних працівників Університету, що працюють на постійній основі;
- на вимогу не менш як двох третин складу Наглядової ради Університету.

4.4. Вимога про скликання позачергової Конференції подається до Президента Університету у письмовій формі з підписами ініціаторів та обґрунтуванням. Президент зобов'язаний винести питання про скликання на найближче засідання Вченої ради, яке має відбутися не пізніше ніж через 10 (десять) робочих днів з дня отримання вимоги.

4.5. Оголошення про скликання позачергової Конференції (дата, час, місце проведення, порядок денний) розміщується на офіційному веб-сайті Університету та дошках оголошень не пізніше ніж за два тижні до дати проведення.

5. ПІДГОТОВКА КОНФЕРЕНЦІЇ

5.1. Організаційну підготовку Конференції здійснює організаційний комітет (далі — оргкомітет), що утворюється наказом Президента Університету у складі представників адміністрації. Склад оргкомітету затверджується одночасно зі спільним рішенням про скликання Конференції або не пізніше ніж за три тижні до дати її проведення.

5.2. Оргкомітет:

- формує на підставі наказу Президента Університету реєстраційні списки делегатів;
- формує бланки запрошень, мандатів і реєстраційних листів делегатів;

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 7 з 8	

- готує проекти порядку денного та регламенту Конференції;
- готує приміщення для проведення Конференції;
- забезпечує оповіщення делегатів і публікацію оголошення відповідно до пункту 4.4 цього Положення;
- за необхідності готує бланки бюлетенів для таємного голосування;
- організовує реєстрацію делегатів безпосередньо перед засіданням;
- забезпечує технічний та організаційний супровід Конференції.

5.3. Для підготовки окремих питань порядку денного Конференції можуть утворюватися робочі групи, склад яких затверджується наказом Президента Університету.

5.4. Підготовку другого та наступних засідань Конференції поточного скликання забезпечує оргкомітет, утворений наказом Президента, або окремий оргкомітет для кожного наступного засідання.

6. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ КОНФЕРЕНЦІЇ

6.1. Проведення Конференції трудового колективу Університету здійснюється відповідно до встановленого цим Положенням порядку

6.2. Проведення Конференції здійснюється у такій послідовності:

1. реєстрація делегатів;
2. відкриття засідання;
3. перевірка правомочності Конференції;
4. обрання робочих органів;
5. затвердження порядку денного та регламенту;
6. розгляд питань порядку денного;
7. прийняття рішень;
8. оформлення результатів та завершення засідання.

6.1. Відкриття та організація роботи Конференції

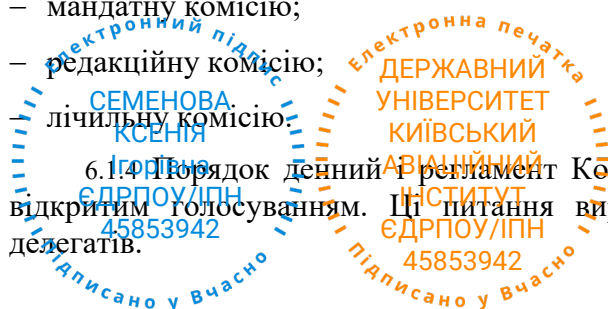
6.1.1. Після завершення реєстрації делегатів та за наявності кворуму Конференцію відкриває голова організаційного комітету або інша уповноважена особа.

6.1.2. Організаційний комітет доповідає про результати реєстрації делегатів та наявність кворуму.

6.1.3. На першому засіданні Конференція відкритим голосуванням обирає:

- Голову Конференції;
- Секретаря Конференції;
- мандатну комісію;
- редакційну комісію;
- лічильну комісію.

6.1.4. Порядок денний та регламент Конференції ставляться на затвердження головуючим відкритим голосуванням. Ці питання вирішуються простою більшістю голосів присутніх делегатів.



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 8 з 9	

6.2. Розгляд питань порядку денного

6.2.1. Розгляд кожного питання порядку денного здійснюється у такій послідовності:

- доповідь з питання;
- запитання до доповідача;
- обговорення;
- за потреби — доопрацювання проекту рішення редакційною комісією;
- винесення питання на голосування;
- оголошення результатів голосування.

6.3. Порядок прийняття рішень

6.3.1. Конференція є правомочною, якщо в її роботі беруть участь не менш як дві третини від загальної кількості делегатів.

6.3.2. Рішення Конференції вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини делегатів, присутніх на засіданні. У випадках, прямо передбачених Законом України «Про вищу освіту», рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин делегатів, присутніх на засіданні.

6.3.3. Форма голосування (відкрите або таємне) визначається Конференцією на початку розгляду кожного питання порядку денного. Відкрите голосування може проводитися без підрахунку голосів при явній більшості, якщо жоден із делегатів не вимагає іншого.

6.3.4. Робочі органи Конференції обираються на першому засіданні і діють протягом усього строку повноважень поточного скликання. У разі вибуття члена робочого органу його заміна здійснюється на черговому засіданні Конференції.

6.3.5. У період між засіданнями Конференції оперативне вирішення організаційних питань щодо підготовки наступних засідань здійснюють Голова Конференції та представники її робочих органів.

6.4. Оформлення результатів Конференції

6.4.1. Секретар Конференції оформлює протокол кожного засідання у двох примірниках. Нумерація протоколів ведеться в межах повноважень поточного скликання. Протокол містить:

- дату проведення та порядковий номер засідання;
- загальну чисельність делегатів за категоріями (НПП, інші працівники, студенти);
- чисельність присутніх делегатів за тими самими категоріями;
- чисельність відсутніх делегатів;
- прізвища, ініціали та посади запрошених осіб;
- прізвище та ініціали Голови і Секретаря Конференції;
- склад мандатної, редакційної та диліжентської комісій;
- порядок денний (теми та прізвища доповідачів);

Погоджено:
igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор
anna.marko@kai.edu.ua
Директор управління корпоративного ...

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

dmytro.terzeman@kai.edu.ua
Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 9 з 10	

– розділи «Слухали», «Виступили» та «Ухвалили» із результатами голосування.

6.4.2. Протокол підписується Головою і Секретарем Конференції та завіряється гербовою печаткою Університету. Якщо рішенням Конференції затверджується окремий документ, він додається до протоколу.

6.4.3. Один примірник протоколу зберігається у вченого секретаря Університету протягом трьох років, після чого передається до архіву Університету. Другий примірник зберігається у Секретаря Конференції.

6.4.4. Рішення і постанови Конференції оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету не пізніше ніж через п'ять робочих днів після засідання.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ФУНКЦІЇ УЧАСНИКІВ

7.1. Строк повноважень Голови і Секретаря Конференції збігається зі строком повноважень делегатів відповідного скликання (3 роки). У разі тимчасової відсутності Голови або Секретаря на засіданні Конференція обирає виконувачів їхніх обов'язків для проведення поточного засідання в тому самому порядку.

7.2. Члени Наглядової ради Університету мають право брати участь у роботі Конференції з правом дорадчого голосу.

7.3. Функції Голови Конференції:

- пропонує і ставить на затвердження порядок денний та регламент Конференції;
- пропонує обрати робочі органи Конференції;
- надає слово для доповідей і виступів відповідно до регламенту;
- ставить питання на голосування та оголошує його результати;
- реагує на заяви і пропозиції, що надходять від делегатів;
- підписує протокол засідання Конференції.

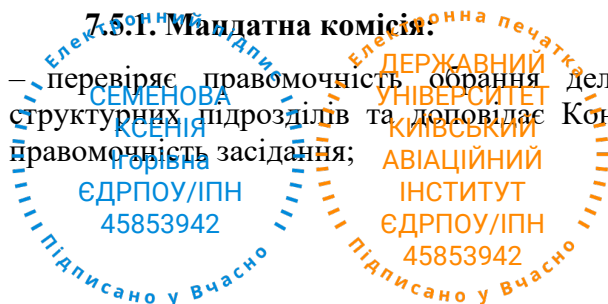
7.4. Функції Секретаря Конференції:

- здійснює запис виступів делегатів;
- приймає від делегатів заяви, скарги та проекти документів і передає їх Голові;
- складає і підписує протокол засідання Конференції;
- забезпечує оприлюднення рішень Конференції на веб-сайті Університету.

7.5. Функції робочих органів

7.5.1. Мандатна комісія:

- перевіряє правомочність обрання делегатів на підставі протоколів загальних зборів структурних підрозділів та доповідає Конференції про кількість зареєстрованих делегатів і правомочність засідання;



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»</p>	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 10 з 11	

– у разі змін у персональному складі делегатів у поточному скликанні перевіряє правомочність обрання нових делегатів і підтверджує їх повноваження.

7.5.2. Редакційна комісія:

– здійснює підготовку та доопрацювання проектів постанов Конференції за підсумками обговорення.

7.5.3. Лічильна комісія:

- проводить підрахунок голосів при відкритому або таємному голосуванні;
- складає протокол результатів голосування та оголошує їх Конференції.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дня введення в дію наказом Президента Університету після затвердження Вченою радою Університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, передбаченому для його прийняття.

8.3. Контроль за дотриманням цього Положення покладається на Президента Університету.

8.4. До прийняття рішень відповідно до цього Положення застосовуються норми Статуту Університету. У разі суперечності між цим Положенням та Статутом Університету застосовуються норми Статуту.



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

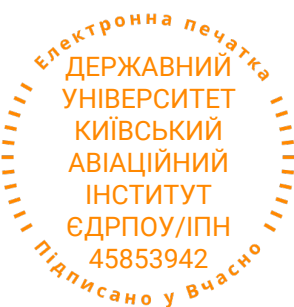
 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 11 з 12	

УЗГОДЖЕННЯ

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	
Узгоджено		Ігор КРАВЧИШИН	Перший проректор	
Узгоджено		Дмитро ТЕРЗЕМАН	Директор управління правового забезпечення та представництва	
Узгоджено		Ганна МАРКО	Директор управління корпоративного врядування та стратег. партнерства	

Рівень документа - 2а

Плановий термін між ревізіями - 1 рік



Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
		стор. 12 з 13	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

Електронний підпис

ПІДПИСАНО У ВЧАСНО

СЕМЕНОВА
КСЕНІЯ
Ігорівна
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Електронна печатка

ПІДПИСАНО У ВЧАСНО

ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВСЬКИЙ
АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ
ЄДРПОУ/ІПН
45853942

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»	ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЕРЕНЦІЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»		Шифр документа	КАІ П 1.02 (0_) – 01 – 2026
				стор. 13 з 13

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ змін	№ листа /сторінки (пункт)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності



Документ підписано у сервісі Вчасно (початок)

Погоджено:

✓ igor.kravchyshyn@kai.edu.ua

Перший проректор

✓ anna.marko@kai.edu.ua

Директор управління корпоративного ...

✓ vitalii.babak@kai.edu.ua

Начальник Юридичного відділу...

✓ dmytro.terzeman@kai.edu.ua

Директор управління правового забез...

Документ підписано у сервісі Вчасно (продовження)

1.02. Положення про конференцію трудового колективу KAI.pdf

Номер документу: KAI ПІ 1.02 (01) – 01 – 2026

Документ відправлено: 06:20 28.04.2026

Відправник документу

Електронний підпис

06:20 28.04.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: KAI

Президент: СЕМЕНОВА КСЕНІЯ Ігорівна

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 06:20 28.04.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000002F3D050009AC1C00

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований

Електронна печатка

06:20 28.04.2026

ЄДРПОУ/ІПН: 45853942

Юр. назва: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Власник ключа: ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ

Час перевірки КЕП/ЕЦП: 06:20 28.04.2026

Статус перевірки сертифікату: Сертифікат діє

Серійний номер: 2DBD5940D955E12A040000007722060089002200

Тип підпису: кваліфікований

Тип сертифікату: кваліфікований