

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

Do użytku służbowego

Egz. Nr. 27

WZORY
DOKUMENTACJI KATEDRALNEJ

S/859

11142

A circular blue ink stamp from the National Library in Warsaw. The text around the perimeter reads 'BIBLIOTEKA GŁÓWNA - AMLE' and 'WARSZAWA'. The center contains some illegible text and a logo.

WARSZAWA

WRZESIEN

1980



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

Do użytku służbowego

Egz. Nr. 27

WZORY
DOKUMENTACJI KATEDRALNEJ

~~S 1859~~



11142

WARSZAWA

WRZESIEŃ

1980

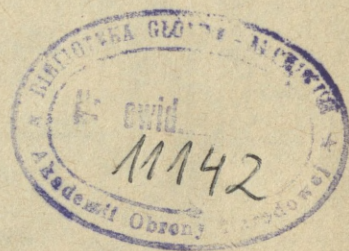
AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

Do użytku służbowego

Egz. nr 27

WZORY
DOKUMENTACJI KATEDRALNEJ

S/859



W A R S Z A W A

wrzesień

1980 r.

Z dniem 1.10.1980 r. wprowadzam do użytku służbowego
„WZORY DOKUMENTACJI KATEDRALNEJ”

ZASTĘPCA KOMENDANTA
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
ds. szkolenia

Bełczewski
gen. bryg. Tadeusz BEŁCZEWSKI

23/VII.80 r.

Opracował zespół w składzie:

płk dr Walerian LEWONOWSKI

płk dr Teofil WÓJCIK

płk dypl. Tadeusz GALECKI

WYKAZ DOKUMENTACJI KATEDRALNEJ

I. DOKUMENTACJA PLANISTYCZNA

- A 1. Ramowy plan działania katedry w roku akademickim
WZÓR nr 1 - część I.
- B 2. Plan wydawniczy katedry na rok akademicki WZÓR nr 2 -
część I.
3. Plan kursu instruktorsko-metodycznego katedry WZÓR nr 3
- część I.
4. Plan pracy naukowo-badawczej katedry WZÓR nr 4 -
część II.
- A 5. Plan szkolenia kadry katedry WZÓR nr 5 - część II.
6. PLAN PRACY KATEDRY
na miesiąc 198.. r. WZÓR nr 6.
7. PLAN PRACY ZAKŁADU /zespołu/.
KATEDRY na miesiąc
198.. r. /WZÓR nr 7/.
8. Plan urlopów kadry katedry.
9. Miesięczny plan pracy oficera /terminarz wojskowy -
tewo/.
10. Plan osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej katedry
/zgodnie z ustaleniami szefa oddziału liniowego/.

II. DOKUMENTACJA EWIDENCYJNA

a/ Szkoleniowa:

- dzienniki lekcyjne szkolenia metodycznego i katedralnego oraz przeprowadzonych instruktaży do zajęć w zakładzie /zespole/;
- zeszyt instruktaży zakładu /zespołu/, w którym prowadzący instruktaż sporządza plan-konspekt i umieszcza zebrane uwagi do opracowań metodycznych;
- zeszyt odpraw, odpraw i narad metodycznych
- zeszyt protokołów z konferencji pedagogicznych;
- arkusz kontroli zajęć;
- notatnik wykładowcy;
- zeszyt konspektów do zajęć /wykładów/.

b/ Kadrowa:

- karta ewidencji oficera WZÓR nr 8.

c/ Administracyjna:

- książka wymiany informacji służbowych;
- książka ewidencji materiałów trwałego użytku;
- książka ewidencji mienia wojskowego;
- dziennik ewidencji wykonanych dokumentów.

III. DOKUMENTACJA SPRAWOZDAWCZA

1. Meldunek o stanie dyscypliny /roczny/.
2. Sprawozdanie z procesu dydaktycznego /półroczne/.
3. Sprawozdanie z działalności naukowo-badawczej /roczne/.

Uwaga: Dokumenty planistyczne należy opracowywać na papierze o formacie A-3 i wpiąć do skoroszytu przeznaczonego do tego celu.

A K A D E M I A S Z T A B U G E N E R A L N E G O W P

Wydział

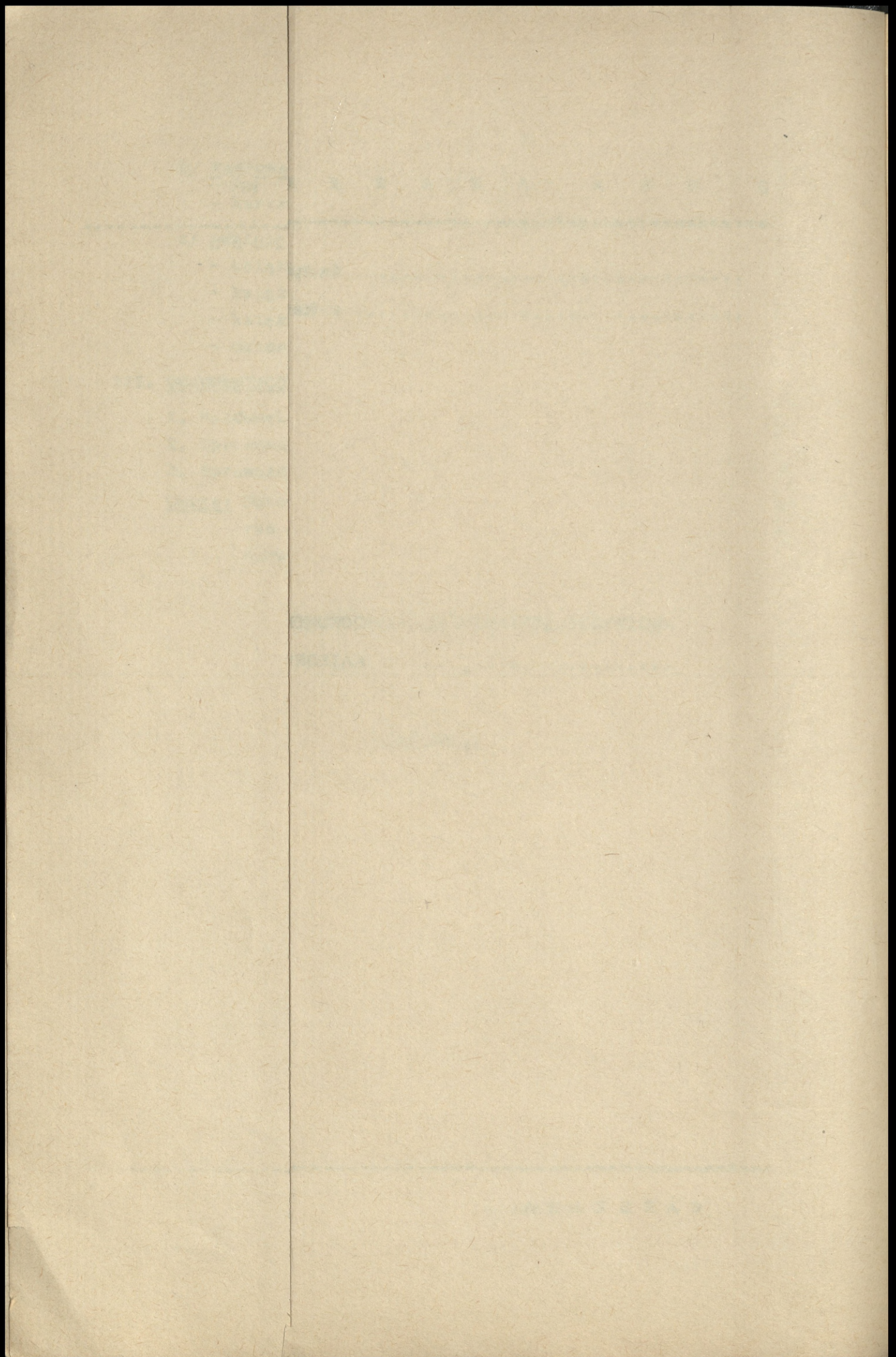
Katedra

Klauzula tajności

DOKUMENTACJA PLANISTYCZNO-ROZLICZENIOWA

KATEDRY

/okładka/



A K A D E M I A S Z T A B U G E N E R A L N E G O W P

Wydział

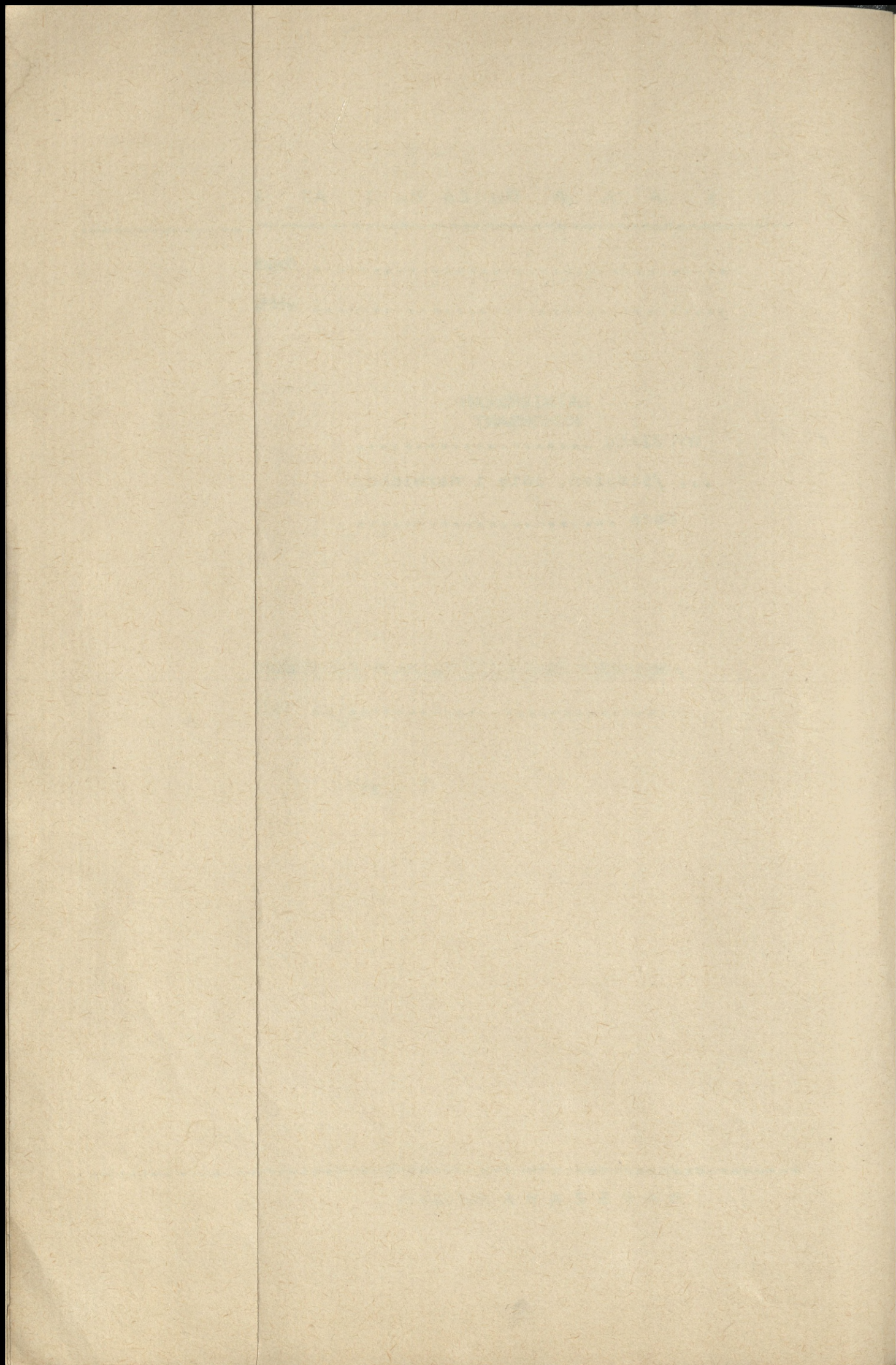
Katedra

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
WYDZIAŁU
... /stopień, imię i nazwisko/
Data

Klauzula tajności

DOKUMENTACJA PLANISTYCZNO-ROZLICZENIOWA
KATEDRY

Część I



WZÓR nr 1

RAMOWY PLAN DZIAŁANIA

katedry w roku akademickim

A. DZIAŁALNOŚĆ METODYCZNA

Lp.	Główne zamierzenia lub przedsięwzięcia	Wykonawca lub odpowiedzialny	Termin wykonania								Uwagi o realizacji	Termin wykonania					Uwagi o realizacji
			IX	X	XI	XII	I	II	III	IV		V	VI	VII	VIII		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	Ujmować:																
	- instruktaże do ćwiczeń głównych, doskonalących i szkoleń letowych;1/																
	- odprawy i narady metodyczne;																
	- zajęcia instruktorsko-metodyczne wybranych zajęć w danym cyklu;																
	- zajęcia otwarte i hospitację;																
	- kursy instruktorsko-metodyczne2/.																

1/ i 2/ Organizowane na szczeblu komendy ASG WP, wydziału i katedry

B. DZIAŁALNOŚĆ ORGANIZACYJNO-ROZLICZENIOWA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<p>Uwzględnić:</p> <ul style="list-style-type: none">a/ zamierzenia organizacyjne ujęte w planach wydziału i komendy ASG WP, w których biorą udział oficerowie katedry;b/ zamierzenia związane z rozbudową bazy szkoleniowej i wyposażenia gabinetów;c/ zamierzenia dotyczące uzupełnienia kwalifikacji oficerów katedry;d/ współpracę z WSZO i innymi instytucjami wojskowymi /cywilnymi/;e/ kontrola zajęć katedralna.															

SZEF KATEDRY
... /stopień, imię i nazwisko/

C. INNE PRZEDSIĘWZIĘCIA DO RAMOWEGO PLANU DZIAŁANIA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Ujmować zamierzenia związane z działalnością metodyczną i organizacyjną katedry nakazane dodatkowo wytycznymi przełożonych																

[Handwritten signature]

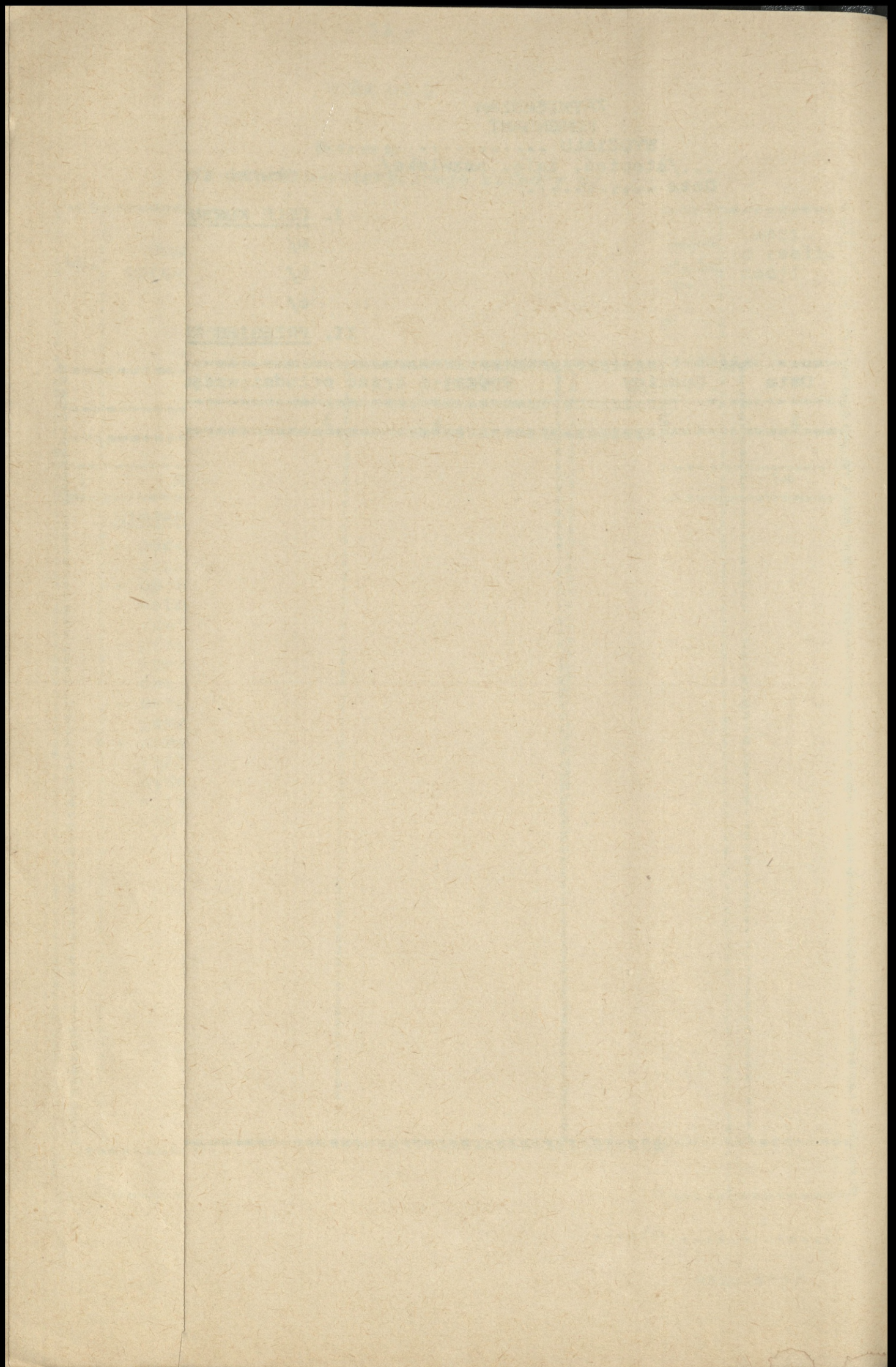
P L A N

wydawniczy katedry na rok akademicki

Lp.	Rodzaj opracowania	Temat /tytuł/	Autor	Zawartość opracowania						Terminy realizacji			Uwagi o realizacji
				Ilość egz.	Ilość stron tekstu w 1 egz.	Ilość schematów w 1 egz.	Ilość schematów poglądowych	Ilość przezroczy /diapozytywów/	Dokumenty graficzne ilość na ilu stronach	przez autora od do	w katedrze od do	w wydziale wydawniczym ASG WP od do	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<u>Ujmować:</u> - podręczniki i skrypty; - opracowania metodyczne /ćwiczenia/; - prace naukowo-badawcze; - materiały pomocnicze; - inne materiały wykonywane w ramach katedry.												

SZEF KATEDRY

... /stopień, imię i nazwisko/



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

WYDZIAŁ
KATEDRA

Klauzula tajności

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
WYDZIAŁU
.../stopień, imię, nazwisko/
Data

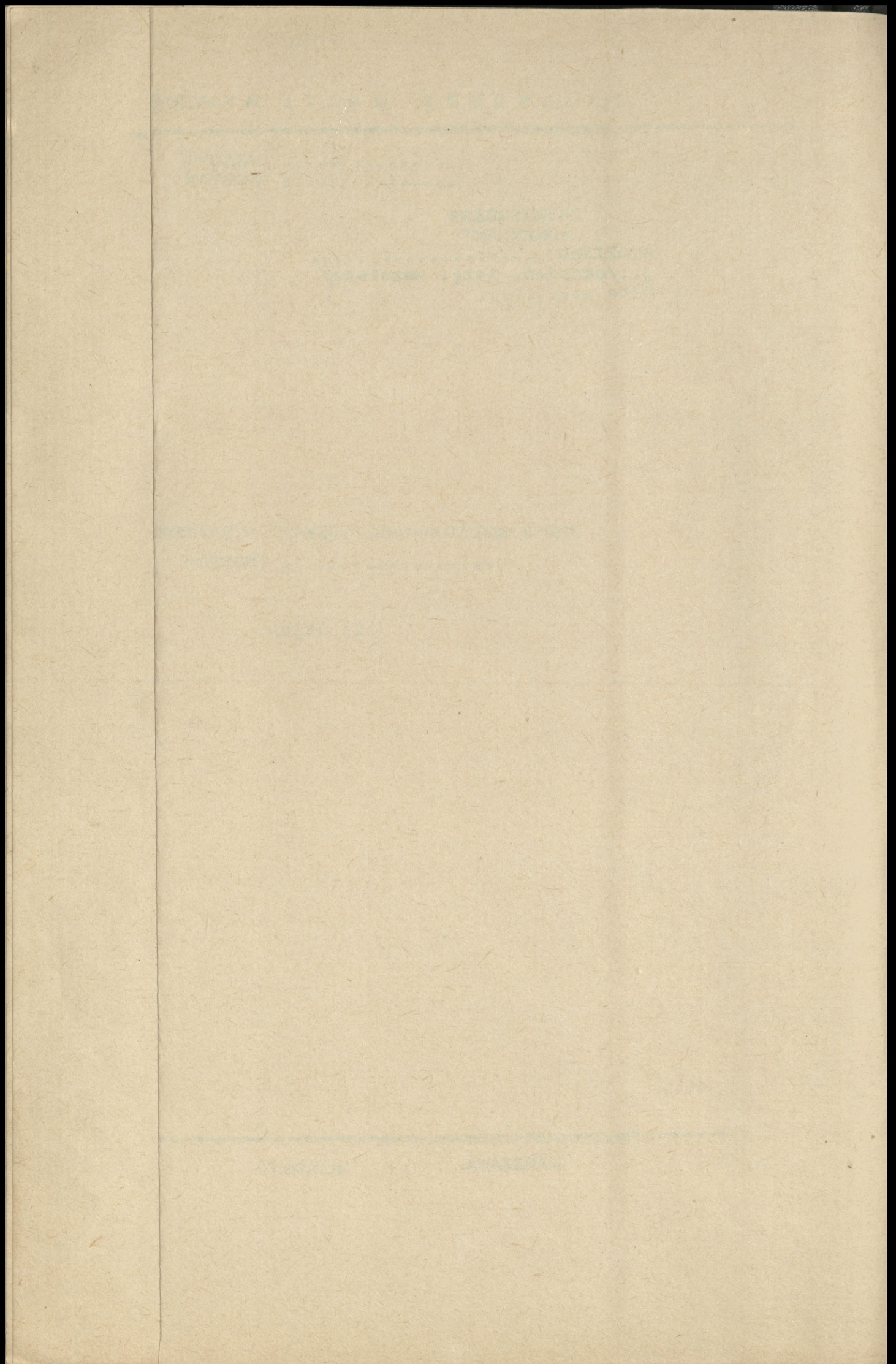
DOKUMENTACJA PLANISTYCZNO-ROZLICZENIOWA
KATEDRY

Część II

WARSZAWA

Grudzień

198... r.



PLAN PRACY NAUKOWO-BADAWCZEJ KATEDRY
w roku

Lp.	Temat /przedsięwzięcia badawcze/ lub zagadnienia badawcze	Podstawa do realizacji	Kierownik /wykonawca/	Termin wykonania												Uwagi o realizacji
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
<p><u>Uwzględnić:</u></p> <p>a/ zamierzenia ujęte w planie pracy naukowo-badawczej ASG WP 1 wydziału;</p> <p>b/ zamierzenia naukowo-badawcze /katedralne/;</p> <p>c/ zamierzenia naukowo-badawcze dodatkowo zlecone do wykonania /poza planem/;</p> <p>d/ podnoszenie kwalifikacji kadry katedry /doktoryzacja, habilitacja/.</p>																

SZEF KATEDRY
.../stopień, imię, nazwisko/

P L A N

Szkolenie kadry katedry w roku

I. CELE SZKOLENIA:

II. ORGANIZACJA SZKOLENIA:

Lp.	Rodzaj i temat szkolenia /pracy indywidualnej/	Kto uczestniczy /wykonawca/	Termin /miesiąc/	Ilość godzin	Metoda /forma/	Odpowiedzialny /prowadzący zajęcia/	Uwagi o realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8
	<u>Uwzględnić:</u> a/ kierowaną pracę samo- kształceniową; b/ szkolenie fizyczne i ogniowe; c/ szkolenie języków obcych; d/ pracę indywidualną; e/ inne formy szkolenia katedralnego regulo- wane rozkazami ko- mendantów ASG WP i wydziału w sprawie wewnętrznego szkole- nia doskonalącego kadry.						

SZEF KATEDRY
... /stopień, imię, nazwisko/

PLAN PRACY KAT

na miesiąc

198

Lp	Wykonawca	Godz. lekcji	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			
		1-2																			
		3-4																			
		5-6																			
		7-8																			

GŁÓWNE ZAMIERZENIA OGÓLNOAKADEMICKIE, WY

LEGENDA: W - wykłady S - seminaria - zajęcia grupowe

POZU)

198... r

KATEDRY

WZÓR nr 7

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

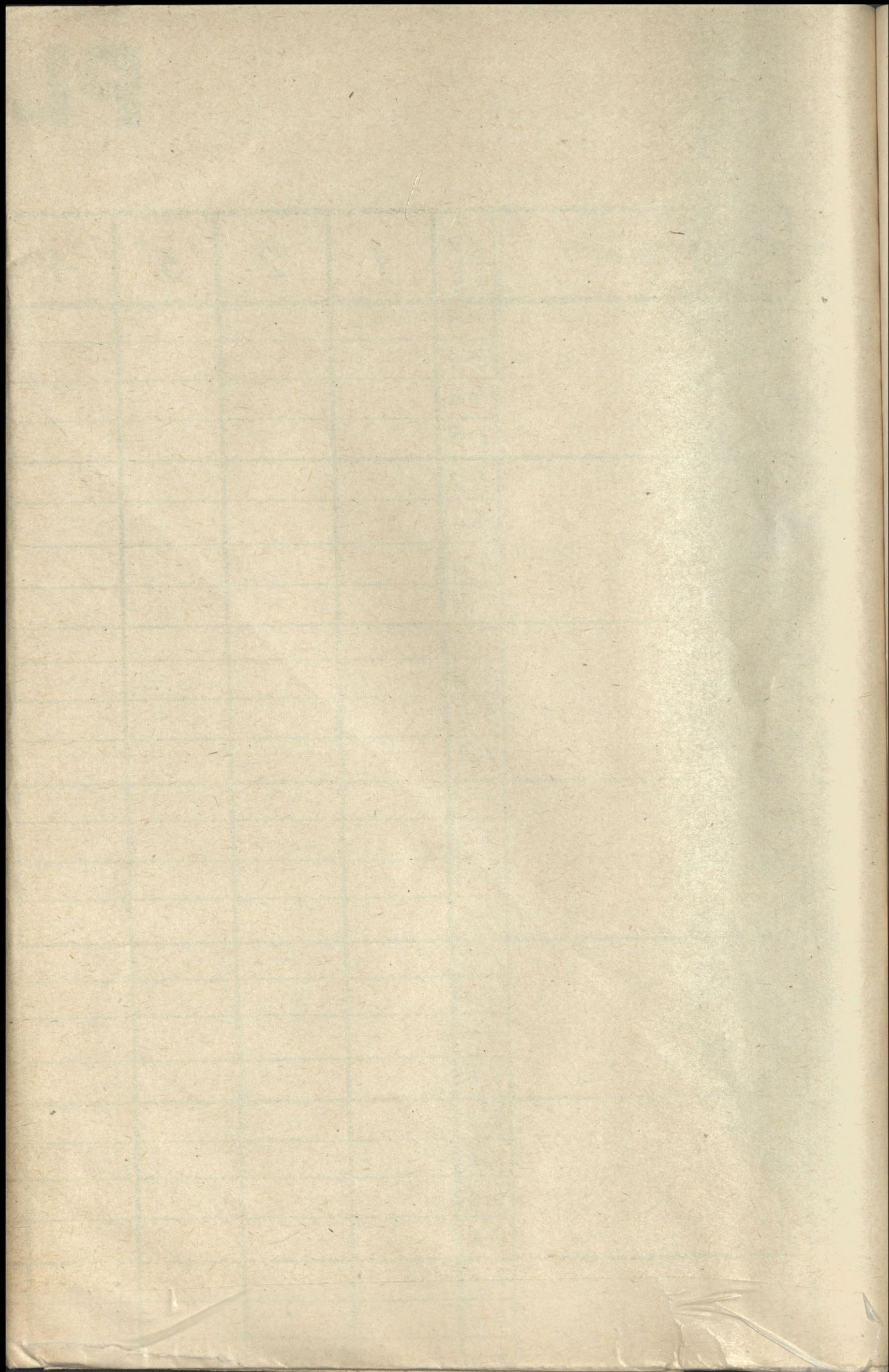
Mośc godzin
dydaktycz.
IV
poza
ASG
ASG

Uwagi

WYDZIAŁU I KATEDRALNE

Uzupelniajac u wagi

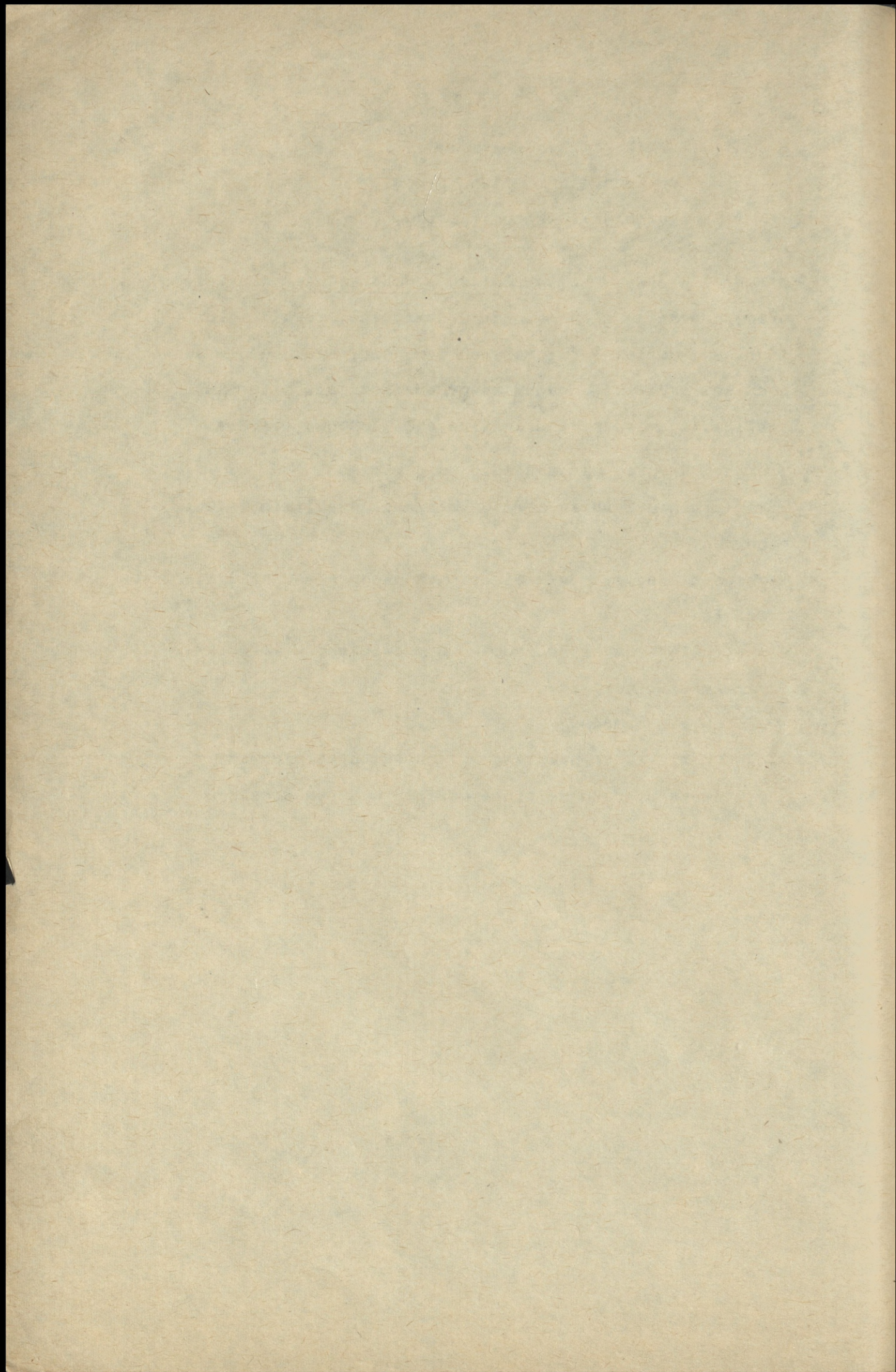
SZEF KATEDRY/ZAKŁADU. ZESPÓŁU/.....



WYTYCZNE

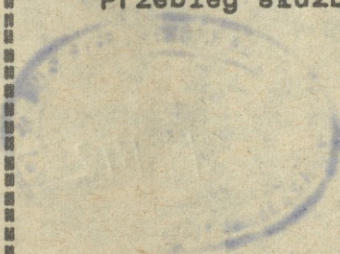
do wypełnienia planu pracy
katedry /zakładu, zespołu/

1. W części pierwszej planu należy podać: stopień i nazwisko oficera oraz jego obciążenie dydaktyczne, terminy służby i urlopu, udział w ćwiczeniach i wyjazdy służbowe; w uwagach umieszcza się dodatkowe przedsięwzięcia i termin ich realizacji związane z działalnością służbową oficera.
2. W części drugiej planu należy uwzględnić:
 - zamierzenia zawarte w ramowym planie działania katedry na dany miesiąc;
 - zamierzenia ujęte w miesięcznych planach ASG WP i wydziału;
 - instruktaże do zajęć grupowych prowadzone w katedrze /zakładzie, zespole/;
 - zebrania i odprawy;
 - inne zamierzenia nakazane wytycznymi przełożonych, w których oficerowie biorą udział w danym miesiącu.

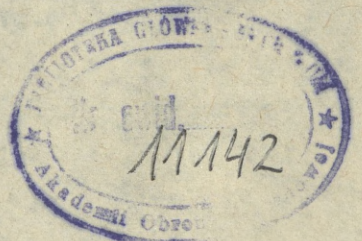


WZÓR nr 8
KARTA EWIDENCJI OFICERA

Nazwisko, imię, imię ojca	
Data i miejsce urodzenia	
Stopień wojskowy /nr r-zu, rok/	
Pochodzenie społeczne	
Przynależność partyjna /data wstąpienia, funkcja	
Data wstąpienia do LWP, kategoria zdrowia	
Stan rodziny, adres zamieszkania /telefon/	
Posiadane wykształcenie, stopień znajomości jęz. obcych	
Stanowisko służbowe /nr r-zu/	
Podwyższenie i uzupełnie- nie kwalifikacji, rok ukończenia	
Posiadane ordery, odznaczenia, rok nadania	
Prognozy i plany, czas ich realizacji	Realizacja i korekta prognoz
Przebieg służby:	



1982 r.	1981 r.	1980 r.	1979 r.	1978 r.	
					Wyróżnienia
					I Dodatek uznaniowy
					II
					III
					IV
					ASG WP Obciążenie dydaktyczne
					poza ASG WP
					Razem
					ASG WP Udział w ćwiczeniach
					poza ASG WP
					Liczba publikacji



Druk. ASG WP OXV-8496, zam. nr 1760 z dnia 21.7.1980 r.

1026