

**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 організацію освітнього процесу в Одеському центрі
первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса)
Одеського державного університету внутрішніх справ**

м. Одеса

1. Загальні положення

1.1. Освітній процес в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – Центр) – це комплекс (система) організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти на певному кваліфікаційному рівні відповідно до державних стандартів професійної освіти; забезпечення оволодіння слухачами та поліцейськими, яких вперше прийнято на службу в поліцію, знаннями, уміннями і навичками в обраній ними професії та спеціалізації, розвиток компетентностей та професіоналізму, виховання загальної та професійної культури.

1.2. Положення визначає єдину систему планування, організації, обліку освітнього процесу та проведення поточного, проміжного і вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційної атестації.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про Національну поліцію», наказу Міністерства внутрішніх справ України від 16.02.2016 № 105 «Про затвердження положення про організацію спеціальної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліцію», наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових документів із обов'язковими для виконання всіма підрозділами вимогами, що здійснюють спеціальну професійну підготовку поліцейських.

1.4. Освітній процес у Центрі ґрунтується на принципах педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських поглядів, спільній діяльності викладачів та слухачів, і включає загальнопрофесійну підготовку, професійно-теоретичну підготовку, професійно-практичну підготовку та підготовку за предметами відповідно до спеціалізації.

1.5. Метою освітнього процесу Центру є всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, розвиток її талантів, розумових і фізичних здібностей, виховання високих моральних якостей, формування громадян, здатних до активної професійної діяльності, збагачення на цій основі інтелектуального, творчого, освітнього потенціалу слухачів, забезпечення потреб суспільства та держави у висококваліфікованих робітниках.

1.6. Мовою освітнього процесу Центру є державна мова.

1.7. Основними завданнями освітнього процесу є:

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами професійної освіти за відповідною професією та спеціалізацією;

- залучення представників роботодавців до участі в підготовці та реалізації освітньо-професійних програм, навчальних програм, спеціальностей, переорієнтація навчальних планів на збільшення частки практичної компоненти;

- забезпечення вільного багатоканального доступу до світових освітніх нормативно-правових актів та інших матеріалів пов'язаних з освітньою діяльністю через мережу Інтернет в Центрі;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- своєчасна розробка, удосконалення та якісне наповнення навчально-методичними матеріалами освітньої платформи.

1.8. Основні документи з планування освітнього процесу в Центрі:

- освітні програми, навчальні програми, робочі навчальні програми, робочі навчальні плани спеціальної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції (за спеціалізаціями (кваліфікаціями) та професійного (професійно-технічного) навчання поліцейських;

- поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;
- плани-конспекти занять;
- розклад занять;
- індивідуальний навчальний план спеціальної професійної підготовки без відриву від служби;
- індивідуальний план роботи викладача;
- журнали обліку відвідування занять та успішності;
- протокол проведення атестації з навчального предмета та журнали реєстрації протоколів;
- відомості реєстрації проміжних контролів у формі заліку та іспиту та журнали реєстрації відомостей;
- протоколи проведення кваліфікаційної атестації;
- графіки проведення відкритих занять;
- графіки проведення педагогічного контролю та взаємовідвідувань занять.

Міністерство внутрішніх справ України розробляє і затверджує типові навчальні плани і типові навчальні програми, які визначають загальнодержавний компонент змісту професійної освіти і є обов'язковими для використання.

Робочий навчальний план – це документ, що регламентує планування освітнього процесу для реалізації освітньої програми закладу щодо підготовки кваліфікованих робітників за конкретною професією із зазначеними термінами навчання, які визначені типовими навчальними планами Державних стандартів професійної (професійно-технічної) освіти та нормативними термінами навчання.

Робочий навчальний план складається з: титульної сторінки, графіку освітнього процесу, зведених даних за бюджетним часом, рівня кваліфікації та пояснення до плану освітнього процесу та безпосередньо плану освітнього процесу.

Графік освітнього процесу відображає потижневе навантаження теоретичного і виробничого (професійно-практичного) навчання та виробничої (навчальної) практики, встановлює терміни початку і закінчення навчання та кваліфікаційної атестації.

Зведені дані навчальних годин і тижнів відображають тривалість теоретичного та виробничого (професійно-практичного) навчання, виробничої (професійної) практики (у тижнях і годинах), кваліфікаційної атестації (у годинах).

Пояснення до навчального плану освітнього процесу – це складова робочого навчального плану, де відображаються: назва стандарту професійної освіти, на основі якого розроблено навчальну програму та робочий навчальний план, назва нормативних документів, що регламентують внесені до робочого навчального плану зміни; обґрунтування послідовності проведення теоретичного та виробничого (професійно-практичного) навчання, тижневого навчального навантаження; особливості перерозподілу кількості годин між компетентностями (навчальними предметами) та/або навчальними модулями тощо.

План освітнього процесу відображає: назви компетентностей (навчальних предметів) та кількість навчальних годин на їх вивчення; погодинний та потижневий розподіл навчальних предметів; форми контролю та кількість навчальних годин на їх проведення.

Робочий навчальний план розробляється відділенням навчально-методичної роботи Центру та підписується керівником закладу освіти, погоджується з навчально-методичним центром професійної (професійно-технічної) освіти, роботодавцем і затверджується Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації.

Навчальний предмет – компонент навчального плану (програми)

підготовки, при засвоєнні якого слухач набуває знання, уміння, навички, необхідні для виконання певних службових завдань.

Робоча навчальна програма з навчального предмета (додаток 1) – це навчально-методичний документ, що визначає зміст і обсяг знань, умінь та навичок слухачів та способи і методи їх формування.

Робочі навчальні програми з навчальних предметів розробляються педагогічним складом відповідно до навчальних програм, схвалюються рішенням педагогічної ради та затверджуються директором Центру.

У разі необхідності та при внесенні змін до нормативно-правових актів, викладач здійснює корегування навчально-методичних матеріалів.

Поурочно-тематичний план (додаток 2) з навчальних предметів складається педагогічним складом відповідно до робочих навчальних програм, розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором Центру.

План-конспект заняття (методичні матеріали з навчального предмета) (додаток 3) – готується викладачем у довільній формі (при проведенні занять з нормативної частини за різними спеціалізаціями викладач має право скласти один план заняття) відповідно до робочої навчальної програми та поурочно-тематичного плану з дотриманням педагогічних і методичних вимог. План заняття розглядається на засіданні педагогічної ради та затверджується директором Центру.

Під час проведення професійно-практичної підготовки (виробничого навчання), за потреби, дозволяється поділ навчальної групи на підгрупи (не більше 15 осіб у підгрупі) із залученням до проведення занять декількох викладачів.

Робоча навчальна програма з навчального предмета, поурочно-тематичний план, план-конспект заняття та питання для підготовки до проміжного контролю складають навчально-методичний комплекс навчального предмета.

Розклад занять – це документ, що розробляється відповідно до робочого навчального плану. Він включає теоретичну та практичну підготовку в навчальних групах на кожний робочий день тижня. У розкладі визначається час, місце проведення заняття, навчальні предмети, прізвище викладача та навчальна група (категорія слухачів). Розклад занять устанавлює загальний режим навчання, початок і кінець кожного заняття та тривалість перерв між ними.

Розклад занять складається відділенням навчально-методичної роботи, погоджується з заступником директора за напрямком діяльності, затверджується директором Центру та розміщується на дошці оголошень за три дні до початку навчання.

При складанні розкладу необхідно:

- під час планування тем занять взаємопов'язаних навчальних предметів дотримуватися послідовності їх вивчення;
- здійснювати рівномірний розподіл за тижнями (місяцями) різних видів занять і контрольних заходів;
- дотримуватися вимог нормативних, організаційно-розпорядчих документів та інших документів, які регламентують цей напрям діяльності;
- враховувати час, необхідний для прибуття до місця проведення занять і повернення в розташування закладу;
- враховувати погодинне навантаження викладацького складу.

Зміни до розкладу занять вносяться на підставі рапорту працівника відділення навчально-методичної роботи, який погоджується заступником директора Центру за напрямком діяльності. Зміни в розкладі занять завчасно доводяться до учасників освітнього процесу.

2. Організація освітнього процесу

2.1. Форми навчання в Центрі.

Навчання в Центрі здійснюється за такими формами:

- денна (при необхідності, за рішенням керівництва Університету з використанням елементів дистанційної форми навчання);
- за індивідуальним навчальним планом спеціальної професійної підготовки без відриву від служби.

Технології дистанційні навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

Для організації освітнього процесу із застосуванням технологій дистанційного навчання працівники відділу інформаційно-технічного забезпечення налагоджують стійку дистанційну комунікацію між педагогічними працівниками та здобувачами освіти за допомогою освітнього порталу МІА: Освіта. Також дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися за допомогою онлайн сервісів Zoom, Google Meet, месенджерів, електронної пошти тощо.

Проведення поточного та підсумкового контролів з навчальних дисциплін, що містять інформацію з грифом обмеженого доступу, з використанням дистанційних технологій навчання, онлайн сервісів Zoom, Google Meet, месенджерів, електронної пошти тощо забороняється.

Поточний контроль результатів навчання під час проведення навчальних занять здійснюється за допомогою онлайн сервісів Zoom, Google Meet, освітнього порталу МІА: Освіта, месенджерів, електронної пошти тощо, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

У разі виникнення під час складання підсумкового контролю обставин непереборної сили здобувачи освіти повинні негайно повідомити педагогічного працівника, який здійснює підсумковий контроль про ці обставини за допомогою каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час складання підсумкового контролю визначається педагогічним працівником в індивідуальному порядку.

Здобувачи освіти, які з об'єктивних причин не можуть брати участь у складанні підсумкового контролю із використанням онлайн сервісів Zoom, Google Meet, освітнього порталу МІА: Освіта мають надати педагогічному працівнику підтвердуючі матеріали до його початку. У такому випадку науково-педагогічний працівник обирає спільно з здобувачем освіти альтернативний варіант складання підсумкового контролю в індивідуальному порядку.

2.2. Облікові одиниці навчального часу.

Обліковими одиницями навчального часу здобувача освіти слухача є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень.

Академічна година – це мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 45 хвилин. Дві академічні години утворюють «пару».

Кожне навчальне заняття в Центрі триває дві академічні години і проводиться за розкладом, який має забезпечити виконання робочого навчального плану у повному обсязі.

Навчальний день – складова частина навчального часу слухача в кількості не більше 10 академічних годин. Навчальні дні та їх тривалість визначаються

графіком освітнього процесу з урахуванням перенесень робочих та вихідних днів, погоджується і затверджується у відповідному порядку.

Навчальний тиждень – складова частина навчального часу слухача, максимальний бюджет якого становить 46 академічних годин.

2.3. Форми організації освітнього процесу.

Формами організації спеціальної професійної підготовки слухачів є: лекції, практичні (виїзні) заняття (навчальні екскурсії), тренінги, бінарні заняття, контрольні заходи (проміжні контролю у формі заліку чи іспиту та кваліфікаційна атестація), консультації тощо.

Лекція – це вид навчальних занять, призначений для надання слухачам нових теоретичних знань. Лекція проводиться методом усного викладання нового теоретичного матеріалу. Лекція є елементом курсу навчання, який охоплює основний теоретичний матеріал навчального предмета. Основною метою лекції є надання систематизованих основ наукових знань та практичного досвіду з навчального предмета (окремої теми), розкрити стан і перспективи розвитку конкретного питання професійної діяльності, сконцентрувати увагу на найбільш складних і актуальних питаннях навчального матеріалу.

Практичне (виїзне) заняття (навчальна екскурсія) – це вид навчального заняття, яке проводиться у практичних підрозділах, з метою формування вмінь і практичних навичок, необхідних для ефективного виконання службових обов'язків. До практичних занять можуть залучатись найбільш досвідчені та кваліфіковані працівники, а також фахівці інших галузей професійної діяльності. Практичне заняття проводиться у формі індивідуальних і групових вправ, вирішення ввідних завдань в навчальних лабораторіях (полігонах, спортивних залах, тирах, майданчиках тощо).

В рамках практичного (виїзного) заняття можуть проводитись навчальні екскурсії.

Тренінг – форма інтерактивного навчання, метою якого є розвиток компетентності міжособистісного і професійного спілкування.

Бінарне заняття – це форма організації навчального процесу, на основі міжпредметних зв'язків та інтеграції знань з декількох дисциплін, до якої залучається працівники практичних підрозділів. Поєднання знань загальноосвітніх і професійно-спрямованих дисциплін дає можливість формувати професійні знання на достатньо високому теоретичному рівні.

Консультація – це форма позааудиторної роботи щодо надання слухачам допомоги у засвоєнні теоретичних знань і виробленні практичних умінь і навичок шляхом відповіді викладача на конкретні запитання або пояснення окремих теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування тощо. Консультаціями також вважається перескладання проміжного контролю або незадовільної поточної оцінки.

Консультації здійснюються відповідно до графіків. Графік складається для викладачів кожного циклу окремо, підписується начальником циклу, розглядається на засідання педагогічної ради та затверджується директором Центру (додаток 4).

2.4. Керівництво Центру здійснює перевірку відділення навчально-

методичної роботи та педагогічного складу.

Контрольні заходи передбачають перевірку:

- виконання індивідуальних планів роботи викладачів;
- дотримання розкладу занять, графіків взаємних відвідувань занять, відкритих (пробних, планових та показових) занять, консультацій у позанавчальний час;
- якості проведення занять;
- оформлення навчально-методичних матеріалів та своєчасність їх оновлення;
- правильність ведення інших навчально-методичних документів, зокрема журналів обліку занять, консультацій, довідок про результати відвідування заняття, звітів викладачів, циклів, протоколів засідань педагогічної ради, комісій з проміжних, підсумкових контролів та кваліфікаційної атестації тощо.

2.5. *Індивідуальний план роботи викладача (додаток 5)* – документ, в якому фіксуються заходи з навчальної, методичної та організаційної роботи.

Навчальна робота – це напрямок педагогічної діяльності щодо проведення навчальних занять, контрольних заходів згідно з розкладом занять.

Облік навчальної роботи обчислюються навчальним навантаженням.

Планування та облік обсягів навчальної роботи педагогічного працівника, який провадить викладацьку діяльність, здійснюється відділенням навчально-методичної роботи щомісячно. Кожного місяця викладач циклу подає до відділення навчально-методичної роботи відомість обліку фактично виконаного навчального навантаження із зазначенням дати, номеру навчальної групи, виду занять та кількості академічних годин за власним підписом та погодженням директора Центру (*додаток 6*).

Для проведення узагальненого аналізу та з метою контролю фактично виконаного навантаження кожні пів року начальники циклів подають до відділення навчально-методичної роботи звіт про виконання навчального навантаження викладачами циклів (*додаток 7*).

Методична робота - це система аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників та підвищення ефективності навчального процесу.

Організаційна робота – напрямок педагогічної діяльності, спрямований на проведення позааудиторних освітніх, спортивних, виховних, інформаційних заходів зі слухачами, удосконалення технічно-матеріальної бази (облаштування аудиторій, полігонів тощо).

Планування та облік навчальної, методичної та організаційної роботи фіксується в індивідуальному плані викладача.

Індивідуальний план роботи викладача складається ним особисто, на кожне півріччя та відображає заплановані та фактично виконані заходи з навчальної, методичної та організаційної роботи, розглядається та схвалюється Педагогічною радою, затверджується директором Центру.

2.6. *Облік навчальної роботи.*

Основними документами обліку навчальної роботи в Центрі є журнали теоретичного і виробничого навчання визначеної форми (*додаток 8*), в яких викладачі здійснюють облік проведення навчальних занять та їх вид, оцінювання навчальних досягнень слухачів, відвідування ними занять та виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм.

Журнал теоретичного і виробничого навчання закріплюється за кожною навчальною групою і є документом, в якому фіксуються результати навчальних досягнень слухачів, відвідування ними занять, виконання навчальної програми

тощо. Журнали теоретичного й виробничого навчання ведуться ручкою з барвником синього кольору та зберігаються у відділенні навчально-методичної роботи у час, не пов'язаний із навчальним процесом.

Для обліку виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм у журналах теоретичного та виробничого навчання викладачі роблять записи про дату, час і зміст проведених зі слухачами навчальних занять. У журналах теоретичного навчання записуються відомості стосовно проведення поточних та контрольних заходів, знань та умінь слухачів, практичні роботи та інші види навчальної роботи.

Облік навчальних досягнень слухачів з теоретичного навчання здійснюється викладачами за результатами поточного та підсумкового оцінювання. Поточне оцінювання відображає навчальні досягнення слухачів, які визначені на підставі усних та письмових відповідей, а також тестових завдань, контрольних робіт тощо.

Навчальні досягнення слухачів визначаються поточними та тематичними оцінками за шкалою від 1 до 12 балів.

Відділення навчально-методичної роботи здійснює контроль за правильністю оформлення та ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання викладачами циклів, які несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність внесених до них відомостей.

Критерії оцінювання навчальних досягнень слухачів з навчальних предметів:

Рівні навчальних досягнень	Бали за 12-бальною шкалою	Вимоги до знань, умінь і навичок слухачів
I Початковий (незадовільно)	1	Слухачі розрізняють об'єкти вивчення.
	2	Слухачі відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення.
	3	Слухачі відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою викладача виконують елементарні завдання
II Середній (задовільно)	4	Слухачі з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію.
	5	Слухачі відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правила.
	6	Слухач виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його (її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
	7	Слухач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково

		контролює власні навчальні дії.
III Достатній (добре)	8	Знання слухача є достатніми, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролювати власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності.
	9	Слухач добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
IV. Високий (відмінно)	10	Слухач має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення.
	11	Слухач має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, вміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми.
	12	Слухач має системні, міцні знання в обсязі, та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

2.7. Порядок ведення відомостей обліку успішності навчання (додаток 9).

Відомість обліку успішності заповнюється згідно форми (назва навчального предмету, форма підсумкового контролю, кількість годин, прізвище викладача) та реєструється у журналі реєстрації відомостей обліку успішності.

Відомість обліку успішності видається працівником відділення навчально-методичної роботи Центру викладачу в день заліку або іспиту у відповідності до розкладу занять або рапорту учасника освітнього процесу погодженого директором Центру, під особистий підпис викладача, що засвідчується у журналі реєстрації відомостей обліку успішності.

Після завершення проведення контролю, відомість обліку успішності повертається викладачем працівникові відділення навчально-методичної роботи у той же день. Працівник відділення навчально-методичної роботи зобов'язаний перевірити правильність заповнення відомості обліку успішності та надати відомість керівнику Центру на підпис.

Відомість обліку успішності заповнюється ручкою з барвником чорного кольору та не повинна містити будь-яких виправлень.

Відомості обліку успішності накопичуються у відповідну архівну справу.

Разом з відомістю обліку успішності заповнюється протокол проведення атестації з навчального предмета (додаток 10). Підписується протокол членами атестаційної комісії, головою якої є заступник директора-завідувач відділення навчально-методичної роботи. Після завершення проведення проміжного

контролю, протокол проведення атестації з навчального предмета разом з відомістю обліку успішності повертається до відділення навчально-методичної роботи у той же день.

2.8. Організація контролю присутності слухачів на аудиторних навчальних заняттях.

Відвідування аудиторних навчальних занять для слухачів є обов'язковим.

Забороняється відволікати слухачів від участі у навчальних заняттях, встановлених розкладом.

Відповідно до правил ведення журналу викладач зобов'язаний виставляти у журналах теоретичного і виробничого навчання помітки встановленого зразка про відсутність слухачів.

Працівники відділення навчально-методичної роботи здійснюють щоденний контроль за прибуттям особового складу навчальних груп та викладачів на аудиторні навчальні заняття відповідно розкладу занять, оперативно приймає необхідні заходи для запобігання зриву навчальних занять. Про виявлені порушення освітнього процесу працівник відділення навчально-методичної роботи доповідає керівництву Центру.

2.9. Організація спеціальнопрофесійної підготовки слухачів «За індивідуальним навчальним планом спеціальної професійної підготовки без відриву від служби».

Слухач, який отримав дозвіл на проходження спеціальної професійної підготовки без відриву від служби, зобов'язаний прибути до Центру у термін, визначений розрядкою.

Наказом ректора Університету слухач зараховується до навчальної групи із зазначенням «За індивідуальним навчальним планом спеціальної професійної підготовки без відриву від служби» та зобов'язаний прибути до Центру у термін, визначений розрядкою.

У журналах теоретичного та виробничого навчання зазначається дата та номер наказу про зарахування слухача до навчальної групи із зазначенням «За індивідуальним навчальним планом спеціальної професійної підготовки без відриву від служби».

Відділення навчально-методичної роботи надає слухачу індивідуальний навчально-тематичний план (додаток ІІ), який містить завдання, необхідні для виконання професійної програми, визначає строки їх відпрацювання та здійснює контроль за виконанням, а також письмово повідомляє керівництво органу (закладу, установи) поліції, де слухач проходить службу, про необхідність його прибуття до Центру.

Дата та час кожного прибуття слухача до Центру для участі в проміжному та підсумковому (вихідному) контролі визначаються розкладом занять тієї навчальної групи, до складу якої він зарахований.

2.10. Організація і проведення педагогічного контролю за викладанням навчальних предметів.

Контрольні і взаємні відвідування занять здійснюються з метою вдосконалення методики викладання, підвищення професійної майстерності

педагогічного працівника.

Контрольні відвідування занять – це одна із форм контролю керівництвом Центру якості проведення навчальних занять викладачами.

Головна мета контрольних відвідувань – вивчення рівня професійної майстерності викладача, якості проведення всіх видів занять.

Контрольні відвідування занять здійснюються відповідно до графіку педагогічного контролю, який розглядається на засіданні педагогічної ради, погоджується заступником директора-завідувачем відділення навчально-методичної роботи, затверджується директором Центру та складається на пів року (додаток 12).

Контрольні відвідування занять здійснюють: директор центру та його заступник за напрямом роботи, представники відділення навчально-методичної роботи, інші особи за дорученням керівництва Центру. Контрольні відвідування проводяться без завчасного попередження. Залежно від цілей, завдань та інших обставин контрольні відвідування занять здійснюються вищевказаними особами індивідуально. У разі необхідності такі відвідування можуть проводитися комісією.

Контрольні відвідування можуть мати позаплановий характер. Про проведення позапланових контрольних відвідувань викладачі заздалегідь не інформуються. Підставою до проведення позапланового контрольного відвідування є наявність порушення в організації освітнього процесу педагогічним працівником.

Особа, яка здійснює контрольне відвідування, відображає в журналі обліку взаємних і контрольних відвідувань занять рівень підготовки викладача до проведення заняття, володіння навчальною дисципліною, наявність методичного забезпечення, сформулювати пропозиції (рекомендації) з ліквідації виявлених недоліків і вдосконалення викладання. Пропозиції (рекомендації) повинні бути конкретними та такими, виконання яких можна проконтролювати.

Взаємні відвідування занять – це одна із форм взаємонавчання та педагогічного контролю, метою якого є виявлення викладачами рівня професійної компетентності та педагогічної майстерності для подальшого вдосконалення викладацької діяльності. Контроль з боку колег спонукає викладача постійно самовдосконалюватися, професійно зростати. Структура критеріїв оцінювання діяльності викладача на занятті дозволяє розглянути цю діяльність у комплексі, виявити, що заслуговує на увагу і може бути розповсюджено, а які аспекти потребують подальшого коригування.

Головна мета взаємних відвідувань занять полягає у постійному обміні позитивним досвідом викладання.

Взаємні відвідування занять здійснюються відповідно до графіку, який розглядається на засіданні педагогічної ради, підписується заступником директора-завідувачем ВНМР, затверджується директором Центру, складається на пів року та доводиться до викладачів циклів (додаток 13).

Відвідування мають міжцикловий (здійснюється за взаємною домовленістю між циклами) та внутрішньоцикловий вид. За вказівкою заступника директора за напрямом роботи або за взаємною домовленістю

викладачів циклів Центру, взаємні відвідування можуть проводитись позапланово.

Особа, яка здійснює взаємне відвідування, відображає в журналі обліку взаємних і контрольних відвідувань занять пропозиції (рекомендації) чи побажання, спрямовані на вдосконалення організації, змістовного рівня та методики проведення заняття.

Викладач, заняття якого відвідувалося, повинен ознайомитися із записом у журналі і засвідчити це підписом. У випадку, якщо викладач, який проводив заняття, не згоден із зауваженнями та висновками, він може зробити відповідний запис.

2.11. Порядок організації відкритих занять педагогічного працівника, їх планування, підготовка, проведення та звітність.

Відкрите заняття – це форма педагогічного контролю, метою якого є виявлення рівня професійної компетентності й педагогічної майстерності викладача задля подальшого удосконалення педагогічної діяльності та підвищення рівня навчальних досягнень слухачів, що здійснюється публічно.

Пробне відкрите заняття проводиться кандидатом на посаду викладача для підтвердження його професійної придатності. Особливістю такого заняття є те, що особа, яка його проводить, може не мати досвіду викладання навчального матеріалу.

Планове відкрите заняття проводиться відповідно до робочого навчального плану (робочої навчальної програми), навчально-тематичного плану та затвердженого графіку контролю якості проведення відкритих занять викладачами.

Показове відкрите заняття проводиться педагогічним працівником із значним досвідом педагогічної роботи з метою демонстрації новітніх методик викладання та використання сучасних освітніх технологій.

Графік відкритих занять складається відділенням навчально-методичної роботи разом із викладачами на кожні пів року за затвердженим розкладом, із зазначенням дати, теми і виду проведення такого заняття. Затверджується рішенням педагогічної ради із занесенням його до протоколу та директором Центру (**додаток 14**).

Результати контролю якості проведення занять відображаються рецензентами із числа присутніх у журналі обліку відкритих занять педагогічних працівників.

Викладач, який не провів відкрите заняття з поважної причини (хвороба, відрядження тощо), надає рапорт/заяву та змінює термін проведення, назву навчального предмета та тему заняття, за погодженням його з заступником директора за напрямком діяльності.

2.12. Контрольні заходи, порядок та критерії оцінювання успішності.

Контрольні заходи – це діагностика рівня знань слухачів. Контрольні заходи включають поточний, проміжний та підсумковий контроль успішності, форми якого визначаються навчальними планами та програмами навчальних предметів.

Контроль кожного навчального предмета (теми), щодо яких відповідно до професійної програми передбачені контрольні заходи, здійснюється шляхом

проведення письмового тестування (квізу), комп'ютерного тестування, або усного опитування після вивчення однієї або декількох споріднених тем (навчальних предметів) програми. Результати письмового тестування (квізу), комп'ютерного тестування або усного опитування заносяться до журналу теоретичного і виробничого навчання.

Тестування (квіз) – це форма тематичного контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння слухачами навчального матеріалу на підставі результатів тестових завдань. Тестування вважається зданим успішно, якщо слухач отримав відмітку від 4 до 12 балів, у інших випадках – тестування вважається незданим з відміткою «незадовільно».

Проміжний контроль застосовується для оцінювання навчальних досягнень слухачів з навчальних предметів, щодо яких передбачено проходження проміжного контролю відповідно до професійної програми. Даний вид контролю проводиться у формі письмового тестування (квізу), комп'ютерного тестування, або усного опитування. Проміжний контроль проводиться викладачем, який безпосередньо залучався до освітнього процесу або іншим викладачем за погодженням із директором Центру. Результати проміжного контролю заносяться до журналу обліку теоретичного або виробничого навчання. Проміжний контроль вважається зданим успішно, якщо слухач (здобувач освіти) отримав відмітку від 4 до 12 балів, у інших випадках - тестування вважається незданим з відміткою - «незадовільно».

Шкала оцінювання під час проведення проміжного контролю у формі комп'ютерного тестування:

Кількість вірних відповідей на питання тесту	Співвідношення правильних відповідей із кількістю питань у відсотках	Оцінка за дванадцятибальною системою	Оцінка за п'ятибальною системою
0-31	53%	1,2,3	Незадовільно
32-34	53,3-56,6%	4	Задовільно
35-37	58,3-61,6%	5	
38-41	63,3-68,3 %	6	
42-44	70-73,3 %	7	Добре
45-47	75-78,3 %	8	
48-51	80-85 %	9	
52-54	86,6-90%	10	Відмінно
55-57	91,6-95%	11	
58-60	96,6-100%	12	

Шкала оцінювання під час проведення проміжного контролю у формі усного опитування:

Рівні навчальних досягнень	Бали за 12-бальною шкалою	Вимоги до знань, умінь і навичок слухачів

Початковий (незадовільно)	1-3	Слухачі розрізняють об'єкти вивчення, відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виконують елементарні завдання.
Середній (задовільно)	4-6	Слухачі з допомогою викладача відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію, здатні з помилками й неточностями дати визначення, понять, сформулювати правила, вміє застосовувати знання при виконанні завдань за зразком.
Достатній (добре)	7-9	Слухач правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією.
Високий (відмінно)	10-12	Слухач має повні, глибокі знання, здатний використовувати їх у практичній діяльності, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми, уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

Обов'язковим елементом контролю є перелік питань для підготовки до заліку чи іспиту, з яких можуть складатися білети з проміжного та вихідного контролів. За структурою білети з проміжного та вихідного контролів можуть містити теоретичну частину (оцінювання знань) і практичну частину (оцінювання розуміння, навичок, умінь тощо).

Білети з проміжного та вихідного контролів повинні повністю охоплювати зміст навчальної програми навчального предмету або тієї його частини, що виноситься на проміжний контроль, та забезпечувати перевірку всіх рівнів компетентностей (знання, розуміння, уміння, аналіз, синтез, критичне оцінювання), що передбачені навчальною програмою.

Перелік питань для підготовки до заліку чи іспиту з навчального предмета розробляються викладачами циклів, розглядаються і схвалюються рішенням педагогічної ради та затверджуються директором Центру.

Білет для проміжного контролю (заліку чи іспиту) у формі усного опитування повинен містити не менше двох питань.

Кількість питань для проведення проміжного контролю у формі комп'ютерного тестування, якщо це залік, повинна бути не меншою, ніж 60 питань. У комп'ютерних тестах з навчальних предметів, які мають обсяг навчального часу менше 14 годин, кількість питань зменшується, але не може бути меншою, ніж 25 питань.

Кількість питань для проведення проміжного контролю у формі комп'ютерного тестування, якщо це іспит, повинна бути не меншою, ніж 90 питань.

2.13. Оцінювання під час проведення проміжного контролю з фізичної підготовки, тактики самозахисту та особистої безпеки, тактики дій.

Навчання з фізичної підготовки передбачає формування та вдосконалення

в поліцейських: рухових якостей та навичок, необхідних у повсякденній діяльності та в разі виникнення екстремальних ситуацій; витривалості, швидкісних та силових якостей, які забезпечують можливість переслідування правопорушника та перевагу в силовому протистоянні при його затриманні, у тому числі з подоланням природних та штучних перешкод; навичку самоконтролю фізичного стану та стану в процесі виконання фізичних вправ.

Тактика самозахисту та особистої безпеки – навчання, спрямоване на формування в поліцейського необхідних знань, умінь та навичок щодо ефективного застосування в ситуаціях із різним ступенем ризику прийомів боротьби, спеціальних засобів, зброї та способів подолання природних і штучних перешкод.

Тактика дій – навчання, спрямоване на формування в поліцейського необхідних знань, умінь та навичок з вибору найбільш ефективного і безпечного алгоритму взаємодії (індивідуально, у парі або у складі групи) з особою (особами), щодо якої (яких) здійснюються поліцейські заходи.

Оцінювання під час проведення проміжного контролю з фізичної підготовки, тактики самозахисту та особистої безпеки, а також тактики дій здійснюється у відповідності до вимог Положення про організацію службової підготовки працівників Національної поліції України чинного на час проведення, з урахуванням категорій поліцейських та їх вікових груп, а також наказами Міністерства внутрішніх справ України.

2.14. Оцінювання під час проведення проміжного контролю з вогневої підготовки.

Навчання з вогневої підготовки передбачає: вивчення матеріальної частини зброї, її тактико-технічних характеристик, заходів безпеки при поводженні з нею, а також порядку і правил її застосування та використання; формування та вдосконалення у поліцейських практичних навичок умілого та безпечного поводження з вогнепальною зброєю (швидкісне дістання пістолета з кобури та приведення його в бойову готовність, виконання пострілу, усунення затримок при стрільбі тощо); виконання прийомів швидкісної стрільби в різних умовах, з різних положень, з перенесенням вогню по мішенях тощо; відпрацювання нормативів з вогневої підготовки.

Проміжний контроль з вогневої підготовки складається з: теоретичної частини (перевірка знань із матеріальної частини зброї, інструкції із заходів безпеки при поводженні з вогнепальною зброєю та правові підстави застосування та використання вогнепальної зброї), виконання нормативу із спорядження магазину пістолету, неповного розбирання або збирання після неповного розбирання та виконання практичної вправи зі стрільби.

Умови та порядок оцінювання теоретичної частини, виконання нормативів та виконання вправ зі стрільби та нормативів з вогневої підготовки визначаються Курсом стрільб для поліцейських та Інструкцією із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженими наказами Міністерства внутрішніх справ України.

2.15. Оцінювання під час проведення проміжного контролю з домедичної підготовки.

Домедична підготовка є невід'ємною складовою спеціальної професійної підготовки поліцейських. Домедична підготовка поліцейських є системою сучасних теоретично-практичних прийомів надання спеціальної домедичної допомоги потерпілим, вмінням тактично вірно діяти в екстремальних ситуаціях. Вивчення навчального предмета покликане надати слухачу підвищену теоретичну і практичну підготовку з домедичної допомоги та тактичної медицини, задля ефективного виконання основного завдання, самозахисту, збереження життя та здоров'я громадян та особового складу Національної поліції у випадку надзвичайних ситуацій, медичних загроз, травм чи невідкладних станів.

Проміжний контроль з домедичної підготовки складається з: теоретичної частини (складання тестування) та практичної частини (перевірка практичних навичок з надання домедичної допомоги при невідкладних станах).

Тестування з теоретичної частини складається з 60 теоретичних питань, час складання тестування - 1 година 20 хвилин.

Кількість вірних відповідей на питання тесту	Оцінка за дванадцятибальною системою	Оцінка за п'ятибальною системою
0-44	1,2,3	Незадовільно
45	4	Задовільно
46-47	5	
48-49	6	
50-51	7	Добре
52-53	8	
54-55	9	
56-57	10	Відмінно
58-59	11	
60	12	

Умови та порядок оцінювання практичних навичок з надання домедичної допомоги при невідкладних станах здійснюється з урахуванням вимог Порядків надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України.

2.16. Оцінки підсумкового контролю оголошуються слухачам безпосередньо після його відповіді або складання тестування. За умов отримання під час складання проміжного контролю оцінки «незадовільно» слухачу протягом десяти днів надається додаткова спроба для повторного складання, яка проходить у присутності викладача, який проводив підсумковий контроль або за погодженням з директором Центру іншим викладачем, за участю працівника відділення навчально-методичної роботи та представника з боку керівництва Центру.

Якщо складання проміжного контролю у формі іспиту полягає у розв'язанні певних завдань (виконанні вправ), то кількість балів за правильне

виконання однієї вправи, визначається екзаменатором.

Під час проведення контролю успішності слухачі прибувають у форменому одязі та повинні дотримуватися внутрішнього розпорядку, правил поведінки та техніки безпеки. У разі їх порушення слухач може бути відсторонений від складання тестування, іспиту чи комплексного іспиту, під час якого допущено порушення. Порушення фіксується у протоколі відсторонення слухача, який зберігається разом з навчально-обліковими матеріалами групи.

Якщо слухач не з'явився на проміжний контроль з поважних причин (за станом здоров'я або через виникнення особливих сімейних обставин), які повинні бути документально підтверджені, то він може, за погодженням з керівництвом «Академії поліції», скласти його в інший час. У випадках, коли слухач не з'явився на підсумковий контроль у визначений розкладом час без поважних причин, він вважається таким, що склав проміжний контроль на оцінку «незадовільно».

3. Кваліфікаційна атестація

3.1. Кваліфікаційна атестація є вихідним контролем у формі кваліфікаційних іспитів на завершальному етапі навчання й має на меті встановлення готовності осіб, які здобувають освіту самостійно, виконувати певну роботу з обраної професії, спеціальності, спеціалізації та отримання ними документа про професійну освіту державного зразка.

До кваліфікаційної атестації допускаються слухачі за умови успішного виконання ними навчального (робочого навчального) плану.

Кваліфікаційна атестація складається з двох етапів:

1 етап - вогнева підготовка; тактика самозахисту та особистої безпеки; тактика дій.

Прохідна оцінка з вогневої підготовки складає від 4 до 12 балів.

Прохідна оцінка з тактики самозахисту та особистої безпеки, тактики дій складає від 4 до 12 балів.

Вогнева підготовка складається з теоретичної частини (перевірка знань із матеріальної частини зброї, інструкції із заходів безпеки при поводженні з вогнепальною зброєю та правові підстави застосування та використання вогнепальної зброї) та виконання практичної вправи зі стрільби.

Умови та порядок оцінювання теоретичної частини, виконання нормативів та виконання вправ зі стрільби та нормативів з вогневої підготовки та спеціальної вогневої підготовки визначаються Курсом стрільб для поліцейських та Інструкцією із заходів безпеки при поводженні зі зброєю, затвердженими наказами Міністерства внутрішніх справ України.

2 етап - комп'ютерне тестування з предметів передбачених навчальною програмою за відповідною спеціалізацією та кваліфікацією.

Шкала оцінювання результатів проведення комп'ютерного тестування під час кваліфікаційної атестації:

Кількість вірних відповідей на питання тесту	Оцінка за дванадцяти бальною системою	Оцінка за п'ятибальною системою
0-31	1,2,3	Незадовільно
32-34	4	Задовільно
35-37	5	
38-41	6	
42-44	7	Добре
45-47	8	
48-51	9	
52-54	10	Відмінно
55-57	11	
58-60	12	

Для проведення кваліфікаційної атестації у підрозділі, який здійснював підготовку слухачі, створюється кваліфікаційна комісія у залежності від переліку спеціалізацій, за якими здійснювалась підготовка.

Склад кваліфікаційної комісії та зміни до неї погоджуються з Департаментом освіти і науки обласної державної адміністрації та затверджується наказом ректора Університету. Голова кваліфікаційної комісії визначається за пропозицією замовника, заступником голови призначається керівник або заступник керівника Центру, членами кваліфікаційної комісії призначаються викладачі Центру, які безпосередньо залучались до освітнього процесу або з числа більш досвідчених викладачів Центру, що здійснюють професійну підготовку та працівники відділення навчально-методичної роботи Центру.

3.2. Основними завданнями кваліфікаційної комісії є:

- встановлення відповідності результатів вихідного контролю щодо обсягу і рівня професійних знань, умінь та компетентностей слухачів вимогам державного стандарту професійної освіти;
- визначення фактичного рівня професійної кваліфікації та компетентності випускника, керуючись кваліфікаційною характеристикою професії;
- проведення засідань і прийняття рішень;
- додержання норм і положень нормативно-правових актів, що встановлюють зміст і правила проведення кваліфікаційної атестації.

Рішення кваліфікаційної комісії про присвоєння робітничої кваліфікації заносяться до протоколу (*додаток 15*), що підписується головою і членами комісії, також до документів про здобуття професійної освіти за робітничою професією.

3.3. Під час проведення кваліфікаційної атестації кваліфікаційна комісія здійснює наступне:

- розглядає підсумкові оцінки успішності, результати складання кваліфікаційного іспиту та інші матеріали, що характеризують рівень підготовки кожної особи, яка складає іспит;

- за необхідності проводить усне опитування особи в межах вимог кваліфікаційної характеристики професії.

3.4. Перелік документів, необхідних для виконання завдань, що стоять перед кваліфікаційною комісією:

- наказ МВС України про затвердження списку голів кваліфікаційних комісій у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських, та терміни їх проведення;

- наказ ректора ОДУВС про створення кваліфікаційної комісії для проведення кваліфікаційної атестації;

- освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника закладу освіти, який здійснює спеціальну професійну підготовку, відповідно до Державного стандарту професійно-технічної освіти;

- зведена відомість про рівень навчальних досягнень слухачів;

- протокол засідання кваліфікаційної комісії.

3.5. Перед початком кваліфікаційної атестації зі слухачами проводиться консультація, під час якої роз'яснюється порядок її проведення.

3.6. Результати кваліфікаційної атестації фіксуються у відповідних відомостях (**додаток 16**). За умови отримання оцінки «незадовільно» з одного з компонентів або етапів кваліфікаційної атестації, загальний результат складання оцінюється як «незадовільний».

3.7. У випадках, коли слухач, що навчався, не з'являється на кваліфікаційну атестацію у визначений розкладом час без поважних причин, він вважається таким, що не склав кваліфікаційну атестацію.

3.8. Слухачі, які не прибули на кваліфікаційну атестацію з поважних причин (за станом здоров'я або через виникнення особливих сімейних обставин), що підтверджується відповідним документом, за погодженням з керівництвом «Академії поліції» та керівництва Університету допускаються до її складання в інший час протягом 2 (двох) тижнів.

4. Документи про проходження спеціальної професійної підготовки

Слухачі, які успішно пройшли спеціальну професійну підготовку та успішно склали кваліфікаційну атестацію, отримують диплом спеціаліста, встановленого державного зразка та додаток до диплому спеціаліста. Крім того, при успішному проходженні спеціальної професійної підготовки до навчальної справи слухача долучається довідка про закінчення спеціальної професійної підготовки та службова характеристика.

5. Порядок дострокового відрахування слухачів

Порядок дострокового відрахування слухачів визначено Положенням про організацію спеціальної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліцію, затвердженим наказом МВС України від 16.02.2016 № 105.

Слухачі достроково відраховуються із Центру:

- через небажання продовжувати або проходити професійну підготовку, підвищення кваліфікації;

- 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.

6. Порядок внесення змін у Положення

6.1. Положення схвалюється рішенням Вченої ради Університету, затверджується наказом ректора Університету та набуває чинності з моменту його затвердження.

6.2. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до затвердженого Положення мають право вносити керівники всіх підрозділів, педагогічні працівники Центру та працівники Університету.

6.3. Пропозиції оформлюються у вигляді рапорту, доповідної записки, заяви на ім'я ректора Університету, з обґрунтуванням доцільності й необхідності внесення змін та доповнень до Положення.

6.4. Рапорти, доповідні записки, заяви подаються до відділення навчально-методичної роботи, яке після ретельного вивчення останніх, передає їх на розгляд директору Центру.

6.5. У разі виникнення необхідності внесення змін чи доповнень до Положення, вони виносяться на розгляд педагогічної ради Центру, схвалюються рішенням Вченої ради Університету та затверджуються наказом ректора Університету.

7. Антикорупційні застереження

7.1. Співробітники 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.

7.2. Кожен співробітник Центру зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

7.3. Співробітникам 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. Слухачам заборонено обіщати, 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).

7.8. 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).

7.9. 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 здобувачами освіти 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 Центру, 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.

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

7.11. Особам, які є слухачами Центру, заборонено надавати благодійну

допомогу Університету або Центру.

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

Додаток 1

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинно-професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Одеський центр первинної професійної підготовки «Академія поліції»

Цикл _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру
 первинної професійної підготовки
 «Академія поліції» (м. Одеса)
 Одеського державного університету
 внутрішніх справ

спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20__ рік

(число)

(місяць)

(рік)

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
З ПРЕДМЕТА

_____ для підготовки слухачів за професією 5162 «Поліцейський»
 (за спеціалізаціями)

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

Термін навчання: _____ год.

Склав: _____

Розглянуто та схвалено
 на засіданні педагогічної ради
 Протокол № _____ від _____ 20__ р.

20__ рік

Додаток 1

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

Пояснювальна записка

Предметом вивчення є _____

Мета _____

Завдання навчального предмету _____

У результаті вивчення навчальної дисципліни слухач повинен *знати:*

вміти: _____

Тематичний план

Методи контролю навчальних досягнень слухачів

Перелік питань для підготовки до проміжного контролю

Рекомендована література

Додаток 2

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол від _____ № ____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру
первинної професійної підготовки
«Академія поліції» (м. Одеса)
Одеського державного університету
внутрішніх справ

спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**
(підпис)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

з навчального предмета _____

Професія: 5162 «поліцейський»

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

Кількість годин на предмет: _____

Назва та № теми програми	Кількість годин на тему	Назва теми та № заняття	Кількість годин на урок
Тема № 1. _____ _____ _____	_____	Заняття № 1. _____ _____ _____	2
		Заняття № 2. _____ _____ _____	2

Рекомендована література

Викладач

(підпис)

(Ім'я, Прізвище)

Додаток 3

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Одеський центр первинної професійної підготовки «Академія поліції»
Цикл _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру
 первинної професійної підготовки
 «Академія поліції» (м. Одеса)
 Одеського державного університету
 внутрішніх справ

спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20__ рік

(число)

(місяць)

(рік)

Методичні матеріали
для проведення занять
згідно навчальної програми підготовки слухачів
за професією 5162 «Поліцейський» (за спеціалізаціями)

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

Склав: _____

Розглянуто та схвалено
 на засіданні педагогічної ради
 Протокол № _____ від _____ 20__ р.

20__ рік

Додаток 3

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

Робоча навчальна програма з предмета: _____

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Усього	У т.ч. на практичну роботу
1			
2			
Проміжний контроль (іспит/залік)			
Усього годин			

Тема № ____ . _____

Практична робота: _____

Базові контрольні питання:

Додаток 3

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ПЛАН-КОНСПЕКТ

проведення заняття з предмета _____

згідно навчальної програми підготовки слухачів за професією «Поліцейський» (спеціалізація: _____), кваліфікація: _____)

ТЕМА _____.

МЕТА ЗАНЯТТЯ: _____

ВИД ЗАНЯТТЯ: _____ - класно-групове

МЕТОД ПРОВЕДЕННЯ: _____ - розповідь, пояснення

КІЛЬКІСТЬ ГОДИН: _____ - _____ ГОДИН

МІСЦЕ ПРОВЕДЕННЯ: _____ - _____

МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: _____ - план-конспект

Додаток 3

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському
первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м.
Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

Заняття _____

1. Підготовча частина - _____ **хв.**

1.1. Привітання. Перевірка наявності слухачів. - _____ **хв.**

2. Основна частина - _____ **хв.**

2.1. Навчальні питання - _____ **хв.**

3. Заключна частина - _____ **хв.**

3.1. Підведення підсумків заняття, оцінювання діяльності слухачів - _____ **хв.**

Викладач

(підпис)

(Ім'я, Прізвище)

Додаток 4

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20__ рік

(число)

(місяць)

(рік)

Графік проведення консультацій

викладачами циклу _____

ОЦППП «Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС

у I/II півріччі 20__ року

№ з/п	Викладач	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	примітка
1.							ауд. № _____
2.							ауд. № _____

Начальник циклу

_____ Одеського ЦППП «Академія поліції» (м. Одеса) спеціальне звання (при наявності)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік

(число)

(місяць)

(рік)

Розглянуто та схвалено на педагогічній раді Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ від _____ 20__ року, протокол № ____.

(число)

(місяць)

(рік)

(номер протоколу)

Додаток 5

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру
первинної професійної підготовки
«Академія поліції» (м. Одеса)
Одеського державного університету
внутрішніх справ
спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

(П.І.Б. викладача)

на I/II півріччя 20__ року

Посада	Освітньо-науковий / науковий ступінь	Вчене звання	Ставка або її частина	Примітка
викладач			ставка	

**Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради, протокол від**

_____ 20__ №__

Додаток 5

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА
1.1. ЗАПЛАНОВАНІ ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
НА І/ІІ ПІВРІЧЧЯ 20____ РІК

Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Всього за І/ІІ півріччя

*- обсяги запланованого щомісячного навчального навантаження можуть змінюватися відповідно до: графіку послідовності вивчення навчальних дисциплін, розкладу навчальних занять, графіку заїзду слухачів

Педагогічний працівник _____ Заступник директора-завідувач ВНМР _____
 (Ім'я, прізвище) (Ім'я, прізвище)

1.2. ФАКТИЧНО ВИКОНАНІ ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
У І/ІІ ПІВРІЧЧІ 20____ РОКУ

Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Всього за І/ІІ півріччя

Педагогічний працівник _____ Заступник директора-завідувач ВНМР _____
 (Ім'я, прізвище) (Ім'я, прізвище)

Додаток 5

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

№ з/п	Вид роботи (рукопис, друкована праця, обсяг, тираж тощо)	Виконавець	Термін виконання	Виконавець контролю	Обсяг годин		Примітка
					План	Факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
РАЗОМ							

Педагогічний працівник _____ Заступник директора-завідувач ВНМР _____
(Ім'я, прізвище) (Ім'я, прізвище)

Додаток 5

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання	Виконавець контролю	Обсяг годин		Примітка
					План	Факт	
1.							
2.							
РАЗОМ							

Педагогічний працівник _____ Заступник директора-завідувач ВНМР _____
 (Ім'я, прізвище) (Ім'я, прізвище)

Додаток 5

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

4. ІНШІ ЗАХОДИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання	Виконавець контролю	Обсяг годин		Примітка
					План	Факт	
РАЗОМ							

Педагогічний працівник _____ Заступник директора-завідувач ВНМР _____
 (Ім'я, прізвище) (Ім'я, прізвище)

5. ПІДСУМКОВА ТАБЛИЦЯ

№ з/п	Вид роботи	Разом на І/ІІ півріччя	
		заплановано	фактично виконано
1.	Навчальна		
2.	Методична		
3.	Організаційна		
4.	Інші види робіт		
	РАЗОМ		

Педагогічний працівник _____ Заступник директора-завідувач ВНМР _____
 (Ім'я, прізвище) (Ім'я, прізвище)

Додаток 5

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

8. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

За півріччя	Зміст		Підпис керівника
I/II півріччя			
	Запланований обсяг годин:		
	Фактично виконаний обсяг годин:		

Педагогічний працівник _____ Заступник директора-завідувач ВНМР _____
 (Ім'я, прізвище) (Ім'я, прізвище)

Додаток 6

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ВІДОМІСТЬ

Обліку навчальної роботи **Ім'я та ПРІЗВИЩЕ**

(ім'я та прізвище викладача)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Дата	Група	Вид занять, годин						Разом годин
		Лекція	Практичне	Консультація	Інші види робіт	Залік	Іспит	

Разом годин (*прописом*) _____

Викладач циклу

ОЦППП «Академія поліції» (м. Одеса)

спеціальне звання (*при наявності*) _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Директор Одеського ЦППП
«Академія поліції» (м. Одеса)

спеціальне звання (*при наявності*) _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Додаток 7

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

Звіт про виконання навчального навантаження
викладачами циклу _____
Одеського центру первинної професійної підготовки
«Академія поліції» (м. Одеса)
Одеського державного університету внутрішніх справ
за ____ півріччя 20 ____ року

№ з/п	Ім'я та прізвище викладача	січень (липень)	лютий (серпень)	березень (вересень)	квітень (листопад)	травень (жовтень)	червень (грудень)	Разом за I/II півріччя

Начальник циклу

Одеського ЦППП
«Академія поліції» (м. Одеса)
спеціальне звання *(при наявності)* _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ рік
(число) (місяць) (рік)

Додаток 8

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ОДЕСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

ЖУРНАЛ
обліку теоретичного навчання

Група № _____

Відділення: _____

Професія: **5162 «Поліцейський» (за спеціалізаціями)**

Розпочато _____

Закінчено _____

На ____ арк.

Додаток 8

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

Прізвище, ім'я, по батькові викладача _____

Дата проведення заняття	Кількість годин	№ уроку	Зміст заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача

ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Дата	Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу	Прізвище та ініціали перевіряючого журнал, посада і підпис	Відмітка про виконання

Додаток 8

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ОДЕСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

ЖУРНАЛ
обліку виробничого навчання

Група № _____

Відділення: _____

Професія: **5162 «Поліцейський» (за спеціалізаціями)**

Розпочато _____

Закінчено _____

На ____ арк.

Додаток 8

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗМІСТ

№ з/п	Назва предмету	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я та по батькові викладача

КОНСУЛЬТАЦІЇ З НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ

Назва предмету	Кількість годин	Прізвище, ім'я та по батькові викладача

Назва предмету _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місяць, число									

Прізвище, ім'я, по батькові викладача _____

Дата проведення заняття	Кількість годин	№ уроку	Зміст заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача

Додаток 8

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Дата	Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу	Прізвище та ініціали перевіряючого журнал, посада і підпис	Відмітка про виконання

Додаток 9

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ОДЕСЬКИЙ ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

Відомість контролю № _____

Дата _____

_____ (навчальний предмет)

Категорія _____

Група № _____

Вид контролю: **Залік/Іспит**

Викладач _____

№з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість балів	Підпис

Викладач циклу

_____ Одеського ЦППП
 «Академія поліції» (м. Одеса)
 спеціальне звання *(при наявності)* _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Директор
 Одеського ЦППП
 «Академія поліції» (м. Одеса)
 спеціальне звання *(при наявності)* _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 10

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру
первинної професійної підготовки
«Академія поліції» (м. Одеса)
Одеського державного університету
внутрішніх справ

спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20 ____ рік
(число) (місяць) (рік)

ПРОТОКОЛ

проведення атестації з навчального предмета

_____ 20 ____ р.

м. Одеса

Навчальна група № _____

Професія: 5162 – поліцейський (за спеціалізаціями)

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

Голова атестаційної комісії: _____

(посада, спеціальне звання (при наявності), П.І.Б.)

Члени атестаційної комісії: _____;

(посада, спеціальне звання (при наявності), П.І.Б.)

_____ (посада, спеціальне звання (при наявності), П.І.Б.)

№ за П\П	Прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка

Члени атестаційної комісії: _____

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

(Ім'я та прізвище)

Додаток 11

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

первинної професійної підготовки без відриву від служби
за спеціалізацією _____ кваліфікацією _____
слухача навчальної групи № _____

_____ (П.І.Б. слухача)

зарахованого на навчання на період

з _____ 20__ року по _____ 20__ року

№ з/п	Навчальні дисципліни	Дата складання проміжного контролю	Форма проміжного контролю	Відмітка про виконання
				Кваліфікаційна атестація _____ (дата проведення)

*Примітка** - для самостійної підготовки за індивідуальним навчальним планом без відриву від служби рекомендовано використовувати платформу інформаційно-аналітичної системи МІА: Освіта.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора-завідувач ВНР

Одеського ЦППП «Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС

спеціальне звання (при наявності) _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Фахівець ВНР Одеського ЦППП

«Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС

спеціальне звання (при наявності) _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Додаток 12

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

ГРАФІК

**проведення педагогічного контролю керівництвом
Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції»
(м. Одеса) ОДУВС на І/ІІ півріччя 20__ року**

Директор ОЦПП «Академія поліції»

№ з/п	Цикл	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень

Заступник директора центру – завідувач ВНМР ОЦСПП «Академія поліції»

№ з/п	Цикл	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень

Розглянуто та схвалено на педагогічній раді Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ від _____ 20__ року, протокол № _____.
(число) (місяць) (рік) (номер протоколу)

Заступник директора-завідувач ВНМР
Одеського ЦППП «Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС
спеціальне звання (при наявності) _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Додаток 13

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(підпис)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

ГРАФІК

взаємних відвідувань занять викладачами

Одеського центру первинної професійної підготовки

«Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС на І/ІІ півріччя 20__ року

№ № з/п	Строк відвідування	Прізвище та посада викладача, який здійснює відвідування	Прізвище та посада викладача, якого відвідують	Примітка

Розглянуто та схвалено на педагогічній раді Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ від _____ 20__ року, протокол № _____.
(число) (місяць) (рік) (номер протоколу)

Заступник директора-завідувач ВНМР

Одеського ЦППП «Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС

спеціальне звання (при наявності) _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Додаток 14

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ спеціальне звання (при наявності)

_____ **Ім'я ПРІЗВИЩЕ**
(підпис)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

ГРАФІК

**проведення відкритих занять викладачами
Одеського центру первинної професійної підготовки
«Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС на І/ІІ півріччя 20__ року**

№ з/п	Дата проведення заняття	Вид заняття	Тема заняття	Прізвище та посада викладача, який проводить заняття	Примітка

Розглянуто та схвалено на педагогічній раді Одеського центру первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ від _____ 20__ року, протокол № ____.
(число) (місяць) (рік) (номер протоколу)

Заступник директора-завідувач ВНМР

Одеського ЦППП «Академія поліції» (м. Одеса) ОДУВС

спеціальне звання (при наявності) _____

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ рік
(число) (місяць) (рік)

Додаток 16

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

Одеського центру первинної професійної підготовки
«Академія поліції» (м. Одеса)

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Число, місяць, рік народження	Підсумкова оцінка кваліфікаційних іспитів	Присвоєна професія і кваліфікація (розряд, клас, категорія)	Висновок кваліфікаційної комісії про видачу відповідного документу
1	2	3	4	5	6

2. Затвердити результати кваліфікаційних іспитів зазначених у списку осіб, які достроково випускаються, присвоїти їм кваліфікацію і видати свідоцтва

(назва навчального закладу)			
№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Число, місяць, рік народження	Присвоєна професія і кваліфікація (розряд, клас, категорія)

3. Зазначених у списку осіб вважати такими, що не склали кваліфікаційну атестацію:

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові	Число, місяць, рік народження	Рекомендації про використання на виробництві та у сфері послуг

М.П.
навчального закладу

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

Заступник голови комісії

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

Секретар комісії

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

Додаток 16

до Положення про організацію освітнього процесу в Одеському центрі первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса) Одеського державного університету внутрішніх справ

МВС УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
 Одеський центр первинної професійної підготовки «Академія поліції» (м. Одеса)

ВІДОМІСТЬ КОНТРОЛЮ

№ _____ дата _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА АТЕСТАЦІЯ

I/II – етап

навчальна дисципліна: _____

навчальна група: № _____

спеціалізація: _____

кваліфікація: _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка	Підпис
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Голова комісії –

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заступник голови комісії –

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії –

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (Посада)

_____ (підпис)

_____ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)