

УСТП



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

НАКАЗ

09.07.26

м. Дніпро

№ 255

Про внесення змін до Положення про організацію освітнього процесу Центру спеціальної професійної підготовки «Академія поліції» Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Відповідно до вимог абзацу другого частини першої статті 25 Закону України від 21.08.2025 № 4574-IX «Про професійну освіту», на виконання рішення Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 25.06.2026 № 14/14, затвердженого наказом Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 25.06.2026 № 242 «Про введення в дію рішень Вченої ради Дніпровського державного університету внутрішніх справ»,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до Положення про організацію освітнього процесу Центру спеціальної професійної підготовки «Академія поліції» Дніпровського державного університету внутрішніх справ, затвердженого наказом Дніпровського державного університету внутрішніх справ від 11.05.2026 № 174, виклавши пункт 8.4 в такій редакції:

- «8.4. Робочий час педагогічних працівників закладів професійної освіти із специфічними умовами навчання, закладів професійної освіти встановлюється відповідно до законодавства у відповідній сфері, але не може перевищувати 40 годин на тиждень».

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора полковника поліції Ігоря КОВАЛЬОВА.

Т.в.о. ректора

Ігор МАГДАЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Рішення Вченої ради
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
від «25» 06 2026 р. № 14/29

Наказ Дніпровського державного
університету внутрішніх справ від
«01» 07 2026 р. № 256

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу Центру спеціальної професійної
підготовки «Академія поліції» Дніпровського державного
університету внутрішніх справ

Положення про організацію освітнього процесу за програмою первинної професійної підготовки за професією 5162 «Поліцейський (за спеціалізаціями)» у Центрі спеціальної професійної підготовки «Академія поліції» Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Центр) регламентує організаційні, навчальні та методичні аспекти освітньої діяльності первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції, з метою забезпечення потреб суспільства і держави у кваліфікованих робітниках для Національної поліції та Міністерства внутрішніх справ України.

Дія цього Положення поширюється на освітній процес, пов'язаний зі здобуттям особами професійної освіти за професією 5162 «Поліцейський (за спеціалізаціями)».

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про Національну поліцію», «Про освіту», «Про професійну освіту», Положення про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства внутрішніх справ України від 16.02.2016 № 105, Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти України від 30.05.2006 № 419, наказу Міністерства освіти і науки України від 12.12.2000 № 582 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 14.06.2001 № 459 «Про запровадження 12-бальної шкали оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів) з професійної підготовки у професійно-технічних навчальних закладах», наказу Міністерства освіти і науки України від 16.02.2022 № 186 «Про затвердження Рекомендованого переліку видів навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи для науково-педагогічних, наукових і педагогічних працівників», Положення про порядок кваліфікаційної атестації

та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.1998 № 201/469.

1.2. У своїй діяльності Центр керується законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, що регулюють діяльність у сфері освіти.

У Центрі здійснюється організація освітнього процесу в галузі професійної освіти з проходження первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції.

2. Основні положення організації освітнього процесу

2.1. Освітній процес – інтелектуальна, творча діяльність, що провадиться через систему організаційних, навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються.

2.2. Освітній процес в Центрі здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Мовою освітнього процесу є державна мова України.

2.4. Освітній процес здійснюється на принципах:

- адаптації освітнього процесу до вимог практичної діяльності Національної поліції України;

- стимулювання слухачів до систематичної роботи протягом усього періоду навчання;

- створення сприятливого психологічного режиму співпраці педагогічного працівника зі слухачами протягом навчання;

- формування у слухача навичок до постійної самоосвіти;

- створення у слухача здорової конкуренції в навчанні;

- об'єктивності оцінювання знань слухача.

2.5. Основними учасниками освітнього процесу є:

- слухачі;

- педагогічні працівники Центру, які залучаються до організації та проведення занять;

– працівники Центру, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та адміністрування освітнього процесу;

– поліцейські, державні службовці та працівники органів Національної поліції, фахівці інших установ, закладів, організацій, що залучаються до проведення занять та контрольних заходів за програмою.

2.6. Навчальний час слухачів визначається обліковими одиницями часу, які передбачені для виконання навчальних програм та навчальних планів первинної професійної підготовки (далі – програми/плани).

2.7. Обліковими одиницями навчального часу слухача є академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, термін навчання.

2.8. Академічна година – мінімальна облікова одиниця навчального часу. Тривалість академічної години становить 40 астрономічних хвилин. Дві академічні години утворюють «пару», тривалість якої становить 80 астрономічних хвилин.

2.9. Навчальний день – складова частина навчального часу слухача тривалістю, як правило, не більше 8 академічних годин.

2.10. Навчальний тиждень – складова частина навчального часу слухача, максимальний бюджет якого становить 36 годин.

2.11. Термін навчання – період, необхідний для опанування слухачем програми, який визначається моментом початку та закінчення навчання. Початок навчання визначається рознарядкою, закінчення навчання вираховується виходячи із загального фонду навчального часу, який визначаються навчальною програмою первинної професійної підготовки (далі – програма ППП). Початок і закінчення навчання слухачів оформлюються відповідними наказами Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

2.12. Навчальні дні визначаються робочим навчальним планом освітнього процесу, який складається на весь період навчання з урахуванням перенесень святкових та неробочих днів і затверджується ректором Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

2.13. Навчальні заняття тривають дві академічні години і проводяться за розкладом, який має забезпечити виконання робочого навчального плану за програмою у повному обсязі.

2.14. Розклад навчальних занять – один із документів, що регламентує організацію освітнього процесу і визначає час та місце реалізації змісту освіти у межах навчальних предметів конкретними педагогічними працівниками Центру.

2.15. Розклад навчальних занять слухачів, як правило, складається на навчальний тиждень провідним фахівцем Центру та затверджується першим проректором Дніпровського державного університету внутрішніх справ і доводиться до учасників освітнього процесу до початку навчальних занять.

2.16. Навантаження слухача впродовж навчання складається з контактних годин: лекційних та практичних занять, консультацій, проходження контрольних заходів, які визначені програмою кожного предмета.

3. Організаційно-методичне забезпечення освітнього процесу

3.1. Державний освітній стандарт – зведення норм і положень, що визначають державні вимоги до здобувачів освіти, визначає мету та принципи освітнього процесу, дає загальну характеристику змісту навчання, пояснює вимоги до обов'язкових результатів навчання, компетентностей та орієнтири для їхнього оцінювання. Стандарт є основою для розроблення типових освітніх (навчальних) програм.

3.2. Типова навчальна програма – це нормативний документ, який розробляється Міністерством внутрішніх справ на основі стандарту професійної освіти та містить типовий навчальний план, перелік навчальних компонентів та їх змістовне наповнення, очікувані результати навчання тощо.

3.3. Типовий навчальний план – це нормативний документ з визначеним переліком навчальних предметів, формами проведення навчальних занять та їх обсягом, формами контролю.

3.4. Освітня програма – це нормативний документ Центру, що розробляється на основі типової навчальної програми відповідно до стандарту професійної освіти, та містить комплекс освітніх компонентів, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою; перелік загальних та фахових компетентностей, які має опанувати слухач (Додаток 1).

3.5. Робочий навчальний план – документ Центру, що складається на підставі типового навчального плану з метою конкретизації освітнього процесу шляхом деталізації планування. Робочий навчальний план включає графік освітнього процесу, щотижневі зведені дані за кількістю навчальних годин за навчальними предметами та їх послідовність (Додаток 2).

3.6. Робоча навчальна програма з навчального предмета (далі – РНПП) є нормативним документом Центру і розробляється для кожного навчального предмета на основі типової навчальної програми. Робоча навчальна програма визначає структуру та зміст навчального предмета, мету, прогнозовані результати навчання, обсяг часу на різні види навчальної роботи, форму проміжного контролю, критерії оцінювання результатів навчання, перелік

методичного й інформаційного забезпечення предмету тощо (Додаток 3).

РНПНП щорічно на початку календарного року розглядаються на педагогічній раді Центру та затверджується директором Центру.

РНПНП зберігається в друкованому та електронному вигляді у відділенні.

3.7. Навчально-методичне забезпечення (далі – НМЗ) навчального предмета – це сукупність нормативних, навчально-методичних та програмних матеріалів з конкретного предмета представлених у паперовій та електронній формах.

НМЗ навчального предмета включає:

- РНПНП;
- поурочно-тематичний план з навчального предмета;
- лекційні матеріали;
- матеріали до практичних занять;
- методичні рекомендації до проведення проміжного контролю з навчальних предметів;
- завдання до поточного та проміжного контролів (тестові завдання, екзаменаційні білети тощо);
- інші матеріали (роздаткові матеріали, презентації тощо).

Навчально-методичне забезпечення навчального предмета розробляє педагогічний працівник, який забезпечує викладання змісту навчального предмета відповідно до освітньої програми та навчального плану і є відповідальним за його якісну підготовку. Усі навчально-методичні матеріали предмета розробляються відповідно до затвердженої робочої навчальної програми з навчального предмета, фіксуються протоколом педагогічної ради Центру, а години, які відводяться на підготовку елементів НМЗ включаються до індивідуального плану роботи педагогічного працівника.

З метою поліпшення якості та актуальності викладання, автори розробок повинні постійно відстежувати та вносити зміни до НМЗ, які пов'язані зі змінами у нормативно-правовій базі України та вносити корективи, які пов'язані з викликами сьогодення.

Контроль за повнотою та якістю НМЗ з навчальних предметів та своєчасності їх оновлення здійснює заступник директора Центру.

4. Форми організації навчання

4.1. Навчання слухачів за програмою первинної професійної підготовки в Центрі здійснюється за денною формою навчання, а також за індивідуальними навчальними планами без відриву від служби. Форми навчання можуть бути поєднані.

4.2. Освітній процес за денною формою навчання передбачає особистісний контакт педагогічного працівника та слухача. Слухачі зобов'язані відвідувати усі заняття згідно з розкладом занять та своєчасно виконувати усі види робіт, які передбачені робочим навчальним планом та робочою програмою навчального предмета.

4.3. У разі настання обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) форми організації навчання можуть змінюватися та поєднуватися, а також призупинятися на визначений термін дії цих обставин, не порушуючи виконання навчального плану. Виконання навчального плану можливе з використанням технологій дистанційного навчання.

4.4. Слухачу, якому надано дозвіл на проходження первинної професійної підготовки без відриву від служби, надається індивідуальний навчальний план, який визначає перелік навчальних предметів, які слухач повинен опанувати, терміни виконання контрольних заходів, строки прибуття до Центру (Додаток 4).

4.5. Слухач, який навчається за індивідуальним навчальним планом, опановує матеріал дистанційно (зокрема за допомогою інформаційно - комунікаційних технологій). Центр забезпечує слухача навчально-методичними матеріалами для опанування навчальної програми. Проміжні контролю з визначених предметів, вихідний контроль складається слухачем по прибуттю до Центру.

4.6. Слухач, який навчається за індивідуальним навчальним планом не допускається до контрольних заходів, якщо ним не були опрацьовані лекційні та практичні заняття з виставленням оцінок в «Журналі обліку успішності та відвідувань теоретичних та практичних занять».

4.7. Контроль за виконанням слухачем індивідуального навчального плану здійснюють керівництвом та викладачами Центру.

5. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять

5.1. Основними формами організації освітнього процесу за програмою первинної професійної підготовки є: навчальні заняття, контрольні заходи, консультації.

Основними видами навчальних занять за програмою первинної професійної підготовки є: лекція, практичне заняття, консультація.

За необхідності перелік форм організації освітнього процесу може бути змінений та доповнений.

5.2. Лекція – це основна форма проведення навчального заняття, що є логічним, обґрунтованим і систематизованим викладом певного навчального питання, ілюстрованим за необхідності засобами наочності.

Лекція дозволяє сформувати у слухачів основи знань з певної галузі, а також визначати напрям, основний зміст і характер усіх інших видів навчальних занять і самостійної роботи слухачів з відповідного навчального предмета. Лекція повинна враховувати поточні зміни в чинному законодавстві, інформацію з фахових і навчальних видань, висвітлювати динаміку змін та актуальні проблемні питання.

Рекомендовано проводити лекції з використанням інтерактивних методів і прийомів навчання: проводити лекції-дискусії (лекції обговорення), лекції з використанням елементів мозкового штурму, комплексні лекції (лекції-панелі, лекції вдвох), лекції-візуалізації, письмові програмовані лекції, лекції із запланованими помилками (метод контрольного викладу), лекції-конференції (метод персоніфікованого викладу). Педагогічний працівник також може проводити проблемні лекції, які передбачають виклад нової інформації через проблемність питання, завдання чи ситуації.

Лекція проводиться у відповідно обладнаних приміщеннях – аудиторіях. Лекції можуть проводитися дистанційно з використанням електронних засобів комунікації.

5.3. Практичне заняття – це організаційна форма навчального заняття, на якому педагогічний працівник організовує детальний розгляд слухачами окремих теоретичних положень предмета і формує вміння та навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань. Основна мета практичного заняття – розширення, поглиблення і деталізація теоретичних знань, отриманих слухачами на лекціях і спрямування їх на підвищення рівня засвоєння навчального матеріалу, розвиток умінь і навичок.

Під час проведення практичних занять використовуються дискусійні форми і методи інтерактивного навчання (діалог, групова дискусія, розбір ситуацій із практики, аналіз ситуацій морального вибору); ігрові методи інтерактивного навчання (дидактичні, ділові, рольові організаційно-діяльнісні ігри тощо); тренінги як форми комплексного використання інтерактивних методів і прийомів навчання тощо.

5.4. До проведення лекційних та практичних занять можуть залучатися поліцейські, державні службовці та працівники Національної поліції, фахівці

інших установ, закладів, організацій за напрямками підготовки (бінарні заняття).

5.5. Консультація – це організаційна форма навчального заняття, при якій слухач одержує відповіді від викладача на конкретні запитання чи пояснення певних теоретичних положень або аспектів їх практичного застосування.

Консультації проводяться очно. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи слухачів.

У разі необхідності консультації проводяться за окремими графіками, які складаються працівниками Центру, на яких за посадовими обов'язками покладені функції організації та адміністрування освітнього процесу, та затверджуються директором Центру.

6. Оцінювання і контроль успішності

6.1. Центр організовує та забезпечує проведення контрольних заходів щодо навчальних досягнень слухачів, які проходять первинну професійну підготовку, їх державну кваліфікаційну атестацію.

6.2. Періодичність і терміни проведення контрольних заходів визначаються навчальними програмами, навчальними планами та розкладами і включають:

- поточний контроль;
- проміжний контроль;
- державну кваліфікаційну атестацію.

6.3. Результати оцінювання навчальних досягнень слухачів фіксуються в журналі обліку успішності та відвідувань занять, який є основним документом обліку навчальної роботи в Центрі (Додаток 5, Додаток 6).

Фіксацію та облік фактичного проведення навчальних занять, відвідуваності та результатів успішності слухачів здійснюють педагогічні працівники. Наявність журналу на занятті є обов'язковою вимогою. У позанавчальний час журнал зберігається у Центрі.

Журнал має бути прошитий, пронумерований, скріплений печаткою та зареєстрований у відділі документування службової діяльності Центру.

Внесення інформації до журналу здійснюється кульковою ручкою синього кольору.

Відповідальність за стан заповнення журналу (правильність, своєчасність заповнення) несе педагогічний працівник, який безпосередньо проводить навчальне заняття.

6.4. Контроль успішності навчальної діяльності слухачів є складовою частиною освітнього процесу, який здійснюється за допомогою контрольних заходів, і виступає необхідним елементом зворотного зв'язку в освітньому процесі.

6.5. Контрольні заходи – це форма перевірки та оцінювання якості набутих слухачами знань, умінь та навичок. Контрольні заходи включають поточний, проміжний контроль успішності та державну кваліфікаційну атестацію.

6.5.1. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має за мету перевірку рівня засвоєння слухачами навчального матеріалу. Поточний контроль передбачає усне або письмове (тести, анкетування тощо) опитування слухачів, вирішення ситуаційних задач, виконання практичних завдань та інші форми контролю.

Поточний контроль проводиться педагогічними працівниками Центру під час навчальних занять. Метою поточного контролю є забезпечення зворотного зв'язку між педагогічними працівниками та слухачами у процесі навчання, перевірка їхньої готовності до виконання наступних навчальних завдань, а також підвищення навчальної мотивації. Результати поточного контролю відображаються в журналі обліку успішності та відвідування занять навчальної групи та враховуються при виставленні підсумкової оцінки знань слухачів з конкретного навчального предмета.

6.5.2. Проміжний контроль – це передбачений навчальним планом завершальний етап вивчення навчального предмета. Він проводиться у формі заліку або іспиту в термін, встановлений розкладом навчальних занять. Проміжний контроль може проводитись усно, письмово, а за наявності розроблених комп'ютерних програм для здійснення контролю знань слухачів – з використанням технічних засобів.

Проміжний контроль застосовується для оцінювання навчальних досягнень слухачів після вивчення ними окремого предмета навчальної програми та проводиться у формі заліку/іспиту. Результати проміжного контролю заносяться до журналу обліку успішності та відвідування занять. Ці результати враховуються при виставленні підсумкової оцінки знань слухачів.

До відомостей обліку успішності (Додаток 7) заносяться підсумкова оцінка успішності навчальної діяльності слухача з навчального предмета, яка враховує результати поточного та проміжного контролів, та розраховується як середньоарифметичне значення двох оцінок.

Бланки відомостей обліку успішності друкуються провідним фахівцем Центру, підписуються директором Центру, реєструються в журналі видачі та реєстрації екзаменаційних відомостей (Додаток 8) та видаються педагогічному

працівникові, який проводить проміжний контроль (залік/іспит).

Під час особистого заповнення педагогічним працівником відомості обліку успішності не допускаються виправлення, наведення. Помилково внесені до відомостей обліку успішності дані виправляються шляхом закреслення, внесення коректної інформації, що засвідчується підписом особи, яка вносить виправлення, з приписом «виправленому вірити».

Відомість обліку успішності обов'язково засвідчується підписом педагогічного працівника.

Якщо слухач не з'явився на проміжний контроль (залік/іспит), у відомості обліку успішності педагогічний працівник ставить відмітку «не з'явився».

Відомість обліку успішності після заповнення повертається до Центру не пізніше наступного дня після проведення проміжного контролю (заліку/іспиту). Не дозволяється повернення до Центру відомостей обліку успішності незаповненими або заповненими не в повному обсязі.

Контроль щодо оформлення та своєчасного заповнення відомостей обліку успішності здійснює провідний фахівець Центру.

6.5.3. Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності слухача при оцінюванні результатів поточного та проміжного контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, що передбачені робочою навчальною програмою з навчального предмета;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчального предмета;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів;
- вміння складати документи (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);
- знання вимог законодавства та керівних документів Міністерства внутрішніх справ та Національної поліції України із заходів безпеки під час виконання практичних завдань, поводження з вогнепальною зброєю, а також

правових підстав, порядку і правил її застосування та використання;

– вміння правильно та безпечно поводитися з вогнепальною зброєю, застосовувати та використовувати її в межах законодавства.

6.5.4. Слухач, який отримав незадовільний результат за підсумками складання заліку/іспиту або без поважних причин не з'явився для його складання, має право на повторне складання заліку/іспиту лише один раз протягом десяти робочих днів після отримання незадовільної оцінки.

6.5.5. Якщо слухач не з'явився на залік/іспит із поважних причин (за станом здоров'я або через виникнення особливих сімейних обставин), які повинні бути документально підтверджені, то він може, за погодженням з керівництвом Центру, скласти його в інший час.

6.5.6. У разі отримання незадовільної оцінки під час повторного проходження проміжного контролю або у випадку неявки слухача на призначене в установленому порядку повторне складання заліку/іспиту – слухач достроково відраховується з первинної професійної підготовки.

6.5.7. Оцінювання успішності слухачів за підсумками поточного та проміжного контролів здійснюється за 12-ти бальною системою оцінювання.

Під час оцінювання застосовується шкала з рівнями навчальних досягнень (таблиці 1, 2):

Таблиця 1

Критерії оцінювання з теоретичної складової підготовки (усна відповідь, складання тестів та документів)

Рівень навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень слухача
I-початковий	1	Слухач має нечітке первинне уявлення про об'єкти вивчення предмета процесуальний документ не складено.
	2	Слухач може розрізнити об'єкти вивчення. Документи не відповідають вимогам нормативно-правових актів, містять неправильну кваліфікацію.

	3	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішує окремі тестові завдання. Безсистемно виділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє робити найпростіші операції аналізу і синтезу, робити узагальнення, висновки. Навчальні процесуальні документи складені з порушенням вимог нормативно-правових актів, мають значні помилки та недоліки.
II – середній	4	У цілому володіє навчальним матеріалом, але має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; виявляє причинно-наслідкових зв'язки і формулювання висновків. Навчальні процесуальні документи складені із значними помилками, не відповідають окремим положенням нормативно-правових актів, не розкривають суть обставин подій.
	5	Володіє основними теоретичними положеннями навчального матеріалу, може повторити за зразком окремі алгоритми дій, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Складені навчальні процесуальні документи містять неточні формулювання, не розкривають суть обставин події.
	6	Володіє основними теоретичними положеннями навчального матеріалу, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових завдань, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі неточності та помилки. Складені навчальні процесуальні документи в цілому відповідають вимогам нормативно-правових актів, але мають недоліки та помилки.
III – достатній	7	Слухач усвідомлено відтворює професійні знання та правильно їх застосовує при вирішенні теоретичних та практичних завдань. Із розумінням використовує нормативно-правові акти, але потребує консультації викладача. Складені навчальні процесуальні документи відповідають вимогам нормативно-правових актів, але мають недоліки і помилки.

	8	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних відповідей та письмових завдань, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну базу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Складені навчальні процесуальні документи відповідають вимогам нормативно-правових актів, але мають несуттєві недоліки та помилки.
IV-високий	10	Слухач володіє професійними знаннями в обсязі, який передбачений навчальною програмою та впевнено, самостійно використовує їх при вирішенні теоретичних та практичних завдань. У процесі навчання припускається окремих неточностей, які самостійно виправляє. Складені навчальні процесуальні документи в цілому відповідають вимогам нормативно-правових актів, але мають несуттєві помилки та неточності.
	11.	Слухач володіє професійними знаннями в обсязі, який передбачений навчальною програмою та впевнено, самостійно використовує їх при вирішенні теоретичних та практичних завдань. У процесі навчання припускається окремих неточностей, які самостійно виправляє. Складені навчальні процесуальні документи в цілому відповідають вимогам нормативно-правових актів, але мають несуттєві помилки та неточності.
	12	У повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та вирішенні письмових завдань, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативно-правову базу. Слухач здатен виділяти суттєві ознаки вивченого, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями. Складає навчальні процесуальні документи в повній відповідності до вимог нормативно-правових документів.

**Критерії оцінювання рівня навчальних досягнень з
професійно-практичної підготовки**

Рівень навчальних досягнень	Бали	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень слухача
I – початковий	1	Слухач відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи навчального матеріалу, зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань. Під час відповіді й під час виконання практичних завдань допускає три чи більше суттєвих помилки, самостійно виправляти їх не може. За постійною допомогою викладача виконує лише елементи навчального або контрольного завдання.
	2	Слухач за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнавання окремі фрагменти навчального матеріалу та не усвідомлено виконує окремі фрагменти практичних завдань. Під час відповіді й виконанні практичних завдань допускає дві суттєві помилки. Слухач за допомогою викладача відтворює, на рівні розпізнавання, окремі фрагменти професійних знань, що необхідні для виконання цієї роботи. За постійною допомогою викладача виконує фрагменти навчального або контрольного завдання. Результат роботи істотно не відповідає чинним якісним показникам. Потребує допомог контролю в триманні заходів практичних завдань.
	3	Слухач за допомогою викладача відтворює, фрагменти навчального матеріалу та не усвідомлено виконує частину практичних завдань. Під час відповіді або виконання практичних завдань допускає більше чотирьох помилок або одну суттєву помилку. Слухач безсистемно, на рівні розпізнавання, відтворює окремі компоненти професійних знань, що необхідні для виконання даної роботи. За допомогою викладача виконує частину навчального або контрольного завдання.
II – середній		Слухач на рівні запам'ятовування без розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання за допомогою викладача. Має труднощі під час аналізу та порівняння. Недостатньо усвідомлено користується настановами, керівництвами, наказами та іншою спеціальною літературою (документацією). При відповіді та

Ш – достатній	4	виконанні практичних завдань допускає чотири помилки або одну суттєву помилку, яку самостійно виявляє і виправляє. За частковою допомогою викладача виконує навчальне або контрольне завдання. Під час виконання роботи допускає помилки, які самостійно не може виправити. Результат роботи відповідає мінімальним чинним якісним і кількісним показникам.
	5	Слухач на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відтворює основні положення навчального матеріалу та виконує практичні завдання за частковою допомогою викладача. Дає помилкові визначення основних понять. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою відповідь. Недостатньо усвідомлено користується настановами, рекомендаціями, наказами та іншою спеціальною літературою (документацією). В процесі виконання завдання припускається чотирьох помилок, хоча б одну з яких самостійно виявляє і виправляє. Слухач без достатнього розуміння відтворює основні компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні дії. За частковою допомогою викладача виконує навчальне або контрольне завдання з використанням спеціальної літератури.
	6	Слухач без достатнього розуміння відтворює основні навчальні матеріали та виконує практичні завдання за епізодичною допомогою викладача. З окремими помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і
		Слухач самостійно з розумінням відтворює суть основних положень навчального матеріалу та застосовує його під час виконання практичних завдань у типових умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь у цілому правильна, але містить неточності і недостатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) за консультативною допомогою викладача. Користується довідковою інформацією, настановами, рекомендаціями, наказами та іншою спеціальною літературою (документацією). Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає

	7 несуттєві помилки, які частково виправляє. Слухач із розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми та правила стрільби, що необхідні для цієї роботи (завдання). Виконує навчальне або контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій), з незначним відхиленням від встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується спеціальною літературою. Застосовує основні прийоми самоконтролю дій та методи контролю. Потребує консультації викладача. Під час виконання окремих дій допускає несуттєві помилки і неточності, які частково може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним і кількісним показникам запланованого рівня каліфікації.
	8 Слухач самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його під час виконання завдань у типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з обраною професією та робить висновки. Відповідь в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом із консультативною допомогою викладача.
	9 Слухач володіє основним навчальним матеріалом в усній і письмовій формах та застосовує його під час виконання практичних завдань як у типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію, встановлює зв'язок з обраною професією та робить висновки. Його відповідь у цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією, настановами, рекомендаціями, наказами та іншою спеціальною літературою (документацією). Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити. Слухач володіє основними професійними знаннями та правильно виконує переважну більшість прийомів. Виконує навчальне або контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) у межах встановлених норм часу. Усвідомлено користується спеціальною літературою. Правильно застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за

		якістю роботи. Під час виконання дій допускає несуттєві помилки, які виправляє. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим кваліфікаційним рівнем.
IV-високий	10	Слухач вміє усвідомлено засвоювати нову інформацію в обсязі, що передбачений програмою. Володіє глибокими, міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати для виконання практичних завдань. Відповідь слухача повна, правильна, логічна, містить аналіз і систематизацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації. Слухач самостійно і правильно застосовує довідкову інформацію, настанови, рекомендації, накази та іншу спеціальну літературу (документацію). Практичні завдання виконує в цілому правильно в повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і в дещо змінених умовах. Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає окремі неточності, які може виправити самостійно. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології. Слухач володіє професійними знаннями в обсязі, що передбачений навчальною програмою та самостійно, правильно, впевнено виконує прийоми, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчальне або контрольне завдання у відповідності до вимог технічної та спеціальної документації, яка передбачена навчальною програмою. Виявляє елементи професійної культури та прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. У процесі роботи може допускати окремі неточності, які самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає чинним якісним і кількісним показникам. Дотримується заходів безпеки.
	11	Слухач володіє узагальненими знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь слухача повна, правильна, логічна і містить аналіз,

систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено застосовує всі види довідкової інформації, настанови, рекомендації, накази та іншу спеціальну літературу (документацію).

Практичні завдання виконує правильно у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Під час відповіді та виконання практичних завдань допускає незначні неточності, які самостійно виявляє та виправляє. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.

Слухач володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчальне або контрольне завдання відповідно до вимог технічної та спеціальної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє самостійно обирати оптимальний варіант виконання навчального або контрольного завдання. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи.

Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє і виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає чинним якісним і кількісним показникам. Забезпечує високий рівень у дотриманні заходів безпеки.

- 12 Слухач володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Відповідь слухача повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові і міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує всі види довідкової інформації, настанови, рекомендації, накази та іншу спеціальну літературу (документацію). Бездоганно

		виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології. Слухач володіє системними професійними знаннями в повному обсязі та бездоганно виконує всі прийоми, що необхідні для виконання конкретної роботи в межах навчальної програми. Повністю виконує або перевиконує норми часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчальне або контрольне завдання відповідно до вимог технічної та спеціальної документації. Вміє самостійно обирати оптимальний варіант виконання навчального (контрольного) завдання. Впевнено і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. Результат виконаної роботи повністю відповідає чинним якісним і кількісним показникам або може бути краще їх. Зразково дотримується заходів безпеки.
--	--	---

Примітка.

Помилки: дії, які негативно впливають на успішність вирішення завдання або окремих його елементів, але в цілому завдання вважається виконаним.

Суттєві помилки: дії, які негативно впливають на кінцевий результат або привели до невиконання завдання.

6.6. У разі отримання незадовільної оцінки слухачу надається спроба для повторного складання, яке проводиться протягом десяти робочих днів після отримання незадовільної оцінки.

6.7 . 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 із директором Центру, скласти його в інший час.

7. Державна кваліфікаційна атестація

7.1. Державна кваліфікаційна атестація (далі – ДКА) є вихідним контролем у формі державних кваліфікаційних іспитів (далі – ДКІ) на завершальному етапі навчання і має на меті встановлення готовності осіб, які здобувають професійну освіту, самостійно виконувати певну роботу з обраної

професії, спеціалізації, кваліфікації та отримання документа про професійну освіту державного зразка.

7.2. ДКА базується на Стандарті, врахуванні типових навчальних програм, типових навчальних планів, освітній програмі первинної професійної підготовки за професією 5162 «Поліцейський (за спеціалізаціями)».

7.3. Державна кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до вимог наказів МВС України від 16.02.2016 № 105 «Про затвердження Положення про організацію первинної професійної підготовки поліцейських, яких вперше прийнято на службу в поліції» (зі змінами), від 27.03.2020 № 307 «Деякі питання проведення кваліфікаційної атестації здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти в закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання МВС», на підставі наказу ректора Університету про організацію та проведення кваліфікаційної атестації.

7.4. Для проведення ДКА в Центрі створюється державна кваліфікаційна комісія (далі – ДКК) або декілька ДКК залежно від переліку спеціалізацій, за якими здійснюється первинна професійна підготовка.

7.5. Склад ДКК та зміни до нього затверджуються наказом ректора Дніпровського державного університету внутрішніх справ. Головою ДКК призначається представник роботодавця (замовника первинної професійної підготовки (підготовки кваліфікованих працівників) (Департаменти Національної поліції, ГУНП в областях, відповідні галузеві служби)); заступником голови ДКК призначається заступник директора або директор Центру; членами ДКК – педагогічні працівники (викладачі), інші працівники Центру.

7.6. Основними завданнями ДКК є:

- проведення засідань і ухвалення обґрунтованих висновків та рішень (звітів);
- документальне та інформативне забезпечення кваліфікаційної атестації;
- додержання норм і положень нормативно-правових актів, що встановлюють зміст і правила проведення кваліфікаційної атестації;
- встановлення відповідності результатів вихідного контролю обсягу і рівня професійних знань, умінь та компетентностей слухачів вимогам державного стандарту професійної (професійно-технічної) освіти;
- визначення, згідно з кваліфікаційною характеристикою професії «Поліцейський», фактичного рівня професійної кваліфікації та компетентності випускника;
- внесення (за необхідності) до закладу освіти пропозицій щодо забезпечення та здійснення підготовки кваліфікованих працівників.

7.7. Державна кваліфікаційна комісія проводить засідання в терміни,

визначені робочими навчальними планами, розкладом проведення державних кваліфікаційних іспитів.

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

7.9. До складання ДКА допускаються слухачі, які пройшли повний курс навчання й мають підсумкові оцінки не нижче 4 балів 12-бальної системи оцінювання з усіх навчальних предметів.

7.10. ДКА складається з двох етапів:

I етап – ДКА з предметів професійно-практичної підготовки, передбачених навчальною програмою і відбувається за білетами, які містять 3 питання з практичної частини підготовки.

Кожне питання з предметів професійно-практичної підготовки оцінюється по 12-бальній шкалі та виставляється у робочу відомість (додаток 9). Загальна оцінка за перший етап державного кваліфікаційного іспиту з предметів оцінюється по 12-бальній шкалі і є середнім арифметичним з оцінок кожного питання. Критерії оцінювання I етапу ДКА зазначені у п. 5.7. цього Положення.

II етап ДКА – це державний комплексний іспит із предметів за відповідною спеціалізацією та кваліфікацією складається з двох частин:

Перша частина – проходить у вигляді тестування з навчальних предметів, які визначені типовою навчальною програмою з обраної спеціалізації та кваліфікації. Тестові завдання складаються з 60 питань. Перша частина II етапу ДКА оцінюється за 12-бальною шкалою за наступними критеріями (Таблиця 3):

Таблиця 3

Критерії оцінювання першої частини ДКІ

Оцінка в балах (1-12)	Мінімальна кількість правильних відповідей	Максимальна кількість правильних відповідей
1-2	5	10
3-4	15	20
5-6	25	30
7-8	25	40
9-10	45	50
11-12	55	60

Друга частина – ДКА з предметів, передбачених навчальною програмою за відповідною спеціалізацією та кваліфікацією.

Друга частина ДКА проходить в усній формі за білетами, які містять три питання, які направлені на виявлення та оцінювання знань законодавства України, що стосується практичної діяльності за відповідною спеціалізацією та

кваліфікацією.

Таблиця 4

Критерії оцінювання другої частини ДКІ

Рівень навчальних досягнень	Бали	Вимоги до знань, умінь і навичок
I Низький	1-2	Слухачі розрізняють об'єкти вивчення
	3-4	Слухачі відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
II Середній	5-6	Слухачі виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання під час виконання завдань за зразком
III Достатній	7-8	Слухачі добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV Високий	9-10	Слухачі мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	11-12	Слухачі мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, ухвалювати рішення

7.11. Кожен етап оцінюється за 12-бальною системою оцінювання. Загальна оцінка за складання державної кваліфікаційної атестації виставляється як середнє арифметичне значення оцінок за два етапи (Таблиця 4).

7.12. Обсяги й рівень знань, умінь та практичних навичок осіб, які пройшли навчання зі спеціальності повинні відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики професії працівника та змісту навчальних планів, програм.

7.13. Результати державної кваліфікаційної атестації фіксуються у відповідних відомостях (Додатки 10-12).

7.14. Слухачі, які успішно пройшли первинну професійну підготовку та

успішно склали державну кваліфікаційну атестацію, отримують диплом кваліфікованого робітника встановленого державного зразка та додаток до диплому кваліфікованого робітника.

8. Нормування праці педагогічного працівника Центру

8.1. Робочий час педагогічного працівника становить 36 годин на тиждень, що відповідає річному обсягу робочого часу.

8.2. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших посадових обов'язків. Річне навчальне навантаження педагогічного працівника становить 720 навчальних годин на рік.

8.3. Навчальне навантаження розраховується, виходячи з астрономічної години (60 хвилин), крім аудиторних занять, де академічна година (40 хвилин) зараховується, як облікова година.

8.4. Робочий час педагогічних працівників закладів професійної освіти із специфічними умовами навчання, встановлюється відповідно до законодавства у відповідній сфері, але не може перевищувати 40 годин на тиждень.

8.5. Методична робота є складовою частиною освітнього процесу. Вона спрямована на вдосконалення методики навчання слухачів, педагогічної майстерності педагогічних працівників, розробку та впровадження сучасних ефективних форм і методів навчання на основі передового досвіду підготовки поліцейських.

8.6. Формами методичної роботи є:

8.6.1. Розробка навчально-методичного забезпечення навчального предмета.

8.6.2. Проведення відкритих, пробних та показових занять.

Відкриті та показові заняття проводяться відповідно до розкладу навчальних занять з метою обміну досвідом, надання допомоги педагогічним працівникам з організації занять і вдосконалення методики їх проведення з метою демонстрації набутого передового досвіду.

Пробні заняття проводяться за рішенням керівництва Центру з метою визначення готовності педагогічного працівника до самостійного проведення навчальних занять зі слухачами, а також вироблення методики проведення навчальних занять з нових предметів. Графік відкритих, пробних та показових занять складається та затверджується на навчальний рік.

Результати відкритих, пробних та показових занять обговорюються на педагогічних радах Центру, оформляються відповідним протоколом, результати фіксуються у відповідному журналі.

8.6.3. Взаємне відвідування занять педагогічними працівниками проводиться з метою обміном педагогічного досвіду та майстерності викладання, а його результати фіксуються у відповідному журналі.

8.6.4. Вивчення, узагальнення та впровадження в освітній процес передового досвіду роботи інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку поліцейських.

8.6.5. Самоосвіта педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності та підвищення кваліфікації.

8.6.6. Графік робочого часу педагогічного працівника визначається розкладом аудиторних навчальних занять, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним планом роботи педагогічного працівника на навчальний рік. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому структурним підрозділом, з урахуванням особливостей організації первинної професійної підготовки у різних категорій слухачів, які проходять навчання. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

8.6.7. Індивідуальний план роботи педагогічного працівника – основний документ, що визначає організацію роботи педагогічного працівника впродовж навчального року (Додаток 13).

8.6.8. Навчальну, методичну, організаційну та інші види робіт планують і вносять до відповідних розділів індивідуального плану роботи педагогічного працівника на навчальний рік із зазначенням конкретних підсумкових результатів.

8.6.9. Індивідуальні плани складають усі педагогічні працівники, подають на розгляд та затвердження на педагогічній раді Центру до початку нового навчального року.

8.6.10. Індивідуальні плани погоджуються заступником директора Центру та затверджуються директором Центру.

8.7. Контроль за плануванням та обліком навчальної, методичної, організаційної та інших видів робіт педагогічних працівників здійснюється директором Центру.

8.8. Обсяг навчальної, методичної, організаційної роботи педагогічного працівника розраховується, виходячи з переліку основних видів робіт та норм на їх проведення, встановлених чинними нормативно-правовими актами, а також нормами часу для планування навчальної, методичної, організаційної та інших видів робіт педагогічних працівників циклів (Додаток 14).

8.9. Для проведення обліку навчальної, методичної, організаційної та

інших видів робіт кожний педагогічний працівник не пізніше п'яти робочих днів після закінчення навчального року, виходячи з обсягу фактично виконаної роботи, підбиває підсумки і заповнює відповідні графи індивідуального плану.

8.10. Висновок повинен містити оцінку повноти та якості виконання заходів індивідуального плану педагогічного працівника. Індивідуальні плани педагогічного працівника впродовж навчального року зберігаються у Центрі, а після його закінчення передаються до архіву Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

Директор

Центру спеціальної професійної підготовки

**«Академія поліції» Дніпровського державного
університету внутрішніх справ**

Микола НАЗАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
полковник поліції

Ігор КОВАЛЬОВ

01.07 2026

Т.в.о. начальника відділу

юридичного забезпечення

Олексій МАРЧЕНКО

01.07 2026

Додаток 1
до положення

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ ДНІПРОВСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

**Центру спеціальної професійної підготовки поліцейських, розроблена
відповідно до державного стандарту професійної (професійно-
технічної) освіти з робітничої професії «Поліцейський (за
спеціалізаціями)»**

Спеціалізація: _____
Кваліфікація: _____

м. Дніпро – 20__

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Перелік компонентів програми

1.1 Загальнопрофесійна підготовка – 126 годин

№ з/п	Загально-професійні компетентності	Очікувані результати		Назва предмету	Кількість годин	Форма контролю
		Знати	Уміти			
1.						

1.2 Професійно-теоретична підготовка – 172 години

№	Загально-професійні компетентності	Очікувані результати		Назва предмету	Кількість годин	Форма контролю
		Знати	Уміти			
1.						

1.3. Професійно-практична підготовка – 404 години

№ з/п	Загально-професійні компетентності	Очікувані результати		Назва предмету	Кількість годин	Форма контролю
		Знати	Уміти			
1.						

1.4. Підготовка за спеціалізацією «Спеціальна поліція», кваліфікація – «Поліцейський підрозділ забезпечення» – 378 год.

№ з/п	Загально-професійні компетентності	Очікувані результати		Назва предмету	Кількість годин	Форма контролю
		Знати	Уміти			
1.						

Державна кваліфікаційна атестація:

I етап (___ год.):

Включає наступні навчальні предмети:

1. _____ (___ год.).
2. _____ (___ год.).
3. _____ (___ год.).

II етап (___ год.):

Комплексний підсумковий екзамєн (тести) включає наступні навчальні предмети:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Продовження додатку 1

Освітню програму розроблено Центром спеціальної професійної підготовки до типової навчальної програми первинної професійної підготовки поліцейських за спеціалізацією «_____», кваліфікація «_____».

**Директор
Центру спеціальної
професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
_____2026**

Микола НАЗАРЕНКО

РОБОЧИЙ ПЛАН

освітнього процесу за програмою первинної професійної підготовки
за професією 5162 «Поліцейський (за спеціалізаціями)»

спеціалізація - _____, кваліфікація - _____ з _____ по _____

№ з/п	Назва навчального предмета	Всього годин, год.	Кількість практичних занять, год.	Кількість тижнів (у залежності від програми)						
1	Загальнопрофесійна підготовка									
1.1.				кількість годин за кожним предметом у тижні						
				номер заняття						
2.	Професійно-теоретична підготовка									
2.1.										
3.	Професійно-практична підготовка									
3.1.				кількість годин за кожним предметом у тижні						
				номер заняття						
4.	Навчальні предмети підготовки поліцейських за спеціалізацією									
4.1				кількість годин за кожним предметом у тижні						
				номер заняття						
5.	Консультації									
6.	Державна кваліфікаційна атестація									
7.	Загальний обсяг навчального часу (по кожному тижню)									

Директор
Центру спеціальної
професійної підготовки
«Академія поліції» Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
_____ 2026

Микола НАЗАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Центру спеціальної
професійної підготовки
«Академія поліції»
Микола НАЗАРЕНКО

_____ 2026

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОГО ПРЕДМЕТА

**Програма спеціальної професійної
підготовки Професія: 5162 «Поліцейський»**
Спеціалізація:
Кваліфікація:

Пояснювальна записка

Мета:

Результати вивчення навчального предмета:

Знати:

Уміти:

Навчальне обладнання:

Наочні засоби:

Міжпредметні зв'язки:

Загальний обсяг навчального предмета:

Програма навчального предмета

ТЕМА 1.

Лекційне заняття – ____ годин
Практичне заняття – ____ годин

Форма проміжного контролю**Критерії та засоби оцінювання успішності навчання**

**Інформаційне та методичне забезпечення навчального предмета
(рекомендовані джерела інформації):**

Директор
Центру спеціальної
професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
_____2026

Микола НАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Центру первинної
професійної підготовки
«Академія поліції»

Микола НАЗАРЕНКО

_____20____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

за програмою первинної професійної підготовки
за професією 5162 «Поліцейський (за спеціалізаціями)»

за спеціалізацією _____,

кваліфікація _____

слухача навчальної групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/ п	Навчальний предмет	Період складання	Відмітка про складання проміжного контролю (оцінка, підпис та ПІБ викладача)
1.			
2.			

* Тематичні плани для проведення індивідуальних занять для слухачів, яким надано дозвіл на проходження професійної підготовки за індивідуальним навчальним планом без відриву від служби, додаються (в електронному вигляді).

ПЛАН ІНДИВІДУАЛЬНИХ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

за навчальними предметами «Вогнева підготовка», «Фізична підготовка
(тактика самозахисту та особистої безпеки)» та «Тактична підготовка»
програми первинної професійної підготовки за професією 5162 «Поліцейський
(за спеціалізаціями)» за спеціалізацією _____,

кваліфікація _____

слухача навчальної групи _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Навчальний предмет	Період відпрацювання
1		
2		

Продовження додатку 4

З індивідуальним навчальним планом та планом індивідуальних практичних занять з навчальних предметів «Вогневої підготовка», «Фізична підготовка (тактика самозахисту та особистої безпеки)» та «Тактична підготовка»

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

(підпис)

(ініціали, прізвище)

2026

Директор
Центру спеціальної
професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
_____2026

Микола НАЗАРЕНКО



ЖУРНАЛ

*обліку успішності та відвідувань теоретичних та
практичних занять спеціальної професійної
підготовки за професією 5162
«Поліцейський (за спеціалізаціями)»*

ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»



ЖУРНАЛ

*обліку успішності та відвідувань теоретичних та
практичних занять спеціальної професійної
підготовки за професією 5162
«Поліцейський (за спеціалізаціями)»*

Спеціалізація _____
Кваліфікація _____
Група № _____

Заведено «_____» _____ 20__

Закінчено «_____» _____ 20__

На _____ аркушах

м. Дніпро – 20__

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку заповнення журналу обліку успішності та відвідування занять

Журнал обліку успішності та відвідування занять (далі – Журнал) є документом, призначеним для фіксації та обліку фактичного проведення навчальних занять конкретними педагогічними працівниками (далі – ПП) стану відвідування та результатів успішності слухачів.

Журнал отримує командир групи у Центрі спеціальної професійної підготовки «Академія поліції» ДДУВС (далі – Центр), у разі відсутності командира групи – особа, яка його заміняє. Наявність журналу на занятті є обов'язковою. У позанавчальний час журнал зберігається у Центрі.

Внесення інформації до Журналу здійснюється кульковою ручкою синього кольору.

Відповідальність за стан заповнення Журналу (правильність, своєчасність) несе ПП, який безпосередньо проводить навчальне заняття, здійснює поточний та проміжний контроль у навчальній групі.

Командир групи на початку заняття надає Журнал педагогічному працівникові, який заповнює відповідні графи, зокрема: дату, номер та тему, кількість годин, умовну позначку виду заняття, протягом (наприкінці) заняття – проставляє бали, отримані під час заняття, та засвідчує цю інформацію своїм підписом.

Умовні позначки, які вносяться до Журналу:

н/п – відсутні на заняттях без поважних причин;

н – наряд;

хв – хворий;

в – відпустка;

лз – лекція;

пз – практичне заняття;

з – залік;

і – іспит;

к – консультація;

зпо – загальна поточна оцінка;

по – підсумкова оцінка.

Використання будь-яких інших позначок, не передбачених даною інструкцією, забороняється.

Усі записи в Журналі робляться чітко та охайно. Відомості, помилково внесені до Журналу, виправляються шляхом закреслення та підпису особи, яка вносить виправлення.

При відрахуванні слухача проти його прізвища робиться запис «вибув» та зазначається номер та дата наказу.

Якщо слухач навчається за індивідуальним навчальним планом спеціальної професійної підготовки поліцейських без відриву від служби робиться запис «за індивідуальним навчальним планом».

Оцінювання знань слухачів здійснюється за 12-тибальною шкалою:

10-12 – відмінно, 7-9 – добре, 4-6 – задовільно, 1-3 – незадовільно.

Після вивчення навчального предмета педагогічний працівник, який забезпечує його викладання, підбиває підсумок шляхом порівняння кількості фактично проведених годин із робочим навчальним планом. *Наприклад: план – 6 год., факт – 6 год. Підпис педагогічного працівника.*

Контроль за станом ведення Журналів здійснюють:

– керівництво та співробітники Навчально-наукового інституту заочного навчання та підвищення кваліфікації – щомісяця;

– навчально-методичний відділ – за дорученням керівництва ДДУВС.

ЗМІСТ

№ з/ п	Назва предмета	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я викладача
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				

Продовження додатку 5

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО СЛУХАЧІВ ГРУПИ

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Число, місяць і рік народження	Дата і номер наказу про зарахування	Домашня адреса слухачів (телефон)	Додаткові відомості
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

Продовження додатку 5

Назва навчального предмету _____

№ з/п	Прізвище та ініціали слухача	число, місяць проведення заняття					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							

[illegible]

[illegible]



ЖУРНАЛ

*обліку успішності та відвідувань практичних занять
спеціальної професійної підготовки за професією
5162 «Поліцейський (за спеціалізаціями)»*

ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»



ЖУРНАЛ

*обліку успішності та відвідувань практичних занять
первинної професійної підготовки за професією 5162
«Поліцейський (за спеціалізаціями)»*

Спеціалізація _____
Кваліфікація _____
Група № _____

Заведено «____» _____ 20__

Закінчено «____» _____ 20__

На _____ аркушах

м. Дніпро – 20__

ІНСТРУКЦІЯ

щодо порядку заповнення журналу обліку успішності та відвідування занять

Журнал обліку успішності та відвідування занять (далі – Журнал) є документом, призначеним для фіксації та обліку фактичного проведення навчальних занять конкретними педагогічними працівниками (далі – ПП) стану відвідування та результатів успішності слухачів.

Журнал отримує командир групи у Центрі спеціальної професійної підготовки «Академія поліції» ДДУВС (далі - Центр), у разі відсутності командира групи – особа, яка його замінює. Наявність журналу на занятті є обов'язковою. У позанавчальний час журнал зберігається у Центрі.

Внесення інформації до Журналу здійснюється кульковою ручкою синього кольору.

Відповідальність за стан заповнення Журналу (правильність, своєчасність) несе ПП, який безпосередньо проводить навчальне заняття, здійснює поточний та проміжний контроль у навчальній групі.

Командир групи на початку заняття надає Журнал педагогічному працівникові, який заповнює відповідні графи, зокрема: дату, номер та тему, кількість годин, умовну позначку виду заняття, протягом (наприкінці) заняття – проставляє бали, отримані під час заняття, та засвідчує цю інформацію своїм підписом.

Умовні позначки, які вносяться до Журналу:

н/п – відсутні на заняттях без поважних причин;

н – наряд;

хв – хворий;

в – відпустка;

лз – лекція;

пз – практичне заняття;

з – залік;

і – іспит;

к – консультація;

зпо – загальна поточна оцінка;

по – підсумкова оцінка.

Використання будь-яких інших позначок, не передбачених даною інструкцією, забороняється.

Усі записи в Журналі робляться чітко та охайно. Відомості, помилково внесені до Журналу, виправляються шляхом закреслення та підпису особи, яка вносить виправлення.

При відрахуванні слухача проти його прізвища робиться запис «вибув» та зазначається номер та дата наказу.

Якщо слухач навчається за індивідуальним навчальним планом спеціальної професійної підготовки поліцейських без відриву від служби робиться запис «за індивідуальним навчальним планом».

Оцінювання знань слухачів здійснюється за 12-тибальною шкалою:

10-12 – відмінно, 7-9 – добре, 4-6 – задовільно, 1-3 – незадовільно.

Після вивчення навчального предмета педагогічний працівник, який забезпечує його викладання, підбиває підсумок шляхом порівняння кількості фактично проведених годин із робочим навчальним планом. *Наприклад: план – 6 год., факт – 6 год. Підпис педагогічного працівника.*

Контроль за станом ведення Журналів здійснюють:

– керівництво та співробітники Навчально-наукового інституту заочного навчання та підвищення кваліфікації – щомісяця;

– навчально-методичний відділ – за дорученням керівництва ДДУВС.

ЗМІСТ

№ з/ п	Назва предмета	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я викладача
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Продовження додатку 6

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО СЛУХАЧІВ ГРУПИ

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Число, місяць і рік народження	Ідентифікаційний код слухача	Дата і номер наказу про зарахува- ння
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Домашня адреса (телефон)

7

8

[illegible]

Назва навчального предмету _____

№ з/п	Прізвище та ініціали слухача	число, місяць проведення заняття					
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							

Продовження додатку 6

Прізвище та ім'я викладача

[illegible]

Зауваження до ведення журналу обліку занять слухачів Центру

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

Програма підготовки: спеціальної професійна підготовка

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № _____

Назва навчального предмета _____

Дата проведення _____

Форма проміжного контролю: _____ Загальна кількість годин _____

Група _____

Посада, спеціальне звання, П.І.Б. викладача _____

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість балів за 12- бальною шкалою (цифрою та прописом)	Підпис викладача

Підсумки складання підсумкового проміжного контролю

СУМА БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ
12-10	
9-7	
6-4	
3-1	

Продовження додатку 7

Не з'явилося - _____

Не допущено - _____

Викладач

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор
Центру спеціальної
професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
_____ 2026

Микола НАЗАРЕНКО

Додаток 8
до положення

ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»



ЖУРНАЛ

*реєстрації екзаменаційних відомостей спеціальної
професійної підготовки за професією 5162
«Поліцейський (за спеціалізаціями)»*

м. Дніпро – 20_

ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»



ЖУРНАЛ

*реєстрації екзаменаційних відомостей
спеціальної професійної підготовки за професією
5162 «Поліцейський (за спеціалізаціями)»*

Заведено _____ 202__ року
Закінчено _____ 202__ року
На _____ аркушах

м. Дніпро – 20 ____

[illegible]

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

Програма підготовки: спеціально професійна підготовка

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

РОБОЧА ВІДОМІСТЬ
ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ АТЕСТАЦІЇ № _____

Дата проведення _____

Форма підсумкового контролю: _____ Загальна кількість годин _____

Група _____

Голова Державної кваліфікаційної комісії (ДКК) _____

Члени ДКК:

Представник замовника (посада, спеціальне звання, П.І.Б.) _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, навчальний предмет _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, навчальний предмет _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, навчальний предмет _____

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Назва предмету	Підпис викладача	Назва предмету	Підпис викладача	Назва предмету	Підпис викладача	Підсумкова оцінка (у балах)

Підсумки складання державної кваліфікаційної атестації

СУМА БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ
12-10	
9-7	
6-4	
3-1	

Не з'явилося - _____

Не допущено - _____

Голова ДКК _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени ДКК:

Представник замовника _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор
 Центру спеціальної
 професійної підготовки
 «Академія поліції»
 Дніпровського державного
 університету внутрішніх справ
 _____ 2026

Микола НАЗАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

Програма підготовки: спеціальна професійна підготовка

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

ВІДОМІСТЬ ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ № _____

Етап: I

Дата проведення _____

Форма підсумкового контролю: _____

Загальна кількість годин _____

Група _____

Голова Державної кваліфікаційної комісії (ДКК) _____

Члени ДКК:

Представник замовника (посада, спеціальне звання, П.І.Б.) _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Продовження додатку 10

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість балів за 12- бальною шкалою (цифрою та прописом)	Підписи викладачів

Підсумки складання державного кваліфікаційного іспиту

СУМА БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ
12-10	
9-7	
6-4	
3-1	

Не з'явилося - _____

Не допущено - _____

Голова ДКК _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени ДКК:

Представник замовника _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор
 Центру спеціальної
 професійної підготовки
 «Академія поліції»
 Дніпровського державного
 університету внутрішніх справ
 _____ 2026

Микола НАЗАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

Програма підготовки: спеціальна професійна підготовка

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

ВІДОМІСТЬ ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ № _____

Етап: II

Дата проведення _____

Форма підсумкового контролю: _____

Загальна кількість годин _____

Група _____

Голова Державної кваліфікаційної комісії (ДКК) _____

Члени ДКК:

Представник замовника (посада, спеціальне звання, П.І.Б.) _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Продовження додатку 11

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість балів за 12-бальною шкалою (цифрою та прописом)	Підписи викладачів

Підсумки складання державного кваліфікаційного іспиту

СУМА БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ
12-10	
9-7	
6-4	
3-1	

Не з'явилося - _____

Не допущено - _____

Голова ДКК _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени ДКК:

Представник замовника _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор
 Центру спеціальної
 професійної підготовки
 «Академія поліції»
 Дніпровського державного
 університету внутрішніх справ
 _____ 2026

Микола НАЗАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЦЕНТР СПЕЦІАЛЬНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ
«АКАДЕМІЯ ПОЛІЦІЇ»

Програма підготовки: спеціальна професійна підготовка

Спеціалізація: _____

Кваліфікація: _____

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ДЕРЖАВНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ АТЕСТАЦІЇ № _____

Дата проведення _____

Форма проміжного контролю: _____

Загальна кількість годин _____

Група _____

Голова Державної кваліфікаційної комісії (ДКК) _____

Члени ДКК:

Представник замовника (посада, спеціальне звання, П.І.Б.) _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Посада, спеціальне звання П.І.Б. викладача, _____

Продовження додатку 12

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Кількість балів за 12-бальною шкалою (цифрою та прописом)	Підпис викладачів

Підсумки складання підсумкового проміжного контролю

СУМА БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ
12-10	
9-7	
6-4	
3-1	

Не з'явилося - _____

Не допущено - _____

Голова ДКК _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени ДКК:

Представник замовника _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Викладач _____ Власне Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор
 Центру спеціальної
 професійної підготовки
 «Академія поліції»
 Дніпровського державного
 університету внутрішніх справ
 _____ 2026

Микола НАЗАРЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Центру спеціальної
професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
Микола НАЗАРЕНКО
_____2026

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ЦИКЛУ _____ ДИСЦИПЛІН _____

на 20__-20__ навчальний рік

Посада	спеціальне звання	П.І.Б.	Ставка або її частинна	Примітка
викладач				

План обговорено та схвалено на педагогічній нараді
протокол від ____ серпня 20__ р. № ____

Дніпро – 20__

1. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

1.1. ЗАПЛАНОВАНІ ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА НА _____

										осінній семестр										
№	П.І.Б. викладача	Навчальна група	Форма навчання	Кількість слухачів	Лекційних потоків	Навчальних груп	Назва навчального предмета	Обсяг годин за планом					Аудиторні і години							
								Форма проміжного контролю	Загальний обсяг годин				Аудиторні години			Аудиторні і години		Підсумковий контроль		
1																				
2																				
1																				
Разом																				
ВСЬОГО																				

Примітка: роздруковується, підписується викладачем та директором Центру, викладається та підшивається відповідна частина розподілу обсягів навчальної роботи між викладачами (план на конкретну особу).

1.2. ФАКТИЧНО ВИКОНАНІ ОБСЯГИ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ВИКЛАДАЧА ЦИКЛУ У _____

Примітка: роздруковується, підписується викладачем та директором Центру, вкладається та підшивається відповідна частина звіту про виконання обсягів навчальної роботи викладача Центру (факт на конкретну особу) в осінньому та весняному семестрі.

2. МЕТОДИЧНА РОБОТА

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

Викладач циклу _____ підготовки
Центру спеціальної професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор
Центру спеціальної професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Микола НАЗАРЕНКО

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання	Обсяг годин		Примітка
				План	Факт	
1.						
2.						
3.						
РАЗОМ						

Викладач циклу _____ підготовки

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Микола НАЗАРЕНКО

4. ІНШІ ЗАХОДИ

№ з/п	Назва заходу	Виконавець	Термін виконання	Обсяг годин		Примітка
				План	Факт	
1.						
2.						
3.						
4.						
4.						
5.						
6.						
РАЗОМ						

Викладач циклу _____ підготовки

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Микола НАЗАРЕНКО

5. ПІДСУМКОВА ТАБЛИЦЯ

№ з/п	Вид роботи	Обсяг роботи					
		Осінній семестр		Весняний семестр		Разом на рік	
		Заплановано	фактично виконано	Заплановано	фактично виконано	Заплановано	фактично виконано
1.	Навчальна						
2.	Методична						
3.	Організаційна						
4.	Інші види робіт						
	РАЗОМ						

Викладач циклу _____ підготовки

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Микола НАЗАРЕНКО

[illegible]

Власне ім'я, прізвище

Микола НАЗАРЕНКО

Дата

[illegible]

Зміст зауважень

Підпис

8. ВИСНОВКИ ПРО ВИКОНАННЯ ПЛАНУ

У семестрах/ у навчальному році	Зміст		Підпис завідувача
1	2		3
В осінньому семестрі			
	Запланований обсяг годин:		
	Фактично виконаний обсяг годин:		
У весняному семестрі			
	Запланований обсяг годин:		
	Фактично виконаний обсяг годин:		
У навчальному році			
	Запланований обсяг годин:		
	Фактично виконаний обсяг годин:		

Викладач циклу _____ підготовки

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Директор

Центру спеціальної професійної підготовки

«Академія поліції»

Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Микола НАЗАРЕНКО

НОРМИ ЧАСУ

для планування навчальної, методичної, організаційної та інших видів робіт педагогічних працівників циклів спеціальних та загальноправових дисциплін
Центру спеціальної професійної підготовки «Академія поліції»
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

№ з/п	Вид роботи	Норма часу, год	Примітка
1. Навчальна робота (лекції, практичні та семінарські заняття, консультації, проміжні контролю)			
1	Читання лекцій	1 год. за одну академічну годину	
2	Проведення практичних занять	1 год. на академічну групу за одну академічну годину	З окремих навчальних предметів допускається поділ академічної групи денної форми навчання на підгрупи з урахуванням особливостей вивчення цих предметів
5	Проведення екзаменаційних консультацій	проміжний контроль – 2 год на академічну групу; випускний екзамен – 2 год на академічну групу з кожної навчального предмета, що входить до програми державної атестації	
6	Проведення заліку:	2 год на академічну групу	
7	Проведення семестрових екзаменів:		
	– в усній формі та/або з використанням засобів відеозв'язку в режимі реального часу (синхронному)	0,25 год на одного слухача	
	– у письмовій формі	до 3 год на академічну групу; 0,50 год на перевірку однієї роботи	Роботу приймає і перевіряє один педагогічний (науково-педагогічний) працівник
	– за умов використання можливостей системи управління дистанційним навчанням: – тестування; – виконання письмових робіт	0,15 год на кожну роботу; 0,50 год на перевірку однієї роботи	Аналіз та опрацювання результатів Роботу приймає і перевіряє один педагогічний (науково-педагогічний) працівник
Методична робота			
1	Розробка робочих навчальних програм з навчальних предметів	до 20 год на один предмет	
2	Підготовка: – конспектів лекцій; – методичних матеріалів до практичних	до 40 год за один д. а.;	

	занять	до 4 год на одне заняття	
3	Оновлення існуючого навчально-методичного забезпечення навчальних предметів	за фактичними витратами часу	
4	Складання білетів; завдань для проведення проміжного контролю	до 8 год на один навчальний предмет	
5	Розроблення та впровадження дидактичного забезпечення навчальних предметів, зокрема підготовка наочних засобів навчання (створення презентацій в програмі Power Point з окремих тем навчальних предметів тощо)	до 4 год на дві аудиторні години	
6	Розробка елементів методичних матеріалів до навчальних предметів (формування та доопрацювання навчальних предметів у системах СУДН Moodle, MIA: ОСВІТА)	за фактичними витратами часу	
7	Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання (ділові ігри, квести тощо)	50 год на рік на всіх авторів	За умови схвалення НМР
8	Взаємовідвідування занять із складанням відгуку	4 год за 1 заняття	Написання відгуку у відповідному журналі
9	Виготовлення стенда, оформлення експоната, модернізація матеріально-технічної бази навчальних полігонів, лабораторій тощо	до 50 год на навчальний рік (на всіх виконавців відділення)	
Організаційна робота			
1	Проведення занять з професійної та службової підготовки для особового складу університету	за фактичними витратами часу	Згідно з розкладом професійної підготовки особового складу університету
2	Участь у нарадах відділення	2 год на одне засідання	
3	Підготовка до проведення аудиторних занять з навчальних предметів	0,5 год. на одну аудиторну годину	
6	Заходи професійного розвитку	за фактичними витратами часу	За наявності підтверджуючих документів
7	Залучення до освітнього процесу досвідчених фахівців-практиків	до 50 год	За наявності підтверджуючих документів

Директор
Центру спеціальної професійної підготовки
«Академія поліції»
Дніпровського державного
університету внутрішніх справ
 _____ 2026

Микола НАЗАРЕНКО