



INFORMATOR DLA SŁUCHACZA SZKOLENIA ZAWODOWEGO ASPIRANCKIEGO

Akademia Policji w Szczecinie

1. Cel szkolenia zawodowego

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

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 aspiranckie lub pełnią służbę na stanowisku służbowym, dla którego określono policyjny stopień etatowy w korpusie aspirantów 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),
- 5) uzyskali kwalifikacje zawodowe podoficerskie.

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 **146 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	146
Egzamin końcowy	2
Zakończenie szkolenia	1
Ogółem	151 (19 dni szkoleniowych)

Program szkolenia zawodowego aspiranckiego realizowany jest na podstawie Decyzji Nr 258 Komendanta Głównego Policji z dnia 8 sierpnia 2023 r. w sprawie programu szkolenia zawodowego aspiranckiego (Dz. Urz. KGP 2023, poz. 69).

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 pożądanych 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	10	Zaliczenie tematu nr 1 następuje łącznie z tematem nr 2. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematów musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
2.	Warsztaty komunikacyjne	9	
3.	Wybrane elementy psychologii organizacji	8	Zaliczenie tematu nr 3 następuje łącznie z tematem nr 4. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematów musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
4.	Wprowadzenie do problematyki organizacji i zarządzania	13	
5.	Organizacja służby i pracy	8	Zaliczenie tematu nr 5 następuje łącznie z tematem nr 6 i tematem nr 7. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematów musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
6.	Nadzór nad realizacją zadań służbowych	6	
7.	Odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna policjanta	5	
8.	Wybrane zagadnienia z prawa karnego procesowego	8	Zaliczenie tematu nr 8 następuje łącznie z tematem nr 9. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematów musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
9.	Postępowanie w sprawach o wykroczenia	9	
10.	Wybrane zagadnienia z cyberprzestępczości	6	Zaliczenie tematu nr 10 następuje łącznie z tematem nr 12 i tematem nr 13. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
11.	Wybrane zagadnienia zarządzania kryzysowego	5	Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
12.	Wybrane metody pracy operacyjnej	4	Zaliczenie tematu nr 12 następuje łącznie z tematem nr 10 i tematem nr 13. Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematów musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
13.	Analiza informacji kryminalnej	3	
14.	Udzielanie pierwszej pomocy	12	Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.

15.	Taktyka i techniki interwencji	24	Ocena negatywna uzyskana w trakcie realizacji tematu musi być poprawiona na ocenę pozytywną.
16.	Wyszkolenie strzeleckie	16	Warunkiem zaliczenia tematu jest uzyskanie oceny pozytywnej wg skali ocen 6-1 ze strzelań statycznych oraz uzyskanie zaliczenia (zal.) ze strzelań szybkich, dynamicznych i sytuacyjnych.
<i>Łącznie</i>		146	

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 i forma przeprowadzenia egzaminu końcowego

Szkolenie kończy się egzaminem końcowym z zakresu szkolenia zawodowego aspiranckiego. 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 aspiranckiego, zawierające ogólny wynik nauki wynikający ze średniej arytmetycznej wszystkich pozytywnych ocen okresowych oraz ocenę z egzaminu końcowego, potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych aspiranckich. W przypadku uzyskania oceny co najmniej bardzo dobrej – „5”, absolwent otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.”.

9. Program i plan szkolenia zawodowego aspiranckiego

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 ustalany 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 aspiranckiego 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.akademiiapolicji.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 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 daty 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 nieuzyskania 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 nieuzyskania 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 i c - 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 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. Świadcstwo ukończenia szkolenia zawiera ogólny wynik nauki oraz ocenę z egzaminu końcowego.
2. Policjant, który ukończył szkolenie i uzyskał ocenę 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. Świadcstwo, 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 przerwane szkolenie zawodowe 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-Proroktor** — 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
ZASTĘPCA DYREKTORA — mł. insp. dr Anna ZUBRZYCKA
- *Instytut Kształcenia i Doskonalenia Kadr Kierowniczych*
DYREKTOR — mł. insp. dr Anna ZUBRZYCKA
- *Studium Edukacji Językowej*
KIEROWNIK ZAKŁADU — podinsp. Anna JURCZENKO

14. 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.

15. 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. 47 733 51 55, fax +48 47 733 50 95.
- *Dział Dowodzenia*
KIEROWNIK — mł. insp. Małgorzata CIESIELSKA
tel. +48 47 733 5029, fax +48 47 733 57 32.
ZASTĘPCA KIEROWNIKA — podinsp. Andrzej GIDZIŃSKI
tel. + 48 47 733 51 42.

16. Przyporządkowanie realizacji bloków/tematów jednostkom organizacyjnym Akademii Policji w Szczycie.

SZKOLENIE ZAWODOWE ASPIRANCKIE

Nr tematu	Temat	Zagadnienia	Jednostka organizacyjna APwSz realizująca zajęcia
1.	Prawa człowieka, etyka zawodowa policjanta oraz problematyka antydyskryminacyjna i antykorupcyjna	1. Przepisy międzynarodowe chroniące prawa człowieka związane z działaniami Policji. 2. Zakaz dyskryminacji w kontekście działań Policji. 3. Wybrane problemy etyczne w służbie policjanta. 4. Instrumenty antykorupcyjne w Policji.	Zag. 1-2 – Instytut Nauk Prawnych Zag. 3 – Instytut Nauk Społecznych Zag. 4 – Zakład Studiów nad Przestępczością Instytutu Służby Kryminalnej
2.	Warsztaty komunikacyjne	1. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w Policji. 2. Poprawność językowa w komunikacji służbowej. 3. Organizowanie i prowadzenie odpraw i narad służbowych w Policji.	Instytut Nauk Społecznych
Zaliczenie tematów nr 1 i 2 pisemny sprawdzian wiedzy			
3.	Wybrane elementy psychologii organizacji	1. Stres w służbie policjanta. 2. Wypalenie zawodowe. 3. Mobbing. 4. Uzależnienia	
4.	Wprowadzenie do problematyki organizacji zarządzania	1. Style kierowania. 2. Decyzje w zarządzaniu. 3. Miękkie kompetencje kierownicze w zarządzaniu zasobami ludzkimi.	Instytut Nauk Społecznych
Zaliczenie tematów nr 3 i 4 pisemny sprawdzian wiedzy			
5.	Organizacji służby i pracy	1. Analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego. 2. Przygotowanie do służby – odprawa służbowa. 3. Wykorzystanie policyjnych systemów wspomagających organizację służby. 4. Pilotowanie pojazdu, w tym eskorta policyjna.	Zag. 1-2, 4 Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego Instytutu Służby Prewencyjnej Zag. 3 Zakład Studiów nad Bezpieczeństwem Publicznym Instytutu Służby Prewencyjnej
6.	Nadzór nad realizacją zadań służbowych	1. Zadania przełożonego oraz metody i sposoby wykonywania czynności służbowych w ramach stosowanego nadzoru. 2. Odpowiedzialność przełożonych za niewłaściwe sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podwładnych.	Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego Instytut Służby Prewencyjnej

7.	Odpowiedzialność dyscyplinarna, karna i cywilna policjanta	1. Konsekwencje bezprawnego użycia lub wykorzystania ŚPB i broni palnej. 2. Wybrane aspekty odpowiedzialności dyscyplinarnej policjanta. 3. Odpowiedzialność policjanta na podstawie art. 231 k.k. 4. Odpowiedzialność majątkowa policjanta przy wykonywaniu obowiązków służbowych za działania, w wyniku których powstała szkoda.	Zag. 1- Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego Instytut Służby Prewencyjnej Zag. 2-4 Instytut Nauk Prawnych
Zaliczenie tematów nr 5 – 7 pisemny sprawdzian wiedzy			Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego Instytut Służby Prewencyjnej
8.	Wybrane zagadnienia z prawa karnego procesowego	1. Przedłużenie czasu trwania postępowania przygotowawczego. 2. Pojęcie i znaczenie dowodu w procesie karnym. 3. Pojęcie biegłego, zasady i warunki dopuszczenia dowodu z opinii biegłego w procesie karnym. 4. Rodzaje i cele stosowania środków zapobiegawczych. 5. Okazanie, konfrontacja, eksperyment procesowy - podstawowe zagadnienia.	Instytut Nauk Prawnych
9.	Postępowanie w sprawach o wykroczenia	1. Dokumentowanie i ocena prowadzonych czynności wyjaśniających. 2. Środki zaskarżenia. 3. Zadania oskarżyciela publicznego.	
Zaliczenie tematów nr 8 i 9 pisemny sprawdzian wiedzy			
10.	Wybrane zagadnienia z cyberprzestępczości	1. Polityka bezpieczeństwa informatycznego. 2. Profilaktyka w zakresie cyberprzestępczości.	Zakład Kryminalistyki i Informatyki Śledczej Instytutu Służby Kryminalnej
11.	Wybrane zagadnienia zarządzania kryzysowego	1. Funkcjonowanie systemu alarmowania w Policji. 2. Postępowanie w sytuacjach zdarzeń o charakterze terrorystycznym o cechach aktu terrorystycznego/aktu terroru.	Zag. 1 Zakład Studiów nad Bezpieczeństwem Publicznym Instytutu Służby Prewencyjnej Zag. 2 Zakład Studiów nad Przestępczością Instytutu Służby Kryminalnej
Zaliczenie tematu nr 11 pisemny sprawdzian wiedzy			Zakład Studiów nad Przestępczością Instytutu Służby Kryminalnej
12.	Wybrane metody pracy operacyjnej	1. Obserwacja. 2. Zasadzka. 3. Kontrola operacyjna.	Zakład Studiów nad Przestępczością Instytutu Służby Kryminalnej
13.	Analiza informacji kryminalnej	1. Wykorzystanie możliwości analizy kryminalnej w procesie wykrywczym. 2. Możliwości analityczne policyjnych i pozapolicyjnych baz danych. 3. System informacji geograficznej w bezpieczeństwie publicznym.	
Zaliczenie tematów nr 10 i 12-13 pisemny sprawdzian wiedzy			

14.	Udzielanie pierwszej pomocy	1. Ocena wstępna i badanie poszkodowanego. 2. Resuscytacja krążeniowo-oddechowa. 3. Postępowanie z poszkodowanym po urazie. 4. Postępowanie w nieurazowych stanach zagrożenia życia lub zdrowia.	Zakład Wychowania Fizycznego Instytutu Służby Prewencyjnej
Zaliczenie tematu nr 14 sprawdzian umiejętności			
15.	Taktyka i techniki interwencji	1. Doskonalenie umiejętności z zakresu taktyki i technik interwencji. 2. Przeprowadzanie interwencji w sytuacjach trudnych i nietypowych.	Zag. 1 Zakład Wychowania Fizycznego Instytutu Służby Prewencyjnej Zag. 2: 6 godz. - Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego Instytutu Służby Prewencyjnej 8 godz. - Zakład Wychowania Fizycznego Instytutu Służby Prewencyjnej
Zaliczenie tematu nr 15 ocena wynikająca ze średniej arytmetycznej ocen uzyskanych z testu praktycznego z zagadnienia nr 1 i nr 2			Zakład Wychowania Fizycznego Instytutu Służby Prewencyjnej
16.	Wyszkolenie strzeleckie	1. Bezpieczeństwo w trakcie posługiwania się bronią palną. 2. Doskonalenie umiejętności strzeleckich.	Zakład Wychowania Fizycznego Instytutu Służby Prewencyjnej
Zaliczenie tematu nr 16 ocena wynikająca ze średniej arytmetycznej ocen ze strzelań statycznych			

Opracowano w Dziale Organizacji Szkolenia i Doskonalenia Zawodowego Akademii Policji w Szczycinie, kwiecień 2026 r.