

DECYZJA NR 40/2025
KOMENDANTA-REKTORA AKADEMII POLICJI W SZCZYTNIE
z dnia 3 kwietnia 2025 r.

**w sprawie organizacji indywidualnego toku nauczania
na szkoleniu zawodowym**

Na podstawie § 29 ust. 3 pkt 18 statutu Akademii Policji w Szczytnie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 93/V/202 Senatu Akademii Policji w Szczytnie z dnia 3 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia statutu, zatwierdzonego decyzją nr 41 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 listopada 2023 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Akademii Policji w Szczytnie (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Adm. poz. 46), w związku z § 5 ust. 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 8 listopada 2023 r. w sprawie szkoleń zawodowych i doskonalenia zawodowego w Policji (Dz. U. poz. 2506), postanawia się, co następuje:

§ 1.

Decyzja reguluje organizację trybu indywidualnego toku nauczania, zwanego dalej „ITN”, na szkoleniu zawodowym, zwanym dalej „szkoleniem”, realizowanym w Akademii Policji w Szczytnie, zwanej dalej „APwSz”, prowadzonym dla policjantów, którzy uzyskali zgodę na jego realizację w trybie ITN.

§ 2.

1. W ramach trybu ITN prowadzone są obowiązkowe instruktaże oraz konsultacje z każdej części szkolenia określonej w programie szkolenia przygotowujące słuchacza do uzyskania zaliczenia lub złożenia egzaminu zgodnie z „Dziennikiem zajęć dydaktycznych słuchacza odbywającego szkolenie w trybie indywidualnego toku nauczania”, zwanego dalej „Dziennikiem ITN”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej decyzji. Liczba kart w dzienniku powinna być dostosowana do programu szkolenia.
2. Liczbę godzin obowiązkowych instruktaży i konsultacji oraz osobę do ich przeprowadzenia ustala kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Wydziału odpowiedzialny za realizację części szkolenia. Fakt ten odnotowuje w Dzienniku ITN.
3. Termin instruktażu/konsultacji słuchacz ustala z osobą wyznaczoną przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej Wydziału.

§ 3.

1. W trakcie instruktaży/konsultacji słuchacz może podlegać ocenianiu, które należy udokumentować w Dzienniku ITN.
2. Słuchacz może uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych prowadzonych dla grupy szkoleniowej, do której został przyporządkowany lub dla innych słuchaczy szkoleń realizowanych w APwSz w ramach tej samej edycji szkolenia.
3. Słuchacz może przystąpić do zaliczenia lub egzaminu z grupą szkoleniową, do której został

- przyporządkowany, w terminie i miejscu wyznaczonym dla tej grupy w rozkładzie zajęć.
4. W przypadku ustalenia innego, niż określonego w ust. 3 terminu przystąpienia przez słuchacza do zaliczenia lub egzaminu, kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału odpowiedzialny za zaliczenie danej części szkolenia wskazuje osobę, która przeprowadzi w tym terminie zaliczenie albo egzamin w formie przewidzianej dla grupy szkoleniowej, do której został przypisany.
 5. Osoba przeprowadzająca konsultacje, instruktaż, zaliczenie lub egzamin jest zobowiązana do odnotowania tego faktu w Dzienniku ITN.
 6. Osoba przeprowadzająca zaliczenie/egzamin, przed przeprowadzeniem zaliczenia/egzaminu, zobowiązana jest do sprawdzenia zrealizowania przez słuchacza minimalnej liczby godzin konsultacji/instruktaży oraz spełnienia wymogów wynikających z programu szkolenia, co dokumentuje w Dzienniku ITN.
 7. Osoba przeprowadzająca zaliczenie/egzamin zobowiązana jest do niezwłocznego wypełnienia protokołu w Wirtualnej Uczelni oraz dostarczenia go do komórki administracji właściwej w sprawach organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego.

§ 4.

Słuchacz zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) pobrania z komórki administracji właściwej w sprawach organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego Dziennika ITN, który niezwłocznie powinien zarejestrować w komórce administracji właściwej w sprawach dowodzenia. Słuchacz w trakcie pobytu w APwSz odpowiada za Dziennik ITN;
- 2) zapoznania się z zasadami obowiązującymi podczas realizacji szkolenia w trybie ITN dotyczącymi danej edycji szkolenia, co potwierdza pisemnie w komórce administracji właściwej w sprawach organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 3) pisemnego powiadomienia, za pośrednictwem kierownika komórki administracji właściwej w sprawach dowodzenia, kierownika komórki administracji właściwej w sprawach organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego o utracie Dziennika ITN w celu uzyskania duplikatu;
- 4) udziału w konsultacjach oraz instruktażach, o których mowa w § 2 ust. 1, w terminach, o których mowa w § 2 ust. 3;
- 5) przystąpienia do egzaminu lub zaliczenia na zasadach, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4;
- 6) każdorazowego informowania dowódcy kompanii grupy szkoleniowej lub osoby zastępującej, do której został przyporządkowany, o terminie przyjazdu do APwSz określającym dokładne daty pobytu od kiedy do kiedy będzie przebywał w Uczelni, związanego z udziałem w konsultacjach lub instruktażach oraz przystąpieniem do zaliczeń i egzaminów, nie później niż 7 dni przed planowanym przyjazdem. Informację o dokładnym terminie pobytu należy każdorazowo przesyłać na adres e-mail: dzialdowodzenia@apol.edu.pl Dowódcę kompanii grupy szkoleniowej lub osobę zastępującą wyznacza kierownik komórki administracji właściwej w sprawach dowodzenia;
- 7) każdorazowego pozostawienia na czas wyjazdu z APwSz i pobierania na czas pobytu w APwSz Dziennika ITN. Dziennik ITN przechowuje i wydaje dowódca kompanii lub osoba zastępująca, o których mowa w pkt 6;
- 8) bieżącego informowania osoby ewidencjonującej daną edycję szkolenia o przystąpieniu do zaliczenia/egzaminu i uzyskanej ocenie. Osobę ewidencjonującą szkolenie wyznacza kierownik komórki administracji właściwej w sprawach organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) złożenia w komórce administracji właściwej w sprawach organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego Dziennika ITN, nie później niż w dniu zakończenia realizacji szkolenia w trybie ITN.

Dziennik ITN po zweryfikowaniu przekazywany jest do komórki administracji właściwej w sprawach dowodzenia.

§ 5.

1. Dziennik ITN ewidencjonuje się w komórce administracji właściwej w sprawach dowodzenia.
2. Dziennik ITN prowadzony jest indywidualnie dla słuchacza od dnia rozpoczęcia szkolenia w trybie ITN. Uzyskane przez słuchacza dotychczasowe wyniki w nauce dotyczące:
 - 1) oceniania okresowego (kończącego realizację przedmiotu/bloku) – nie podlegają przepisaniu do Dziennika ITN;
 - 2) oceniania bieżącego – w przypadku braku oceny okresowej określonej w pkt 1, podlegają przepisaniu do Dziennika ITN. Oceny przepisywane są przez osobę wyznaczoną do przeprowadzenia instruktaży/konsultacji w trakcie pierwszego spotkania ze słuchaczem.
3. Nadzór nad Dziennikiem ITN sprawuje dowódca kompanii grupy szkoleniowej lub osoba zastępująca, o których mowa w § 4 pkt 6.
4. Dziennik ITN podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6.

Traci moc decyzja nr 95/2024 Komendanta-Rektora Akademii Policji w Szczytnie z dnia 10 maja 2024 r. w sprawie organizacji indywidualnego toku nauczania na szkoleniu zawodowym.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Komendant-Rektor
Akademii Policji w Szczytnie
insp. dr Agata Malasińska-Nagórny**

załącznik do decyzji nr 40/2025
Komendanta-Rektora
Akademia Policji w Szczytnie
z dnia 3 kwietnia 2025 r.

Szczytno, dnia 20..... r.

.....
pieczęć komórki właściwej w sprawach dowodzenia APwSz

**DZIENNIK ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH SŁUCHACZA ODBYWAJĄCEGO SZKOLENIE W TRYBIE INDYWIDUALNEGO TOKU
NAUCZANIA**

Nazwa szkolenia	
Planowy termin realizacji szkolenia	
Stopień, imię i nazwisko słuchacza (nr telefonu kontaktowego)	
Grupa szkoleniowa	
Identyfikator kadrowy	
Jednostka macierzysta	
Termin realizacji szkolenia w trybie ITN	

stopień, imię i nazwisko słuchacza, grupa szkoleniowa

LICZBA GODZIN OBOWIĄZKOWYCH INSTRUKTAŻY/KONSULTACJI

(wypełnia kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Wydziału)

Część szkolenia podlegająca zaliczeniu/egzaminowi (Blok/temat/JM/JS)	Forma zaliczenia	Minimalna liczba godzin instruktaży/konsultacji wskazanych do realizacji jako obowiązkowe	Imię i nazwisko osoby wskazanej do przeprowadzenia instruktaży/konsultacji	Czytelny podpis kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału
Zaliczenie*		-----		
Egzamin*		-----		

* - osoba wyznaczana jest w przypadku, gdy zaliczenie/egzamin przeprowadza inna osoba niż osoba realizująca zaliczenie/egzamin w grupie szkoleniowej - zgodnie z rozkładem zajęć dydaktycznych

REALIZACJA I ZALICZENIE INSTRUKTAŻY/KONSULTACJI

(wypełnia osoba realizująca instruktaż/konsultację)

.....
nazwa części szkolenia

Lp.	Data instruktażu/konsultacji	Zakres tematyczny (Blok/temat/JM/JS)	Liczba godzin zrealizowanych	Ocena* (słownie)	Czytelny podpis osoby potwierdzającej realizację instruktażu/konsultacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Potwierdzenie zaliczenia instruktażu/konsultacji w dniu..... Czytelny podpis zaliczającego:.....

* - w przypadku, gdy w trakcie instruktażu/konsultacji nie oceniano słuchacza należy wstawić znak „-”

