



INFORMATOR DLA SŁUCHACZA SZKOLENIA ZAWODOWEGO PODOFICERSKIEGO

Edycja: SZPdO-1/26

(od 9 lutego 2026 r. do 27 lutego 2026 r.)

Akademia Policji w Szczytnie — styczeń 2026 r.

1. Cel szkolenia zawodowego

Celem szkolenia jest przygotowanie policjanta do realizacji zadań służbowych na stanowisku, na którym są wymagane kwalifikacje zawodowe podoficerskie.

2. Kryteria formalne, jakim muszą odpowiadać kandydaci kierowani na szkolenie zawodowe

Na szkolenie kierowani są policjanci, którzy spełniają łącznie poniższe kryteria:

- 1) mają zapewnione stanowisko służbowe, na którym są wymagane kwalifikacje zawodowe podoficerskie lub pełnią służbę na stanowisku służbowym, dla którego określono policyjny stopień etatowy w korpusie podoficerów Policji;
- 2) posiadają staż służby wymagany do mianowania lub powołania na stanowisko służbowe;
- 3) posiadają pozytywną opinię służbową;
- 4) posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą co najmniej "poufne" (do wglądu w jednostce szkoleniowej).

3. System prowadzenia szkolenia zawodowego

Szkolenie prowadzone jest w systemie stacjonarnym. Szkolenie może być prowadzone w formie elektronicznego kształcenia na odległość w przypadku treści realizowanych metodą wykładu lub za pomocą innych metod podających.

4. Czas trwania szkolenia zawodowego i organizacja zajęć

Realizacja treści kształcenia zawartych w programie wymaga przeprowadzenia **115 godzin lekcyjnych**. Na całkowity wymiar czasu pobytu słuchaczy w jednostce szkoleniowej składają się:

Przedsięwzięcia	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)
Zapoznanie z regulaminami i organizacją szkolenia	2
Zajęcia programowe	115
Egzamin końcowy	2
Zakończenie szkolenia	1
Ogółem	120 (15 dni szkoleniowych)

Program szkolenia zawodowego podoficerskiego realizowany jest na podstawie Decyzji Nr 259 Komendanta Głównego Policji z dnia 8 sierpnia 2023 r. w sprawie programu szkolenia zawodowego podoficerskiego (Dz. Urz. KGP 2023, poz. 70 z późn. zm.).

Liczba godzin lekcyjnych, liczonych w 45-minutowych jednostkach, nie powinna przekraczać 8 godzin dziennie.

W uzasadnionych przypadkach, kierownik jednostki szkoleniowej może, przy zachowaniu przepisów dotyczących czasu służby, wprowadzić inny dzienny oraz tygodniowy wymiar godzin lekcyjnych, a także realizować zajęcia od poniedziałku do soboty.

Za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, realizującej dane zagadnienia, dopuszczalne jest podczas prowadzenia symulacji lub ćwiczeń regulowanie czasu zajęć w sposób zapewniający optymalne osiągnięcie zakładanych celów, z zastrzeżeniem rozpoczęcia kolejnej jednostki metodycznej w czasie przyjętym w rozkładzie zajęć dydaktycznych.

5. Liczebność grupy szkoleniowej

Treści kształcenia należy realizować w grupie szkoleniowej, której liczebność, z uwagi na efektywność stosowanych metod i technik dydaktycznych oraz cele dydaktyczne zajęć, nie może przekraczać 24 osób.

6. Warunki niezbędne do realizacji i osiągnięcia celów kształcenia

Charakter przekazywanej wiedzy i kształtowanych umiejętności wymaga, aby zajęcia realizowane były w pomieszczeniach wyposażonych w niezbędne środki dydaktyczne umożliwiające osiągnięcie przez słuchaczy zakładanych celów kształcenia. Realizacja szkolenia wymaga zapewnienia przez jednostkę szkoleniową, której powierzono jego realizację, materiałów niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego.

W trakcie realizacji szkolenia słuchaczy obowiązuje umundurowanie ćwiczebne. Policjanci biorący udział w symulacjach lub ćwiczeniach w charakterze pozoranta mogą być w ubiorze cywilnym.

Podczas realizacji treści programowych, z których wynika potrzeba nawiązywania do zasad etyki zawodowej, praw człowieka i równego traktowania, zakazu dyskryminacji, obowiązku zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym zasad komunikacji z osobami z niepełnosprawnościami oraz tematyki przeciwdziałania korupcji, obowiązkiem każdego nauczyciela policyjnego jest kształtowanie w tym zakresie pożądaných postaw i zachowań. Nauczyciel policyjny podczas realizacji treści kształcenia jest zobowiązany posługiwać się przykładami z praktyki policyjnej i orzecznictwa sądowego.

7. Zakres tematyczny oraz system oceniania

Lp.	Temat	Czas realizacji (w godz. lekcyjnych)	System oceniania
1.	Prawa człowieka, etyka zawodowa policjanta oraz problematyka antydyskryminacyjna i antykorupcyjna	5	Zaliczenie tematu nr 1 następuje łącznie z tematem nr 2. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
2.	Psychologiczne aspekty kontaktu z osobą dotkniętą sytuacją trudną	7	Zaliczenie tematu nr 2 następuje łącznie z tematem nr 1. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
3.	Wybrane zagadnienia z zakresu prawa wykroczeń	8	Zaliczenie tematu nr 3 następuje łącznie z tematem nr 4. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
4.	Wybrane zagadnienia z zakresu postępowania przygotowawczego	20	Zaliczenie tematu nr 4 następuje łącznie z tematem nr 3. Do oceny stopnia opanowania umiejętności związanych ze sporządzeniem dokumentów stosuje się dwustopniową skalę ocen z wpisem uogólnionym zaliczono (zal.) lub nie zaliczono (nzal.). Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną
5.	Zagrożenia w cyberprzestrzeni	6	Zaliczenie tematu nr 5 następuje łącznie z tematem nr 6. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.

6.	Wybrane metody i formy pracy operacyjnej	10	Zaliczenie tematu nr 6 następuje łącznie z tematem nr 5. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
7.	Wybrane zagadnienia prawa cywilnego, rodzinnego i administracyjnego	7	Zaliczenie tematu nr 7 następuje łącznie z tematem nr 10. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
8.	Trudne interwencje i pierwsza pomoc	18	Zaliczenie tematu nr 8 następuje łącznie z tematem nr 9. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną
9.	Rejestrowanie interwencji policyjnych	5	Zaliczenie tematu nr 9 następuje łącznie z tematem nr 8. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną
10.	Przeciwdziałanie przemocy domowej	5	Zaliczenie tematu nr 10 następuje łącznie z tematem nr 7. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
11.	Wydarzenia nadzwyczajne w trakcie pełnienia służby konwojowej oraz w policyjnych pomieszczeniach prawnej izolacji	4	Zaliczenie tematu nr 11 następuje łącznie z tematem nr 12-14. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną
12.	Wybrane zagadnienia z zakresu ruchu drogowego	4	Zaliczenie tematu nr 12 następuje łącznie z tematem nr 11, nr 13 i nr 14. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
13.	Postępowanie z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu	4	Zaliczenie tematu nr 13 następuje łącznie z tematem nr 11, nr 12 i nr 14. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
14.	Pościg transgraniczny	4	Zaliczenie tematu nr 14 następuje łącznie z tematem nr 11-13. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
15.	Wyszkolenie strzeleckie	8	Warunkiem zaliczenia tematu jest uzyskanie oceny pozytywnej wg skali ocen 6-1 ze strzelań statycznych oraz uzyskanie zaliczenia (zal.) ze strzelań szybkich i dynamicznych.
Łącznie		115	

W trakcie szkolenia stosuje się następujące zasady oceniania:

- nabywana przez słuchaczy wiedza i umiejętności podlegają ocenie bieżącej i okresowej według skali ocen (6-1) lub dwustopniowej z wpisem uogólnionym zaliczono (zal.) albo nie zaliczono (nzal.),
- warunkiem dopuszczenia do zaliczenia/egzaminu, w tym także zaliczenia/egzaminu poprawkowego i komisyjnego, jest poprawienie wszystkich negatywnych ocen bieżących, a w przypadku niepoprawienia przez słuchacza bieżącej oceny negatywnej, słuchacz otrzymuje negatywną ocenę okresową.

Na każdym etapie szkolenia warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest:

- a) z zadań teoretycznych — opanowanie treści programowych na poziomie co najmniej 70%,
- b) z zadań praktycznych — opanowanie umiejętności na poziomie gwarantującym właściwą realizację obowiązków służbowych.

8. Forma zakończenia szkolenia zawodowego

Szkolenie kończy się egzaminem końcowym z zakresu szkolenia zawodowego podoficerskiego. Egzamin końcowy jest przeprowadzany w formie testu wiedzy, który składa się z 40 pytań testowych punktowanych w skali 0-1 punktu za pytanie i trwa 50 minut, a warunkiem jego zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 28 punktów.

Kryteria oceny testu wiedzy:

- 1) 27 pkt i poniżej - ocena 1 (niedostateczna);
- 2) 28-29 pkt - ocena 2 (dopuszczająca);
- 3) 30-32 pkt - ocena 3 (poprawna);
- 4) 33-35 pkt - ocena 4 (dobra);
- 5) 36-38 pkt - ocena 5 (bardzo dobra);
- 6) 39-40 pkt - ocena 6 (wyróżniająca).

Absolwent szkolenia otrzymuje świadectwo ukończenia szkolenia zawodowego podoficerskiego, zawierające ogólny wynik nauki wynikający ze średniej arytmetycznej wszystkich pozytywnych ocen okresowych oraz ocenę z egzaminu końcowego. W przypadku uzyskania oceny co najmniej bardzo dobrej – „5”, absolwent otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.”.

9. Program i plan szkolenia zawodowego podoficerskiego

W myśl zapisów § 19 i § 20 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2025 r. w sprawie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1517), szkolenie odbywa się zgodnie z planem zajęć ustalonym przez kierownika jednostki szkoleniowej (Komendanta-Rektora) lub osobę przez niego upoważnioną (kierownika DOSiDZ). Plan zajęć podaje się do wiadomości nauczycielom policyjnym i słuchaczom, których on dotyczy.

Słuchacza obowiązuje rozkład dnia oraz regulamin pobytu w jednostce szkoleniowej ustalony przez kierownika jednostki szkoleniowej.

Słuchacz szkolenia zawodowego podoficerskiego ma możliwość korzystania z aplikacji LEX na stronie intranetowej Akademii Policji w Szczytnie (adres: <http://intranet.apol.edu.pl>).

Biblioteka i czytelnia udostępniona jest w sieci internetowej pod adresem: <https://biblioteka.akademiapolicji.edu.pl>

Godziny otwarcia:

— Wypożyczalnia:

pon.-śr. 10:00-20:00,
czw.-pt. 10:00-15.30,
sobota 10:00-15:00.

— Czytelnia:

pon.-śr. 12:00-20:00,
czw.-pt. 10:00-15:30,
sobota 10:00-15:00.

— Pracownia internetowa otwarta w godzinach otwarcia wypożyczalni.

Pobieranie i zdawanie zeszytów przez osoby odpowiedzialne i indywidualnego słuchacza/studenta może odbywać się wyłącznie w godzinach otwarcia Kancelarii Tajnej w danym dniu. Kancelaria Tajna zlokalizowana jest w budynku Biblioteki.

10. Wyciąg z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2025 r. w sprawie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. z 2025 r., poz. 1517)

Użyte skróty:

1. APwSz – Akademia Policji w Szczytnie,
2. DOSiDZ – Dział Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego,
3. DD – Dział Dowodzenia.

§ 4.

1. Szkolenia, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b-d, prowadzi się dla policjantów według programów szkolenia, które przygotowują policjantów do wykonywania zadań służbowych na stanowiskach, na których są wymagane kwalifikacje zawodowe odpowiednio podoficerskie, aspiranckie albo oficerskie.

§ 17.

1. Włączenie policjantów do stanu słuchaczy szkolenia następuje w formie rozkazu wydanego przez Komendanta-Rektora APwSz (...).

§ 21.

W trakcie szkolenia słuchacz podlega ocenie, która obejmuje przyswojenie wiedzy i opanowanie umiejętności, określonych w programie szkolenia.

§ 22.

1. Stopień przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności sprawdza się przez ocenianie:
 - 1) bieżące,
 - 2) okresowe.
2. Do określenia stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności stosuje się następujące oceny:
 - 1) 6 — wyróżniająca,
 - 2) 5 — bardzo dobra,
 - 3) 4 — dobra,
 - 4) 3 — poprawna,
 - 5) 2 — dopuszczająca,
 - 6) 1 — niedostateczna.
3. W przypadku gdy wystawiana ocena wynika z wielu ocen, wystawia się ocenę:
 - 1) 6 — wyróżniająca, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 5,51 do 6,00;
 - 2) 5 — bardzo dobrą, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 4,51 do 5,50;
 - 3) 4 — dobrą, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 3,51 do 4,50;
 - 4) 3 — poprawną, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,51 do 3,50;
 - 5) 2 — dopuszczającą, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,00 do 2,50;
 - 6) 1 — niedostateczną, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi poniżej 2,00.
4. Jeżeli wynika to z programu szkolenia lub wymaga tego charakter przekazywanej wiedzy lub kształconych umiejętności, do oceny stopnia przyswojenia wiedzy lub opanowania umiejętności można zastosować dwustopniową skalę ocen z wpisem uogólnionym „zaliczono” (zal.) albo „nie zaliczono” (nzal.).
5. Ocena niedostateczna oraz wpis „nie zaliczono” (nzal.) jest oceną negatywną i oznacza brak postępów w nauce oraz niewykształcenie umiejętności, a w przypadku zaliczeń i egzaminów — ich niezdanie.

§ 23.

1. Ocenianie okresowe następuje po zakończeniu części szkolenia, która jest określona w programie tego szkolenia.
2. W zależności od treści będących przedmiotem szkolenia ocenianie okresowe prowadzi się w formie zaliczenia lub egzaminu.
3. Słuchacza dopuszcza się do zaliczenia, zaliczenia poprawkowego lub komisyjnego oraz egzaminu, egzaminu poprawkowego lub komisyjnego - po uzyskaniu pozytywnych ocen bieżących. W przypadku ich niepoprawienia słuchaczowi jest wystawiana negatywna ocena okresowa (patrz: pkt 7. Zakres tematyczny oraz system oceniania).

§ 24.

1. Zaliczenie przeprowadza nauczyciel policyjny, który prowadzi zajęcia objęte zaliczeniem, inny wyznaczony nauczyciel policyjny lub zespół nauczycieli policyjnych.
2. Ocenę z zaliczenia wpisuje się do dziennika szkolenia.

§ 25.

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza na zaliczeniu kierownik jednostki szkoleniowej albo osoba przez niego upoważniona wyznacza **nowy termin** zaliczenia (w APwSz słuchacz kieruje raport za pośrednictwem pracownika wyznaczonego przez kierownika DD do kierownika DOSiDZ).

§ 26.

1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z zaliczenia słuchacz ma prawo przystąpić do zaliczenia poprawkowego.
2. Zaliczenie poprawkowe przeprowadza się **w terminie od 2 do 7 dni roboczych** od dnia uzyskania oceny negatywnej.
3. Na pisemny wniosek słuchacza kierownik jednostki szkoleniowej lub osoba przez niego upoważniona może wyznaczyć **termin zaliczenia poprawkowego krótszy niż 2 dni robocze**. (w APwSz słuchacz kieruje raport za pośrednictwem pracownika wyznaczonego przez kierownika DD do kierownika DOSiDZ).
4. Do zaliczenia poprawkowego stosuje się przepisy § 24 i § 25.

§ 27.

1. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z zaliczenia poprawkowego, **może nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zaliczenia** złożyć do kierownika jednostki szkoleniowej (w APwSz Komendant-Rektor) raport o dopuszczenie do zaliczenia komisyjnego (w APwSz słuchacz raport składa za pośrednictwem pracownika wyznaczonego przez kierownika DD).
2. Kierownik jednostki szkoleniowej (w APwSz Komendant-Rektor) rozpatruje raport **w terminie do 7 dni roboczych** od dnia jego złożenia.
3. Po rozpatrzeniu raportu kierownik jednostki szkoleniowej (w APwSz Komendant-Rektor) albo osoba przez niego upoważniona (w APwSz kierownik DOSiDZ) ustala skład komisji do przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego, wyznacza jej przewodniczącego i zarządza przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego - **w terminie do 7 dni roboczych** od dnia rozpatrzenia raportu.
4. Do składu komisji do przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego nie wyznacza się nauczycieli policyjnych, którzy brali udział w komisjach, które przeprowadzały zaliczenie lub zaliczenie poprawkowe.
5. Ocenę z zaliczenia komisyjnego wpisuje się do dziennika szkolenia i do protokołu.
6. Do zaliczenia komisyjnego stosuje się przepis § 25.

§ 28.

1. Egzamin przeprowadza wyznaczony przez kierownika jednostki szkoleniowej (w APwSz Komendant-Rektor) albo osobę przez niego upoważnioną (w APwSz kierownik DOSiDZ) nauczyciel policyjny lub zespół nauczycieli policyjnych.
2. Do egzaminu dopuszcza się słuchacza, który uzyskał zaliczenia wymagane programem szkolenia.
3. W przypadku niez uzyskania zaliczenia wymaganego w programie szkolenia słuchaczowi wystawia się ocenę negatywną z egzaminu.
4. Do egzaminu stosuje się przepisy § 25 i § 27 ust. 5.

§ 29.

1. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z egzaminu słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się **w terminie od 2 do 7 dni roboczych** od dnia egzaminu.
3. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 25, § 27 ust. 5 oraz § 28 ust. 1.

§ 30.

1. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z egzaminu poprawkowego, **może nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu egzaminu** złożyć do kierownika jednostki szkoleniowej (w APwSz Komendant-Rektor) raport o dopuszczenie do egzaminu komisyjnego.
2. Do egzaminu komisyjnego stosuje się przepisy § 25 i § 27 ust. 2-5.

§ 31.

W przypadku niez uzyskania przez słuchacza wymaganych zaliczeń lub niezdania egzaminów przewidzianych w programie szkolenia wystawia się ocenę negatywną z egzaminu końcowego.

§ 32.

1. Kierownik jednostki szkoleniowej lub osoba przez niego upoważniona określa harmonogram egzaminu końcowego.
2. Kierownik jednostki szkoleniowej wyznacza przewodniczącego komisji egzaminacyjnej i określa jej skład. Do składu komisji egzaminacyjnej mogą zostać wyznaczeni, w porozumieniu z przełożonym, przedstawiciele innych jednostek organizacyjnych Policji.

3. Podczas pracy komisji egzaminacyjnej może być obecny w charakterze obserwatora przedstawiciel Komendanta Głównego Policji.

§ 33.

1. Egzamin końcowy jest przeprowadzany w formie testu wiedzy, który obejmuje treści wynikające z programu szkolenia.
2. Test wiedzy w przypadku szkolenia o którym mowa w:
 - 2) § 1 pkt 1 lit. b - składa się z 40 pytań testowych, które są punktowane w skali 0-1 punktu za pytanie, i trwa 50 minut, a warunkiem jego zaliczenia jest uzyskanie co najmniej 28 punktów.
3. Do egzaminu końcowego stosuje się przepisy § 22 ust. 2, § 25 i § 27 ust. 5.

§ 35.

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej z egzaminu końcowego słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu końcowego poprawkowego.
2. Egzamin końcowy poprawkowy przeprowadza się **w terminie od 14 do 30 dni roboczych** od dnia egzaminu końcowego.
3. O terminie egzaminu końcowego poprawkowego kierownik jednostki szkoleniowej, która przeprowadza egzamin, informuje słuchacza za pośrednictwem Komendanta CBŚP, Komendanta BSWP, Komendanta CBZC, Dyrektora CLKP, komendanta wojewódzkiego Policji albo Komendanta Stołecznego Policji, Komendanta-Rektora Akademii, komendanta szkoły policyjnej lub kierownika komórki organizacyjnej KGP właściwej w sprawach szkolenia.
4. Do egzaminu końcowego poprawkowego stosuje się przepisy § 22 ust. 2, § 25, § 27 ust. 5, § 32 oraz § 33 ust. 1 i 2.

§ 36.

1. Słuchacz, który uzyskał ocenę negatywną z egzaminu końcowego poprawkowego może, **w terminie do 7 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia egzaminu końcowego poprawkowego, za pośrednictwem przełożonego złożyć do kierownika jednostki szkoleniowej raport o dopuszczenie go do egzaminu końcowego komisyjnego.
2. Po rozpatrzeniu raportu kierownik jednostki szkoleniowej lub osoba przez niego upoważniona wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu końcowego komisyjnego **nie krótszy niż 7 dni roboczych** od dnia rozpatrzenia raportu, ustala skład komisji egzaminacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Egzamin końcowy komisyjny przeprowadza się w formie testu wiedzy albo rozmowy sprawdzającej wiedzę nabytą w trakcie szkolenia.
4. Wyboru formy, o której mowa w ust. 3, dokonuje kierownik jednostki szkoleniowej.
5. Do egzaminu końcowego komisyjnego stosuje się przepisy § 22 ust. 2, § 25, § 27 ust. 2 i 4 oraz § 35 ust. 3.

§ 38.

1. W przypadku, o którym mowa w art. 34 ust. 11b ustawy, fakt i przyczyny wystawienia oceny negatywnej z zaliczenia, egzaminu lub egzaminu końcowego dokumentuje się w formie notatki służbowej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do zaliczenia poprawkowego i zaliczenia komisyjnego, egzaminu poprawkowego i egzaminu komisyjnego oraz egzaminu końcowego poprawkowego i egzaminu końcowego komisyjnego.

§ 39.

1. Słuchaczowi szkolenia, który został dopuszczony do egzaminu końcowego i uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich zaliczeń i egzaminów wymaganych w programie szkolenia, oblicza się ogólny wynik nauki.
2. Ogólny wynik nauki stanowi ocena, która wynika ze średniej arytmetycznej **ze wszystkich ocen pozytywnych z egzaminów i zaliczeń**, uzyskanych w trakcie szkolenia. Przepis § 22 ust. 3 stosuje się.
3. Do oceny, o której mowa w ust. 2, nie wlicza się przewidzianych w programie szkolenia ocen z wpisem uogólnionym „zaliczono” (zal.).

§ 40.

1. Świadectwo ukończenia szkolenia zawiera ogólny wynik nauki oraz ocenę z egzaminu końcowego.
2. Policjant, który ukończył szkolenie i uzyskał oceną co najmniej bardzo dobrą (5), otrzymuje świadectwo ukończenia szkolenia z wyróżnieniem. Do określenia oceny stosuje się przepis § 22 ust. 3.
3. W przypadku, o którym mowa w art. 34 ust. 10 ustawy, świadectwo zdania egzaminu końcowego zawiera ocenę z egzaminu. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku policjantów w służbie kontraktowej i policjantów w służbie kandydackiej stosuje się przepisy ust. 1 i § 39.
5. Wzór:
 - 1) świadectwa ukończenia szkolenia zawodowego jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia;
 - 2) świadectwa ukończenia szkolenia zawodowego z wyróżnieniem jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia;
 - 3) świadectwa zdania egzaminu końcowego jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia;
 - 4) świadectwa zdania egzaminu końcowego z wyróżnieniem jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia;
 - 5) świadectwa ukończenia szkolenia dla policjantów w służbie kandydackiej jest określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia;
 - 6) świadectwa ukończenia szkolenia dla policjantów w służbie kontraktowej jest określony w załączniku nr 6 do rozporządzenia.
6. Świadectwo, o którym mowa w ust. 5 pkt 1-4, kierownik jednostki szkoleniowej wydaje w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia albo zdania egzaminu końcowego.

§ 41.

1. Usunięcie lub skreślenie słuchacza ze szkolenia następuje w formie rozkazu o wyłączeniu ze stanu słuchaczy szkolenia wydanego przez Komendanta-Rektora Akademii, komendanta szkoły policyjnej albo właściwego dla ośrodka szkolenia komendanta wojewódzkiego Policji albo Komendanta Stołecznego Policji.
2. W przypadku usunięcia słuchacza ze szkolenia rozkaz o wyłączeniu ze stanu słuchaczy zawiera:
 - 1) oznaczenie komendanta, spośród wymienionych w ust. 1, wydającego rozkaz;
 - 2) datę wydania;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) stopień policyjny, nazwisko i imię policjanta oraz numer identyfikacyjny policjanta;
 - 5) nazwę jednostki organizacyjnej Policji, w której policjant pełni służbę;
 - 6) nazwę szkolenia;
 - 7) datę i powód usunięcia ze szkolenia;
 - 8) termin opuszczenia jednostki szkoleniowej;
 - 9) datę stawienia się do służby w jednostce organizacyjnej Policji;
 - 10) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która wydaje rozkaz.
3. W przypadku skreślenia słuchacza ze szkolenia rozkaz o wyłączeniu ze stanu słuchaczy szkolenia powinien zawierać dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6 i 10, oraz datę skreślenia.
4. Do rozkazu o wyłączeniu ze stanu słuchaczy szkolenia stosuje się przepis § 18.

§ 42.

Termin dokończenia przerwane szkolenia Komendant CBŚP, Komendant BSWP, Komendant CBZC, Dyrektor CLKP, komendant wojewódzki Policji, Komendant Stołeczny Policji, Komendant-Rektor Akademii, komendant szkoły policyjnej albo kierownik komórki organizacyjnej KGP właściwej w sprawach szkolenia ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki szkoleniowej.

§ 43.

1. Wyłączenie policjanta ze stanu słuchaczy szkolenia po jego zakończeniu następuje w formie rozkazu.
2. Rozkaz, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) dane, o których mowa w § 41 ust. 2 pkt 1-6 i 8-10;
 - 2) datę ukończenia szkolenia.
3. W stosunku do słuchacza, który nie zdał w pierwszym terminie egzaminu końcowego, rozkaz, o którym mowa w ust. 1, zamiast daty ukończenia szkolenia zawiera adnotację "przewidziany do egzaminu końcowego poprawkowego".

11. Wyciąg z ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (z późn. zm.)

Art. 34f. [Usunięcie lub skreślenie ze szkolenia zawodowego]

1. Policjanta usuwa się ze szkolenia, o którym mowa w art. 34 ust. 8 pkt 1, jeżeli:
 - 1) złożył pisemny raport o usunięcie ze szkolenia;

- 2) zgłosił na piśmie wystąpienie ze służby w Policji;
 - 3) przełożony, o którym mowa w art. 32 ust. 1, wystąpił o jego usunięcie ze szkolenia;
 - 4) przełożony, o którym mowa w art. 39a ust. 1 i 2, zawiesił go w czynnościach służbowych;
 - 5) w szkoleniu nastąpiła przerwa spowodowana jego długotrwałą chorobą lub szczególnymi przyczynami losowymi;
 - 6) bez usprawiedliwienia przerwał udział w szkoleniu;
 - 7) bez usprawiedliwienia nie przystąpił w wyznaczonym terminie do zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem szkolenia lub do egzaminu końcowego;
 - 8) nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu przewidzianego w programie szkolenia lub egzaminu końcowego;
 - 9) popełnił czyn o znamionach wykroczenia albo przewinienia dyscyplinarnego, jeżeli popełnienie czynu jest oczywiste i uniemożliwia jego udział w szkoleniu;
 - 10) popełnił czyn o znamionach przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego, jeżeli popełnienie czynu jest oczywiste;
 - 11) z innych ważnych przyczyn nie jest możliwy jego udział w szkoleniu.
2. Policjanta skreśla się ze szkolenia w przypadku jego śmierci lub uznania za zaginionego.

Art. 34g. [Dokończenie przerwanych szkolenia zawodowego lub ponowne skierowanie na szkolenie zawodowe]

1. Policjant usunięty ze szkolenia, o którym mowa w art. 34 ust. 8 pkt 1, w przypadkach wskazanych w art. 34f ust. 1 pkt 1-5 i 11 może dokończyć przerwane szkolenie, jeżeli przed upływem 12 miesięcy od dnia usunięcia ze szkolenia ustanie przyczyna, z powodu której został usunięty, oraz zgłosi przełożonemu właściwemu do spraw osobowych gotowość do dokończenia szkolenia.
2. Policjanta, o którym mowa w ust. 1, można ponownie skierować na szkolenie, jeżeli po upływie 12 miesięcy od dnia usunięcia ze szkolenia ustanie przyczyna, z powodu której został usunięty.
3. Policjanta, który został usunięty ze szkolenia, o którym mowa w art. 34 ust. 8 pkt 1 lit. b-d, w przypadkach wskazanych w art. 34f ust. 1 pkt 6-8 można ponownie skierować na szkolenie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia jego usunięcia.
4. Policjanta, który został usunięty ze szkolenia, o którym mowa w art. 34 ust. 8 pkt 1 lit. a, w przypadkach wskazanych w art. 34f ust. 1 pkt 6-8 można ponownie skierować na szkolenie bez zachowania terminu wskazanego w ust. 3.
5. Policjanta, który został usunięty ze szkolenia, o którym mowa w art. 34 ust. 8 pkt 1, w przypadkach wskazanych w art. 34f ust. 1 pkt 9 i 10 można ponownie skierować na szkolenie nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia jego usunięcia.
6. Przepisów ust. 3 i 5 nie stosuje się do policjanta przywróconego do służby w Policji.

12. Kierownictwo Akademii Policji w Szczytnie:

- **Komendant-Rektor** — nadinsp. dr Agata Malasińska-Nagórny
tel. +48 47 733 51 00; e-mail: rektor@apol.edu.pl
- **Zastępca Komendanta-Prorektor** — insp. dr Monika Porwisz
tel. +48 47 733 51 50; e-mail: zastepca@apol.edu.pl
- **Kanclerz** — podkom. Anna PEPLowska
tel. +48 47 733 51 13; e-mail: kanclerz@apol.edu.pl

13. Jednostki organizacyjne wchodzące w skład Wydziału Bezpieczeństwa i Nauk Prawnych Akademii Policji w Szczytnie:

- **Instytut Służby Prewencyjnej**
DYREKTOR — podinsp. dr Adam PŁACZEK
- **Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego**
KIEROWNIK — mł. insp. dr inż. Jarosław SIKORA

- *Zakład Studiów nad Bezpieczeństwem Publicznym*
KIEROWNIK — **mł. insp. dr Robert CZERNIAWSKI**
- *Zakład Wychowania Fizycznego*
KIEROWNIK — **mł. insp. dr Arkadiusz TOMASZEK**
- *Instytut Służby Kryminalnej*
DYREKTOR — **insp. dr inż. Michał BUKOWSKI**
- *Zakład Studiów nad Przestępczością*
KIEROWNIK — **nadkom. dr Błażej JEWARTOWSKI**
- *Zakład Kryminalistyki i Informatyki Śledczej*
KIEROWNIK — **nadkom. dr inż. Monika HEJDUK**
- *Instytut Nauk Prawnych*
DYREKTOR — **mł. insp. dr Beata BEKULARD**
ZASTĘPCA DYREKTORA — **mł. insp. dr Ireneusz KOBUS**
- *Instytut Nauk Społecznych*
DYREKTOR — **mł. insp. dr Tomasz SIEMIANOWSKI**
- *Instytut Kształcenia i Doskonalenia Kadr Kierowniczych*
DYREKTOR — **mł. insp. dr Anna ZUBRZYCKA**
- *Studium Edukacji Językowej*
KIEROWNIK — **podinsp. Anna JURCZENKO**

Ogólnouczelniana jednostka organizacyjna Akademii Policji w Szczytnie:

— *Biblioteka*

DYREKTOR — **Małgorzata KSIĄŻEK**

e-mail: biblioteka@apol.edu.pl, tel. +48 47 733 51 90, fax +48 47 733 59 39.

14. Komórki administracyjne Akademii Policji w Szczytnie:

- *Dział Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego*
KIEROWNIK — **mł. insp. Aleksander NAPIÓRKOWSKI**
e-mail: szkolenia@apol.edu.pl, tel. + 48 47 733 51 55, fax +48 47 733 50 95.
ZASTĘPCA KIEROWNIKA — **nadkom. Izabela MAJKA-NEPELSKA**
e-mail: szkolenia@apol.edu.pl, tel. + 48 47 733 51 55, fax +48 47 733 50 95.
- *Dział Dowodzenia*
KIEROWNIK — **mł. insp. Małgorzata CIESIELSKA**
tel. +48 47 733 50 29, faks +48 47 733 57 32.
ZASTĘPCA KIEROWNIKA - **podinsp. Andrzej GIDZIŃSKI**
tel. +48 47 733 51 42, faks +48 47 733 57 32.