МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

В.о. директор Відокремленого структурного підрозділу «Харківський комп'ютерно-технологічний фаховий коледж Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»
_____Ірина Дідух
«_17_» ___09____ 2026 р.

ПЛАН ЗАХОДІВ

про запобіганню корупції у Відокремленому структурному підрозділі "Харківський комп'ютерно-технологічний фаховий коледж НТУ «ХПІ» на 2026/2027 навчальний рік

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Харківський
комп'ютерно-технологічний
фаховий коледж Національного
технічного університету
«Харківський політехнічний
інститут», протокол № _2_
«_17_» ___вересня____ 2026 року

ХАРКІВ – 2026

Мета плану: забезпечення доброчесності, прозорості та підзвітності в діяльності Коледжу; запобігання корупційним і пов’язаним із корупцією правопорушенням; підвищення обізнаності працівників і здобувачів освіти; своєчасне виявлення та належне опрацювання повідомлень про можливі порушення.

Нормативна основа: Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», інші акти законодавства України, внутрішні документи Коледжу та НТУ «ХПІ», що регулюють питання доброчесності, запобігання корупції, розгляду звернень і захисту викривачів.

ПЛАН ЗАХОДІВ

№	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні виконавці	Очікуваний результат / підтвердження
1. Організаційне забезпечення та внутрішні документи				
1.1	Переглянути чинні внутрішні документи Коледжу з питань запобігання корупції, доброчесності, конфлікту інтересів і розгляду повідомлень; за потреби підготувати пропозиції щодо їх актуалізації.	Вересень–жовтень 2026 року; надалі за потреби	Директор; відповідальна особа Коледжу з питань запобігання корупції; відповідальні працівники	Актуалізовані документи або зафіксований результат перегляду
1.2	Довести План заходів до відома працівників і розмістити його на офіційному вебсайті Коледжу в доступному для ознайомлення форматі.	Після затвердження	Відповідальна особа; працівник, відповідальний за вебсайт	План доведено до відома; посилання/копія публікації

1.3	Забезпечити взаємодію з уповноваженою особою НТУ «ХПІ» з питань запобігання та виявлення корупції, зокрема щодо консультацій, повідомлень і виконання університетських антикорупційних заходів.	Протягом навчального року	Директор; відповідальна особа Коледжу	Листування, консультації, участь у заходах
2. Виявлення та мінімізація корупційних ризиків				
2.1	Провести оцінювання ризиків у процесах вступної кампанії, оцінювання результатів навчання, переведення та поновлення здобувачів освіти, призначення стипендій і матеріальної допомоги, кадрових рішень, закупівель та використання майна/коштів.	Жовтень–грудень 2026 року; повторно за потреби	Відповідальна особа; керівники відповідних напрямів	Перелік ризиків і пропозиції щодо їх мінімізації

2.2	Перевіряти актуальність і доступність інформації про правила вступу, строки, конкурсні процедури, порядок оцінювання та оскарження рішень.	У період вступної кампанії та за потреби	Відповідальний секретар приймальної комісії; працівник вебсайту	Інформація оприлюднена й актуальна
2.3	Забезпечувати документальне обґрунтування рішень щодо стипендій, матеріальної допомоги та інших виплат відповідно до встановлених процедур.	Під час прийняття відповідних рішень	Денне відділення; заступник директора з виховної роботи; бухгалтерія	Наявні належні підтвердні документи
3. Конфлікт інтересів, подарунки та етична поведінка				
3.1	Надати працівникам роз’яснення щодо реального й потенційного конфлікту інтересів, обов’язку своєчасного повідомлення про нього та способів врегулювання.	Вересень–листопад 2026 року; за потреби	Відповідальна особа; керівники структурних підрозділів	Пам’ятка/роз’яснення

3.2	Нагадати працівникам про встановлені законом обмеження щодо подарунків, неправомірної вигоди, використання службових повноважень і ресурсів Коледжу в приватних інтересах.	Протягом навчального року	Відповідальна особа; керівники структурних підрозділів	Інформаційне повідомлення/матеріали інформування
3.3	У разі виявлення обставин, що можуть свідчити про конфлікт інтересів, забезпечувати їх опрацювання та документування в порядку, визначеному законодавством і внутрішніми документами.	Постійно, у разі виникнення підстав	Директор; відповідальна особа; відповідні керівники	Документально зафіксовані дії реагування
4. Повідомлення про можливі порушення та захист викривачів				
4.1	Перевірити, чи доведено до відома працівників і здобувачів освіти доступні канали повідомлення про можливі корупційні порушення, включно з каналами НТУ «ХПІ» та іншими каналами, передбаченими законодавством.	Вересень–листопад 2026 року; надалі за потреби	Відповідальна особа; працівник вебсайту	Актуальна інформація про канали повідомлення

4.2	Провести роз’яснення щодо можливості повідомляти про порушення, конфіденційності, заборони негативних заходів впливу на викривачів і відповідального поводження з отриманою інформацією.	Не рідше одного разу на навчальний рік	Відповідальна особа; класні керівники	Інформаційні матеріали/записи про проведення
4.3	Забезпечувати належну реєстрацію, передачу за належністю та розгляд отриманих повідомлень відповідно до компетенції, установлених строків і вимог щодо захисту персональних даних.	У разі надходження повідомлень	Директор; відповідальна особа; інші уповноважені суб’єкти за компетенцією	Матеріали розгляду з дотриманням обмеженого доступу
4.4	Не оприлюднювати відомості, за якими можна ідентифікувати заявника чи викривача, а також матеріали розгляду, якщо це може порушити законодавство або права учасників.	Постійно	Усі працівники, залучені до опрацювання повідомлень	Дотримання конфіденційності

5. Інформаційно-просвітницька робота зі здобувачами освіти				
5.1	Провести тематичні години спілкування/виховні заходи: «Корупція та її наслідки», «Як діяти в разі вимагання неправомірної вигоди», «Доброчесність в освітньому процесі», «Як повідомити про можливе порушення».	Щонайменше один захід протягом кожного семестру	Заступник директора з виховної роботи; класні керівники	Плани, матеріали та відмітки про проведення
5.2	Організувати інформаційну кампанію або тематичний тиждень доброчесності із залученням студентського самоврядування: обговорення кейсів, вікторина, постери чи інфографіка.	Січень–березень 2026 року або інший визначений період	Заступник директора з виховної роботи; студентське самоврядування	Матеріали/публікації про проведені заходи

5.3	Провести анонімне опитування здобувачів освіти щодо обізнаності про канали звернення, сприйняття прозорості процедур і наявності проблемних ситуацій; оприлюднити лише узагальнені результати.	Один раз протягом навчального року	Відповідальна особа; заступник директора з виховної роботи	Узагальнений аналіз без персональних даних
5.4	Інтегрувати питання академічної доброчесності, недопустимості неправомірних переваг та чесного оцінювання у виховні й навчальні заходи.	Протягом навчального року	Заступники директора за напрямами; голови циклових комісій; викладачі	Навчальні/виховні матеріали
6. Робота з педагогічними та іншими працівниками				
6.1	Організувати інформування або практичний семінар для працівників щодо корупційних ризиків у професійній діяльності, конфлікту інтересів, подарунків і повідомлення про можливі порушення.	Протягом першого семестру	Відповідальна особа; керівники структурних підрозділів	Програма, матеріали, список учасників

6.2	Нагадати працівникам про недопустимість вимагання коштів чи подарунків від здобувачів освіти та їхніх батьків/ законних представників, а також про необхідність діяти лише в межах повноважень і затверджених процедур.	На початку навчального року та за потреби	Директор; керівники структурних підрозділів	Інформування працівників
6.3	Забезпечити ознайомлення новоприйнятих працівників із відповідними внутрішніми документами, правилами етичної поведінки та каналами повідомлення.	Під час прийняття на роботу	Працівник кадрової служби; керівники підрозділів; відповідальна особа	Підтвердження ознайомлення
7. Прозорість фінансово-господарської діяльності та оприлюднення інформації				
7.1	Забезпечувати оприлюднення інформації, що підлягає оприлюдненню, про діяльність Коледжу, закупівлі, використання коштів і майна відповідно до законодавства та встановлених процедур.	Протягом навчального року	Директор; бухгалтерія; відповідальні за закупівлі; працівник вебсайту	Актуальна інформація у відповідних офіційних ресурсах

7.2	Дотримуватися встановлених процедур планування, проведення й документування закупівель; забезпечувати розподіл функцій та уникнення приватного інтересу під час підготовки й ухвалення рішень.	Під час планування та проведення закупівель	Відповідальні за закупівлі; бухгалтерія; директор	Документація закупівель і підтвердження процедур
8. Взаємодія з батьками та законними представниками				
8.1	За потреби інформувати батьків/законних представників неповнолітніх здобувачів освіти про прозорі процедури, недопустимість неофіційних платежів і способи повідомлення про можливі порушення.	Під час батьківських зборів або інформаційних зустрічей	Класні керівники; заступник директора з виховної роботи	Інформаційні матеріали

8.2	Розмістити або поширити коротку пам’ятку про те, що будь-які платежі, внески чи подарунки не можуть бути умовою оцінювання, допуску до занять, отримання документів або іншої освітньої послуги.	Протягом першого семестру	Відповідальна особа; класні керівники; працівник вебсайту	Пам’ятка/публікація
9. Моніторинг, звітність і коригування плану				
9.1	Проводити проміжний моніторинг виконання плану, фіксувати виконані заходи, підтвердні матеріали, виявлені проблеми та пропозиції щодо поліпшення.	У січні 2027 року	Відповідальна особа; відповідальні виконавці	Моніторинг
9.2	Підготувати підсумковий звіт про виконання плану за навчальний рік із зазначенням проведених заходів, узагальненої статистики звернень (за наявності), результатів опитувань і рекомендацій на наступний період.	Червень 2027 року	Відповідальна особа	Звіт

Відповідальна особа Анна ЗАЛЕВСЬКА