

Part Code  
ST1316



Grey Scale #13



A 1 2 3 4 5 6 M 8 9 10 11 12 13 14 15 B 17 18 19



**AKADEMIA  
SZTABU GENERALNEGO**  
IM. GENERAŁA BRONI  
KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

~~JAWNE~~  
~~POUFNE~~  
Egz. nr 3

ZESZYTY NAUKOWE



Polk dr inż. Andrzej WŁODARSKI

ZASTOSOWANIE INFORMATYKI  
W SYSTEMIE KIEROWANIA  
DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ  
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

Rozprawa habilitacyjna  
Załączniki

ZESZYT  
Nr 07/87  
Dodatek

12185

WARŠAWA 1987





# AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO

IM. GENERAŁA BRONI  
KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO

~~JAWNE~~

~~POUFNE~~

Egz. nr... 3

## ZESZYTY NAUKOWE

Pplk dr inż. Andrzej WŁODARSKI

ZASTOSOWANIE INFORMATYKI  
W SYSTEMIE KIEROWANIA  
DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ  
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

Rozprawa habilitacyjna

Załączniki

ZESZYT  
Nr 07/87  
Dodatek

12185

WARŠAWA 1987

**AKADEMIA  
SZTABU GENERALNEGO WP  
IM. GENERALA BRONI  
KAROLA ŚWIERCZEWSKIEGO**

*Praca. Prot. 749/21.03.95  
Olej*

~~JAWNE~~  
~~POUFNE~~  
Egz. nr ..... 3

**ZESZYTY NAUKOWE**



Ppik dr inż. Andrzej WŁODARSKI

**ZASTOSOWANIE INFORMATYKI  
W SYSTEMIE KIEROWANIA  
DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ  
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP**

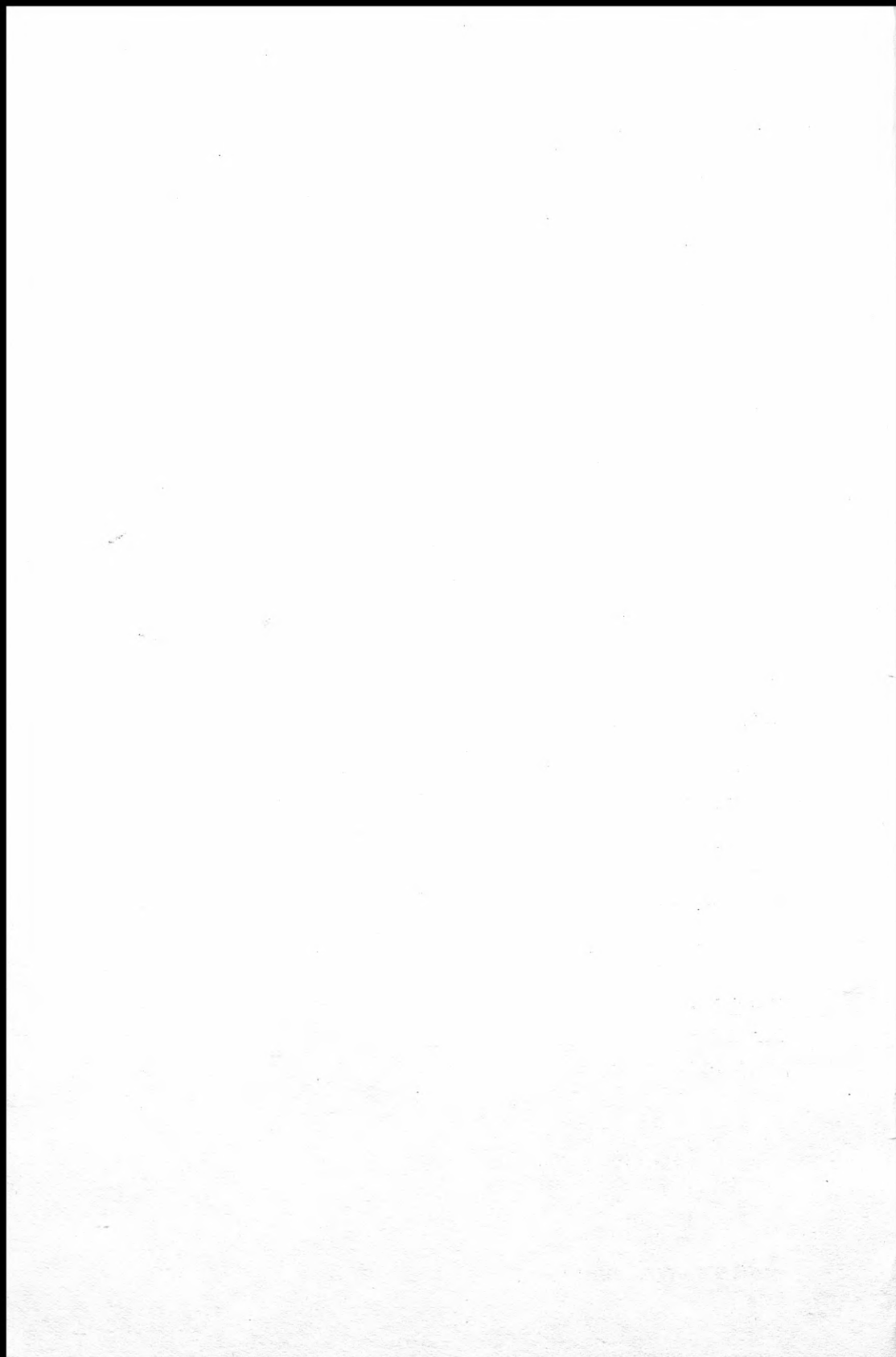
Rozprawa habilitacyjna

Załączniki



**ZESZYT  
Nr 07/87  
Dodatek**

**WARSZAWA 1987**



Załącznik nr 1.

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

---

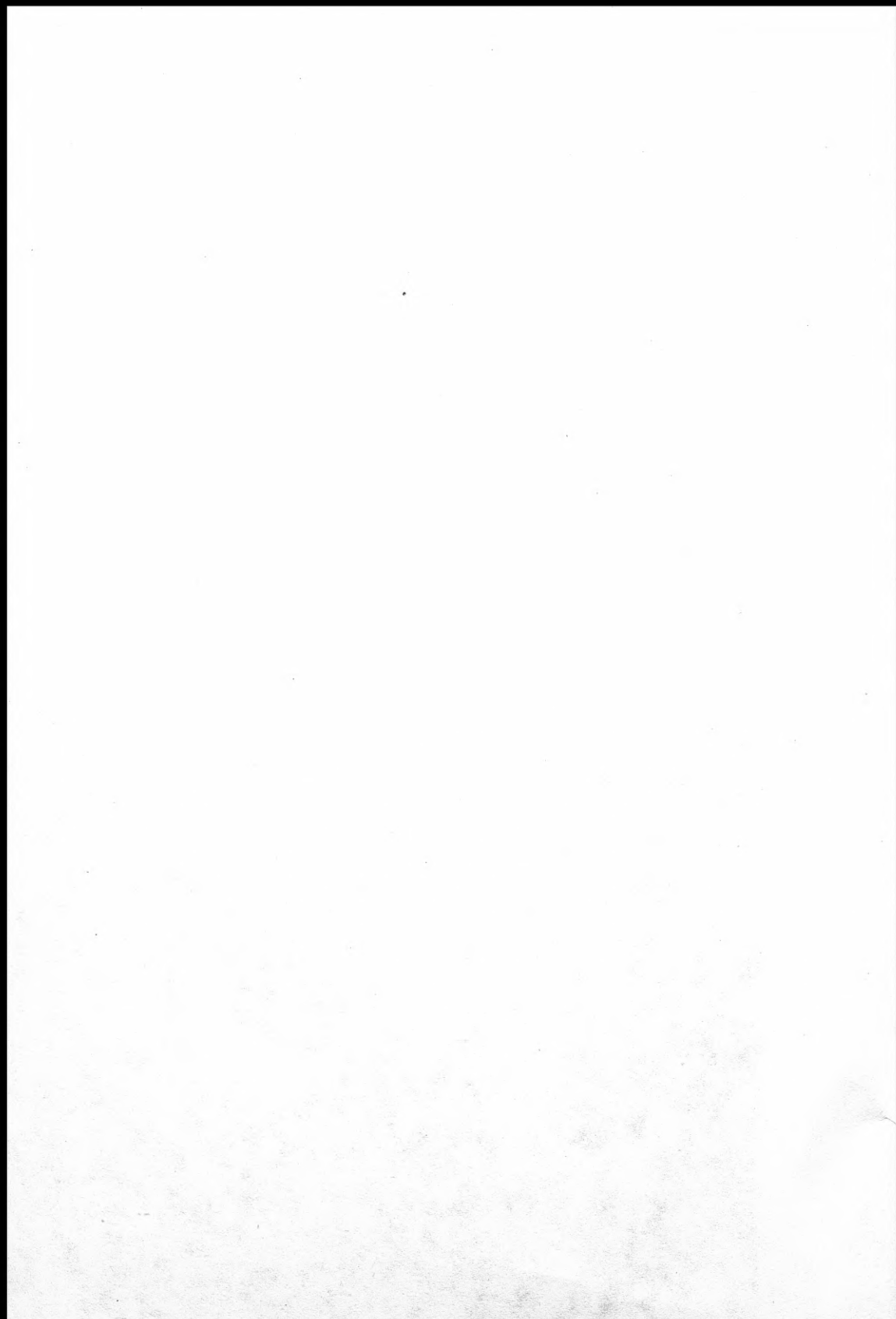
ODDZIAŁ NAUKOWY

INFORMATYCZNY SYSTEM  
KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ  
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

Zadania projektowe

---

W a r s z a w a - 1 9 8 6



## SPIS TREŚCI

	<u>Strona</u>
1. Cel i przeznaczenie systemu.	5
2. Założenia i ograniczenia przyjęte w systemie.	6
3. Ogólna koncepcja budowy systemu.	16
3.1. Miejsce systemu NAUKA-1 w systemie kierowania działalnością ASG WP.	16
3.2. Moduły systemu i ich charakterystyka .	16
3.3. Opis ogólny idei budowy systemu.	23
4. Charakterystyka głównych zagadnień badawczych.	26
5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia systemu.	29
6. Wykaz zmian.	31



## 1. Cel i przeznaczenie systemu

Przed systemem informatycznym kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP, nazywanym dalej systemem NAUKA-1<sup>x/</sup> stawia się następujące cele:

- usprawnienie procesu kierowania działalnością naukową w akademii pod względem planistycznym, organizacyjnym, ewidencyjnym i sprawozdawczym;
- ułatwienie pracy osób funkcyjnych odpowiedzialnych w uczelni za proces kierowania działalnością naukową oraz zwiększenie skuteczności tego procesu;
- ujednoczenie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych i rozliczeniowych stosowanych w działalności naukowej w ASG WP i przyspieszenie ich obiegu.

System NAUKA-1 przeznaczony jest do zautomatyzowanego wykonywania różnych zestawień i obliczeń z zakresu działalności naukowej prowadzonej w Akademii Sztabu Generalnego WP. Powinien on zabezpieczyć wszystkie potrzeby informacyjne Oddziału Naukowego ASG WP - jednostki organizacyjnej będącej głównym organem wykonawczym komendy uczelni w zakresie kierowania działalnością naukową, a głównie jej planowania, organizowania i rozliczania.

Ponadto system NAUKA-1 powinien umożliwiać:

- planowanie działalności naukowej prowadzonej w ASG WP;
- wypracowanie racjonalnych decyzji zapewniających najkorzystniejsze wykorzystanie potencjału naukowego akademii;
- dokonywanie na bieżąco rozliczenia finansowego ze wszystkich rodzajów działalności naukowej akademii;
- ocenianie jednostek organizacyjnych akademii z zakresu działalności naukowej oraz pracowników naukowo-dydaktycznych uczelni w dziedzinie ich osiągnięć naukowych.

---

x/ W odróżnieniu od informatycznego systemu kierowania pracą badawczą w ASG WP, którego opracowano w 1985r. i nazwano kryptonimem NAUKA.

## 2. Założenia i ograniczenia przyjęte w systemie

Akademia Sztabu Generalnego WP obok działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz ideowo-politycznej i zabezpieczającej prowadzi szeroką działalność naukową.

Działalność naukowa Akademii Sztabu Generalnego WP koncentruje się na problemach nauk wojskowych, a zwłaszcza sztuki wojennej. W takich częściach sztuki wojennej, jak taktyka i sztuka operacyjna w działalności naukowej uczelni dużą wagę przywiązuje się do problemów współczesnej i przyszłej walki, bojowego użycia rodzajów sił zbrojnych i rodzajów wojsk oraz ich wszechstronnego zabezpieczenia, a także dowodzenia wojskami, ze szczególnym uwzględnieniem systemów wykorzystujących środki i metody informatyki. Pełny wykaz dyscyplin naukowych specjalności wchodzących w zakres nauk wojskowych, przedstawiono w tabeli 1.

W zakres działalności naukowej prowadzonej w akademii zaliczamy:

- działalność badawczą, rozpatrywaną w dalszych rozwiązaniach oddzielnie jako prace naukowo-badawcze i rozwojowe /B + R/ i jako prace wdrożeniowe /W/;
- działalność w zakresie kształcenia kadr naukowych, w tym prowadzenie studiów doktoranckich;
- działalność w zakresie upowszechniania dorobku naukowego kadry akademii.

Tabela 1

W Y K A Z  
 DYSCYPLIN NAUKOWYCH I SPECJALNOŚCI W DZIEDZINIE NAUK WOJSKOWYCH 1/

Dziedzina nauki	Dyscyplina naukowa	Specjalności ogólne i należące do rodzajów sił zbrojnych oraz rodzajów wojsk i służb	Uwagi
Nauki wojskowe	1. Obronność państwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- system obrony państwa i doktryny wojenne;</li> <li>- ekonomika wojenna;</li> <li>- geografia wojenna;</li> <li>- obrona cywilna;</li> <li>- naukoznawstwo i metodyka wojskowych badań naukowych.</li> </ul>	
	2. Sztuka wojenna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strategia;</li> <li>- sztuka operacyjna;</li> <li>- taktyka;</li> <li>- dowodzenie i wojskowe zastosowanie informatyki;</li> <li>- organizacja, mobilizacja i uzupełnienie sił zbrojnych;</li> <li>- historia sztuki wojennej i myśli wojskowej.</li> </ul>	
	3. Szkolenie i wychowanie wojsk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- szkolenie wojsk;</li> <li>- wychowanie wojsk;</li> <li>- metodyka nauczania i wychowania.</li> </ul>	

1/ Wykaz ten obowiązuje w 1986 roku. Jednakże jego zawartość, w zależności od przepisów ogólnopństwowych, ulega pewnym modyfikacjom.

Ponadto do zakresu działalności naukowej uczelni można byłoby zaliczyć: działalność w sferze naukowej informacji wojskowej oraz działalność wynalazczo-racjonalizatorską. Jendakże te rodzaje działalności cechują się swoistą specyfiką i jako takie nie znajdują się w sferze odpowiedzialności Oddziału Naukowego akademii, głównego użytkownika projektowanego systemu. atego też nie będą one przedmiotem dalszych rozważań.

Działalność naukowa akademii w części dotyczącej prac wdrożeniowych<sup>2/</sup> sprowadza się do przetransponowania rozwiązań poszczególnych tematów prac badawczych, w tym i promocyjnych, do szeroko rozumianej praktyki wojska, a szczególnie do prosecu dydaktycznego uczelni. Wynikami prac wdrożeniowych akademii są:

- podręczniki,
- skrypty,
- opracowania metodyczne ćwiczeń,
- artykuły i komunikaty,
- referaty, odczyty, wykłady,
- inne pomocnicze materiały dydaktyczne i projekty rozwiązań organizacyjnych.

#### Działalność w zakresie kształcenia kadr naukowych

Akademii Sztabu Generalnego WP sprowadza się do kształcenia doktorów i doktorów habilitowanych nauk wojskowych, jak również do podwyższania kwalifikacji pracowników naukowo-dydaktycznych akademii na krótko i długoterminowych stażach naukowych i kursach specjalistycznych, a także do opracowywania wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora nadzwyczajnego lub profesora zwyczajnego.

O ile do opracowania wniosku o nadanie tytułu naukowego profesora zwyczajnego lub profesora nadzwyczajnego nie jest wymagane oddzielne opracowanie jakiegoś tematu badawczego, gdyż wniosek taki sporządza się na podstawie całokształtu dorobku naukowego określonego pracownika, to do uzyskania stopnia naukowego doktora habilitowanego wymagana jest dodatkowa dysertacja - rozprawa habilitacyjna i pomyślnie zaliczone kolokwium i wykład habilitacyjny.

2/ Część dotycząca prac badawczych przedstawiona jest szeroko w opracowaniu: "Informatyczny system kierowania pracą badawczą w Akademii Sztabu Generalnego WP - NAUKA. Część I. Dokumentacja projektowa". Bibl. ASG WP nr PF 1880.

Do uzyskania stopnia doktora, oprócz rozprawy doktorskiej i pomyślnej jej obrony, wymagane jest zdanie egzaminów doktorskich z filozofii lub ekonomii politycznej oraz ze sztuki operacyjnej i taktyki rodzajów wojsk.

Opracowanie rozprawy habilitacyjnej odbywa się tylko w trybie indywidualnym, natomiast rozprawy doktorskiej - w trybie indywidualnym lub w trybie studiów doktoranckich. ASG WP prowadzi następujące formy studiów doktoranckich:

- studia stacjonarne, trwające 3 lata;
- studia przemienne, trwające 3 lata;
- studia dla pracujących, trwające 5 lat<sup>3/</sup>;

Jeżeli w przedziałach czasu określonych czasem trwania odpowiednich form studiów słuchacz nie zdąży uzyskać stopnia naukowego, to dalszą pracę nad rozprawą doktorską prowadzić może w trybie indywidualnym.

Oficerowie opracowujący rozprawy habilitacyjne lub rozprawy doktorskie w trybie indywidualnym mogą otrzymać:

- urlop szkoleniowy - w wymiarze do 6 miesięcy;
- stypendium naukowe;
  - habilitanci: 2500 zł. miesięcznie, na okres do 24 miesięcy;
  - doktoranci: 1800 zł. miesięcznie, na okres do 18 miesięcy.

Krótko i długoterminowe staże naukowe dotyczą w zasadzie pracowników naukowo-badawczych akademii. Zastępują one praktyki dowódcze i organizowane są zgodnie z wymogami określonymi w przepisach kadrowych.

Kursy specjalistyczne mają na celu przygotowanie oficerów do wykonywania nowych zadań związanych z wprowadzaniem nowych systemów uzbrojenia lub z wyznaczaniem ich na inne /równorzędne/ stanowiska służbowe w innym pionie działalności.

---

3/ Jak wykazuje praktyka, w tych przedziałach czasu, większość prac jest realizowana pomyślnie.

Działalność publicystyczna w Akademii Sztabu Generalnego WP ma na celu popularyzację dorobku naukowego kadry akademii w siłach zbrojnych PRL oraz wzbogacenie procesów dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego w uczelni nowymi i aktualnymi treściami z dziedziny sztuki wojennej, nauk społeczno-politycznych, historycznych i innych, ujętych w programach szkolenia. Osiąga się to głównie przez wydawanie czasopisma "Zeszyty Naukowe ASG WP".

Na jego łamach publikuje się prace o charakterze naukowym i popularno-naukowym; w dodatkach do zeszytów publikowane są materiały z sympozjów i konferencji naukowych prowadzonych w akademii, jak również rozprawy habilitacyjne oraz streszczenia rozpraw doktorskich.

Zeszyty Naukowe ASG WP są redagowane i wydawane w formie wydawnictw niejawnych i jawnych. W ciągu roku kalendarzowego wydaje się przeciętnie cztery Zeszyty Naukowe edycji niejawnych i cztery dodatki do nich. Łącznie w ciągu roku redaguje się około dziesięciu wydań Zeszytów Naukowych, każde w nakładzie 250-300 egzemplarzy. Do odbiorców spoza ASG WP kieruje się około 200-250 egzemplarzy, pozostawiając do użytku wewnętrznego 50 egzemplarzy.

Każda edycja Zeszytów Naukowych zawiera średnio 20 artykułów, każdy o objętości około 15 stron. Autorzy poszczególnych artykułów otrzymują honoraria autorskie naliczane według aktualnie obowiązujących stawek wydawniczych.

Liczba artykułów nadsyłanych przez nauczycieli akademickich do redakcji Zeszytów Naukowych ASG WP przekracza znacznie jej możliwości wydawnicze. Treść tych artykułów bywa bardzo zróżnicowana. Dążąc do opublikowania wszystkich artykułów napisanych przez kadrę akademii redakcja Zeszytów Naukowych ASG WP utrzymuje ścisłą współpracę z redakcjami innych czasopism wojskowych, w których publikowane są artykuły naszych pracowników.

Wykaz tych czasopism zamieszczono w tabeli 2.

Inną formą działalności publicystycznej Akademii Sztabu Generalnego WP są publikacje zwarte, czyli opracowywanie różnych broszur, skryptów, podręczników itp.

Do publikacji zwartych zaliczane są także książki naukowe i popularno-naukowe, w opracowaniu których kadra akademii ma duże osiągnięcia. Książki te wydawane są głównie przez Wydawnictwo Ministerstwa Obrony Narodowej "Biblioteka Wiedzy Wojskowej", z którym akademia utrzymuje w tym celu ścisłą współpracę.

Tabela 2

## WYKAZ CZASOPISM

Lp.	Nazwa czasopisma	U w a g i
1.	Żołnierz Wolności	Gazeta codzienna
2.	Żołnierz Polski	Tygodnik
3.	W Służbie Narodu	"
4.	Forokronika WAF	Dwutygodnik
5.	Biuletyn WAT	Miesięcznik
6.	Myśl Wojskowa	"
7.	Przegląd Morski	"
8.	Przegląd Obrony Cywilnej	"
9.	Przegląd Wojsk Lądowych	"
10.	Przegląd Wojsk Lotniczych i Wojsk OPK	"
11.	Wojsko Ludowe	"
12.	Wojskowy Przegląd Techniczny	"
13.	Lekarz Wojskowy	Dwumiesięcznik
14.	Przegląd Kwatermistrzowski	"
15.	Wojskowy Przegląd Zagraniczny	"
16.	Wiedza Obronna	"
17.	Biuletyn WAM	"
18.	Komunikat Bibliograficzny - Polska Bibliografia Wojskowa	"
19.	Medycyna Lotnicza	"
20.	Przegląd Obrony Terytorium Kraju	"
21.	Wojskowy Przegląd Historyczny	"
22.	Wojskowy Przegląd Prawniczy	"
23.	Zeszyty Naukowe WAP	"
24.	Zeszyty Naukowe WSzMW	"
25.	Biuletyn Wojskowy PAP	"
26.	Biuletyn Informacyjny Szt.Gen.WP	"
27. <sup>x</sup>	Krajowe Wydawnictwa Cywilne	"
28. <sup>x</sup>	Zagraniczne wydawnictwa wojskowe	"
29. <sup>x</sup>	Zagraniczne wydawnictwa cywilne	"

x/ Publikowanie przez żołnierzy opracowań związanych z obronnością państwa w cywilnych wydawnictwach krajowych i we wszystkich wydawnictwach zagranicznych wymaga zgody odpowiednich organów wojskowych.

Cała działalność naukowa w Akademii Sztabu Generalnego WP prowadzona jest w ramach istniejącej struktury organizacyjnej, to znaczy w wydziałach i katedrach wydziałowych oraz w pozawydziałowych jednostkach dydaktyczno-naukowych uczelni. Kierowaniem tą działalnością zajmują się głównie: komenda uczelni, a zwłaszcza jej komendant oraz jego organ doradczy - Rada Naukowa Akademii i zastępca komendanta do spraw naukowych, a także oddział naukowy oraz szefowie i inne osoby funkcyjne jednostek dydaktyczno-naukowych uczelni. Wymienione wyżej osoby funkcyjne, ciało kolegialne /Rada Naukowa Akademii/ oraz jednostka organizacyjna /Oddział Naukowy/ akademii tworzą szeroko rozumiane kierownictwo działalności naukowej w ASG WP. Wszystkie osoby wchodzące w skład tego kierownictwa, realizując cele działalności naukowej jakie postawiono przed określoną jednostką dydaktyczno-naukową uczelni, wykonują różnorodne czynności kierownicze, które polegają na wykonywaniu następujących funkcji kierowniczych: planowanie, organizowanie, pobudzanie i kontrolowanie.

W odniesieniu do działalności naukowej Akademii Sztabu Generalnego WP zakres funkcji kierowniczych jest różny dla poszczególnych osób funkcyjnych, ciał kolegialnych i jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za sprawne kierowanie tą działalnością. W Oddziale Naukowym Akademii Sztabu Generalnego WP - jednostce organizacyjnej uczelni będącej głównym organem wykonawczym jej komendy w zakresie planowania, organizowania działalności naukowej i dozoru nad jej postępem oraz rozliczania z jej wyników - w ramach poszczególnych funkcji kierowniczych realizuje się następujące zadania informacyjno-obliczeniowe:

- ewidencjonowanie i sprawozdawczość;
- planowanie i organizowanie;
- wykorzystanie potencjału naukowego akademii;
- rozliczanie finansowe;
- ocenianie nauczycieli i jednostek organizacyjnych akademii.

Ewidencjonowanie polega na rejestrowaniu wszystkich zaszczości dla ustalenia stanu systemu kierowania działalnością naukową.

Obejmuje ono: zbieranie informacji z zakresu działalności naukowej akademii, wstępne jej opracowanie i grupowanie, opracowanie zestawień, dokonywanie elementarnych operacji obliczeniowych, wydawanie opracowanych informacji w różnych przekrojach rodzajowych.

Sprawozdawczość jest tu rozumiana jako wyraz finalny ewidencjonowania i obejmuje wszystkie sprawozdania i meldunki przedstawiane kolejnym przełożonym, jak również informacje przekazywane szczeblom niższym. W skład sprawozdawczości zaliczyć można różne analizy, oceny, koncepcje itp. opracowania sporządzane w ramach informowania kierownictwa /komendy/ akademii.

Planowanie - obejmuje opracowanie nowego modelu działania systemu, dokonania podziału sił i środków dla zbudowania tego modelu oraz opracowanie celu i kryterium oceniania efektywności jego działania. Treść i forma informacji zawartych w planie jest odzwierciedleniem zamiaru realizacji danego przedsięwzięcia: wskazują one zadania i ich wykonywców, czas wykonania, środki i siły oraz przewidywane efekty wykonania tego przedsięwzięcia, jak też główne elementy ich wdrażania.

Organizowanie to pozyskiwanie i rozmieszczanie zespołów ludzkich i rzeczowych stosowanie do ustaleń zawartych w różnego rodzaju planach działalności naukowej. Przejawia się ono w wykonywaniu czynności zapewniających dobór metod i środków oraz łączeniu ich w określony sposób dla osiągnięcia zamierzonego celu. Rezultatem końcowym organizowania działalności naukowej jest jej określone zorganizowanie.

W planowaniu, szczególnie w organizowaniu działalności naukowej uczelni rolę zasadniczą odgrywa wykorzystanie potencjału naukowego naliczonego na podstawie stanu ewidencyjnego kadry i obowiązującego jej pensum badawczego /300 rbg rocznie/.

Rozliczanie finansowe - obejmuje zapotrzebowanie środków finansowych na zabezpieczenie poszczególnych rodzajów działalności naukowej oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów finansowo-rozliczeniowych, jak również prowadzenie ogólnego rachunku kosztów tej działalności, szczególnie w zakresie prac badawczych.

Działalność naukowa akademii, podobnie jak i inne jej rodzaje działalności, podlega ocenianiu. Ocenianie to dokonywane jest przez komendę uczelni przynajmniej jeden raz w roku.

Z uwagi na niewymierność efektów działalności naukowej jej ocenianie jest procesem skomplikowanym, w którym trudno wyeliminować czynnik subiektywny. W takich wypadkach najczęściej stosowaną metodą oceny jest stosowanie systemów punktowej oceny pracy. I chociaż budzą one wiele wątpliwości, szczególnie wśród ocenianych, to są nie-  
zwykle pomocne dla organów kierujących działalnością naukową<sup>4/</sup>.

W Oddziale Naukowym Akademii Sztabu Generalnego WP od kilku już lat prowadzone są badania nad opracowaniem odpowiedniego systemu oceny działalności naukowej uczelni.

Wyniki tych badań oraz opracowany system oceny przedstawione zostały w rozprawie habilitacyjnej<sup>5/</sup>.

Do realizacji poszczególnych zadań w projektowym systemie informatycznym kierowania działalnością naukową należy przewidzieć oddzielne moduły, które przenikając się wzajemnie z wcześniej wymienionymi podsystemami /przedstawiono to na rys. 1/, utworzą jednolity i sprawnie funkcjonujący system.

System NAUKA-1 powinien posiadać uniwersalny i otwarty charakter; wyrażać się to będzie przede wszystkim w możliwościach użytkownika całego systemu, jak również wybranego podsystemu czy modułu. W budowaniu systemu należy zapewnić autonomiczność poszczególnych podsystemów i modułów, co znacznie ułatwi oprogramowanie i testowanie systemu.

Funkcjonowanie systemu należy oprzeć na wspólnej, systematycznie aktualizowanej bazie danych, która zapewni możliwość generacji wybranych dokumentów wynikowych na każde żądanie użytkownika. Należy go zbudować w oparciu o zestaw komputera IRISBO, który jest na wyposażeniu Instytutu Badań Strategiczno-Obronnych ASG WP, przyjmując jednocześnie konwersacyjny tryb przetwarzania danych w systemie. Ponadto należy przewidzieć, aby użytkownikowi systemu stworzyć warunki jego eksploatacji, szczególnie zaś w zakresie wprowadzania danych i uzyskiwania wyników. Można to będzie zapewnić poprzez zastosowanie odpowiednich rozwiązań organizacyjnych i technicznych.

---

4/ Systemy takie stosowane są, między innymi w Oddziałach Naukowych Wojskowej Akademii Technicznej i Wojskowej Akademii Politycznej.

5/ Por. Zastosowania informatyki w systemie kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP: Część I.

	P O D		S Y S		T E M Y		W y k o r z y s t a n i a	
	Prac badawczych	Prac wdrożeńowych	Kształcenia kadr naukowych w tym prowadzenia studiów dokto- rskich	Upowszechniania dorobku naukowego	Wynalazczości i racjonalizacji	W y k o r z y s t a n i a	W y k o r z y s t a n i a	W y k o r z y s t a n i a
Ewidencji i sprawozdaw- czości								
Planowania i organizowania								
Rozliczanie finansowe								
Ocenianie nauczycieli i jednostek organizacyjnych akademii								

Rys. 1. Moduły i podsystemy systemu kierowania działalnością naukową w ASGW

### 3. Ogólna koncepcja budowy systemu

#### 3.1. Miejsce systemu NAUKA-1 w systemie kierowania działalnością ASG WP.

System NAUKA-1 stanowi uporządkowany zbiór modułów odzwierciedlających procesy zachodzące w jego podsystemach składowych, czyli w poszczególnych rodzajach działalności naukowej akademii. Zważywszy, że system NAUKA-1 wykorzystywany będzie w procesie kierowania działalnością naukową w ASG WP należy widzieć go znacznie szerzej i włączyć do niego elementy zabezpieczające jego funkcjonowanie. W takim znaczeniu elementami systemu NAUKA-1 będą:

- kierownictwo pionu naukowego akademii;
- użytkownik systemu - Oddział Naukowy, a później również Wydziały i instytuty oraz katedry pozawydziałowe;
- oprogramowanie użytkowe systemu, a w nim program zarządzający;
- komputer IRIS 80 z oprogramowaniem standardowym i z systemem bazy danych;
- obsługa komputera IRIS 80.

System kierowania działalnością naukową w ASG WP wchodzi w skład systemu kierowania ASG WP. Działać on będzie w otoczeniu systemów kierowania następujących rodzajów działalności:

- dydaktyczno-wychowawczej;
- ideowo-politycznej;
- zabezpieczającej.

Miejsce systemu NAUKA-1 w systemie kierowania działalnością ASG WP oraz jego elementy składowe przedstawiono na rys. 2.

#### 3.2. Moduły systemu i ich charakterystyka.

System NAUKA-1 ma realizować na komputerze podstawowe zadania w zakresie kierowania działalnością naukową w ASG WP, do której zaliczono:

- prace badawcze;
- prace wdrożeniowe;
- kształcenie kadr naukowych w tym prowadzenie studiów doktoranckich;

System kierowania ASG WP		
Działalność dydaktyczno-wychowawcza	Działalność ideowo-polityczna	Działalność zabezpieczająca
	System NAUKA-1 Kierownictwo pionu naukowego ASG WP	
	Użytkownik systemu - Oddział Naukowy /wydziały, instytuty i kat. pozaw./	
	Oprogramowanie użytkowe	
	Komputer IRIS-80	
Oprogramowanie standardowe	System bazy danych	Obsługa komputerowa

Rys.2. Miejsce systemu NAUKA-1 w systemie kierowania ASG WP oraz jego elementy składowe.

- upowszechnienie dorobku naukowego.

Uwzględniając specyfikę i charakter tych zadań oraz technologię i możliwości przetwarzania na komputerze, jak również procesy powtarzające się w poszczególnych rodzajach działalności naukowej w systemie NAUKA-1 wyodrębniono następujące moduły:

- ewidencji i sprawozdawczości;
- planowania i organizowania;
- rozliczanie finansowe
- ocenianie nauczycieli i jednostek organizacyjnych akademii.

Ewidencja - jak to już stwierdzono - polega na rejestrowaniu wszystkich zaszczości dla ustalenia stanu kierowanego systemu lub jego elementu. Uwzględniane jest przy tym także otoczenie wewnętrzne i zewnętrzne systemu. Obejmuje ona następujące zasadnicze czynności: zbieranie informacji, jej wstępną selekcję i grupowanie według ustalonych działów, a następnie opracowanie na tej podstawie różnych zestawień oraz dokonywanie elementarnych operacji logicznych i obliczeniowych, jak również wydawanie opracowanych informacji. Finalnym wyrazem ewidencji jest sprawozdawczość i statystyka /np. sprawozdanie z wykonania prac naukowo-badawczych lub stopnia wykorzystania limitu finansowego/. Ewidencja zawierać więc powinna informacje będące źródłem wskaźników niezbędnych do sprawowania kierowania przez ten szczebel, na którym prowadzi się ewidencję oraz informacje przeznaczone dla wyższych lub niższych szczebli kierowania, którym przekazuje się je w postaci sprawozdań, meldunków, komunikatów itp. Ponadto ewidencja powinna być "zrównoważona" pod względem organizacyjnym i merytorycznym. Oznacza to, że dla wszystkich rodzajów działalności naukowej danego szczebla kierowania /akademii, wydziału, katedry itp./ powinien obowiązywać jednakowy stopień szczegółowości zapisów.

Biorąc pod uwagę powyższe uwarunkowania i powiązania występujące pomiędzy ewidencją i sprawozdawczością w systemie kierowania działalnością naukową w ASG WP wspomaganym komputerem przewiduje się jeden wspólny moduł ewidencji sprawozdawczości.

Moduł ewidencji i sprawozdawczości obejmuje ewidencję i statystykę niezbędną dla prawidłowego funkcjonowania wyróżnionych podsystemów kierowania.

Służy on do dostarczania wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego działania pozostałych modułów, a w szczególności do sporządzania okresowych sprawozdań, meldunków i komunikatów z realizacji poszczególnych rodzajów działalności naukowej. Informacje te ewidencjonowane będą w komputerze, a dotyczyć powinny następujących wielkości.

W podsystemie prac badawczych:

- prac wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne akademii z rozbiciem na prace zleczone i prace własne;
- prac wykonanych przez poszczególne jednostki organizacyjne akademii w określonym przedziale czasu;
- wykonanych prac promocyjnych, z rozbiciem na prace habilitacyjne i doktorskie;
- prace przerwanych, z rozbiem na prace zleczone i własne;
- prac, których termin realizacji upływa w danym roku kalendarzowym;
- prac wyróżnionych;
- kierunków i specjalności badawczych;
- sesji, sympozjów i konferencji naukowych;
- przedsięwzięć weryfikacyjnych.

W podsystemie prac wdrożeniowych:

- prac wdrożonych wykonywanych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych akademii;
- rodzaju i liczby wdrożeń zrealizowanych w określonym przedziale czasu w danej jednostce organizacyjnej akademii;
- wyników prac badawczych wdrożonych w określonym przedziale czasu do procesów dydaktycznego oraz naukowo-badawczego uczelni.

W podsystemie kształcenia kadr naukowych:

- pracowników akademii z rozbiem na kadrę naukowo-badawczą i kadrę dydaktyczną;
- oficerów posiadających określone tytuły i stopnie naukowe;

- oficerów posiadających wszczęte przewody habilitacyjne lub doktorskie;
- oficerów w określonej strukturze wiekowej z uwzględnieniem posiadanych tytułów i stopni naukowych;
- oficerów posiadających określone specjalności naukowe;
- urlopów i stypendiów naukowych przyznawanych kadrze podwyższającej swoje kwalifikacje naukowe.

W podsystemie upowszechniania dorobku naukowego:

- opracowanych przez kadrę akademicką:
  - monografii, studiów i rozpraw,
  - artykułów i komunikatów naukowych w ogóle,
  - podręczników, skryptów i innych opracowań dydaktycznych,
- opracowanych przez nauczycieli akademickich artykułów które opublikowane zostały w:
  - poszczególnych czasopismach wojskowych,
  - wojskowych czasopismach zagranicznych,
  - prasie cywilnej, także i zagranicznej.

Moduł planowania obejmuje wszystkie podsystemy systemu NAUKA-1 i odgrywa decydującą rolę wśród innych modułów wchodzących w skład tego systemu. W module wyznaczane są pożądane kierunki i sfery działania poszczególnych rodzajów działalności naukowej ASG WP, opracowywane w postaci różnego rodzaju planów, które stają się następnie podstawowymi dokumentami realizacyjnymi w zakresie określonego rodzaju działalności naukowej akademii. Zawierać one powinny następujące informacje: nazwę zadania /przedsięwzięcia/, które ma być realizowane, jego cel i wykonawców, czas wykonania oraz siły i środki przeznaczone na jego realizację, przewidywane efekty. W ramach poszczególnych podsystemów - rodzajów działalności naukowej w ASG WP - moduł planowania realizować powinien następujące dokumenty planistyczne:

W podsystemie prac badawczych:

- pięcioletni plan prac naukowo-badawczych ASG WP, z rozbiciem na problemy i tematy badawcze i z odpowiednim podziałem na prace zlecone i własne oraz tematy badawcze realizowane w ramach rozpraw habilitacyjnych

i doktorskich, jak również coroczne aneksy do tego planu;

- plan sesji, sympozjów i konferencji naukowych;
- roczny plan prac naukowo-badawczych realizowanych w ASG WP.

W podsystemie prac wdrożeniowych:

- pięcioletni plan wdrożeń rezultatów prac wykonanych w ASG WP oraz coroczne aneksy do niego;
- plan uczestnictwa nauczycieli akademickich w pracach wdrożeniowych poza akademią;
- roczny plan wdrożeń rezultatów prac wykonanych w ASG WP.

W podsystemie kształcenia kadr naukowych:

- plan pięcioletni i roczny podwyższania kwalifikacji przez kadrę naukowo-dydaktyczną akademii;
- plan urlopów i stypendiów naukowych przyznawanych kadrze podwyższającej swoje kwalifikacje naukowe;
- plan staży naukowych odbywanych przez kadrę ASG WP.

W podsystemie upowszechniania dorobku naukowego:

- plan roczny publikacji naukowych kadry ASG WP, ze szczególnym uwzględnieniem opracowań książkowych i artykułów;
- plan wydawniczy Zeszytów Naukowych ASG WP.

Ponadto w module tym naliczany będzie potencjał naukowy akademii i jej jednostek organizacyjnych oraz jego wykorzystanie.

Moduł rozliczania finansowego obejmując wszystkie podsystemy systemu kierowania działalnością naukową w ASG WP i przewidziany jest do dokonywania między innymi takich obliczeń związanych z finansowaniem poszczególnych rodzajów działalności naukowej, jak:

- obliczania wysokości wynagrodzenia poszczególnym wykonawcom prac;
- obliczania wysokości podatku od otrzymywanych wynagrodzeń;
- naliczania wysokości funduszu nagrodowego związanego z pracami wykonywanymi przez akademię na rzecz innych instytucji;
- prowadzenie na bieżąco wysokości funduszy finansowych przyznanych na poszczególne rodzaje działalności naukowej.

Ponadto moduł ten będzie wykorzystywany do realizacji wszelkich dokumentów niezbędnych do finansowego rozliczania poszczególnych rodzajów działalności naukowej.

Dokumentami tymi w poszczególnych podsystemach będą:

W podsystemie prac badawczych:

- plan zabezpieczenia finansowego prac badawczych z uwzględnieniem prac resortowych, prac zleconych i prac własnych akademii;
- plan zabezpieczenia finansowego prac badawczych realizowanych przez akademię na rzecz innych instytucji;
- plan zabezpieczenia finansowego prac badawczych, których ASG WP zleci do wykonania innym instytucjom;
- kalkulację wynikową zrealizowanych prac badawczych oraz listy wypłat.

W podsystemie prac wdrożeniowych:

- plan zabezpieczenia finansowego prac wdrożeniowych realizowanych przez ASG WP;
- kalkulacje wynikowe prac wdrożeniowych oraz listy wypłat.

W podsystemie kształcenia kadr naukowych:

- plan zabezpieczenia finansowego działalności naukowej akademii w zakresie kształcenia kadr naukowych;
- realizacja funduszu finansowego przyznanego na stypendia naukowe;
- realizacja funduszu finansowego przyznanego na kierowanie pracami promocyjnymi /promotorstwo/ i ich recenzowanie;
- listy wypłat.

W podsystemie upowszechniania dorobku naukowego:

- zabezpieczenie finansowe planu wydawniczego Zeszytów Naukowych ASG WP;
- realizacja funduszu finansowego przyznanego na działalność publicystyczną.

Moduł oceniania oblicza - według przyjętego systemu - oceny poszczególnych jednostek organizacyjnych akademii i ich pracowników za osiągnięcia w określonych rodzajach działalności naukowej. Oceny te będą podstawą klasyfikacji jednostek organizacyjnych akademii i jej pracowników dokonywanej według osiągnięć w zakresie całej działalności naukowej, jak również jej poszczególnych rodzajów.

### 3.3. Ogólna idea budowy systemu.

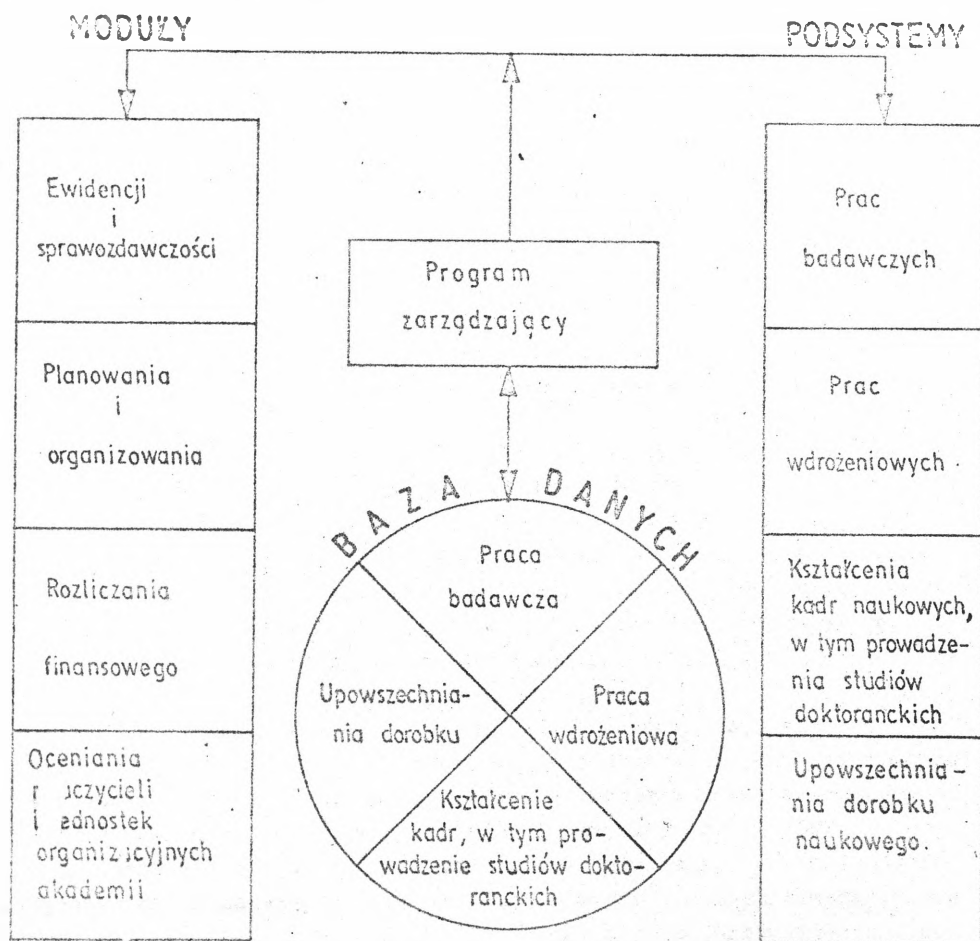
Budowa systemu NAUKA-1 sprowadza się głównie do skonstruowania podstawowego spójnego zbioru danych o działalności naukowej, który będzie ciągle aktualizowany i utrzymywany w "stałej gotowości" do wyprowadzenia z niego żądanych informacji i do opracowania szeregu programów o ściśle określonym przeznaczeniu pracujących pod kontrolą specjalnego programu zarządzającego.

Podstawowy zbiór danych o działalności naukowej w akademii zawierać powinien dane przeznaczone dla kierownictwa pionu naukowego uczelni i jej Oddziału Naukowego oraz wydziału i instytutu. Dane dotyczące rozważanych rodzajów działalności naukowej powinny tworzyć oddzielne zbiory, których odpowiednie połączenia zapewniałyby możliwość korzystania z wybranego podsystemu lub z wszystkich podsystemów jednocześnie. W zbiorze tym będą zapisywane /ewidencjonowane/ informacje o wszystkich realizowanych przedsięwzięciach poszczególnych rodzajów działalności naukowej.

Dla prawidłowego funkcjonowania systemu należy utworzyć ponadto zbiór danych stałych oraz tak zwany zbiór roboczy. Zbiory te będą wykorzystywane w procesie przetwarzania informacji w systemie.

Dla zapisu informacji o przedsięwzięciach zrealizowanych należy utworzyć także zbiór archiwalny służący do wielokrotnego wykorzystania danych o stanach przeszłych, przeznaczonych do różnego rodzaju sprawozdań, analiz itp.

Wymienione wyżej zbiory tworzą tak zwaną bazę danych systemu która zabezpieczy potrzeby informacyjne programów użytkowych oraz - dzięki specjalnemu programowi zarządzającemu - zapewni możliwość zakładania, przechowywania, aktualizowania i wydawania informacji z poszczególnych modułów dowolnego rodzaju działalności naukowej akademii /rys.3/.



Rys. 3. Ogólna idea przetwarzania informacji w systemie NAUKA - 1.

Źródłami informacji budowanego systemu będą poszczególne jednostki naukowo-dydaktyczne akademii lub zespoły badawcze /wdrożeńowe/, a nawet pojedynczy pracownicy.

Tutaj będzie realizowany pierwszy etap opracowania informacji źródłowej polegający na wypełnianiu odpowiednich dokumentów wejściowych systemu. Wypełnione dokumenty trafiać będą do Oddziału Naukowego, gdzie nastąpi sprawdzenie merytoryczne informacji w nich zawartych, a następnie wprowadzenie tej informacji z klawiatury IRYSKOPU do bazy danych systemu.

Informacja wynikowa systemu powinna być przedstawiona na monitorze ekranowym IRYSKOPU w postaci tekstu, ewentualnie tabel i wykresów oraz - wybrane zestawienia - na drukarce wierszowej w postaci tabulogramów maszynowych. Użytkownikiem tej informacji jest w głównej mierze Oddział Naukowy akademii, chociaż należy liczyć się z możliwością korzystania z niej przez wszystkie jednostki naukowo-dydaktyczne akademii.

#### 4. Charakterystyka głównych zagadnień badawczych

Proces projektowania systemu informatycznego kierowania działalnością naukową w ASG WP stanowi złożony kompleks przedsięwzięć o charakterze zarówno organizacyjno-technicznym jak i naukowo-badawczym. Przedsięwzięcia te przeplatają się wzajemnie, jednakże ze względu na rodzaj prac i ich wykonawców, podzielono je na trzy etapy:

Etap pierwszy obejmuje kompleks prac przygotowawczych związanych z analizą obecnie funkcjonującego systemu oraz z opracowaniem zadania projektowanego i projektu koncepcyjnego. Prace tego etapu wykonują pracownicy Oddziału Naukowego.

Etap drugi to prace projektowe związane z oprogramowaniem systemu. Realizować go będą oficerowie ON oraz informatycy z Instytutu Badań Strategiczno-Obronnych ASG WP.

Ostatni etap budowy systemu NAUKA-1 obejmuje eksploatację próbną, weryfikację i użytkowe wdrożenie systemu. Realizować go będą informatycy przy ściślejszej współpracy z oficerami z Oddziału Naukowego ASG WP.

W ramach każdej z wymienionych faz przedmiotem naszych zainteresowań będą następujące problemy organizacyjno-techniczne i naukowo-badawcze:

W etapie pierwszym:

- analiza funkcjonującego systemu kierowania działalnością naukową w ASG WP pod względem możliwości wykorzystania w nim elektronicznej maszyny cyfrowej;
- określenie celu budowy systemu NAUKA-1 i jego zadań;
- określenie struktury organizacyjno-informacyjnej budowanego systemu;
- określenie typu powiązań występujących pomiędzy elementami systemu;
- ustalenie funkcji i procesów realizowanych w poszczególnych podsystemach składowych;
- ustalenie kryteriów stosowanych przy selekcji tematów badawczych;

- zbudowanie modelu rozdziału środków finansowych na poszczególne tematy badawcze;
- sprecyzowanie wymagań dotyczących podstawowych elementów systemu oraz podsystemów funkcjonalnych;
- określenie jakiego rodzaju potrzebne są informacje wejściowe aby otrzymać niezbędne przekroje informacji wynikowych;
- określenie struktury i zasad funkcjonowania zbiorów informacji systemu;
- określenie struktury i treści informacji wejściowych i informacji wynikowych;
- określenie systemu obiegu informacji w systemie i jego wpływu na efektywność systemu;
- określenie zestawu technicznych środków informatyki i struktury ich połączeń.

W etapie drugim:

- określenie technologii przetwarzania danych w systemie;
- analiza charakterystyk i wymagań przyjętych na etapie formułowania zadania projektowego i opracowania projektu koncepcyjnego;
- opracowanie algorytmów szczegółowych poszczególnych rodzajów działalności naukowej oraz algorytmów pomocniczych, zabezpieczających komputerowe przetwarzanie informacji w systemie;
- przygotowanie danych testujących i testowanie programów komputerowych;
- opracowanie instrukcji dla użytkownika systemu i obsługi eksploatacyjnej komputera.

W trzecim etapie:

- przygotowanie instrukcji do prowadzenia eksploatacji próbnej;
- obserwacja funkcjonowania poszczególnych programów użytkowych i pomocniczych;
- sprawdzenie kompletności i poglądowości opracowanych wcześniej instrukcji;

- sprawdzenie czasochłonności procesu przygotowania danych wejściowych;
- ocena przydatności informacji wynikowych systemu;
- analiza uwag i wniosków z próbnej eksploatacji systemu;
- usunięcie stwierdzonych niedociągnięć;
- sporządzenie protokołu odbioru systemu.

Przedstawione zagadnienia badawcze i organizacyjno-techniczne nie wyczerpują wszystkich problemów, jakie mogą pojawić się w procesie projektowania systemu. Sądzić jednak należy, że te, które przedstawiono, stanowią dostateczną bazę informacyjną do oceny zakresu prac projektowych i ich złożoności.

## 5. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia systemu

W wyniku wdrożenia systemu NAUKA-1 oczekuje się uzyskania przede wszystkim następujących efektów niewymiernych:

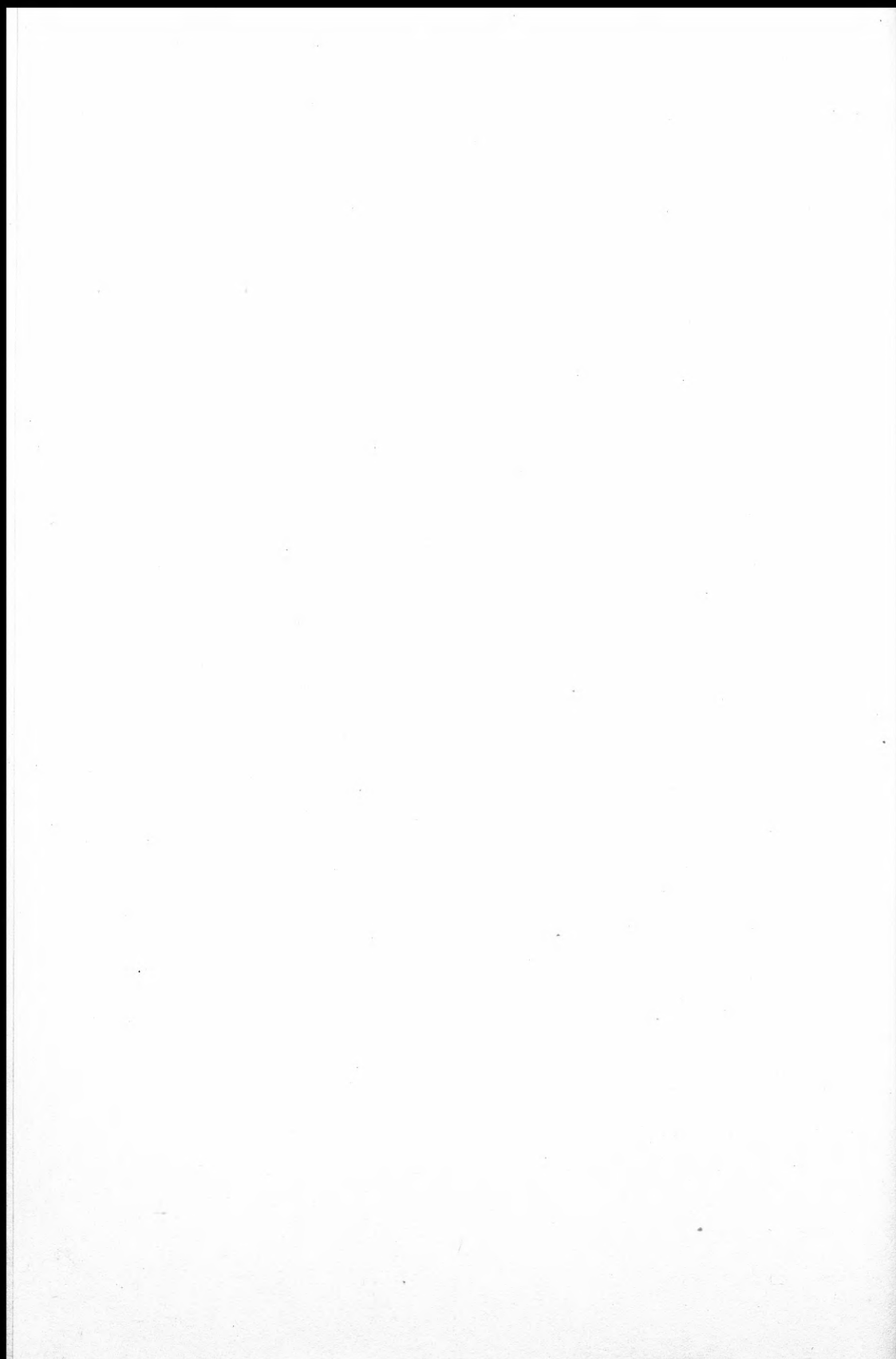
- odciążenie pracowników Oddziału Naukowego akademii od żmudnych i pracochłonnych prac manipulacyjno-obliczeniowych;
- możliwość szybkiego i wielokrotnego wykorzystania informacji przygotowanej jednorazowo;
- bieżąca analiza działalności naukowej uczelni i przyspieszenie informacji o zachodzących zmianach, co z kolei umożliwi prowadzenie bieżącej kontroli realizacji planów przez poszczególne jednostki dydaktyczno-naukowe akademii i podejmowanie decyzji interwencyjnych;
- zwiększenie szczegółowości i wiarygodności informacji;
- poprawa w zakresie prawidłowego wypełniania i kompletności dokumentacji źródłowej;
- skrócenie czasu otrzymywania danych wynikowych;
- otrzymanie jakościowo nowych danych w dowolnym przekroju za dowolny okres i na żądanie;
- zwiększenie sprawności i operatywności funkcjonowania jednostek organizacyjnych i osób funkcyjnych akademii odpowiedzialnych za działalność naukową;
- zwiększenie możliwości dokonywania pogłębionych analiz na podstawie uzyskanych nowych, wieloprzekrojowych zestawień wynikowych;
- stworzenie dogodnych warunków do prognozowania i planowania poszczególnych rodzajów działalności naukowej akademii;
- stworzenie możliwości bieżącego informowania kierownictwa akademii o realizacji poszczególnych rodzajów działalności naukowej;
- poszerzenie zakresu informacji, wszechstronności i wieloprzekrojowości układów informacji niemożliwych do osiągnięcia metodą tradycyjną.

To tylko główne efekty jakie można uzyskać w wyniku wdrożenia systemu NAUKA-1. Jednakże już ich uzyskanie pozytywnie wpłynie na sprawność organizacyjną oraz jakość prowadzonej działalności naukowej w akademii, a proces kierowania nią stanie się bardziej racjonalny i efektywniejszy.

## 6. Wykaz zmian

W wyniku sugestii recenzenta zadania projektowego - płk. doc. dr. hab. Tadeusza PROCAKA - oraz zmian dokonanych w planie informatyzacji ASG WP zastępca komendanta akademii do spraw naukowych - gen. bryg. dr. Tadeusza URBAŃCZYK - w marcu 1987 roku podjął decyzję dotyczącą projektowanego systemu. W jej wyniku:

1. System kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP nie będzie budowany, jak zamierzono, na bazie komputera IRIS-80 lecz w oparciu o technikę mikrokomputerową. Z tego też powodu w dalszych opracowaniach system ten będzie nazywany NAUKA-MIKRO, a nie jak dotychczas NAUKA-1.
2. System NAUKA-MIKRO składać się będzie z następujących podsystemów:
  - prac badawczych,
  - prac wdrożeniowych,
  - kształcenie kadr naukowych, w tym prowadzenie studiów doktoranckich,
  - upowszechniania dorobku naukowego kadry,
  - działalności kół naukowych słuchaczy.
3. Zmiany powyższe zostaną uwzględnione w projektach koncepcyjnych poszczególnych podsystemów.



Załącznik Nr 2

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

ODDZIAŁ NAUKOWY

INFORMATYCZNY SYSTEM KIEROWANIA DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ  
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

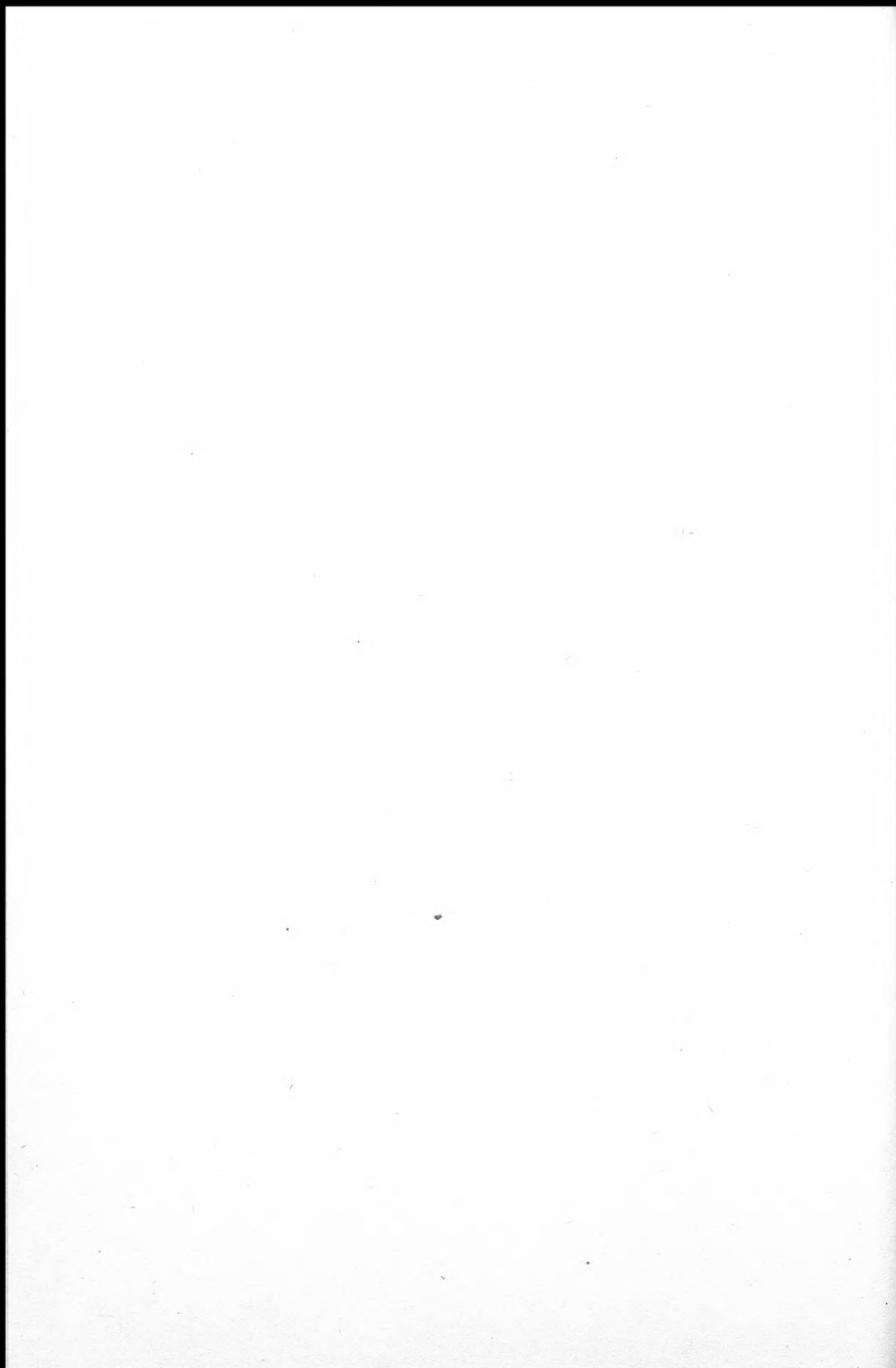
Podsystem "DOKTORANT"

Część I - PROJEKT KONCEPCYJNY

---

Warszawa

1987



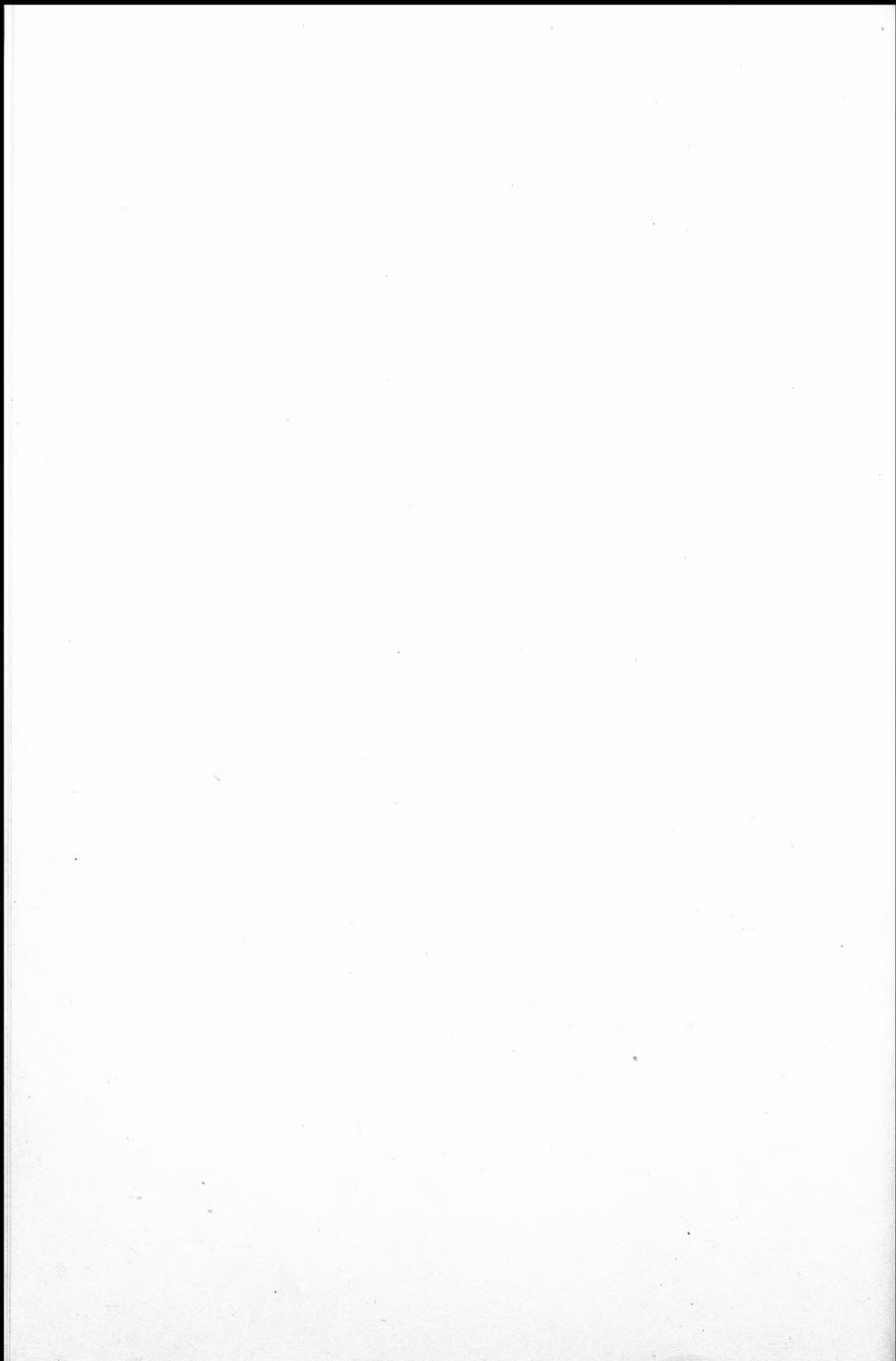
## 1. WSTĘP

Niniejsze opracowanie stanowi projekt koncepcyjny rozwiązania zadań wchodzących w zakres problematyki dotyczącej kształcenia kadr naukowych w Akademii Sztabu Generalnego WP, w tym prowadzenia studiów doktoranckich. Problematyka ta, zgodnie z zadaniem projektowym systemu informatycznego kierowania działalnością naukową w ASG WP, wytypowana została do automatyzacji. Ponieważ działalność akademii w zakresie kształcenia kadr naukowych w głównej mierze sprowadza się do kształcenia doktorów, podsystemowi temu nadano kryptonim DOKTORANT.

Prace projektowe nad podsystemem DOKTORANT wchodzą w zakres prac nad systemem kierowania działalnością Akademii Sztabu Generalnego WP, w którego ramach z kolei DOKTORANT jest jednym z podsystemów systemu kierowania działalnością naukową.

Opracowany projekt koncepcyjny uzupełniony został dodatkowo o elementy projektu technologicznego w zakresie opracowania dokumentów wejściowych i wynikowych, a także organizacji przetwarzania informacji w systemie. W tak widzianym projekcie przedstawiono:

- miejsce DOKTORANT w systemie kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP,
- model funkcjonalny systemu DOKTORANT,
- zadania elementów organizacyjnych w systemie DOKTORANT,
- dokumenty źródłowe i wynikowe systemu,
- organizację przetwarzania informacji w systemie.



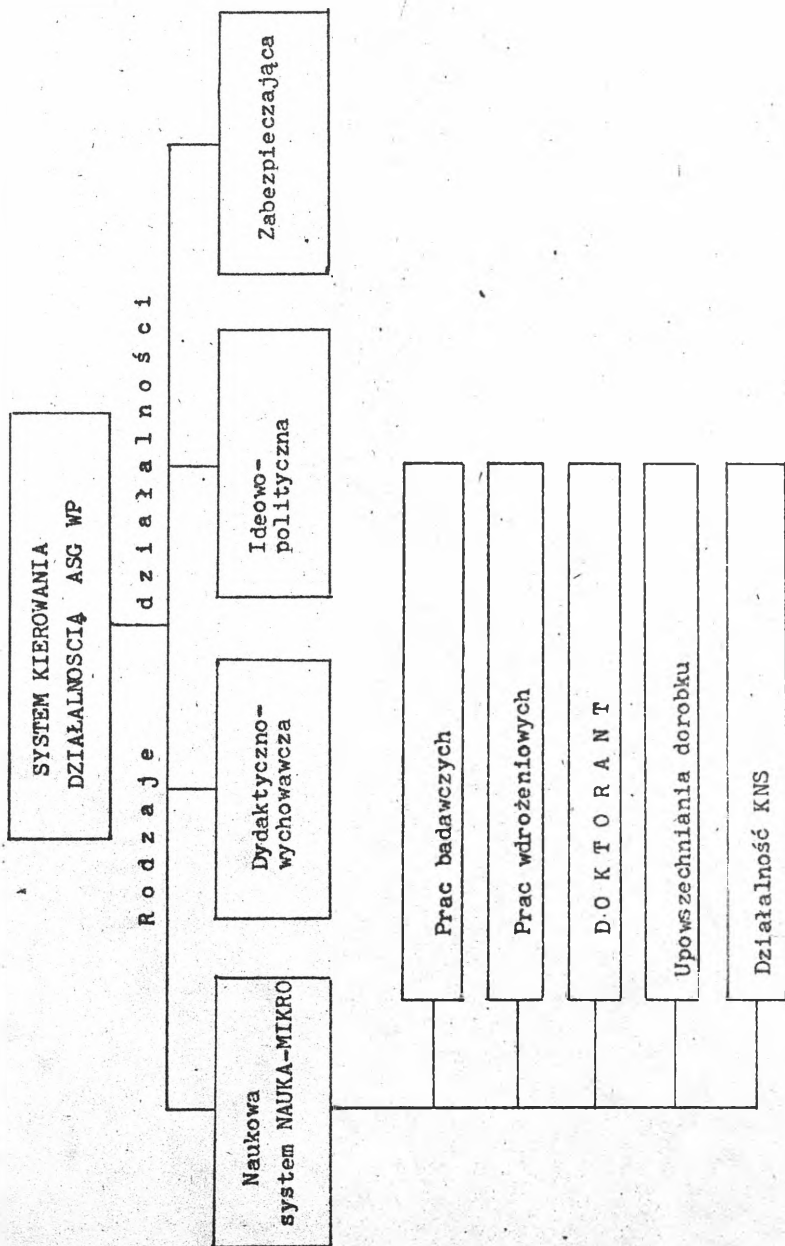
## 2. MIEJSCE, CEL I GŁÓWNE ZADANIA PODSYSTEMU DOKTORANT

### 2.1. Miejsce podsystemu DOKTORANT w systemie kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP

W ramach systemu kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP wyróżniono pięć podsystemów /rys.1/, które obejmują następującą problematykę:

- prace badawcze,
- prace wdrożeniowe,
- kształcenie kadr naukowych, w tym prowadzenie studiów doktoranckich /DOKTORANT/,
- upowszechnianie dorobku naukowego,
- działalność kół naukowych słuchaczy.

Podsystem DOKTORANT, spośród wyżej wymienionych podsystemów, spełniać będzie wiodącą rolę w systemie kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP, któremu z kolei nadano kryptonim NAUKA-MIKRO. Rola ta wynika z faktu, że jego obiektem są pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowo-badawczy akademii, o których podsystem DOKTORANT zawierać będzie możliwie pełne dane ewidencyjno-personalne oraz oficerowie z innych jednostek wojskowych, którzy w ASG WP podnoszą swoje kwalifikacje w drodze doktoryzacji lub habilitacji. Jednakże o nich podsystem DOKTORANT zawierać będzie tylko niektóre dane ewidencyjno-personalne. Zakres informacji o kadrze akademii oraz o oficerach z innych jednostek wojskowych, jaki powinien objąć podsystem DOKTORANT, zostanie przedstawiony w dalszej części niniejszego opracowania.



Rys.1. Miejsce podsystemu DOKTORANT w systemie NAUKA-MIKRO oraz w systemie kierowania działalnością ASG WP

Zasady współpracy podsystemu DOKTORANT z innymi podsystemami systemu kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP będą ustalane w trakcie realizacji podsystemu. Niektóre z nich, takie jak: przyjęcie jednakowych kodów i jednakowych nazw dla tych samych cech, zostały już ustalone opracowując system kierowania pracami badawczymi i jako takie będą adaptowane do systemu NAUKA-MIKRO. Jest to o tyle ważne, że poszczególne podsystemy, oczywiście po ich uruchomieniu, należy połączyć w jeden spójny system.

## 2.2. Cel i główne zadania podsystemu DOKTORANT

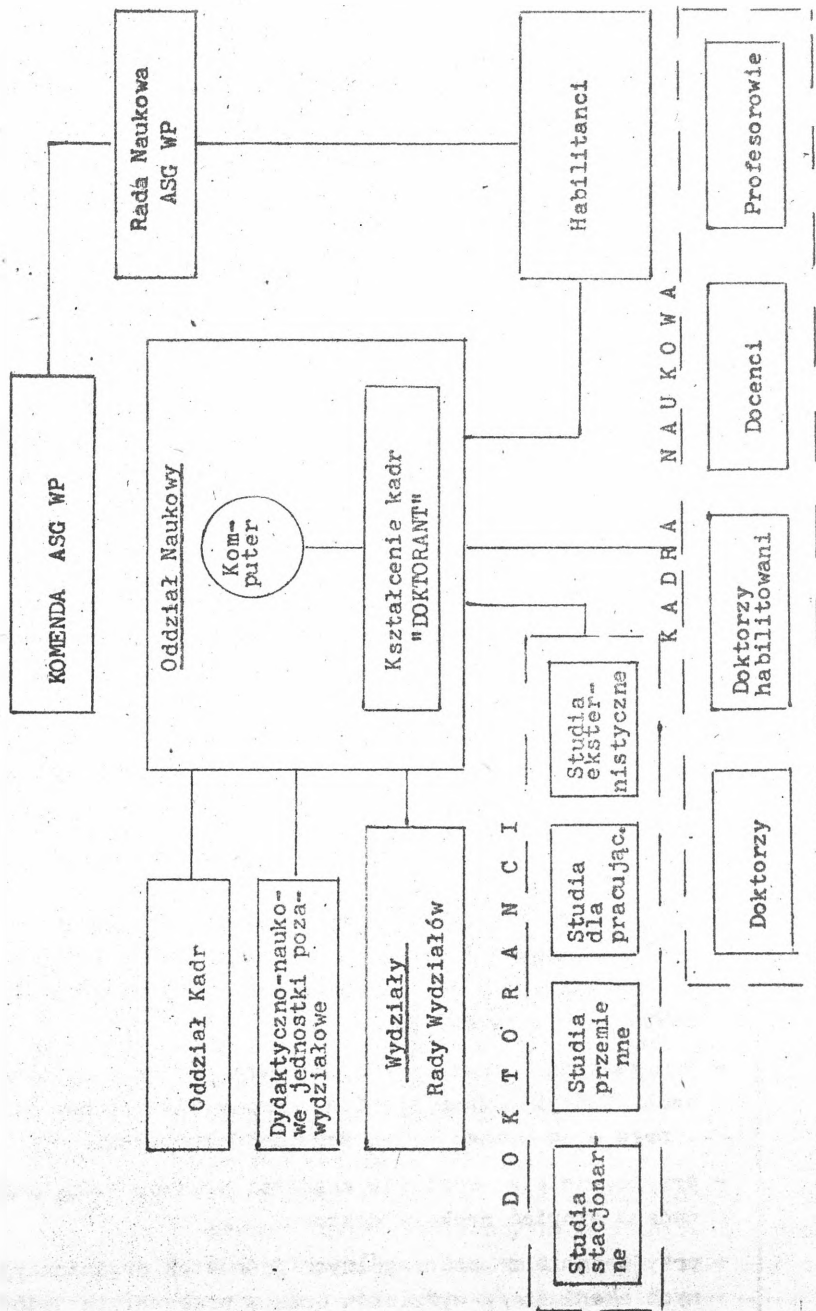
Celem podsystemu DOKTORANT jest usprawnienie procesu kierowania kształceniem kadr naukowych, w tym także studiami doktoranckimi, w Akademii Sztabu Generalnego WP oraz usprawnienie procesu zarządzania w akademii w zakresie podejmowania niektórych decyzji personalnych i kadrowych.

Zasadniczym zadaniem podsystemu DOKTORANT jest zbieranie i przechowywanie informacji o kadrze naukowo-badawczej i naukowo-dydaktycznej Akademii Sztabu Generalnego WP. Podsystem ten będzie także gromadził i przechowywał informacje o oficerach z innych jednostek wojskowych, którzy w akademii ubiegają się o uzyskanie stopnia naukowego doktora nauk wojskowych, bądź to na studiach doktoranckich, bądź w trybie indywidualnym lub o uzyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego nauk wojskowych. Ponadto podsystem DOKTORANT będzie zbierał i przechowywał informacje o oficerach, którym w Akademii Sztabu Generalnego WP nadano tytuł naukowy docenta lub profesora nadzwyczajnego /zwyczajnego/ nauk wojskowych.

Zadaniem podsystemu DOKTORANT jest nie tylko zbieranie i przechowywanie informacji, ale także dostarczanie jej organom zarządzającym akademią i jej podstawowym jednostkom organizacyjnym w żądanych przez nich przekrojach, jak również w postaci całościowych lub wycinkowych zestawień statystycznych. Informacje te będą dotyczyć wszystkich lub wybranych cech poszczególnych pracowników, ewentualnie ich grupy wybranej ze względu na pewne określone cechy.

### 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODSYSTEMU DOKTORANT

Przedstawione na schemacie organizacyjnym /rys.2./ elementy struktury organizacyjnej podsystemu DOKTORANT odpowiadają, tak pod względem ich nazwy jak i funkcji, jednostkom organizacyjnym Akademii Sztabu Generalnego WP, które zajmują się problematyką dotyczącą kształcenia kadr naukowych w akademii. Zadania tych elementów, ogólnie mówiąc, polegają na zapewnieniu ciągłości procesu kształcenia. Natomiast zadania szczegółowe poszczególnych elementów struktury organizacyjnej podsystemu DOKTORANT, oczywiście w zakresie kształcenia kadr naukowych i prowadzenia studiów doktoranckich, przedstawiono w tabeli 1.



Rys.2. Schemat organizacyjny podsystemu DOKTORANT

Tabela 1

## ZADANIA ELEMENTÓW PODSYSTEMU "DOKTORANT"

Elementy struktury organizacyjnej	Zadania elementu
Komenda ASG WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wydawanie wytycznych /rozkazy, zarządzenia/ dotyczących kształcenia kadr naukowych w akademii, w tym prowadzenia studiów doktoranckich,</li> <li>- zatwierdzanie wszelkiego typu dokumentów planistyczno-rozliczeniowych z zakresu kształcenia kadr naukowych w akademii, w tym prowadzenia studiów doktoranckich,</li> <li>- podpisywanie dokumentów sprawozdawczych przeznaczonych do organów nadrzędnych akademii,</li> <li>- przekazywanie do Oddziału Naukowego zarządzeń i pism przełożonych oraz innych korespondentów dotyczących kształcenia kadr naukowych w akademii, w tym prowadzenia studiów doktoranckich.</li> </ul>
Oddział Naukowy ASG WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie do zainteresowanych jednostek organizacyjnych akademii wytycznych Komendy ASG WP w sprawie kształcenia kadr naukowych oraz prowadzenia studiów doktoranckich,</li> <li>- opracowywanie wszelkiego typu dokumentów planistyczno-rozliczeniowych i sprawozdawczych z działalności w zakresie kształcenia kadr naukowych i prowadzenia studiów doktoranckich w ASG WP,</li> <li>- sporządzanie dokumentów źródłowych podsystemu: wykazu osób, którym nadano stopień naukowy doktora habilitowanego oraz wykazu zmian studium doktoranckiego,</li> <li>- przyjmowanie z wydziałów akademii wykazów osób, którym nadano stopień naukowy doktora,</li> <li>- przyjmowanie z poszczególnych jednostek organizacyjnych akademii /z wydziałów oraz z pozostałych jednostek dydaktyczno-naukowych/ wykazów zmian prognozowa-</li> </ul>

1	2
	<p>nych terminów zakończenia przewodów doktorskich i habilitacyjnych, jak również sprawdzenie poprawności zapisanych w nich informacji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonywanie aktualizacji informacji zapisanych w poszczególnych zbiorach danych podsystemu DOKTORANT,</li> <li>- dokonywanie bieżącego, zgodnego z wynikającymi potrzebami Oddziału Naukowego ASG WP, przetwarzania informacji zapisanych w zbiorach danych podsystemu,</li> <li>- sporządzanie żądanych dokumentów wynikowych podsystemu i ich przekazywanie przełożonym lub współużytkownikom,</li> <li>- przyjmowanie z Wydziału Kadr ASG WP danych dotyczących zmian personalnych i ewidencyjnych studiów doktoranckich oraz kadry naukowej w Akademii Sztabu Generalnego WP,</li> <li>- prowadzenie aktualnego stanu doktorantów /na poszczególnych formach i latach studiów/, habilitantów i kadry naukowej w Akademii Sztabu Generalnego WP.</li> </ul>
Wydziały ASF WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowywanie dokumentu źródłowego /wykaz osób, którym nadano stopień naukowy /doktora/ i przesyłanie go do Oddziału Naukowego ASG WP,</li> <li>- opracowywanie /na podstawie przeglądów kadrowych/ wykazu zmian prognozowanych terminów zakończenia przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz przesyłanie go do Oddziału Naukowego ASG WP.</li> </ul>
Pozawydziałowe jednostki dydaktyczno-naukowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie /na podstawie przeglądów kadrowych/ wykazu zmian prognozowanych terminów zakończenia przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz przesyłanie go do Oddziału Naukowego ASG WP.</li> </ul>
Wydział Kadr ASG WP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie do Oddziału Naukowego ASG WP danych /w postaci rozkazów personalnych/ dotyczących zmian personalnych i ewidencyjnych studiów doktoranckich i kadry naukowej w Akademii Sztabu Generalnego WP.</li> </ul>

#### 4. MODEL FUNKCJONALNY PODSYSTEMU DOKTORANT

##### 4.1. Opis działania podsystemu

Podsystem DOKTORANT posiada, jak to pokazano na rys.2, trzy następujące moduły: doktoranci, habilitanci i kadra naukowa. Każdy z nich powinien gromadzić odpowiednie dane ewidencyjno-personalne, aby na ich podstawie dostarczać Komendzie Akademii Sztabu Generalnego WP danych informacyjno-sprawozdawczych w odpowiednich układach i przekrojach. Zatem w całym podsystemie DOKTORANT wyróżnić można następujące grupy przetwarzanych danych:

1/ dane ewidencyjno-personalne uczestników studiów doktoranckich: stacjonarnych, przemiennych, dla pracujących i eksternistycznych;

2/ dane informacyjno-sprawozdawcze z działalności w zakresie prowadzenia studiów doktoranckich w ASG WP;

3/ dane ewidencyjno-personalne habilitantów;

4/ dane informacyjno-sprawozdawcze z działalności w zakresie nadawanych w Akademii Sztabu Generalnego WP stopni naukowych doktora habilitowanego, a także - odnośnie do pracowników akademii - uzyskiwania tych stopni także poza akademią;

5/ dane ewidencyjno-personalne pracowników Akademii Sztabu Generalnego WP posiadających następujące tytuły lub /i/ stopnie naukowe: profesor zwyczajny lub nadzwyczajny, docent, doktor habilitowany, doktor;

6/ dane ewidencyjno-sprawozdawcze z aktywności kadry naukowej akademii w zakresie podnoszenia swoich kwalifikacji naukowych;

7/ dane ewidencyjno-sprawozdawcze dotyczące prognozowania podnoszenia kwalifikacji naukowych przez kadrę Akademii Sztabu Generalnego WP.

Celem przetwarzania powyższych grup danych w podsystemie DOKTORANT jest wykonywanie odpowiednich zestawień informacji w układach przedstawionych w dalszej części niniejszego opracowania. Zestawienia te będą wyświetlane na ekranie monitora, bądź też przedstawiane w postaci odpowiednich tabulogramów maszynowych. Zawierać one będą aktualne dane, niezbędne dla układu kierowania, jakim jest Komenda Akademii.

Dane ewidencyjno-personalne uczestników studiów doktoranckich dotyczące personaliów oficerów zakwalifikowanych przez Departament Kadr MON na studia doktoranckie w Akademii Sztabu Generalnego WP /stacjonarne, przemienne i dla pracujących/. Oddział Naukowy ASG WP otrzymuje te dane z Departamentu Kadr MON poprzez Oddział Kadr Akademii /patrz rys.2./. Natomiast dane dotyczące uczestników studiów doktoranckich typu eksternistycznego Oddział Naukowy otrzymuje bezpośrednio z poszczególnych jednostek dydaktyczno-naukowych akademii. Następnie kierownik studiów doktoranckich, jeden z pracowników Oddziału Naukowego akademii, uzupełnia te dane o informacje dodatkowe, otrzymane od oficerów zakwalifikowanych na studia z chwilą ich przybycia do Akademii Sztabu Generalnego WP /początek października każdego roku/ i na ich podstawie uaktualnia odpowiednie zbiory danych podsystemu DOKTORANT.

Dane informacyjno-sprawozdawcze z działalności studiów doktoranckich szef Oddziału Naukowego ASG WP przedstawia Komendzie Akademii lub szefowi Departamentu Kadr MON. Dane te mogą dotyczyć całokształtu działalności Studium Doktoranckiego, to jest wszystkich rodzajów studiów, lub tylko wybranego ich fragmentu, na przykład studiów dla pracujących. Treścią tej grupy danych są:

- informacje dotyczące stanów ilościowych poszczególnych rodzajów studiów, z przedstawieniem skąd się oni rekrutują, jakie posiadają wykształcenie itp.,
- informacje dotyczące liczby wszczętych przewodów doktorskich oficerów z ASG WP i spoza akademii na poszczególnych rodzajach studiów, liczby skreśleń ze studiów, liczby pomyślnie zakończonych przewodów doktorskich itp.,

Dane ewidencyjno-personalne habilitantów Oddział Naukowy ASG WP otrzymuje bezpośrednio od oficerów ubiegających się o uzyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego oraz z jednostek organizacyjnych akademii /lub zewnętrznych/, w których ci oficerowie pracują.

Zródłem danych uzupełniających /dodatkowych/ jest w tym przypadku Oddział Kadr Akademii. Dane te służą do uaktualniania odpowiednich zbiorów podsystemu.

Dane informacyjno-sprawozdawcze o habilitantach podobnie jak dane sprawozdawcze z działalności studiów doktoranckich, szef Oddziału Naukowego przedstawia Komendzie Akademii lub szefowi Departamentu Kadr MON. Mogą obejmować one wszystkich habilitantów lub ich wybraną grupę, na przykład habilitantów spoza ASG WP. Mogą także dotyczyć jednego habilitanta. Treść tych danych stanowią informacje dotyczące liczby wszczętych przewodów habilitacyjnych, składów powoływanych komisji, recenzentów lub superrecenzentów itp.

Dane ewidencyjno-personalne kadry naukowej ASG WP otrzymywane są z Oddziału Kadr Akademii oraz z jej jednostek organizacyjnych o charakterze naukowo-dydaktycznym, a przede wszystkim z Wydziału Wojsk Lądowych i z Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK. Ich źródłem są także moduły podsystemu: habilitanci i doktoranci. Ponadto dane te w Oddziale Naukowych są uzupełniane informacjami dodatkowymi otrzymanymi od pracowników posiadających odpowiednie tytuły i /lub/ stopnie naukowe. W ten sposób zebrane informacje służą do uaktualniania odpowiednich zbiorów danych podsystemu DOKTORANT.

Dane ewidencyjno-sprawozdawcze z aktywności kadry naukowej Akademii przedstawiane są przede wszystkim Komendzie Akademii oraz szefom jej jednostek organizacyjnych. Mogą one dotyczyć całej kadry naukowej lub jej wybranej grupy, czy to ze względu na posiadany tytuł /stopień/ naukowy, czy to ze względu na przynależność do struktury organizacyjnej Akademii. Treścią ich są informacje o pracownikach posiadających odpowiednie tytuły i /lub/ stopnie naukowe: o ich liczbie, strukturze wiekowej, dorobku naukowym /ilość i rodzaj prac naukowych, publikacji, napisanych recenzji itp./ i udziale w życiu naukowym, przynależności do organizacji naukowych i kontaktach zagranicznych oraz informacje o nadanych im stopniach /tytułach/ naukowych /temat rozprawy, promotor, komisje, recenzenci itp./, otrzymanych przez nich wyróżnieniach naukowych itp.

Dane dotyczące prognozowania podnoszenia kwalifikacji przez kadre ASG WP sprowadzają się głównie do danych planistycznych. Planowanie terminów zakończenia przewodów doktorskich i habilitacyjnych lub

nadania odpowiedniego tytułu naukowego /profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego, docenta/ prowadzi się na odpowiednim szczeblu struktury organizacyjnej akademii /komenda akademii, komenda wydziału, szefowie pozostałych jednostek dydaktyczno-naukowych/ na podstawie wcześniej dokonanych przeglądów kadrowych. Informacje te będą przesyłane do Oddziału Naukowego, gdzie dokonywana będzie ich analiza i weryfikacja, a następnie zostaną wprowadzone do odpowiednich zbiorów podsystemu DOKTORANT. Tego typu dane przeznaczone będą do sporządzania dokumentu, przedstawianego Komendzie Akademii Sztabu Generalnego WP, zawierającego informacje dotyczące planowanych terminów zakończenia przewodów doktorskich i habilitacyjnych /lub nadania odpowiedniego tytułu naukowego/ kadry akademii w określonym przedziale czasu.

#### 4.2. Struktura funkcjonalna podsystemu

Struktura funkcjonalna projektowanego podsystemu kierowania kształceniem kadr naukowych w ASG WP, w tym studiami doktoranckimi, wynika z podziału celu głównego tego podsystemu na cele cząstkowe. W ten sposób wyróżniliśmy w nim, przedstawione na rys.2, moduły: doktoranci, habilitanci i kadra naukowa. Nie zapominajmy, że wyróżniając w ramach systemu NAUKA-MIKRO podsystem DOKTORANT, co zostało przedstawione w zadaniu projektowym, wyszczególniono w nim następujące cztery moduły:

- ewidencji i sprawozdawczości,
- planowania i organizowania,
- rozliczania finansowego,
- oceniania nauczycieli i jednostek organizacyjnych akademii.

Już same nazwy tych modułów przekonują nas o tym, że nie są one odzwierciedleniem modułów z rys.2. Zatem moduły te nie pokrywają się wzajemnie a przenikają jedne drugie, tworząc w ten sposób charakterystyczne submoduły przedstawione na rys.3. Submoduły te, z uwagi na ich różnorodność treści, traktowane mogą być jako oddzielne, autonomiczne całości, natomiast pod względem zakresu realizowanych funkcji mogą być grupowane według potrzeb i życzeń użytkownika. Biorąc pod uwagę drugi człon powyższej alternatywy, w dalszej części niniejszego opracowania, mówić będziemy o modułach: doktoranci, habilitanci i kadra naukowa, składających się z czterech wymienionych wyżej submodułów.

	M	O	D	U	Z	Y
	Doktoranci			Habilitanci		Kadra naukowa
Ewidencji i sprawozdawczości	Submoduł			Submoduł		Submoduł
Planowania i organizowania	Submoduł			Submoduł		Submoduł
Rozliczania finansowego	Submoduł			Submoduł		Submoduł
Oceniania naukowców i jednostek organizacyjnych akad.	Submoduł			Submoduł		Submoduł

Rys. 3. Struktura funkcjonalna podsystemu DOKTORANT

Głównym użytkownikiem podsystemu DOKTORANT jest Oddział Naukowy ASG WP, współużytkownikami zaś: Oddział Kadr, Wydział Wojsk Lądowych, Wydział Wojsk Lotniczych i OPK i pozawydziałowe jednostki dydaktyczno-naukowe akademii. Ich obowiązki szczegółowe, związane z funkcjonowaniem podsystemu DOKTORANT, zostały zebrane w tabeli 1, przedstawionej przy omawianiu struktury organizacyjnej. Zauważmy, że w strukturze organizacyjnej podsystemu DOKTORANT nie występuje element nazywany Ośrodkiem Przetwarzania Informacji. Rolę takiego ośrodka w tym przypadku pełnić będzie główny użytkownik podsystemu - Oddział Naukowy ASG WP: tu znajdować się będzie mikrokomputer i tu odbywać się będzie cały proces przetwarzania informacji w podsystemie. Wynikną z tego dla Oddziału Naukowego dodatkowe obowiązki związane z eksploatacją komputera w ogóle, a z eksploatacją podsystemu w szczególności. Zostaną one sformułowane na dalszych etapach projektowania.

Do eksploatacji każdego systemu wyznacza się organizatora i operatora systemu - są to tak zwane osoby funkcyjne. Organizator systemu, odpowiadając za całokształt działalności systemu, reprezentuje interesy użytkownika. Jest on decydem w zakresie:

- informacji wprowadzanych do systemu,
- informacji normatywnej i kodów systemu,
- działania systemu w warunkach szczególnych,
- prawidłowego działania systemu.

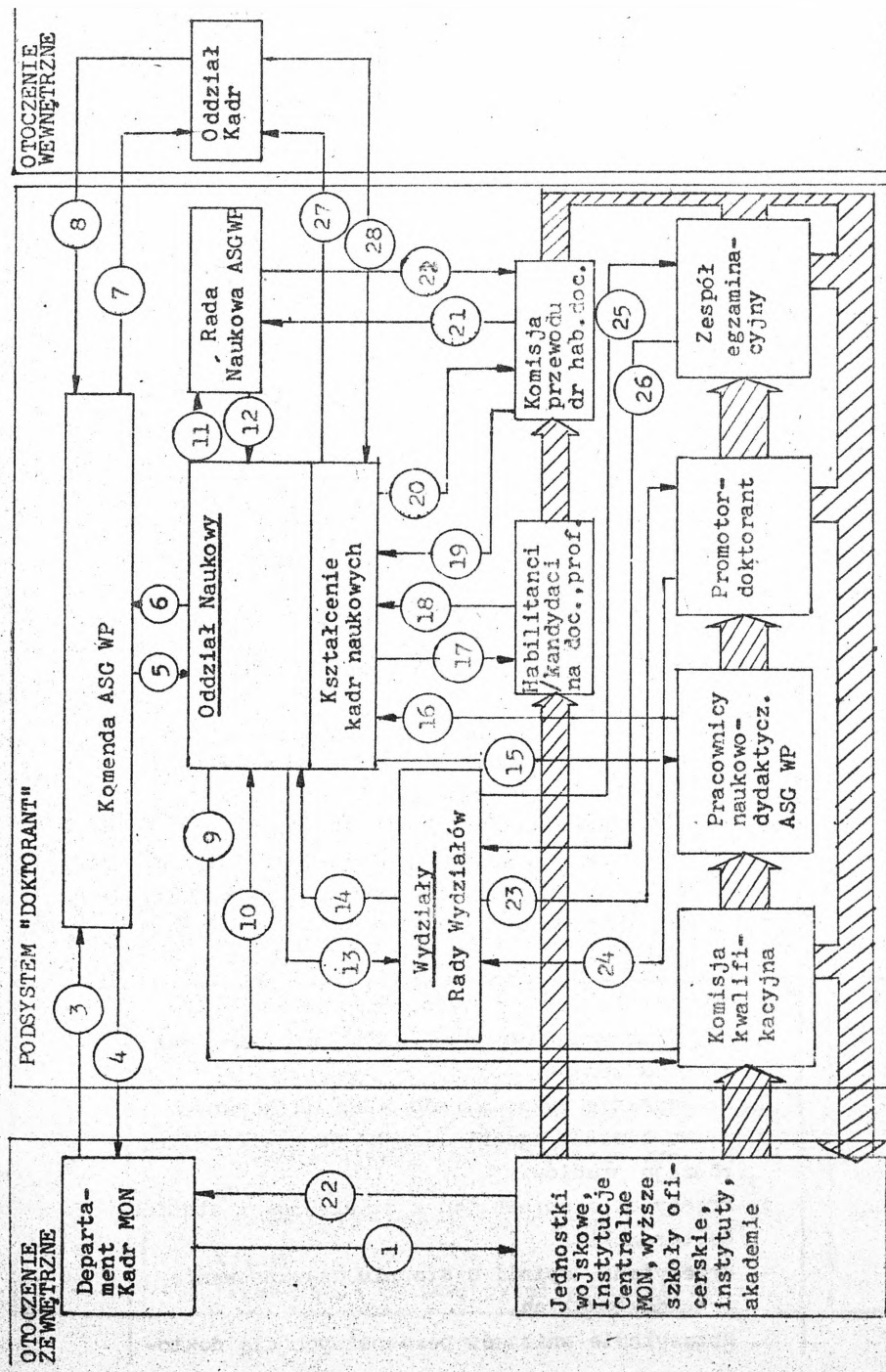
Z kolei operator systemu, odpowiadając za funkcjonowanie systemu zgodnie z przyjętą technologią przetwarzania, uwzględnia możliwości programowe i zasady pracy komputera. W naszym przypadku, w którym główny użytkownik spełnia jednocześnie rolę Ośrodka Przetwarzania Informacji, funkcję organizatora i operatora podsystemu może pełnić jedna osoba.

## 5. STRUKTURA INFORMACYJNA PODSYSTEMU DOKTORANT

Przedstawiony na rysunku 4 model przepływu informacji w podsystemie DOKTORANT uwzględnia elementy funkcjonalne podsystemu oraz elementy jego otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego współpracujące z podsystemem, jak również przepływ informacji między tymi elementami. Wszystkie elementy funkcjonalne podsystemu, zarówno co do nazwy jak i realizowanych funkcji, odpowiadają istniejącym jednostkom organizacyjnym ASG WP, zajmującym się problematyką kształcenia kadr naukowych w akademii. Między poszczególnymi elementami podsystemu oraz między podsystemem a jego otoczeniem występuje przepływ określonej informacji. Aby mógł się on odbywać poszczególne elementy podsystemu muszą wykonywać określone czynności /zadania/, które na rys.4 zostały ponumerowane kolejnymi liczbami od 1 do 28. Opis przepływu informacji przedstawiono w tabeli 2. Przy opisie wykorzystywano numery poszczególnych czynności /zadań/.

Zróżnicowanymi źródłami informacji podsystemu DOKTORANT są wszystkie jego elementy, zaznaczone na rys.4 oraz Oddział Kadr akademii, będący elementem otoczenia wewnętrznego podsystemu, przy czym głównym źródłem informacji jest Oddział Naukowy ASG WP. Tu prowadzone są studia doktoranckie oraz cały proces związany z nadawaniem stopnia naukowego doktora habilitowanego oraz poszczególnych tytułów naukowych, tu powstają niektóre informacje dotyczące kadr naukowych akademii, tu wreszcie skupiają się wszystkie informacje występujące w podsystemie.

Podsystem DOKTORANT budowany jest w oparciu o wykorzystanie mikrokomputera zainstalowanego w Oddziale Naukowym akademii. Tu zbierana będzie informacja źródłowa podsystemu; dokonywać się będzie przetwarzanie informacji w nim występującej, w związku z czym powstawać będą dokumenty wynikowe podsystemu. W ten sposób Oddział Naukowy Akademii



Rys.4. Model przepływu informacji w podsystemie DOKTORANT

Tabela 2

## PRZEPIY W INFORMACJI W PODSYSTEMIE "DOKTORANT"

Nr czynności /zadania/	Nazwa czynności /zadania/	Uwagi
1	1. Przesyłanie rozkazów personalnych do jednostek organizacyjnych WP. w sprawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- skierowania kandydatów na studia doktoranckie w ASG WP na egzaminy kwalifikacyjne,</li> <li>- skierowania na studia doktoranckie,</li> <li>- skreślenia ze studiów doktoranckich.</li> </ul> 2. Przesyłanie dokumentów osób kandydujących /zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych/ na studia doktoranckie.	
2	Przesyłanie dokumentów osób kandydujących na studia doktoranckie w ASG WP.	
3	1. Przesyłanie rozkazów personalnych i zarządzeń dotyczących kształcenia kadr naukowych, w tym także studiów doktoranckich.           2. Przesyłanie dokumentów i wykazów osób zakwalifikowanych na poszczególne rodzaje studiów doktoranckich, przystępujących do egzaminu wstępnego.	
4	1. Przesyłanie wykazów osób, spośród kadry ASG WP, kierowanych na studia doktoranckie oraz ich dokumentów.           2. Przesyłanie wykazów osób zakwalifikowanych przez komisję egzaminacyjną na poszczególne rodzaje studiów.           3. Przesyłanie sprawozdań z działalności studiów doktoranckich.           4. Przesyłanie opinii o stopniu zaawansowania prac doktorskich.           5. Przesyłanie wniosków personalnych dla dokto-	

1	2	3
	rantów oraz dla oficerów posiadających odpowiednie tytuły i stopnie naukowe.	
5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przekazywanie wytycznych /rozkazy, zarządzenia/ regulujących działalność w zakresie kształcenia kadr naukowych.</li> <li>2. Zwracanie - po zatwierdzeniu, zapoznaniu się itp. - dokumentów wynikowych podsystemu oraz innych dokumentów z zakresu kształcenia kadr naukowych.</li> </ol>	
6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie /sprawdzonych i przeanalizowanych/ dokumentów wynikowych podsystemu.</li> <li>2. Przesyłanie żądanych sprawozdań, analiz, informacji itp. opracowań oraz różnej korespondencji dotyczącej kształcenia kadr naukowych.</li> </ol>	
7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie wytycznych /rozkazy, zarządzenia/ w sprawie działalności kadrowej w stosunku do osób posiadających odpowiednie tytuły i /lub/ stopnie naukowe.</li> <li>2. Przesyłanie wytycznych /rozkazy, zarządzenia/ w sprawie opracowywania wniosków personalnych dla doktorantów.</li> </ol>	
8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie wyników przeglądów kadrowych oficerów posiadających odpowiednie tytuły i /lub/ stopnie naukowe.</li> <li>2. Przesyłanie wniosków personalnych dla oficerów posiadających odpowiednie tytuły i /lub/ stopnie naukowe oraz dla doktorantów.</li> </ol>	
9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie wytycznych do pracy komisji kwalifikacyjnej.</li> <li>2. Przesyłanie wykazów osób skierowanych na komisję.</li> <li>3. Przesyłanie zestawu pytań egzaminacyjnych.</li> </ol>	

1	2	3
10	Przesyłanie protokołów z egzaminów kwalifikacyjnych na poszczególne rodzaje studiów.	
11	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie /przygotowanych i sprawdzonych/ dokumentów przewodu habilitacyjnego docenta oraz profesora.</li> <li>2. Przesyłanie informacji dotyczącej wymogów przy przygotowywaniu dokumentów w zakresie wszczęcia i przeprowadzenia przewodu habilitacyjnego /docenta lub profesora/.</li> <li>3. Przesyłanie zaproszeń na kolejne posiedzenia Rady Naukowej ASG WP.</li> </ol>	
12	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie informacji o wszczęciu /zamknięciu/ przewodu habilitacyjnego /docenta lub profesora/.</li> <li>2. Zwracanie dokumentów poszczególnych przewodów /doktora habilitowanego, docenta lub profesora/.</li> <li>3. Przesyłanie informacji o nadaniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stopnia doktora habilitowanego,</li> <li>- tytułu docenta,</li> <li>- tytułu profesora.</li> </ul> </li> <li>4. Przesyłanie wytycznych w sprawie programów ramowych dla poszczególnych rodzajów studiów doktoranckich.</li> </ol>	
13.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie wykazów doktorantów skierowanych na wydział.</li> <li>2. Pytania dotyczące stopnia zaawansowania prac doktorskich uczestników studiów doktoranckich.</li> <li>3. Przesyłanie wytycznych w sprawie nadawania stopnia naukowego doktora.</li> </ol>	
14	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie danych dotyczących prognozowanych doktoratów i habilitacji.</li> <li>2. Przesyłanie wykazów kandydatów na stacjonarne studia doktoranckie.</li> </ol>	

3	2	3
	3. Przesyłanie informacji o wszczęciu /zamknięciu/ przewodu doktorskiego. 4. Przesyłanie opinii dotyczących stopnia zaawansowania prac doktorskich. 5. Przesyłanie informacji o nadaniu przez Radę Wydziału stopnia naukowego doktora.	
15	1. Przekazywanie /uzgodnionych wcześniej/ rozkładów zajęć na studiach doktoranckich. 2. Przekazywanie dzienników lekcyjnych. 3. Zawieranie i rozliczanie umów na zajęcia zlecone.	
16	1. Przesyłanie ramowych programów szkolenia doktorantów. 2. Sprawozdania z realizacji zajęć dydaktycznych /wypełnianie dzienników lekcyjnych/. 3. Podpisywanie umów i przedstawianie rachunków za zajęcia zlecone.	
17	Przesyłanie informacji dotyczącej przygotowania dokumentacji oraz przeprowadzenia postępowania przy przewodach habilitacyjnych /docenta lub profesora/.	
18	1. Przesyłanie danych i dokumentów niezbędnych przy przewodach habilitacyjnych /docenta lub profesora/. 2. Przekazywanie rozprawy habilitacyjnej.	
19	Wnioski i opinie dotyczące habilitantów /kandydatów do tytułów docenta lub profesora/ przesyłane przez komisję przewodu.	
20	Przesyłanie dokumentów odpowiedniego przewodu dla komisji.	
21	Przesyłanie dokumentów odpowiedniego przewodu z komisji do Rady Naukowej ASG WP.	

1	2	3
22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie składu komisji powołanej przez Radę Naukową ASG WP w celu przeprowadzenia odpowiedniego przewodu.</li> <li>2. Przesyłanie wytycznych w sprawie przeprowadzenia określonego przewodu.</li> </ol>	
23	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie pytań o stopień zaawansowania rozpraw doktorskich wszystkich /lub wybranej grupy/ doktorantów.</li> <li>2. Przesyłanie zaproszeń na obrony rozpraw doktorskich.</li> <li>3. Przesyłanie informacji o wszczęciu przewodu doktorskiego i o nadaniu stopnia naukowego doktora.</li> </ol>	
24.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie dokumentów o wszczęciu przewodu doktorskiego.</li> <li>2. Przesyłanie opinii dotyczącej stopnia zaawansowania rozprawy doktorskiej.</li> <li>3. Przesyłanie informacji o zakończeniu rozprawy doktorskiej.</li> <li>4. Przesyłanie pracy doktorskiej.</li> </ol>	
25	Przesyłanie planów opracowania poszczególnych rozpraw doktorskich oraz dokumentów przewodów doktorskich.	
26	Przesyłanie protokołów z przeprowadzonych przewodów doktorskich.	
27.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przesyłanie danych dotyczących zmian personalnych i ewidencyjnych studiów doktoranckich i kadry naukowej ASG WP.</li> <li>2. Przesyłanie dokumentów oficerów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na poszczególne rodzaje studiów doktoranckich prowadzonych w ASG WP.</li> <li>3. Przesyłanie opinii doktorantów.</li> </ol>	
28	Przesyłanie rozkazów personalnych Departa-	

1	2	3
	<p>mentu Kadr MON dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- zakwalifikowania na poszczególne rodzaje studiów doktoranckich,</li><li>- zmian ewidencyjnych na poszczególnych rodzajach studiów doktoranckich i wśród kadry naukowej Akademii Sztabu Generalnego WP.</li></ul>	

Sztabu Generalnego WP, w odniesieniu do podsystemu DOKTORANT, spełniał więc będzie także rolę Ośrodka Przetwarzania Informacji.

Odbiorcami informacji podsystemu DOKTORANT są te wszystkie jego elementy, które były także źródłami informacji. Oddział Naukowy akademii, będąc głównym użytkownikiem podsystemu, może być odbiorcą wszystkich informacji powstających w tym podsystemie. Natomiast pozostałe elementy podsystemu /pozostali odbiorcy/ otrzymywać będą informacje dotyczące tylko ich obszaru i zakresu działania. Jest to pewne ograniczenie dyktowane między innymi wymaganiami ochrony danych w podsystemie. Zostanie ono rozwiązane programowo i organizacyjnie, przy czym rozwiązania te rozpatrywane będą na dalszych etapach projektowania.

## 6. ZBIORY DANYCH PODSYSTEMU DOKTORANT

### 6.1. Uwagi wstępne

Przystępując do określenia zbiorów danych podsystemu DOKTORANT dokonano najpierw analizy przepływu informacji między jego elementami, przedstawionej w punkcie 4.2, jak również analizy dotychczasowych dokumentów prowadzonych przez użytkowników poszczególnych modułów, a następnie określono zawartość informacyjną podsystemu. Wyniki takiej analizy z reguły stanowią podstawę do zaprojektowania dokumentów wejściowych /źródłowych/ oraz dokumentów wynikowych podsystemu. W naszym przypadku sprawa ta ma się podobnie. Godzi się jednak zauważyć w tym momencie, że przy konwersacyjnym trybie przetwarzania informacji, a taki właśnie założono przystępując do projektowania całego systemu NAUKA-MIKRO, postać i forma dokumentów źródłowych należą do spraw drugoplanowych. Natomiast najważniejszą sprawą staje się wtedy zakres informacji źródłowej. Faktem jest, że główny użytkownik podsystemu - Oddział Naukowy - nie dysponuje całym zakresem niezbędnych informacji /a jeżeli nawet tak, to tylko w odniesieniu do pewnych spraw wycinkowych i to w postaci bardzo rozproszonej/ i będzie je zbierał z innych jednostek organizacyjnych akademii. Z tych to powodów zaprojektowanie dokumentów źródłowych podsystemu DOKTORANT staje się konieczne. Ich forma została przedstawiona w punkcie 6.3. Mają one na celu głównie ustalenie zakresu informacji niezbędnej w podsystemie DOKTORANT oraz uporządkowanie jej zbierania.

Informacja wynikowa podsystemu powinna z kolei zaspokoić wszystkie żądania jego użytkowników. Żądania te mają przeważnie charakter doraźny i wyrywkowy, co w głównej mierze zadecydowało o przyjęciu konwersacyjnego trybu przetwarzania danych. Użytkownicy podsystemu oczekują zatem bezpośredniego "dialogu z komputerem", a nie serwisu tradycyjnych tabulogramów maszynowych /wydruków/. W takim

przypadku ważniejszym i niezbędnym staje się skompletowanie swoistego "banku pytań" do bazy danych podsystemu oraz określenie formy udzielanych na nie odpowiedzi. Zestaw pytań oraz formy udzielanych na nie odpowiedzi, oddzielnie dla każdego modułu podsystemu, przedstawiono w punkcie 6.5. niniejszego opracowania.

Jednakże użytkownicy poszczególnych modułów sporządzają także, często w cyklach ściśle określonych, różne zestawienia zbiorcze przeznaczone do analizy i oceny działalności akademii w zakresie kształcenia kadr naukowych. Zestawienia takie są przedstawiane komendzie akademii oraz przesyłane, w odpowiednim zakresie problemowym, innym jej jednostkom organizacyjnym. Dlatego też przewiduje się, że w podsystemie DOKTORANT tego typu zestawienia realizowane będą na komputerze w postaci tabulogramów maszynowych /wydruków/, których forma i treść została przedstawiona w punkcie 6.4. niniejszego projektu.

## 6.2. Zawartość informacyjna podsystemu

Na podstawie dotychczas prowadzonych dokumentów związanych z kształceniem kadr naukowych w Akademii Sztabu Generalnego WP sporządzono hasłowy wykaz rodzajów informacji charakteryzujących obiekt podsystemu, a następnie określono ich postać, to znaczy:

- charakter zapisu /numeryczny lub alfanumeryczny/,
- długość informacji w znakach,
- ilość powtórzeń.

Zestaw rodzajów informacji podzielono na trzy oddzielne części, specyficzne dla poszczególnych modułów podsystemu. Wydawałoby się, że przy takim podziale niektóre informacje mogą się powtarzać. Jest to o tyle mylące, że mogą się powtarzać niektóre grupy informacji /na przykład dane personalne/, jednakże same informacje nie mogą się powtarzać, gdyż nie będą opisywały tego samego obiektu.

I. Informacje o doktorantach: każdy doktorant opisywany będzie następującymi informacjami:

1. Dane personalne, a w nich:
  - a/ stopień wojskowy,
  - b/ stopień zawodowy,
  - c/ nazwisko i imię,
  - d/ data urodzenia,

- e/ nazwa jednostki macierzystej,
  - f/ adres miejsca pracy:
    - kod pocztowy,
    - nazwa miejscowości,
    - nazwa ulicy i nr domu,
  - g/ nazwa grupy jednostek macierzystych /ośrodka rekrutacji/,
  - h/ nazwa jednostki organizacyjnej akademii /katedry, instytutu/, w której będzie pracował nad rozprawą.
2. Data rozpoczęcia studiów /rok naboru/, a w przypadku eksternistów - data wszczęcia przewodu doktorskiego.
  3. Rodzaj studiów /stacjonarne - S, przemienne - P, dla pracujących - R i eksternistyczne - E/.
  4. Wykształcenie, a w tym:
    - a/ nazwa uczelni,
    - b/ rok ukończenia.
  5. Znajomość języków obcych, a w tym:
    - a/ nazwa języka,
    - b/ stopień znajomości /czynna, bierna/.
  6. Ilościowe zestawienie dorobku naukowego:
    - a/ monografie, studia i rozprawy,
    - b/ artykuły i komunikaty naukowe,
    - c/ podręczniki,
    - d/ skrypty,
    - e/ inne opracowania.
  7. Nazwa rady naukowej, która wszczęła przewód doktorski.
  8. Data wszczęcia przewodu doktorskiego.
  9. Dane o promotorze /opiekunie naukowym/, a w tym:
    - a/ stopień wojskowy,
    - b/ tytuł i stopień naukowy,
    - c/ nazwisko i imię,
    - d/ nazwa jednostki macierzystej.
  10. Temat rozprawy doktorskiej.
  11. Kontrola zaawansowania pracy nad rozprawą doktorską, a w tym:
    - a/ data kontroli,
    - b/ stan zaawansowania, określany w procentach w następujący sposób:
      - do 20%; jeżeli doktorant posiada wszczęty

- przewód oraz zaliczył wymagane kolokwia i egzaminy /praca rozpoczęta/,
- 21-50%; doktorant jest w trakcie prowadzenia badań /praca realizowana/,
  - 51-80%; doktorant ukończył badania i opracowuje ich wyniki /praca zaawansowana/,
  - ponad 80%; doktorant wprowadza uwagi promotora /praca na ukończeniu/.
- c/ przewidywany termin obrony rozprawy doktorskiej.
12. Stypendium naukowe, a w tym:
- a/ data przyznania,
  - b/ data zakończenia pobierania,
  - c/ kwota miesięczna w zł.,
  - d/ kwota ogółem w zł.
13. Urlopy naukowe, a w tym:
- a/ data rozpoczęcia,
  - b/ data zakończenia,
  - c/ razem dni.
14. Zaliczenie egzaminów, w tym:
- a/ nazwa przedmiotu,
  - b/ data zaliczenia.
15. Przyczyna skreślenia ze studiów /prośba doktoranta, regulamin studiów, czas studiów/.
16. Data skreślenia ze studiów.
17. Dane o recenzentach, w tym:
- a/ stopień wojskowy,
  - b/ tytuł i stopień naukowy,
  - c/ nazwisko i imię,
  - d/ nazwa jednostki macierzystej.
18. Informacje o nadanym stopniu naukowym:
- a/ data obrony rozprawy doktorskiej,
  - b/ data nadania stopnia naukowego doktora nauk wojskowych,
  - c/ data zatwierdzenia przyznanego stopnia naukowego,
  - d/ nazwa dyscypliny naukowej, w której nadano stopień doktora,
  - e/ nazwa specjalności naukowej,
  - f/ numer wręczonego dyplomu.

19. Wyróżnienie pracy, a w tym:

a/ wyróżniający. W naszym przypadku uwzględniamy:

- ministra Obrony Narodowej /MON/,
- szefa Sztabu Generalnego WP /SSG WP/,
- komendanta Akademii Sztabu Generalnego WP<sup>1/</sup>,
- komendanta /szefa/ odpowiedniej jednostki organizacyjnej ASG WP /przykładowo - Sz.KTWRIA/,
- innych wyróżniających /INNYCH/.

b/ stopień wyróżnienia. Przyjmujemy:

- I nagroda /1/,
- II nagroda /2/,
- III nagroda /3/,
- wyróżnienie /W/.

c/ rodzaj wyróżnienia. Mogą tu wystąpić różne rodzaje wyróżnień, przykładowo: awans, odznaczenie, upominek rzeczowy, nagroda pieniężna, wczasy zagraniczne itp.

d/ data wyróżnienia.

II. Informacje o habilitantach: o każdym habilitancie zbierane będą następujące informacje:

1. Dane personalne, a w nich:

- a/ stopień wojskowy,
- b/ stopień naukowy,
- c/ nazwisko i imię,
- d/ data urodzenia,
- e/ nazwa jednostki macierzystej,
- f/ adres miejsca pracy: kod pocztowy, nazwa miejscowości, nazwa ulicy i numer domu,
- g/ nazwa grupy jednostek macierzystych /ośrodek rekrutacji/,
- h/ nazwa jednostki organizacyjnej akademii /katedry, instytutu/, w której habilitant będzie pracował nad rozprawą.

---

1/ We wszystkich dokumentach, głównie źródłowych, można stosować następujący skrót: K.ASG WP.

2. Data rozpoczęcia pracy nad rozprawą habilitacyjną.
3. Informacje o posiadanym stopniu naukowym doktora, w tym:
  - a/ nazwa uczelni, w której nadano stopień doktora,
  - b/ nazwa wydziału /instytutu/ nadającego stopień doktora,
  - c/ data otrzymania,
  - d/ nazwa dyscypliny naukowej,
  - e/ nazwa specjalności naukowej.
4. Ilościowe zestawienie dorobku naukowego, w tym liczba:
  - a/ monografii, studiów i rozpraw,
  - b/ artykułów i komunikatów naukowych,
  - c/ podręczników,
  - d/ skryptów,
  - e/ innych opracowań.
5. Informacje o opiekunów naukowym, w tym:
  - a/ stopień wojskowy,
  - b/ tytuł i stopień naukowy,
  - c/ nazwisko i imię,
  - d/ nazwa jednostki macierzystej.
6. Stypendium naukowe, w tym:
  - a/ data przyznania,
  - b/ data zakończenia pobierania,
  - c/ kwota miesięczna w zł,
  - d/ kwota ogółem w zł.
7. Urlopy naukowe, w tym:
  - a/ data rozpoczęcia,
  - b/ data zakończenia,
  - c/ razem dni.
8. Znajomość języków obcych, w tym:
  - a/ nazwa języka,
  - b/ stopień znajomości /czynna, bierna/.
9. Informacje o datach związanych z procesem habilitacji, w tym data:
  - a/ powołania komisji habilitacyjnej,
  - b/ wszczęcia przewodu habilitacyjnego,
  - c/ kolokwium,
  - d/ nadania stopnia doktora habilitowanego,
  - e/ zatwierdzenia uchwały Rady Naukowej ASG WP w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

10. Temat rozprawy habilitacyjnej.
11. Temat wykładu habilitacyjnego.
12. Dane o recenzentach i superrecenzentach, w tym:
  - a/ stopień wojskowy,
  - b/ tytuł i stopień naukowy,
  - c/ nazwisko i imię,
  - d/ nazwa jednostki macierzystej.
13. Informacje o nadanym stopniu doktora habilitowanego:
  - a/ nazwa dyscypliny naukowej,
  - b/ nazwa specjalności naukowej,
  - c/ numer dyplomu,
  - d/ data wręczenia dyplomu.
14. Wyróżnienie pracy - występują tu takie same dane jak w informacjach o doktorantach /punkt 19/.

### III. Informacje o katedrze naukowej akademii<sup>1/</sup>

Zestawiono tu wszystkie informacje o obiekcie /pracowniku naukowym/ niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania całego podsystemu. Przypomnijmy, że chodzi nam o informacje wykorzystywane w działalności kształcenia kadr naukowych, a nie na przykład w działalności kadrowej czy dydaktycznej. Do takich informacji będziemy więc zaliczać:

1. Dane personalne, a w nich:
  - a/ stopień wojskowy,
  - b/ tytuł lub /i/ stopień naukowy,
  - c/ nazwisko i imię,
  - d/ data urodzenia,
  - e/ data wstąpienia do sił zbrojnych PRL,
  - f/ grupa zdrowia,
  - g/ nazwa jednostki organizacyjnej akademii, w której jest zatrudniony dany pracownik naukowy,
  - h/ nazwa zajmowanego stanowiska służbowego,
  - i/ przynależność do organizacji naukowych, w tym:
    - nazwa organizacji,

---

1/ Do kadry naukowej Akademii Sztabu Generalnego WP zaliczamy oficerów i pracowników cywilnych legitymujących się przynajmniej stopniem naukowym doktora.

- data wstąpienia,
  - nazwa pełnionej funkcji i okres jej pełnienia,
- j/ adres miejsca zamieszkania:
- kod pocztowy,
  - nazwa miejscowości,
  - nazwa ulicy, nr domu i nr mieszkania.
2. Wykształcenie: tak jak w punkcie I.4.
3. Znajomość języków obcych: tak jak w punkcie I.5.
4. Posiadane stopnie naukowe, a w tym:
- a/ rodzaj stopnia /doktor, doktor habilitowany/,
  - b/ nazwa dziedziny, dyscypliny i specjalności naukowej, w której nadano dany stopień naukowy,
  - c/ nazwa uczelni, która nadała dany stopień naukowy,
  - d/ data nadania,
  - e/ nr otrzymanego dyplomu,
  - f/ temat rozprawy /doktorskiej, habilitacyjnej/,
  - g/ stopień naukowy, tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko promotora /opiekuna naukowego/,
  - h/ stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko recenzentów/superrecenzentów/:
5. Posiadane tytuły naukowe, a w tym:
- a/ rodzaj tytułu /docent, profesor nadzwyczajny, profesor zwyczajny/,
  - b/ nazwa dziedziny naukowej, w której przyznano dany tytuł naukowy,
  - c/ data nadania,
  - d/ nr otrzymanego dyplomu,
  - e/ stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, imię i nazwisko recenzentów i superrecenzentów.
6. Udział w życiu naukowym, w tym:
- a/ rodzaj zebrania naukowego /konferencja, symposium, seminarium/,
  - b/ nazwa organizatora zebrania naukowego,
  - c/ temat zebrania naukowego,
  - d/ charakter udziału /przygotowanie materiałów, wygłoszenie referatu, wygłoszenie komunikatu/,
  - e/ data zebrania naukowego.

7. Udział w komisjach:

a/ oceny dorobku naukowego kandydata na docenta lub profesora:

- stopień wojskowy, tytuł lub /i/ stopień naukowy, imię i nazwisko kandydata, jednostka macierzysta
- okres pracy w komisji /w postaci RRMM/,

b/ przewodu doktorskiego /habilitacyjnego, na docenta lub profesora/:

- stopień wojskowy, tytuł lub /i/ stopień naukowy, imię i nazwisko doktoranta /habilitanta, kandydata na docenta lub profesora/, jed.mac.
- charakter udziału /przewodniczący, członek, recenzent/,
- okres pracy w komisji /w postaci RRMM/.

c/ Rady Naukowej /Wydziału/ ASG WP:

- nazwa komisji,
- charakter udziału /przewodniczący, sekretarz, członek/,
- okres pracy w komisji /w postaci RRMM - RRMM/,

d/ innych komisjach stałych /doraźnych/ w ASG WP:

- nazwa komisji,
- charakter udziału,
- okres pracy w komisji /w postaci RRMM - RRMM/.

8. Kierowanie pracami:

a/ dyplomowymi:

- stopień wojskowy, tytuł zawodowy, imię i nazwisko dyplomanta,
- temat pracy dyplomowej,
- data obrony pracy.

b/ doktorskimi /habilitacyjnymi/:

- stopień wojskowy, tytuł zawodowy /stopień naukowy/, imię i nazwisko doktoranta /habilitanta/,
- temat rozprawy doktorskiej /habilitacyjnej/,
- data wszczęcia przewodu doktorskiego /habilitacyjnego/,
- data nadania stopnia naukowego.

c/ badawczymi:

- temat pracy badawczej,

- nazwa instytucji zlecającej,
  - okres realizacji /w postaci RRMM - RRMM/.
9. Współpraca z instytucjami centralnymi MON, szkolnictwem wojskowym i wojskami:
- a/ udział w radach naukowych uczelni, instytutów itp.:
    - nazwa instytucji,
    - okres pracy w radzie /w postaci RRMM - RRMM/.
  - b/ wygłoszone wykłady /referaty, informacje, odczyty/:
    - nazwa instytucji,
    - temat wykładu,
    - data wykładu.
10. Dorobek naukowo-publicystyczny, w tym:
- a/ rodzaj opracowania:
    - monografie, studia i rozprawy,
    - artykuły i komunikaty naukowe,
    - podręczniki,
    - skrypty,
    - inne opracowania.
  - b/ tytuł opracowania,
  - c/ miejsce i rok wydania /opublikowania/.
11. Praktyki /staże naukowe/:
- a/ nazwa instytucji /nr jednostki wojskowej/, w której wykonywana była praktyka /staż naukowy/,
  - b/ nazwa zajmowanego stanowiska w czasie praktyki /stażu naukowego/,
  - c/ okres praktyki /w postaci RRMMDD - RRMMDD/,
  - d/ ocena praktyki /stażu naukowego/.
12. Wyjazdy i kontakty zagraniczne, w tym:
- a/ rodzaj kontaktu /konsultacja, wygłoszenie referatu, wspólna praca naukowo-badawcza, praktyka, staż naukowy, studia, praca/,
  - b/ nazwa kraju,
  - c/ nazwa instytucji,
  - d/ czasokres /w postaci RRMMDD - RRMMDD/.
13. Wyróżnienia naukowe - jak w punkcie I.19., a ponadto:
- e/ nazwa osiągnięcia, za które przyznano wyróżnienie.

### 6.3. Dokumenty źródłowe

Dane do podsystemu DOKTORANT będą zbierane na czterech dokumentach źródłowych. Trzy z nich odpowiadają poszczególnym modułom podsystemu i przeznaczone są do zbierania informacji występującej w ramach tych modułów. Natomiast czwarty dokument źródłowy przeznaczony jest do uaktualniania informacji w ramach funkcjonujących już modułów.

W ramach modułu doktoranci zaprojektowano dokument DZ-8701-ED. Całość informacji w tym dokumencie podzielono na 19 różnego rodzaju grup /deskryptorów/ zawierających wszystkie informacje występujące w ramach procesu doktoryzacji w akademii. Sposób wypełniania tego dokumentu nie sprawia żadnych trudności. Jednakże zapis informacji w niektóre pola wymaga pewnych wyjaśnień:

1. W dokumencie nie muszą być wypełnione wszystkie pola. Wypełnia się tylko te, które zawierają informację o wydarzeniach już zaistniałych.

2. W polach o numerach: 4, 5, 11, 13 i 14 może wystąpić więcej niż jeden zapis.

3. Odpowiednie daty w polach o numerach: 8, 12, 13, 14, 16, 18 i 19 zapisuje się w postaci RRRR-MM-DD, natomiast w polach 2 i 3 - w postaci RRRR, a w polu 11 - w postaci RR-MM.

4. W polu nr 1 występuje 9-znakowa nazwa /skót/ ośrodka rekrutacji. Chodzi w tym przypadku o to, że w ASG WP doktoryzują się oficerowie z różnych jednostek wojskowych. Unikając nadmiernego rozproszenia, szczególnie w informacjach sprawozdawczych, rodzaje tych jednostek zebrano w następujące grupy, nazwane w podsystemie ośrodkami rekrutacji:

- Akademia Sztabu Generalnego WP /ASG WP/,
- instytucje centralne MON /IC MON/,
- wyższe szkoły oficerskie /WSO/,
- inne ośrodki szkolenia /IN.OS.SZ./,
- instytuty naukowo-badawcze /INST.N-B/,
- jednostki wojskowe /JW/,
- inne ośrodki rekrutacji /IN.OS.REK./.

5. W polu 3, w zależności od rodzaju studiów, wpisuje się następującą literę:

- S - dla studiów stacjonarnych,
- P - dla studiów przemiennych,
- R - dla studiów dla pracujących,

DANE EWIDENCYJNE DOKTORANTA

1. Dane personalne:		2. Rok naboru		5. Znajomość języków obcych:	
/stp.wojsk./	/tyt.zawod./	/imię i nazwisko/		1/	
/data urodz./	/osr.rekrut./	/jed.macierz/ /katedra/		2/	
kod pocz. miejscowość ulica i nr domu		3/		3/	
6. Ilościowe zestawienie dorobku naukowego:		/uczel/ /rok uk.		/język/ /stp.zna	
a/ monografie		c/ podręczniki		e/ inne	
7. Przewód wszczęcia:		8. Data wszczęcia:			
9. Promotor /opiekun naukowy/:		d/ skrypty			
/stp.wojsk./	/tyt.i stp.nauk./	/imię i nazwisko/		/jed.macierz./	
10. Temat:					
11. Kontrola pracy:		12. Stypendium naukowe:		13. Urlopy naukowe:	
1/		Data prz.		Data roz.	1/
2/		Data zak.		Data zak.	2/
3/		Kwota m-ne		Data roz.	3/
4/		Kwota ogółem		Data zak.	4/
/data kon. % wyk data ob.		Razem dni		/przed/ /data/	
15. Powód skreślenia ze studiów:		16. Data:			
17. Recenzenci:					
/stp.wojsk./	/tyt. i stp.nauk./	/imię i nazwisko/		/jed.macierz./	
18. Terminy nadania stopnia naukowego:		d/ nazwa dyscypliny			
a/ data obrony		e/ nazwa specjalności			
b/ data nadania		f/ numer dyplomu			
c/ data zatwierdzen.					
19. Wyroznienie pracy:		b/ stopień		c/ rodzaj	
a/ wyróżniej.				d/ data	

E - dla studiów eksternistycznych.

6. W polu nr 5 wpisuje się skróconą nazwę języka /na przykład: język niemiecki - JN, język angielski - JA/, a oprócz tego następujące stopnie znajomości tego języka:

- czynna /CZYN/,
- bierna /BIER/.

7. W polu 11 [% wykonania/ wpisuje się liczbę z przedziału 0 - 100, kierując się przy tym zasadami podanymi w punkcie 6.2.I.11.

8. W pole nr 15 wpisuje się jeden z następujących powodów:

- prośba,
- regulamin,
- czas.

9. Wypełniając pole nr 19 kierować się zasadami podanymi w punkcie 6.2.I.19.

W module habilitanci przewiduje się dokument DZ-8701-EH, na którym cały zakres informacji występującej w procesie habilitacji w Akademii Sztabu Generalnego WP podzielono na 14 pól, odpowiadających poszczególnym rodzajom informacji. Sposób wypełniania dokumentu, uwzględniając zasady podane w punkcie 6.2.II. oraz niektóre wyjaśnienia przedstawione przy opisie wypełniania dokumentu DZ-8701-ED, nie będzie sprawiać żadnych trudności.

W module kadra naukowa przewiduje się oddzielny dokument źródłowy DZ-8701-KN. Zakres informacji w tym module podzielono na 13 obszarów, co zostało przedstawione także na załączonym wzorze dokumentu źródłowego. Wyodrębnione obszary informacji są jednak tak szerokie i tak różnorodne, że mogłyby stanowić podstawę do zaprojektowania oddzielnych dokumentów. Dlatego też, z uwagi na objętość przedstawionego dokumentu źródłowego, przy jego projektowaniu starano się przede wszystkim uchwycić wszystkie rodzaje informacji występujące w procesie działalności naukowej kadry akademii, nie wnikając w ich zakres. Stąd przy zbieraniu informacji z poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni przewiduje się możliwość dołączania do poszczególnych punktów dokumentu dodatkowych zapisów na oddzielnych kartkach. Zasady wypełniania tego dokumentu są identyczne jak dokumentów poprzednich, przy czym:

1. Daty występujące w poszczególnych polach dokumentu wpisuje się w następującej postaci:

- RRRMDD: w polach 1, 4, 5, 6, 8a, 8b, 9b i 13d;

DANE EWIDENCYJNE HABILITANTA

42

1. Dane personalne: /stp.wojsk./ /stp.nauk./ /imię i nazwisko/ /data urodz./ /osr.rekrut./ /jed.macierz/ /katedra/ kod pocz. miejscowość ulica i nr domu 4. Ilościowe zestawienie dorobku naukowego: a/monografie <input type="checkbox"/> b/artykuly <input type="checkbox"/> c/podreczniki <input type="checkbox"/> d/skrypty <input type="checkbox"/> e/inne <input type="checkbox"/> 5. Opiekun naukowy: /stp.wojsk./ /tyt. i stp.nauk./ /imię i nazwisko/ /jed.macierz./		2. Data rozpoczęcia. 3. Stopień doktora otrzymał w: 1/nazwa uczelni 2/nazwa wydziału 3/data otrzymania 4/dysc. 5/specj	
6. Stypendium naukowe: Data prz. Data zak. Kwota m-na Kwota ogółem		7. Urlopy naukowe: Data roz. Data zak. Data roz. Data zak. Razem dni	
10. Temat rozprawy:		8. Znajomość języków 9. Daty habilitacji: 1/powoi.kom. 2/wszcz.prz. 3/kolokwium 4/nadanie stp. 5/zatw.uchwały /język/ /stp.zp./	
11. Temat wykładu:			
12. Recenzenci i superrecenzenci:			
13. Stopień dr hab. nadano:		/stp.wojsk./ /tyt. i stp.nauk./ /imię i nazwisko/ /jed.macierz./ 14. Wyróżnienie precy: 1/kto wyr. 2/stop. wyr. 3/rodz.wyr. 4/data wyr.	

## DANE EWIDENCYJNE KADRY NAUKOWEJ

1. Dane person.	/stp.wojs./ tyt.stp.nauk. nazwisko i imię			data urodz. gr.z.		
	data wst.do LWP		zajmowane stanowisko	katedra		
	nazwa org.nauk.		data wst.	nazwa pełnionej funkcji		
	kod		miejsowość	ulica i nr domu		
2. Wykształcenie	1/		3. Znajomość języków			
	2/		Stopnie naukowe			
uczelnia		rok ul	język	stp.zn.		
				nazwa ucz. nr dypl		
4. Posiadane stopnie naukowe	a/ doktora	DN	dyscyplina	specjalność	data nadan.	
		Temat:				
		PR				
		R				
		R				
	stp.wojsk. tyt.nauk. nazwisko i imie jed.mac.					
	b/ doktora hab.	DN	dyacyplina	specjalność	data nadan.	
		Temat:				
		ON				
		R				
R						
stp.wojsk. tyt.nauk. nazwisko i imie jed.mac.						
5. Posiadane tytuły naukowe	a/ docenta	DN	specjalność	data nadan.	nr dyp.	
		R				
		R				
		R				
		R				
	stp.wojsk. tyt.nauk. nazwisko i imie jed.mac.					
	b/ prof.nadz.	DN	specjalność	data nadan.	nr dyp.	
		R				
		R				
		R				
R						
stp.wojsk. tyt.nauk. nazwisko i imie jed.mac.						
c/ prof.zw.	DN	specjalność	data nadan.	nr dyp.		
	R					
	R					
	R					
	R					
stp.wojsk. tyt.nauk. nazwisko i imie jed.mac.						

## DANE EWIDENCYJNE KADRY NAUKOWEJ - c.d.

7. Praca w komisjach	5. Zycie n	Rodzaj zebr.	organiz.	charakter udziału	data		
		Temat:					
		a/ ODN	stp.wojsk.	tyt.nauk.	nazwisko i imię	jed.mac.	data
			b/ PD	stp.wojsk.	tyt.nauk.	nazwisko i imię	jed.mac.
c/ RN	nazwa komisji		charak. udziału	okres pr.			
	d/ IN	nazwa komisji		charak. udziału	okres pr.		
8. Kierowanie pracami	a/ uyplo- mowymi	stp.wojsk.	tyt.zawod.	nazwisko i imię	data obr.		
		Temat:					
		b/ doktor- skimi	stp.wojsk.	tyt.nauk.	nazwisko i imię	data wsz.	data nad
c/ badaw- czyjni	nazwa instytucji zlecającej				okres real		
	Temat:						
9. W. spółpr.	a/	Udział w radach naukow.		b/ Wykłady	Instytucja data		
	Temat:						
		uczelnia	okres pracy				
10. Dor. n.	rodzaj oprac.	nazwa wydawnictwa			rok		
	Tytuł:						
11. Praktyki /staże naukowe/							
instytucja		stanowisko		okres praktyki ocen			
12. Kontakty zagraniczne							
rodzaj kontaktu		kraj	instytucja	czasokres			
13. Wyróżnienia naukowe							
a/ wyróżniający				e/ nazwa osiągnięcia nauk.			
b/ stopień wyr.							
c/ rodzaj wyr.							
d/ data wyróż.							

- RRRR: w polach 2 i 10;
- RRMM: w polach 7a i 7b;
- RRMM-RRMM: w polach 7c, 7d, 8c i 9a;
- RRMMDD-RRMMDD: w polach 11 i 12.

2. W opisie niektórych pól, z uwagi na brak miejsca, zastosowano skróty oznaczające:

- gr.z. - grupa zdrowia;
- D - stopień naukowy doktora;
- RU - rodzaj udziału /przewodniczący, recenzent itp./;
- H - stopień naukowy doktora habilitowanego;
- DN - dziedzina nauki;
- jed.mac. - nazwa jednostki macierzystej;
- PR - promotor;
- R - recenzent;
- ON - opiekun naukowy;
- SR - superrecenzent;
- ODN - oceny dorobku naukowego;
- PD - przewodu doktorskiego;
- RN - rady naukowej;
- IN - innych.

Czwarty dokument źródłowy DZ-8701-WZ, przeznaczony do uaktualniania informacji, składa się z siedmiu kolumn, których zasada wypełniania przedstawia się następująco:

- kol.1. /Moduł/: w zależności od uaktualnianego modułu wpisuje się w nią jedną z liter:
  - D - uaktualniając informacje w module doktoranci,
  - H - uaktualniając informacje w module habilitanci,
  - K - uaktualniając informacje w module kadra naukowa.
- kol.2. /Typ zmian/ wpisuje się w nią:
  - 1 - wprowadzając nowego doktoranta /habilitanta, pracownika naukowego/ do ewidencji,
  - 2 - zmieniając dane wcześniej wprowadzone do systemu,
  - 3 - usuwając informacje z systemu, przy czym chcąc usunąć wszystkie informacje o danym doktorancie /habilitancie, pracowniku nauko-

WYKAZ ZMIAN PODSYSTEMU DOKTORANT

No- ludź	Stopień wojskowy	Tytuł i stop. naukowy	Nazwisko i imię	Nr gr. i.n.	Treść nowej informacji
1	3	4	5	6	7
79	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	29X	XX

wym/ wystarczy wypełnić pierwsze pięć kolumn omawianego dokumentu.

- kol.3. /Stopień wojskowy/, kol.4. /Tytuł i stopień naukowy/, i kol.5. /Nazwisko i imię/: wpisuje się w nie dane tej osoby, której dotyczą wprowadzane zmiany.
- kol.6. /Nr grupy informacji/: wpisuje się tu nr tego pola /lub jego części/ na dokumencie źródłowym /DZ-8701-ED, DZ-8701-EH, DZ-8701-KN/, w którym zapisy ulegają zmianie,
- kol.7. /Treść nowej informacji/: wpisuje się tu treść nowej informacji wprowadzanej do systemu, przy czym zapisy dłuższe przenosimy do następnego wiersza, poczynając już od kolumny trzeciej.

#### 6.4. Dokumenty wynikowe

Dokumenty wchodzące w skład okresowego serwisu informacyjnego przedstawiono w postaci organizacji wydruków, których wykaz znajduje się w tabeli 3. Wyjaśnienia dotyczące sposobu drukowania poszczególnych dokumentów podano przy każdym wydruku w "Opisie dokumentu". Symbole używane w dokumentach do opisu ich pól oznaczają typ pozycji znakowych:

- X - znak alfanumeryczny,
- 9 - znak numeryczny,
- Z - znak numeryczny lub spacja w przypadku nieznaczącego zera.

Tabela 3

WYKAZ DOKUMENTÓW WYNIKOWYCH  
PODSYSTEMU "DOKTORANT" 1/

Lp.	Nazwa dokumentu	Oznacz. dokum. w syst.	Uwagi
1	2	3	4
<u>MODUŁ DOKTORANCI</u>			
1	Stan studiów w dniu Z9 XXXXXXXXXXXX 9999 roku	SADO	
2	Wykaz wszczętych przewodów doktorskich na dzień Z9 XXXXXXXXXXXX 9999 roku	WADO	
3	Wykaz wszczętych przewodów doktorskich w okresie RRRR - RRRR	WEDO	
4	Zestawienie ilościowe studiów doktoranckich według grup jednostek macierzystych na dzień Z9 XXXXXXXXXXXX 9999 roku	IODO	
5	Wykaz doktorantów z XXXXXXXXXXXX według stanu na dzień 99 XXXXXXXXXXXX 9999 roku	JEDO	
6	Wykaz doktorantów skreślonych ze studiów w okresie RRRR - RRRR	SEDO	
7	Wykaz pozytywnie zakończonych przewodów doktorskich na dzień Z9 XXXXXXXXXXXX 9999 roku	ZADO	
8	Wykaz pozytywnie zakończonych przewodów doktorskich w okresie RRRR - RRRR	PODO	
9	Wykaz wyróżnionych prac doktorskich w okresie RRRR - RRRR	WYDO	Także do modułu habilitanci
10	Wykaz doktorantów z ASG WP korzystających z urlopów i stypendiów naukowych w okresie RRRR - RRRR	URDO	- " -

1/ W tabeli uwzględniono tylko dokumenty wynikowe, których wzory przedstawiono w projekcie. Zauważmy, że nie są to wszystkie dokumenty jakie wykonuje się w ramach poszczególnych modułów. Są to tylko dokumenty wybrane ze względu na pracochłonność i częstotliwość ich wykonywania. Dodajmy, że są one także podstawowymi w funkcjonowaniu analizowanych modułów.

1	2	3	4
11	Wykaz prac doktorskich przewidywanych do obrony w roku 9999	OBDO	
12	Wykaz doktorantów z uwzględnieniem zaawansowania ich rozpraw doktorskich według stanu na dzień 9999-99-99	REDO	
13	Wykaz oficerów, którym nadano stopień naukowy doktora w okresie RRMM - RRMM	NADO	
14	Zestawienie ilościowe stopni naukowych doktora nadanych oficerom z poszczególnych ośrodków rekrutacji w latach RRRR - RRRR	OŚDO	Także do tytułu habilitacji
<u>MODUŁ HABILITACJI</u>			
1	Wykaz oficerów posiadających wszczęte przewody habilitacyjne według stanu na dzień RRRR-MM-DD	WEHA	
2	Wykaz oficerów, którym nadano stopień naukowy doktora habilitowanego w okresie RRRR-RRRR	NAHA	
3	Wykaz oficerów ze stopniem doktora habilitowanego nauk wojskowych według specjalności naukowych	SEHA	
4	Zestawienie ilościowe stopni naukowych doktora habilitowanego nauk wojskowych nadanych w ASG WP w latach RRRR - RRRR	ILHA	
<u>MODUŁ KADRA NAUKOWA</u>			
1	Wykaz kadry ASG WP z tytułami i stopniami naukowymi	TYKA	
2	Wykaz kadry naukowej ASG WP w określonych przedziałach wieku	WIKA	
3	Zestawienie ilościowe kadry naukowej ASG WP w poszczególnych przedziałach wieku	LAKA	
4	Wykaz oficerów z tytułem /stopniem/ naukowym przybyłych do ASG WP w latach RRRR - RRRR	PYKA	
5	Wykaz oficerów z tytułem /stopniem/ naukowym, którzy odeszli z ASG WP w latach	POKA	

1	2	3	4
	RRRR - RRRR		
6	Wykaz kadry naukowej ASG WP uczestniczącej w kontaktach z zagranicą w latach RRRR - RRRR	ZAKA /	
7	Wykaz oficerów ASG WP będących członkami rad naukowych innych instytucji	RAKA	
8	Wykaz kadry naukowej ASG WP, która w latach RRRR - RRRR odbywała praktykę /staż naukowy/	PAKA	

Programista

Praca

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

Zestawienie WU - 8701 - SADO

ROK STU DIO W	LP	STOPIEŃ WOJSKOWY	NAZWIŚKO I IMIĘ	DATA URODZE NIA	NAZWA UCZELNI	ROK UKOŃ CZENIA	NAZWA JEDNOSTKI MILICyjNEJ AKADEMII	DATA ZALICZENIA EGZAMINÓW	DATA SZCZEGÓLNYCH PRZE KŁADÓW DOK FIL/EKON SPT. OPER.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	229	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	XXXXXX	9999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999	999999	999999

**OPIS DOKUMENTU:**

- Dokument należy wykonać dla następujących rodzajów studiów:
  - Studia stacjonarne
  - Studia przemienne
  - Studia dla pracujących
  - Studia eksternistyczne
- Dla każdego rodzaju studiów dokument drukować od nowej strony. Nazwę rodzaju studiów wpisywać tylko w nagłówku pierwszej strony; następne strony rozpoczynają się nagłówkiem tabeli.
- W kolumnie ROK STUDIÓW dla części A i B dokumentu wpisuje się /możą wystąpić/ następujące lata studiów: 1, 2 i 3; dla części C - 1, 2, 3, 4 i 5; w części D nie występują lata studiów. Każdy rok studiów na każdej części dokumentu należy podkreślić, przy czym dany rok studiów wpisuje się tylko w pierwszym wierszu zestawienia.
- W kolumnie 4 doktorantów wykazuje się według najwyższych stopni wojskowych, a przy równych stopniach - w kolejności alfabetycznej.
- W kolumnach: 9, 10, 11 i 12 odpowiednie daty występują w postaci RRLMDD, natomiast w kolumnie 7 w postaci RRRR.



Programista

Praca

Data

## ROZMIESZCZENIE WYORUKU

Zestawienie WU - 8701 - WADO/WEDO

EVIDENCJA DOKTORANTÓW									
A. STUDIA XXXXXXXXXXXXXXXX									
NAZWA WYDZIAŁU / INSTYT. / AKADEMII	LP	DOKTORANT			PROMOTOR				
		STOPIEŃ WOJSKOWY	NAZWIŚKO I IMIĘ	JEDNOSTKA MACIERZYSTA	WSZCZĘCIA PRZE-ODU DOK.	STOPIEŃ WOJSKOWY	TYT. NAUK.	NAZWIŚKO I IMIĘ	JEDNOSTKA MACIERZYSTA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XXXXXXXXXX	ZZ9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
		TEMAT:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
	ZZ9	XXXXXXXXXX							

OPIS DOKUMENTU:

- Dokumenty wykonuje się dla następujących rodzajów studiów:
  - Studia stacjonarne
  - Studia przemienne
  - Studia dla pracujących
  - Studia eksternistyczne
 przy czym na dokumencie 2. ujmuje się wszystkie wszczęte przerody, natomiast na dokumencie 3. - tylko przerody wszczęte w określonym przedziale czasu.
- Dla każdego rodzaju studiów dokument należy drukować od nowej strony. Nazwę rodzaju studiów wpisuje się tylko w nagłówku pierwszej strony; następne strony rozpoczyna się nagłówkiem tabeli.
- W kolumnie 1 wpisuje się nazwę wydziału lub instytutu, na którym został wszczęty przewód /WYL, WLILOPK, IBSO/, przy czym dokonuje się tego tylko raz dla danego rodzaju studiów. Po wpisaniu wszystkich wszczętych przerodów na określonym wydziale /instytucie/ należy dokonać podkreślenia podwójną linią, a następnie przejść do następnego wydziału /instytutu/.
- Kolumna LP dla każdego rodzaju studiów jest oddzielna.
- W kolumnie 6 wpisuje się datę w postaci RRMDD.
- Na każdy numer LP przeznaczona są trzy wiersze na zapis odpowiednich informacji oraz jeden wiersz na podkreślenie, przy czym w pierwszym wierszu obowiązuje zapis w odpowiednich kolumnach, natomiast drugi i trzeci wiersz przeznaczony jest na zapis tematu rozprawy bez uwzględniania zaznaczonych kolumn /treść tematu już od 31 znaku/.

Programista

Praca

Inf-pr.4

Data

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

Zestawienie WU - 8701 - IODO

ROZDZIAŁ STUDIÓW	ROK	LICZBA DOKTO- RANTÓW OGÓLEM	L I C Z B A D O K T O R A N T Ó W Z:						
			ASG. Y.P.	IC. MON.	Y. SO.	INNE OSR. SZK.	UNISTYT. N-B.	JY.	INNE OSR. REK.
STACJONARNE	1 2 3	999	999	999	999	999	999	999	999
PRZEMIEJNE	1 2 3								
ITIA PRACUJĄCYCH	1 2 3 4 5								
REZERWISTYCZNE	-	999	999	999	999	999	999	999	999
OGÓLEM W ASG. Y.P.	-	999	999	999	999	999	999	999	999





## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

DOKTORANT								DATA SKREŚLENIE	
TYP	STOPIEŃ I OJSCOWY	NAZWISKO I IMIĘ	JEDNOSTKA MACIERZYSTA	ROZPOCZĘCIA STUDIÓW	DATA	PODD	UWAGI		
1	2	3	4	5	6	7	8		
779	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999	999999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		

OPIS DOKUMENTU:

- Dokument wykonuje się dla następujących rodzajów studiów:
  - Stacjonarne
  - Przemienne
  - Dla pracujących
  - Eksternistyczne
 przy czym rodzaj studiów wpisuje się tylko na pierwszej stronie dokumentu, pozostałe strony rozpoczynają się główką tabeli.
- W kolumnach 5 i 6 odpowiednie daty wpisuje się w postaci RRMMDD.
- W kolumnie 7 należy wpisywać:
  - prośba,
  - regulamin,
  - czas.
- W kolumnie 8 mogą wystąpić zapisy:
  - stacjonarne,
  - przemienne,
  - dla pracujących,
  - eksternistyczne,
  - zrezygnował.







## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

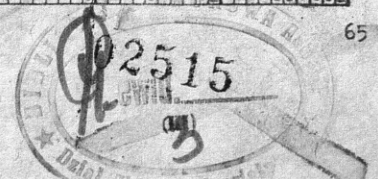
Zestawienie MW - 8701 - URDO

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	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
EVIDENCJA DOKTORANTÓW																																																											
10. WYKAZ DOKTORANTÓW Z ASG WP KORZYSTAJĄCYCH Z URLOPÓW I STYPENDIÓW NAUKOWYCH W OKRESIE RRRR - RRRR																																																											

DOKTORANT				DATA	STYPENDIUM NAUKOWE				URLOP NAUKOWY		
LP	STOPIEN NAUKOWY	NAZWISKO I IMIE	JEDNOSTKA MACIERZYSTA	SZCZEGÓLNA DATA PRZEJAZDU	OD	DO	KWOTA M-CZNA	KWOTA ŁĄCZNA	OD	DO	RAZEM DNI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
239	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999	9999	9999	9999	999999	999999	999999	9999
OGÓLEM				-	-	-	-	999999	-	-	9999

## OPIS DOKUMENTU:

1. W dokumencie uwzględnia się wszystkich doktorantów z ASG WP, którzy korzystali ze stypendium i /lub/ urlopu naukowego w zadanym przedziale czasu.
2. W kolumnach 5, 10 i 11 odpowiednie daty przyjmują postać RRRMDD, natomiast w kolumnach 6 i 7 -RRMM.





Programista \_\_\_\_\_

Praca \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

Zestawienie WU - 8701 - BDO

DN. 99/99/99												
EWIDENCJA DOKTORANTÓW												
12. WYKAZ DOKTORANTÓW Z UWZGLĘDNIENIEM ZA AWANSOWANIA ICH ROZPRAW DOKTORSKICH WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 9999-99-99												
A. STUDIA XXXXXXXXXXXXXXX												
ROK STU DIOW	LIP	DOKTORANT			PRZYDZIAŁ DO JEDNOS- TKI ORGAN.		PROMOTOR			KONTR. REAL.		PRZ. TER. OBRO NY
		STOPIEN WOJSKOWY	NAZWISKO I IMIE	JEDNOSTKA MACIERZYSTA	AKADEMIE	STOPIEN WOJSKOWY	RYT. NAUK.	NAZWISKO I IMIE	DATA KONTR.	% REAL.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9	ZZ9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	99	9999	
9	ZZ9											

## OPIS DOKUMENTU:

1. Dokument sporządza się oddzielnie dla następujących rodzajów studiów:

- A. Stacjonarne
- B. Przemienne
- C. Dla pracujących
- D. Eksterplistyczne

2. W kolumnie 1 dokumentu występują:

- dla części A i B - 1, 2 i 3 rok studiów,
- dla części C - 1, 2, 3, 4 i 5 rok studiów,
- w części D - nie występują lata studiów.

W każdej części dokumentu każdy rok studiów powinien być podkreślony.

3. Kolumnę 2 dla każdego roku studiów należy prowadzić oddzielnie.

4. W kolumnie 10 odpowiednie daty występują w postaci RRMDD, natomiast w kolumnie 12 - RRMM.









Programista

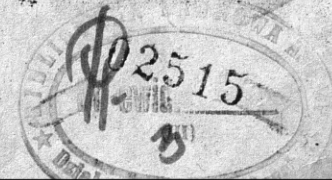
Praca

Data

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

Zestawienie WU - 8701 - SEHA

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	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60				
100 00 00 00																																HABILITANCI																															
65. WYKAZ OFICERÓW ZE STOPNIEM DOKTORA HABILITOWANEGO NAUK WOJSKOWYCH WEDŁUG SPECJALNOŚCI NAUKOWYCH																																																															
NAZWA SPECJALNOŚCI		LP	STOPIEŃ WOJSKOWY	NAZWISKO I IMIĘ	DATA URODZENIA	PRZYDZIAŁ SŁUŻBOY	DATA NADANIA STOPNIA																																																								
1		2	3	4	5	6	7																																																								
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		ZZ9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	XXXXXXXXXX	999999																																																								
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		ZZ9																																																													
OGÓLEM		999	-	-	-	-	-																																																								
OPIS DOKUMENTU:																																																															
1. W dokumencie należy uwzględnić wszystkich oficerów ze stopniem naukowym doktora habilitowanego nauk wojskowych, zarówno pracujących w ASG W.P., jak i poza akademią.																																																															
2. W ramach danej specjalności naukowej proradzi się oddzielną liczbę porządkową, każda specjalność kończy się podkreśleniem. Na końcu wydruku w pozycji "Ogółem" zsumować wszystkie LP.																																																															
3. W kolumnach 5 i 7 poszczególne daty wpisuje się w postaci RRMMDD.																																																															



Programista .....

Praca .....

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

WU - 8701 - ILHA

Data .....

Zestawienie .....

HABILITACJI									
ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE STOPNI NAUKOWYCH DOKTORA HABILITOWANEGO NAUK WOJSKOWYCH NADANYCH W ASG U.P. W LATACH RR.MM-RR.MM.									
ROK	SPECJALNOŚĆ NAUKOWA	OSRODEK REKRUTACJI							RAZEM
		ASG U.P.	IC MON	ISO	INNE OSR. SZK.	INST. NAUK. BAD.	IV	INNE OSR. REK.	
9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	99	99	99	99	99	99	99
	RAZEM	99	99	99	99	99	99	99	99
9999									
	OGÓLEM	999	999	999	999	999	999	999	999

## OPIS DOKUMENTU:

1. Dokument może być sporządzony za dowolny okres czasu, to jest za 1 rok, 2, 3 i więcej lat.
2. Na dokumencie w każdym roku uwzględnia się wszystkie rodzaje specjalności naukowych, występujące w ramach dyscypliny "Sztuka wojenna", przy czym nazwy ich każdorazowo są wpisywane w kolumnie SPECJALNOŚĆ NAUKOWA.

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

Praca

WU - 8701 - TYKA

Zestawienie

KADRA NAUKOWA										
TYTUŁY I STOPNIE NAUKOWE										
A. Z TYTUŁEM NAUKOWYM PROFESORA ZWYKAZNEGO										
TYTUŁ I. / STOPNIE NAUKOWY	NAZWISKO I IMIĘ	DATA URO- DZENIA	PRZYNALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA		TYTUŁ / STOPNIE / NAUKOWY UZYSKAŁ					NR DYPL- OMU
			NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZ. AKADEMII	NAZWA ZAKŁADANEGO STAROSTWA	NAZWA INSTYT. NADAJĄC.	DATA NADA- NIA	W ZAKRESIE		SPECJALNOŚĆ NAUKOWA	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
179	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	999999	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999

OPIS DOKUMENTU:

- Dokument, oprócz części A, wykonuje się dla następujących tytułów i stopni naukowych:
  - Z tytułem naukowym profesora nadzwyczajnego;
  - Z tytułem naukowym docenta;
  - Z stopniem naukowym doktora habilitowanego;
  - Z stopniem naukowym doktora.
- W kolumnach 4 i 8 odpowiednie daty wpisuje się w postaci RRMMDD.

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

LP	STOPIEN WOJSKOWY	TYTUL /STOPIEN/ NAUKOWY	NAZWISKO I IMIE	LICZ. LAT UKON.	GRUPA ZDRO- WIA	JEDNOSTKA ORGANIZAC. AKADEMII	ZAJMOWANE STANOWISKO SLUZBY
1	2	3	4	5	6	7	8
999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**OPIS DOKUMENTU:**

1. Dokument składa się z następujących części:

- A. PONAD 60 LAT
- B. 56 - 60 LAT
- C. 51 - 55 LAT
- D. 41 - 50 LAT
- E. 31 - 40 LAT
- F. DO 30 LAT

Programista \_\_\_\_\_

Praca \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

Zestawienie WU - 8701 - LAKA

KADRA NAUKOWA	OGOLNA LICZBA KADRY NAUKOWEJ	LICZBA KADRY W PRZEDZIAŁACH WIEKU					
		POW. DO 59 LAT	OD 56 DO 60 LAT	OD 51 DO 55 LAT	OD 41 DO 50 LAT	OD 31 DO 40 LAT	DO 30 LAT
PROFESOROWIE	999	99	99	99	99	99	99
DOCENCI	999	99	99	99	99	99	99
DOKTORZY HABILITOWANI	999	99	99	99	99	99	99
DOKTORZY	999	99	99	99	99	99	99
<b>O G O Ł E M</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>	<b>999</b>

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

K A D R A N A U K O W A										
WYKAZ OSOBISTOŚCI Z TYTUŁEM /STOPIEŃ/ NAUKOWYM PRZYBYWYCH DO ASG WE W. LATACH 9999 - 9999										
STOPIEŃ WOJSKOWY	TYTUŁ /STOPIEŃ/ NAUKOWY	NAZWISKO I IMIĘ	PRZYBYŁ DO ASG WP				TYTUŁ /STOPIEŃ/ NADANY			
			DATA URO- DZENIA	DATA PRZY- BYCIA	NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZ. AKADEMII	NAZWA OBJĘTEGO STANOWISKA	NAZWA JEDNOSTKI NADAJĄCEJ	R. NA DA	SPECJALNOŚĆ NAUKOWA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
99	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	999999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

OPIS DOKUMENTU:

- Przedział czasu, za który sporządza się dokument, określony jest każdorazowo w jego nazwie.
- W kolumnach 5 i 6 odpowiednie daty wpisuje się w postaci RRRMDD, natomiast w kolumnie 10 - w postaci RR /ostatnie dwie cyfry roku/.



Programista

Praca

Data

Zestawienie WU - 8701 - ZAKA

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

PRACOWNIK NAUKOWY			INFORMACJE O KONTAKCIE Z ZAGRANICĄ				
LP	STOPIEN WOJSKOWY	TYTUL /STOPIEN/ NAUKOWY	NAZWISKO I IMIE	RODZAJ KONTAKTU / SPOŁPRACY /	NAZWA KRAJU	NAZWA INSTYTUCJI	ZASOKRES OD - DO
1	2	3	4	5	6	7	8
999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XX.XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	999999-999999 999999-999999

OPIS DOKUMENTU:

- Przedział czasu, za który sporządzony jest dokument, określa się każdorazowo w nazwie dokumentu.
- Jeżeli dany pracownik naukowy w określonym przedziale czasu miał więcej niż jeden kontakt z zagranicą, to nie powtarza się zapisów w kolumnach 1 - 4.
- W kolumnie 5 może wystąpić jeden z następujących zapisów:
  - studia,
  - praca,
  - staż naukowy,
  - praktyka,
  - konsultacja,
  - referat,
  - wspólna praca n-b.
- W kolumnach 6 i 7 wpisuje się nazwy skrócone /skrótly ogólnie przyjęte/.
- W kolumnie 8 odpowiednio dsy wpisuje się w postaci RRMMDD.



## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

27.99/99/99

KADRA NAUKOWA

7. WYKAZ OFICERÓW ASS I II BUDĄCYCH CZŁONKAMI RAD NAUKOWYCH INNYCH INSTYTUCJI

PRACOWNIK NAUKOWY ASS I P						CZŁONEK RADY NAUKOWEJ		
LP	STOPIEŃ MOTSKOWY	TYTUŁ /STOPIEŃ/ NAUKOWY	NAZWISKO I IMIĘ	DATA URODZENIA	NAZWA JEDN. ORGANIZAC. ASS I P	LP	NAZWA INSTYTUCJI	DATA POCZĄTKA
1	2	3	4	5	6	7	8	9
999	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	XXXXXXXXXX	999	XXXXXXXXXX	999999
999	XXXXXXXX							

## OPIS DOKUMENTU:

- Określony pracownik naukowy może być członkiem rady naukowej więcej niż jednej instytucji. Z tego rodzaju w dokumencie prowadzone są oddzielne dwie kolumny LP /koll. 1 i koll. 7/: w pierwszej z nich liczą się oficerów - członków rad w ogóle, a drugiej zaś - instytucji /ich rady naukowe/ określonego pracownika naukowego.
- Jeżeli określony pracownik jest członkiem więcej niż jednej rady naukowej, to nie powtarza się zapisów w kolumnach 1 - 6, przy czym dane ze każdego pracownika naukowego są podane słane.
- Odpowiednie daty w kolumnach 5 i 9 zapisuje się w postaci RRDDDD.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



Programista

Data

## ROZMIESZCZENIE WYDRUKU

Praca

Zestawienie WU - 8701 - PAKA

Inf-pr/4

PRACOWNIK NAUKOWY ASG WP									INFORMACJE O PRAKTYCE								
TP	STOPNIEN WOJSKOWY	TYTUL /STOPNIEN/ NAUKOWY	NAZWISKO I IMIE	NAZWA INSTYTUCJI /NR JLV/	NAZWA WYKONYWANEJ FUNKCJI	CHASOKRES PRAKTYKI OD - DO	OCENA PRA- KTYKI										
1	2	3	4	5	6	7	8										
999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999-999999	XXXX										

OPIS DOKUMENTU:

- Przedział czasu, ze który sporządza się dokument, określa się każdorazowo w nazwie dokumentu.
- W kolumnie 6 wpisuje się nazwę stanowiska, na którym praktykant /stażysta/ pełnił obowiązki.
- W kolumnie 7 odpowiednie daty wpisuje się w postaci RRMMDD.
- W kolumnie 8 wpisuje się skróty powszechnie stosowanych ocen, to jest: odb, db, dst, odst.



### 6.5. Przykłady pytań i formy odpowiedzi

W podsystemie DOKTORANT przewiduje się bezpośredni "dialog z komputerem", do którego niezbędna jest lista pytań użytkownika do komputera i pożądana forma udzielanych przez komputer odpowiedzi na te pytania. Oczywiście rzeczą jest fakt, że lista taka nie może być zamkniętą na obecnym etapie projektowania systemu. Dlatego też należy traktować ją jako listę początkową /wstępną/, którą można będzie rozszerzać o dowolną liczbę pytań i w dowolnym okresie życia systemu. Poniżej przedstawiona liczba pytań została przekonsultowana z głównymi użytkownikami poszczególnych modułów podsystemu DOKTORANT, a przy jej budowie brano pod uwagę zasoby informacyjny tych modułów.

#### I. Moduł doktoranci

1. Wymienić ośrodki rekrutacji /grupy jednostek macierzystych/  
doktorantów.

Odpowiedź: ośrodek rekrutacji I - .....  
/nazwa ośrodka/  
ośrodek rekrutacji II - .....

2. Liczba osób na studiach doktoranckich.

Parametr: nazwa ośrodka rekrutacji

Odpowiedź: studia stacjonarne - .....  
/liczba osób/  
studia przemienne - .....  
studia dla pracujących - .....  
studia eksternistyczne - .....  
Razem - .....

3. Liczba osób na studiach doktoranckich.

Parametr: forma studiów

Odpowiedź: I rok - .....  
/liczba osób/  
II rok - .....  
III rok - .....  
IV rok - ..... /przy studiach dla  
pracujących/  
V rok - ..... - " -

ponad 5 lat - ..... /przy studiach eksternistycz./

.....  
nazem - .....

4. Wymienić dane doktorantów.

Parametr: forma i rok studiów

Odpowiedź: doktorant I:

- stopień wojskowy, tytuł zawodowy, nazwisko i imię;
- nazwa jednostki macierzystej;
- nazwa jednostki organizacyjnej ASG WP, w której doktorant opracowuje rozprawę;
- stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko i imię promotora /opiekuna naukowego/;

doktorant II:

- jak wyżej
- .  
.  
.

5. Wymienić dane doktoranta.

Parametr: stopień wojskowy, tytuł zawodowy, nazwisko i imię

Odpowiedź:

- data urodzenia,
- nazwa jednostki macierzystej,
- forma i rok studiów /rok naboru/,
- nazwa jednostki organizacyjnej ASG WP, w której doktorant pracuje nad rozprawą,
- wymagane zaliczenia i egzaminy /nazwa przedmiotu, data/:
  - metodyka wojskowych badań naukowych - RRMDD;
  - nazwa języka zachodniego - RRMDD;
  - filozofia /ekonomia polityczna/ - RRMDD;
  - sztuka wojenna - RRMDD;
- temat rozprawy doktorskiej,
- data wszczęcia przewodu doktorskiego,
- stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko i imię promotora /opiekuna naukowego/,
- zaawansowanie rozprawy doktorskiej:
  - data kontroli /w postaci RR-MM/,

- procent zaawansowania,
- przewidywany termin obrony /w postaci RR-MM/.

lub tekst: nie studiuje - jeśli nie ma w ewidencji  
doktoranta o podanym nazwisku.

6. Wymienić dane z obrony pracy doktorskiej.

Parametr: stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię

Odpowiedź:

- nazwa jednostki macierzystej,
- forma studiów doktoranckich,
- temat rozprawy doktorskiej,
- data wszczęcia przewodu doktorskiego /w postaci  
RRRRMMDD/,
- stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko  
i imię promotora,
- stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwis-  
ko i imię trzech recenzentów <sup>1/</sup>,
- data obrony /w postaci RRRRMMDD/,
- data nadania stopnia naukowego doktora /w postaci  
RRRRMMDD/,
- nazwa dyscypliny i specjalności naukowej,
- nr dyplomu doktorskiego.

7. Liczba obronionych rozpraw doktorskich według specjalności nauko-  
wych w latach RRRR - RRRR.

Odpowiedź:

- specjalności I - liczba obronionych prac.
- specjalności II - " - "

·  
·  
·

Razem - liczba obronionych prac

8. Tematyka obronionych rozpraw doktorskich według specjalności nau-

---

1/ Do obrony rozprawy doktorskiej powołuje się tylko dwóch recenzen-  
tów, natomiast trzech recenzentów powołuje się w przypadkach  
szczególnych.

kowych w latach RRRR - RRRR.

Parametr: nazwa specjalności naukowej

Odpowiedź:

- temat I
  - nazwa tematu,
  - stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię autora rozprawy,
  - data wszczęcia przewodu doktorskiego,
  - data nadania stopnia naukowego doktora,
  - stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko i imię promotora.
- temat II: jak wyżej

9. Liczba stopni naukowych doktora nadanych w ASG WP w latach RRRR - RRRR, z uwzględnieniem ośrodków rekrutacji.

Odpowiedź:

- nazwa ośrodka I - liczba nadanych stopni,
- nazwa ośrodka II - " -

10. Wymienić oficerów, którym ASG WP nadała stopień naukowy doktora.

Parametr: nazwa ośrodka rekrutacji i przedział czasu

Odpowiedź:

- stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię,
- data nadania stopnia doktora,
- nazwa wydziału /instytutu/, który nadał stopień,
- nazwa specjalności naukowej,
- nr dyplomu,
- temat rozprawy doktorskiej,
- stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko i imię promotora.

11. Wymienić doktorantów skreślonych ze studiów.

Parametr: rodzaj studiów i przedział czasu

Odpowiedź: doktorant I:

- stopień wojskowy, tytuł zawodowy, nazwisko i imię,
  - nazwa jednostki macierzystej,
  - rok studiów,
  - data skreślenia,
  - powód skreślenia
- doktorant II: jak wyżej

## II. Moduł habilitanci

1. Ilu oficerów posiada wszczęte przewody habilitacyjne, uwzględniając poszczególne ośrodki rekrutacji?

Odpowiedź:

- nazwa ośrodka I - liczba oficerów,
- nazwa ośrodka II - " -

Razem - liczba oficerów.

2. Wymienić dane habilitanta.

Parametr: stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię

Odpowiedź:

- nazwa jednostki macierzystej,
- data urodzenia,
- temat pracy doktorskiej,
- data otrzymania stopnia doktora,
- nazwa specjalności naukowej, w której otrzymano stopień doktora,
- temat złożonej rozprawy habilitacyjnej,
- data powołania komisji habilitacyjnej,
- data wszczęcia przewodu,
- stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko i imię recenzentów i superrecenzentów oraz nazwy ich jednostek macierzystych.

3. Ilu oficerom z poszczególnych ośrodków rekrutacji ASG WP nadała stopień naukowy doktora habilitowanego?

Parametr: przedział czasu

Odpowiedź:

- nazwa ośrodka I - liczba oficerów,
- nazwa ośrodka II - " -

Razem - liczba oficerów

4. Ile stopni naukowych doktora habilitowanego nadano w poszczególnych specjalnościach naukowych?

Parametr: przedział czasu

Odpowiedź:

- nazwa specjalności I - liczba,
- nazwa specjalności II - liczba,

Razem - liczba

5. Wymienić oficerów, którym ASG WP nadała stopień naukowy doktora habilitowanego.

Parametr: nazwa ośrodka rekrutacji i/lub przedział czasu

Odpowiedź:

- stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię,
- nazwa jednostki macierzystej,
- data nadania stopnia doktora habilitowanego,
- nazwa specjalności naukowej, w której nadano stopień doktora habilitowanego,
- nr dyplomu,
- temat rozprawy habilitacyjnej.

6. Wymienić habilitantów z ASG WP korzystających z urlopów i/lub stypendium naukowego.

Parametr: przedział czasu

Odpowiedź:

- stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię,
- nazwa jednostki macierzystej /katedry, instytutu/,
- urlop naukowy:
  - data rozpoczęcia,
  - data zakończenia,
  - razem dni,
- stypendium naukowe:
  - data przyznania,
  - data zakończenia pobierania,
  - kwota ogółem.

7. Jaki dorobek naukowy posiada habilitant?

Parametr: stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię oraz przedział czasu

Odpowiedź:

- monografie, studia, rozprawy - liczba opracowań,
- artykuły i komunikaty naukowe - " -
- podręczniki - " -
- skrypty - " -
- inne opracowania - " -
- Razem opracowań - liczba

### III. Moduł kadra naukowa

1. Ile tytułów i stopni naukowych nadano w ASG WP?

Parametr: przedziału czasu

Odpowiedź:

- profesor zwyczajny - liczba
- profesor nadzwyczajny - liczba,
- docent - liczba,
- doktor habilitowany - liczba,
- doktor - liczba.

2. Ilu pracowników ASG WP posiada odpowiednie tytuły i stopnie naukowe?

Parametr: nazwa jednostki organizacyjnej ASG WP

Odpowiedź:

- profesor zwyczajny      - liczba /dalej jak w punkcie 1/.

3. Podaj dane z zakresu podwyższania kwalifikacji naukowych.

Parametr: stopień wojskowy, tytuł i /lub/ stopień naukowy, nazwisko i imię

Odpowiedź:

- nazwa i rok ukończenia szkoły oficerskiej,
- nazwa i rok ukończenia uczelni wyższej,
- uzyskanie stopnia naukowego doktora:
  - data otrzymania,
  - nazwa dziedziny, dyscypliny i specjalności naukowej, w których otrzymano stopień,
  - nr dyplomu,
  - temat rozprawy doktorskiej,
- uzyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego:
  - jak wyżej /zamiast tematu rozprawy doktorskiej, to temat rozprawy habilitacyjnej/,
- uzyskanie tytułu docenta:
  - nazwa dziedziny nauki oraz specjalności naukowej, w których otrzymano tytuł,
  - data otrzymania,
  - nr dyplomu,
- uzyskanie tytułu profesora nadzwyczajnego:
  - jak przy tytule docenta,
- uzyskanie tytułu profesora zwyczajnego:
  - jak przy tytule docenta.

4. Ilu doktorantów wypromował:

Parametr: stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko i imię oraz przedział czasu

Odpowiedź:

doktor I:

- stopień wojskowy, nazwisko i imię,
- nazwa jednostki macierzystej,
- temat rozprawy doktorskiej,
- data wszczęcia przewodu doktorskiego,

- data nadania stopnia doktora,
- nr dyplomu.

doktor II: jak wyżej

•  
•  
•

5. Jaki jest udział pracownika w życiu naukowym?

Parametr: stopień wojskowy, tytuł i /lub/ stopień naukowy,  
nazwisko i imię oraz przedział czasu

Odpowiedź:

1/ kontakty zagraniczne:

kontakt I:

- nazwa kraju,
- nazwa instytucji,
- czasokres,
- rodzaj kontaktu,

kontakt II: jak wyżej

•  
•  
•

2/ praca w radach naukowych:

rada naukowa I:

- nazwa instytucji,
- data powołania.

rada naukowa II: jak wyżej.

•  
•  
•

3/ wygłoszone referaty /wykłady, informacje itp/:

- referat I:

- nazwa instytucji,
- temat referatu,
- data wygłoszenia.

- referat II: jak wyżej

•  
•  
•

4/ uczestnictwo w konferencjach /sympozbach, seminariach/ naukowych:

konferencja I:

- temat konferencji,
- nazwa instytucji /jednostki/ organizującej konferencję,
- charakter udziału /przygotowanie materiałów, wygłoszenie referatu, wygłoszenie komunikatu/,
- data konferencji.

konferencja II: jak wyżej.

.  
. .  
.

6. Udział w komisjach.

Parametr: stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko i imię oraz przedział czasu

Odpowiedź:

1/ komisja oceny dorobku naukowego kandydata na docenta lub profesora:

kandydat I:

- stopień wojskowy, tytuł /stopień/ naukowy, nazwisko i imię kandydata,
- czas pracy komisji.

kandydat II: jak wyżej

.  
. .  
.

2/ przewodów habilitacyjnych lub doktorskich:

habilitant /doktorant/ I:

- stopień wojskowy, stopień naukowy, nazwisko i imię habilitanta /doktoranta/,
- charakter udziału /przewodniczący, członek, promotor, recenzent, superrecenzent/,
- data kolokwium habilitacyjnego /obrony pracy doktorskiej/.

habilitant /doktorant/ II: jak wyżej.

3/ Rady Naukowej ASG WP, Rady Wydziału /Instytutu/  
i innych komisjach stałych /doraźnych/ w ASG WP:  
komisja I:

- nazwa komisji,
- charakter udziału,
- czas pracy w komisji.

komisja II: jak wyżej.

•  
•  
•

7. Dorobek naukowy pracownika.

Parametr: stopień wojskowy, tytuł i stopień naukowy, nazwisko  
i imię oraz przedział czasu

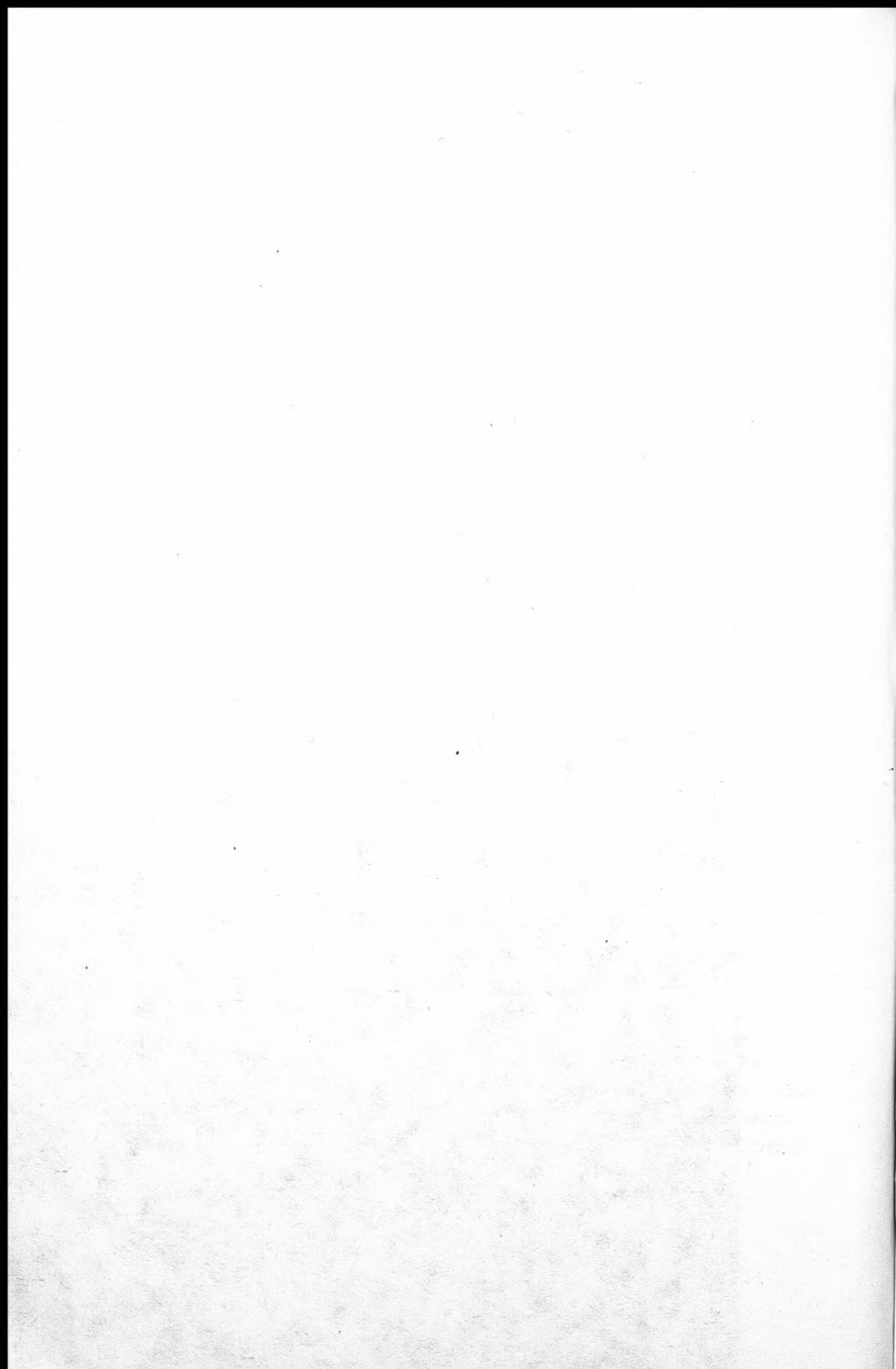
Odpowiedź:

opracowanie I:

- rodzaj opracowania,
- tytuł opracowania,
- nazwa wydawnictwa i rok wydania.

opracowanie II: jak wyżej.

•  
•  
•



## 7. PRZETWARZANIE DANYCH W PODSYSTEMIE DOKTORANT

Technologia przetwarzania danych w podsystemie DOKTORANT została przedstawiona w II i III części dokumentacji projektowej podsystemu <sup>1/</sup>, opracowanej przy współudziale autora projektu w 1987r. Technologia ta została oparta na bazie mikrokomputera IBM PC/XT z wykorzystaniem języka baz danych dBASE III PLUS. W opracowanej technologii przetwarzania informacji podsystem DOKTORANT ma strukturę drzewiastą, a na ekranie monitora wyświetlana jest lista wyboru - swoistego rodzaju "menu", prowadząca użytkownika po zbiorach i programach podsystemu realizujących założone zadania.

Uwzględniając powyższy fakt dodajmy tylko, że w podsystemie DOKTORANT zapewniona jest:

- aktualizacja bazy danych podsystemu,
- realizacja wydawnictw okresowego serwisu informacyjnego,
- obsługa zapytań do bazy danych.

W konwersacyjnym trybie przetwarzania informacji w podsystemie DOKTORANT powyższe rodzaje przetwarzania będą się przeplatały wzajemnie, chociaż nie wykluczona jest możliwość realizowania ich oddzielnie, w ściśle wyznaczonych przedziałach czasu. Uregulowanie tej kwestii nastąpi dopiero po opracowaniu wszystkich podsystemów i znajdzie ono swoje miejsce w instrukcji eksploatacji całego systemu NAUKA-MIKRO.

---

1/ Por. A.Włodarski, R.Groszek: Informatyczny system kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP. Podsystem "DOKTORANT". Część II, ASG WP, Warszawa 1987 oraz A.Włodarski, A.Krzyżanek: Informatyczny system kierowania działalnością naukową w Akademii Sztabu Generalnego WP. Podsystem "DOKTORANT". Część III. ASG WP, Warszawa 1987.

Wydrukowano w 15 egz.

Egz. nr 1-15 Bibl. Nauk. DZS

wyk. ppłk Włodarski

Druk J.Z. dnia 10, 11. 87r.

Druk ASG WP nr pf-1785/WP

