

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ОДЕСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ» (м. ОДЕСА)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради
Одеського державного університету
внутрішніх справ
26.05.2026 протокол № 6

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 29.05.2026 № 200

**ПОЛОЖЕННЯ
про Одеський центр
первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса)
Одеського державного університету внутрішніх справ**

м. Одеса

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Одеський центр первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Положення) регулює питання діяльності Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Центр), визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, керівництво Центру, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) та антикорупційні застереження.

1.2. Центр у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним ректорові Університету або проректору Університету на підставі розподілу обов'язків, затвердженого наказом ректора Університету.

1.3. Центр функціонує відповідно до Статуту Університету та у своїй практичній роботі керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про Національну поліцію», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, наказами та дорученнями ректора Університету, рішеннями Вченої ради, ректорату Університету та цим Положенням.

1.4. До складу Центру входить: директор Центру та його заступники, відділення навчально-методичної роботи, цикл професійно-теоретичної підготовки, цикл професійно-практичної підготовки, цикл загальнопрофесійних дисциплін, відділення організації служби, відділення матеріально-технічного забезпечення, група кадрового забезпечення, чергова частина та загальна бібліотека. Структура та чисельність посад Центру визначається штатним розписом Університету у встановленому порядку.

1.5. Центр може мати печатки, штампи і бланки зі своїм повним і скороченим найменуванням, необхідні для здійснення його діяльності. Ведення, у межах своєї компетенції, діловодства в Центрі, а саме: реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу Університету. Мовою діловодства та освітнього процесу в Центрі є державна мова.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються директором Центру та вносяться розпорядчим актом ректора Університету, рішенням Вченої ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Центр є структурним підрозділом Університету, що здійснює професійне навчання за певною професією у відповідній галузі, згідно з наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України.

2.2. Центр здійснює прийом слухачів за професіями відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» за умови наявності ліцензій для провадження освітньої діяльності.

2.3. Рознарядка про комплектування Центру слухачами визначається Департаментом освіти, науки та спорту МВС України на кожне півріччя календарного року.

2.4. Здобуття професійної освіти у Центрі здійснюється за очною (денною) формою навчання (при необхідності, за рішенням керівництва Університету з використанням елементів дистанційної форми навчання), а також за індивідуальним навчальним планом спеціальної професійної підготовки без відриву від служби.

2.5. Випускникам Центру, які успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» з набутої професії відповідної кваліфікації за Національною рамкою кваліфікацій, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1341, і видається документ про професійну освіту.

3. ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

Для здійснення завдань Центр та його структурні підрозділи виконують відповідні функції за напрямками діяльності.

3.1. Відділення навчально-методичної роботи

3.1.1. Відділення навчально-методичної роботи (далі – ВНМР) Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Центр) визначає завдання та основні напрямки діяльності, які полягають в координації, забезпеченні, супроводженні освітнього процесу, навчально-методичному супроводженні освітнього процесу, а також взаємовідносини з іншими відділеннями, циклами Центру, структурними підрозділами та кафедрами Університету.

3.1.2. ВНМР безпосередньо підпорядковується директору Центру та заступнику директора Центру за напрямком роботи, які координують та контролюють діяльність ВНМР, а в разі їх відсутності – особам, що виконують їх обов'язки.

3.1.3. Основною метою діяльності ВНМР є сприяння в організації навчального процесу та його навчально-методичному забезпеченні в Центрі, впровадження до навчального процесу сучасних методик та технологій.

3.1.4. Основна функція ВНМР полягає у методичному, організаційному забезпеченні освітнього процесу та його плануванні, координації роботи педагогічного складу та циклів Центру;

3.1.5. Керівництво ВНМР здійснює заступник директора Центру – завідувач ВНМР, який безпосередньо підпорядковується директору Центру.

3.1.6. У разі тимчасової відсутності заступника директора Центру – завідувача ВНМР його обов'язки виконує інша особа, на яку покладені обов'язки заступника директора Центру – завідувача ВНМР.

3.2. Цикли Центру

(цикли професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, цикл загальнопрофесійних дисциплін)

3.2.1. Цикл – це підрозділ Центру на правах відділення, що проводить

освітню та методичну діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією);

3.2.2. Цикл очолює начальник, який підпорядковується директорові Центру та заступнику директора центра – завідувачу відділення навчально-методичної роботи. Діяльність начальника циклу координується і контролюється заступником директора центра – завідувачем відділення навчально-методичної роботи.

3.2.3. Робота циклів здійснюється відповідно до робочих навчальних програм, а також відповідно до рішень педагогічної ради Центру.

3.2.4. Діяльність циклів здійснюється на підставі піврічного плану роботи циклу, що охоплює основні їх завдання та напрями діяльності. План роботи циклів обговорюється на засіданні педагогічної ради та схвалюється її рішенням. План роботи циклу є обов'язковим для виконання викладачами, підписується начальником циклу, погоджується заступником директора Центру за напрямком роботи та затверджується директором Центру.

3.2.5. Основна функція циклів Центру полягає у забезпеченні виконання навчальної, методичної, організаційної роботи на якісному достатньому рівні.

3.3. Відділення організації служби

3.3.1. Відділення організації служби (далі – ВОС) є відділенням Центру, яке організовує та контролює здійснення заходів із залучення особового складу Центру до підтримання службової дисципліни, внутрішнього порядку та пропускового режиму.

3.3.2. ВОС взаємодіє з усіма підрозділами університету з метою виконання завдань та функцій, покладених на відділення.

3.3.3. Основними функціями відділення організації служби є:

- організація та контроль за несенням служби особами добового наряду на території Центру та контроль за виконанням ними вимог чинного законодавства;

- постійний аналіз результатів роботи підлеглого особового складу при несенні служби;

- контроль за дотриманням працівниками Центру та слухачами службової дисципліни та правил носіння однострою поліцейськими;

- забезпечення дотримання пропускового режиму на територію Центру.

3.3.4. Керівництво ВОС здійснює завідувач відділення організації служби, який підпорядковується безпосередньо директору навчального Центру та його заступнику за напрямком роботи. На період відсутності завідувача відділення (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець ВОС.

3.4. Відділення матеріально-технічного забезпечення

3.4.1. Відділення матеріально-технічного забезпечення (далі – ВМТЗ) є відділенням Центру, яке забезпечує належну роботу Центру, обслуговування та утримання приміщень, експлуатацію та утримання службового автотранспорту, обліку та збереження товаро-матеріальних цінностей.

3.4.2. ВМТЗ безпосередньо підпорядковується директору Центру та заступнику директора Центру за напрямком роботи, які координують та

контролюють діяльність ВМТЗ, а в разі їх відсутності – особі, що виконує їх обов'язки.

3.4.3. ВМТЗ взаємодіє з усіма підрозділами університету з метою виконання завдань та функцій, покладених на відділ.

3.4.4. Основними функціями відділення матеріально-технічного забезпечення є:

- матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру: обслуговування й ремонт будівель, приміщень, обладнання (систем опалення, водопостачання, водовідведення тощо);

- утримання у належному технічному, санітарному та протипожежному стані територій та приміщень Центру;

- здійснення контролю за раціональним використанням та належним збереженням матеріальних цінностей;

- здійснення заходів щодо енергозбереження, раціонального та ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів;

- здійснення заходів щодо належної експлуатації та утримання службового автотранспорту, що закріплений за Центром;

- ведення, у межах своєї компетенції, діловодства в Центрі, а саме: реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу Університету;

- подання керівництву Центру пропозицій (заявок) щодо оснащення службових кабінетів, навчальних аудиторій, приміщень гуртожитків, закріплених за Центром, відповідними меблями, сучасними засобами зв'язку, оргтехнікою тощо;

- розроблення та надання керівництву Центру пропозицій щодо проведення капітальних та поточних ремонтів навчальних корпусів, приміщень, закріплених за Центром;

- забезпечення своєчасного ремонту фасадів будівель, даху, зовнішніх дверей, водостоків, санвузлів, горючих приміщень, пожежних водогонів, систем опалення та каналізації;

- подання заявок на придбання будівельних матеріалів та обладнання, підготовка актів списання матеріалів;

- участь у інвентаризації основних засобів, необоротних матеріальних активів Центру.

здійснення заходів щодо підготовки Центру до опалювального сезону.

3.4.5. Керівництво ВМТЗ здійснює завідувач відділення матеріально-технічного забезпечення, який підпорядковується безпосередньо директору навчального Центру та його заступнику за напрямком роботи. Завідувач ВМТЗ проводить контроль та огляд автотранспорту при в'їзді, виїзді та пересуванню територією Центру. На період відсутності завідувача відділення (відпустка, відрадженьня, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець ВМТЗ.

4. ПРАВА ЦЕНТРУ ТА ІНШИХ СУБ'ЄКТІВ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Центр в особі директора, має право:

4.1.1. Розробляти та клопотати перед ректором Університету про затвердження функціональних обов'язків та посадових інструкцій працівників Центру.

4.1.2. Надавати пропозиції ректорові Університету та проректору за напрямком роботи щодо підбору та відрядження особового складу Центру.

4.1.3. Клопотати перед керівництвом Університету про затвердження правил внутрішнього розпорядку Центру.

4.1.4. Взаємодіяти з практичними підрозділами Національної поліції України, установами МВС, іншими державними органами за напрямками спеціалізацій для покращення практичної складової навчання слухачів Центру.

4.1.5. Представляти інтереси та діяти від імені Центру в органах державної влади, місцевого самоврядування, в інших установах та організаціях.

4.2. Права директора Центру:

4.2.1. Надавати доручення в межах компетенції, обов'язкові для виконання особовим складом Центру.

4.2.2. Клопотати перед керівництвом Університету про заохочення працівників та слухачів за високі досягнення в роботі та навчанні.

4.2.3. Ініціювати проведення службових розслідувань в разі порушення дисципліни працівниками та слухачами Центру.

4.2.4. Затверджувати плани роботи відділень та циклів, а також необхідні документи для функціонування та роботи Центру.

4.2.5. Центр за погодженням директора може залучати практичних працівників відповідної спеціальності та кваліфікації до освітнього процесу та проведення окремих видів навчальних занять.

4.2.6. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства та функціональних обов'язків.

4.3. Педагогічні працівники Центру:

4.3.1. До педагогічних працівників Центру належать директор, начальники циклів та викладачі.

4.3.2. Педагогічною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника. Вимоги до педагогічного працівника визначаються кваліфікаційною характеристикою відповідно до чинного законодавства.

4.3.3. Права та обов'язки педагогічних працівників Центру визначаються законами України «Про освіту», «Про професійну освіту», колективним договором Університету та іншими нормативно-правовими актами.

4.3.4. Педагогічні працівники Центру мають право на:

- належні умови та оплату праці відповідно до її кількості та якості, кінцевих результатів згідно з чинним законодавством України;
- оплачувану відпустку відповідно до законодавства;
- користування навчально-виробничою, спортивною, побутовою базою Центру відповідно до їх призначення;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- захист професійної честі та гідності;
- участь у роботі колегіальних органів управління Центру;
- захист персональних даних.

4.4. Слухачі Центру:

4.4.1. Слухачі Центру – це випускники закладів повної загальної середньої освіти, зараховані до Центру для здобуття освіти за програмами спеціальної професійної підготовки у сфері професійної освіти.

4.4.2. Обов'язки та права слухачів регламентуються чинним законодавством України та правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими наказом Університету.

4.4.3. Слухачі мають право на:

- належні умови навчання за обраною професією;
- матеріальне забезпечення в період навчання на умовах і в порядку, встановленому чинним законодавством;
- безоплатне користування навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою, оздоровчою базами навчального закладу;
- безоплатне медичне обслуговування, користування засобами лікування, профілактики захворювань та зміцнення здоров'я;
- щотижневий відпочинок;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, змаганнях, конкурсах;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь і гідність.

4.4.4. Відволікання слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

4.4.5. Слухачі зобов'язані:

- дотримуватись положень чинного законодавства, професійно-етичних вимог, основних принципів професійної діяльності та правил поведінки поліцейських;
- виконувати вимоги навчальних програм і системи контролю знань, умінь, навичок;
- поглиблювати та розширювати здобуті знання, вдосконалювати практичні навички та підвищувати рівень професійної майстерності;
- поліцейські повинні перебувати на заняттях у однострої за сезоном;
- додержуватись вимог Статуту Університету, цього Положення, правил внутрішнього розпорядку дня та вказівок керівництва Центру;
- дотримуватись правил охорони праці, санітарно-гігієнічних, пожежних норм та техніки безпеки під час навчання;
- дбайливо ставитись до обладнання, засобів навчання та інвентарю, що використовується в навчальному процесі.

4.4.6. За невиконання обов'язків і систематичне порушення Положення Центру, правил внутрішнього розпорядку дня, незадовільну успішність, до слухача застосовуються дисциплінарні стягнення, відповідно до чинного законодавства.

4.4.7. До слухачів застосовують такі заходи впливу, як попередження, догана та відрахування з Центру. Порядок накладання дисциплінарного стягнення та відрахування із закладу професійної освіти встановлюється цим Положенням та правилами внутрішнього розпорядку.

4.4.8. Збитки, навмисно заподіяні слухачами, відшкодовуються ними особисто відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4.9. Слухач може бути відрахований з Центру:

- через небажання продовжувати або проходити спеціальну професійну підготовку;

- за станом здоров'я;

- через недисциплінованість;

- за невиконання навчального плану (отримання оцінки «незадовільно» під час повторного проходження проміжного контролю з навчальних предметів);

- за отримання оцінки «незадовільно» за результатами вихідного контролю;

- у разі відсутності на заняттях п'ятнадцять навчальних днів та більше (за весь період навчання) через хворобу або за сімейними обставинами, що підтверджується відповідним документом;

- за вироком суду, який набрав законної сили;

- на підставі надісланої до закладу, що здійснює професійну підготовку, копії наказу про звільнення поліцейського.

4.4.10. За досягнення високих результатів у навчанні та в оволодінні професією, за активну участь у діяльності Центру та за інші досягнення до слухачів застосовуються різні форми заохочення, передбачені чинним законодавством України.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Директор Центру та його заступники, працівники відділень Центру, начальники циклів та викладачі несуть відповідальність за невчасне чи неналежне виконання завдань та функцій, визначених посадовими інструкціями та функціональними обов'язками, за порушення вимог чинного законодавства України, а також внутрішніх організаційних чи розпорядчих актів з питань, що належать до функцій Центру.

5.2. Директор Центру та його заступники несуть персональну відповідальність за подання керівництву Університету, вищим органам виконавчої влади недостовірної чи несвоєчасної інформації, зокрема звітності.

5.3. Директор та його заступники, начальники відділень на циклів несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них обов'язків і функцій, реалізацію планів роботи, інших нормативно-правових документів.

5.4. Центр несе відповідальність перед засновником за збереження та використання за призначенням закріпленого за ним майна. Контроль за використанням цього майна здійснюється засновником.

5.5. Директор Центру та його заступники, працівники відділень Центру, начальники циклів та викладачі несуть відповідальність в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України за правопорушення, які скоєні в процесі здійснення своєї службової діяльності, а також за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних із корупцією.

6. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРУ

6.1. Керівництво діяльністю Центру здійснює директор, який є прямим керівником для всіх працівників Центру та несе відповідальність за функціонування Центру, додержання педагогічними працівниками, іншими працівниками трудової та службової дисципліни, а також вимог цього Положення.

6.2. Директор Центру підпорядковується ректору Університету та проректору за напрямком роботи.

6.3. Директор Центру є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління Центром.

6.4. Директор Центру призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

6.5. Кваліфікаційні вимоги до посади директора Центру:

- вища освіта ступеня магістр (спеціаліст, відповідно до п.п.2 п.2 Розділу XV Закону України «Про вищу освіту») відповідно до фаху професійної діяльності.

- стаж роботи за фахом не менше 5 років.

6.6. Повноваження директора Центру:

6.6.1. Заслуховувати звіти особового складу Центру під час виконання ним службових обов'язків.

6.6.2. З метою всебічного вивчення умов навчання слухачів має право відвідувати заняття.

6.6.3. Подавати пропозиції щодо призначення, звільнення та переміщення з посад працівників Центру.

6.6.4. Організовувати роботу із захисту прав, законних інтересів, честі та гідності працівників Центру.

6.6.5. Здійснювати заходи з покращення умов праці та дотримання трудового законодавства.

6.6.6. Організовувати роботу з підлеглим особовим складом щодо питань дотримання етичної поведінки, вивчати громадську думку і морально-психологічний стан у колективі.

6.6.7. Проводити оперативні наради з особовим складом Центру, координацію якого здійснює згідно з функціональними обов'язками, аналізує ефективність його роботи, очолює педагогічну раду Центру.

6.6.8. Здійснювати контроль за станом дисципліни та законності у підрозділі.

6.6.9. Сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, у межах своїх повноважень.

6.6.10. Стежити за належним утриманням та експлуатацією приміщень та споруд Центру.

6.6.11. Здійснювати контроль за належним дотриманням організації освітнього процесу та засвоєнням матеріалу слухачами.

6.6.12. Захищати права та інтереси, створювати умови професійного та творчого розвитку особового складу та слухачів Центру.

6.6.13. Створювати здоровий морально-психологічний клімат у Центрі, контролювати дотримання правил з охорони праці та протипожежної безпеки.

6.6.14. Здійснювати контроль за виконанням планів відділень та циклів на кожні пів року.

6.7. Педагогічна рада Центру:

6.7.1. В Центрі створюється та постійно діє педагогічна рада.

6.7.2. Педагогічна рада Центру є постійно діючим колегіальним органом. Вона визначає основні напрями роботи Центру, рекомендує педагогічні технології, що відповідають головним задачам педагогічного колективу, контролює та спрямовує навчальний процес, стимулює інноваційні тенденції в Центрі, заохочує новаторські пошуки викладачів, відзначає позитивні та негативні тенденції в діяльності викладацького складу, займається питаннями впровадження в практику досягнень перспективного педагогічного досвіду.

6.7.3. До складу педагогічної ради входять: директор Центру, який її очолює та є головою, його заступники, начальники циклів, викладачі, працівники відділення навчально-методичної роботи та бібліотекар. У разі необхідності у засіданні педагогічної ради можуть брати участь інші працівники Центру та Університету.

6.7.4. За поданням директора Центра створюється склад педагогічної ради, який затверджується наказом ректора Університету.

6.7.5. Порядок організації, основні завдання та функції педагогічної ради Центру визначаються відповідним Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Директор Центру та його заступники, працівники відділень Центру, начальники циклів та викладачі взаємодіють із керівниками інших самостійних структурних підрозділів Університету в межах виконання своїх функціональних обов'язків.

7.2. Директор Центру та його заступники взаємодіють з керівництвом Університету з питань:

- виконання функцій і завдань, які покладені на Центр, а також з метою належного забезпечення професійного навчання за певною професією (спеціалізацією та кваліфікацією) у відповідній галузі, згідно з наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України.

- розробки та затвердження функціональних обов'язків та посадових інструкцій працівників Центру;

- підбору та відрядження особового складу Центру;

- заохочення працівників та слухачів за високі досягнення в роботі та навчанні;

- щодо затвердження правил внутрішнього розпорядку або інших розпорядчих документів Центру;

- з інших питань, що не суперечать Статуту Університету, наказам та дорученням ректора Університету, рішенням Вченої ради, ректорату Університету та чинному законодавству України.

7.3. Центр взаємодіє з практичними підрозділами Національної поліції України, установами МВС, іншими державними органами за напрямами спеціалізацій для покращення практичної складової навчання слухачів Центру.

8. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

8.1. Працівники Центру повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

8.2. Кожен працівник Центру зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

8.3. Працівникам Центру суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

8.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень працівники Центру можуть притягатися до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

8.5. Слухачі повинні дотримуватися Антикорупційної програми Університету, яка є комплексом заходів, правил, стандартів і процедур щодо запобігання, виявлення та протидії корупції в діяльності Університету та чинного антикорупційного законодавства України.

8.6. Слухачі повинні керуватися принципом «нульової терпимості» до будь-яких проявів корупції і вживати усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення, протидії корупції та пов'язаним з нею діям (практикам).

8.7. Слухачам заборонено обіцяти, пропонувати, надавати працівникам Центру подарунки з метою прийняття рішення (вчинення дій) у приватних інтересах, наприклад, з метою успішної здачі поточного, підсумкового та інших видів контролю (залік, іспит, кваліфікаційна атестація, отримання певних привілеїв у навчанні тощо).

8.8. Слухачам заборонено збирати та здавати кошти для потреб Центру чи певного структурного підрозділу, зокрема, на придбання господарського інвентарю, навчального обладнання, елементів форменого одягу, взуття чи спорядження тощо, а також для організації проведення кваліфікаційної атестації (придбання одноразових склянок, пляшок з водою, канцтоварів тощо).

8.9. У порядку, визначеному нормативними документами Університету, слухачі можуть звертатися до уповноваженого з антикорупційної діяльності Університету із заявами, зверненнями та повідомленнями з приводу порушення працівниками або слухачами вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Університету, вчинення корупційних або пов'язаних із корупцією діянь. Для повідомлення уповноваженого з антикорупційної діяльності про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень з боку працівників Університету,

слухач може анонімно або відкрито надати інформацію на офіційному вебсайті університету в розділі «Запобігання корупції», заповнивши форму в розділі «Повідомити про корупцію» або за номером телефону для здійснення повідомлення: (048) 702-50-62, або на адресу електронної пошти для здійснення повідомлень: providom.oduvs@gmail.com. Також передбачено години для особистого прийому уповноваженим з антикорупційної діяльності: понеділок – п'ятниця з 15:00 до 17:00 години, кабінет № 214, вул. Успенська, м. Одеса.

8.10. У порядку, визначеному нормативними документами Університету слухачі можуть звертатися до уповноваженого з антикорупційної діяльності Університету із заявами щодо наявності та врегулювання конфлікту інтересів.

8.11. Особам, які є слухачами Центру, заборонено надавати благодійну допомогу Університету або Центру.

8.12. З метою запобігання конфлікту інтересів, слухачі зобов'язані проінформувати ректора Університету, директора Центру або уповноваженого з антикорупційної діяльності Університету про наявність близьких осіб серед працівників університету.