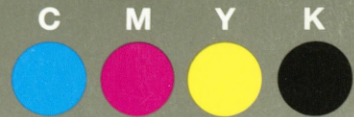


Grey Scale #13



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

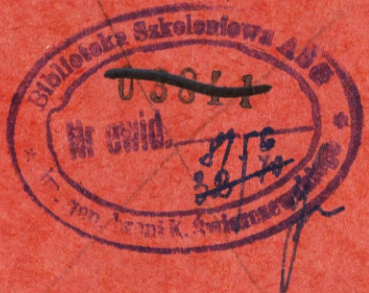


*Handwritten text*



1

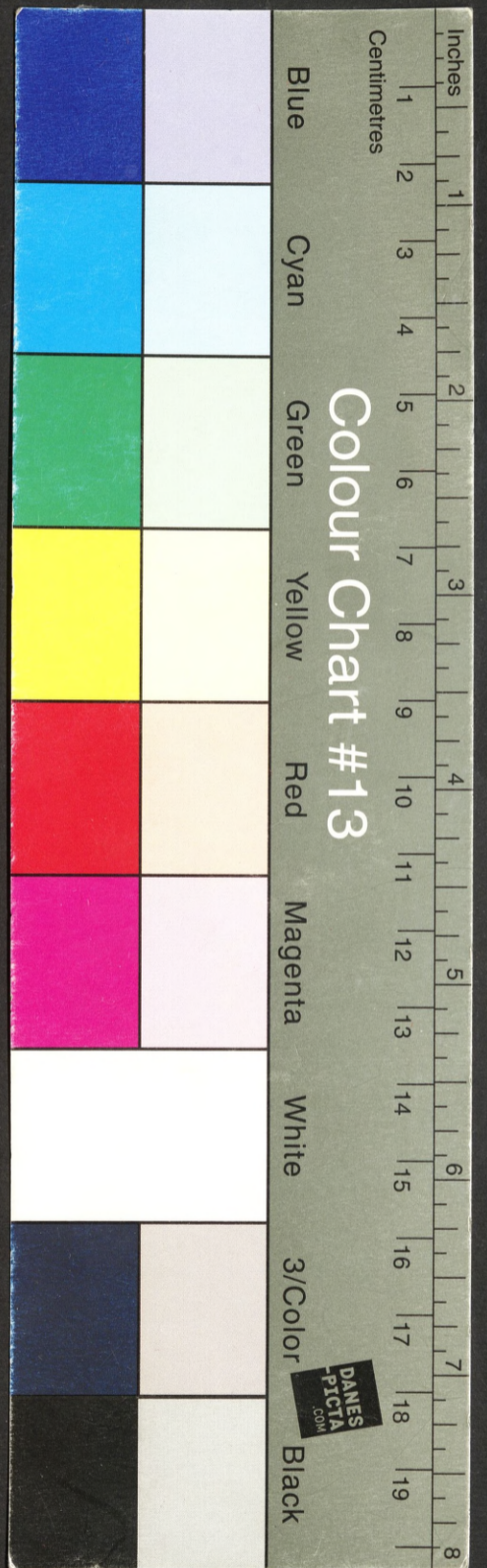
ARCHIWUM  
BIBLIOTEKI SZKOLENIOWEJ  
AKADEMII SZTUKI WARSZAWY  
ul. gen. Józefa K. Sowińskiego  
28835



*Handwritten signature*

*Handwritten number 28835*

28835



*Handwritten text at top left*

⊕

1

**ARCHIWUM  
BIBLIOTEKI SZKOLENIOWEJ  
AKADEMII ZIARU GOSPODARSTWA  
ul. gen. brzozi K. Szymanowskiego**  
**128835**

Biblioteka Szkoleniowa A.G.P.  
~~03811~~  
nr ewid. 275  
30/10

*Handwritten scribble*

*Handwritten number 020235*

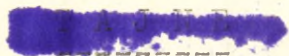
**28835**

*Small handwritten marks at bottom left*

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO  
im. gen. broni K. Świerczewskiego

KATEDRA TAKTYKI TYŁÓW

Punkt. prot. 12357 *P*



Egz. nr ..... 1

"ZATWIERDZAM"  
KOMENDANT  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO  
im. gen. broni K. Świerczewskiego

*Mieczysław B I E N*  
gen. bryg. prof. Mieczysław B I E N

ARCHIWUM  
BIBLIOTEKI SZKOLENIOWE  
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO  
im. gen. broni K. Świerczewskiego

28835

TYMCZASOWY REGULAMIN

KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW



Warszawa

l i s t o p a d

1963 r.

TREŚĆ REGULAMINU

ROZDZIAŁ I. Zadania Katedry Taktyki Tyłów.

ROZDZIAŁ II. Struktura organizacyjna Katedry Taktyki Tyłów i zakres działania jej pracowników.

- A. Struktura organizacyjna Katedry Taktyki Tyłów.
- B. Zakres działania pracowników katedry.

- I. Szef Katedry.
- II. Zastępca szefa katedry d/s organizacji pracy i koordynacji procesu studiów.
- III. Zastępca szefa katedry d/s taktyki tyłów.
- IV. Zastępca szefa katedry d/s komunikacji wojskowej.
- V. Zastępca szefa katedry d/s liniowych.
- VI. Kierownik zespołu OTK.
- VII. Kierownik zespołu - docent.
- VIII. Kierownik grupy - adiunkt.
- IX. Adiunkt.
- X. Starszy asystent.
- XI. Kierownik gabinetu - st.asystent.
- XII. Referentka.
- XIII. Laborantka.

ROZDZIAŁ III. Dokumentacja Katedry Taktyki Tyłów.

R O Z D Z I A Ł I

ZADANIA KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW

Katedra Taktyki Tyłów Akademii Sztabu Generalnego jest podstawową komórką organizacyjną pracy naukowej i dydaktycznej w następujących dyscyplinach naukowych:

- taktyka tyłów i taktyka służb kwatermistrzowskich /oznaczonych dalej skrótami: TT i TSK/;
- komunikacja wojskowa /oznaczonej dalej skrótem: KW/;
- materiałowego i medycznego zabezpieczenia sił i środków OTK oraz medycznego zabezpieczenia ludności cywilnej w obronie terytorium kraju /oznaczonej dalej skrótem: OTK/.

Katedra Taktyki Tyłów jest katedrą ogólnoakademicką zabezpieczającą proces studiów z w/w dyscyplin naukowych w pionach: kwatermistrzowskim, ogólnowojskowym, artyleryjskim, obrony przeciwlotniczej, obrony terytorium kraju oraz lotniczym - zarówno na kursach zasadniczych, jak i na kursach doskonalenia /WKDO/.

Ponadto, w odniesieniu do kursów kwatermistrzowskich katedra spełnia funkcję oddziału, kształcąc słuchaczy w zakresie wyodrębnionego kierunku studiów.

Katedra realizuje następujące zadania podstawowe:

I. W dziedzinie pracy naukowej.

1. Planowanie i prowadzenie pracy naukowej w zakresie TT i TSK, KW i OTK oraz rozpowszechnianie dorobku naukowego a w szczególności:
  - prowadzenie indywidualnych i zespołowych prac naukowo-badawczych /doktoryzacja, habilitacja, materiały na konferencje naukowe i inne/;
  - opracowanie projektów regulaminów i instrukcji,
  - opracowanie artykułów do Biuletynu Informacyjnego MON i periodyków wojskowych,
  - przygotowywanie skryptów i konspektów wykładów dla użytku

- wewnętrznego oraz wydawnictw dla użytku zewnętrznego,
- przygotowywanie referatów i prac zleconych,
  - opracowywanie ćwiczeń,
  - kierowanie pracami dyplomowymi,
  - recenzowanie prac naukowych.
2. Udział w pracach nieetatowych komórek naukowych ASG /Zakładu Techniki Dowodzenia, Zespołu Teorii Badań Operacyjnych, Studium Zach.TDW itp/.
3. Podnoszenie i doskonalenie naukowych i dydaktycznych kwalifikacji pracowników katedry poprzez:
- pogłębianie wiedzy i zwiększanie umiejętności w określonej dyscyplinie naukowej oraz specjalizację w konkretnym kierunku naukowo-teoretycznym /wykaz dodatkowej specjalizacji oficerów katedry przedstawia załącznik nr 1/,
  - organizację szkolenia specjalistycznego,
  - organizację szkolenia dydaktycznego,
  - zapewnienie warunków doktoryzacji /m.in.organizowanie i prowadzenie seminarium/.
4. Utrzymywanie stałej łączności z pozostałymi katedrami i komórkami naukowymi ASG oraz innych wyższych uczelni wojskowych, zasięganie opinii Głównego Kwatermistrzostwa WP, Szefostwa Komunikacji WP i innych instytucji wojskowych w sprawach dotyczących problemów naukowych i dydaktycznych katedry.

## II. W dziedzinie pracy dydaktycznej.

1. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej ze słuchaczami, doskonalenie metod nauczania oraz stałe rozwijanie bazy szkoleniowej:
- przygotowywanie nowych materiałów szkoleniowych oraz systematyczne uaktualnianie opracowanych /podręczników, skryptów i konspektów wykładów, ćwiczeń/,
  - opracowywanie i uaktualnianie pomocniczych materiałów szkoleniowych /schematów i tablic do wykładów, konspektów do prowadzenia zajęć, zagadnień do seminariów itp/,
  - przygotowywanie i uaktualnianie materiałów do gabinetu nau-

- kowego katedry/map, schematów, tablic poglądowych itp/,
- prowadzenie zajęć ze słuchaczami /wykładów, ćwiczeń, seminariów itp./,
  - organizowanie punktu konsultacyjnego w gabinecie naukowym katedry.
2. Opracowanie projektów programów nauczania z zakresu TT i TSK, KW oraz OTK dla wszystkich pionów szkoleniowych ASG i projektów programów nauczania z zakresu wszystkich dyscyplin dla kursów kwatermistrzowskich /planów studiów, tematycznych i koordynacyjnych/ oraz czuwanie nad ich realizacją. Opracowanie tematyki prac dyplomowych i kursowych. Uzgadnianie z Oddziałem Szkolenia projektów rozkładów zajęć.
  3. Prowadzenie zleconych zajęć z w/w dyscyplin naukowych poza ASG.
  4. Udział w pracach i przedsięwzięciach Zakładu Dydaktyki ASG.
  5. Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej w duchu socjalistycznym.

### III. W dziedzinie pracy organizacyjnej.

1. Udział w doborze /selekcja/ słuchaczy na kursy kwatermistrzowskie.
2. Udział w organizacji i przeprowadzeniu kursu przygotowawczego dla kandydatów na kurs kwatermistrzowski.
3. Zabezpieczenie procesu nauczania na kursach kwatermistrzowskich pod względem organizacyjnym, materiałowym i technicznym.
4. Organizowanie praktyki słuchaczy w wojskach i praktyki fachowej w OSSK.
5. Praca administracyjna i troska o należyte zabezpieczenie potrzeb bytowych słuchaczy kursów kwatermistrzowskich.

### IV. Inne zadania.

1. Udział w ćwiczeniach i innych przedsięwzięciach szkoleniowych i badawczych organizowanych przez Sztab Generalny WP, Głównie Kwatermistrzostwo WP i inne instytucje wojskowe.

2. Prowadzenie kroniki katedry.
3. Inne prace zlecone przez przełożonych.

## R O Z D Z I A Ł II

-----

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW I ZAKRES DZIAŁA- ----- NIA JEJ PRACOWNIKÓW -----

#### A. Struktura organizacyjna Katedry Taktyki Tyłów.<sup>1/</sup>

Stan etatowy katedry:

- szef katedry,
- zastępca szefa katedry d/s organizacji pracy i koordynacji procesu studiów,
- zastępca szefa katedry d/s taktyki tyłów,
- zastępca szefa katedry d/s komunikacji wojskowej,
- zastępca szefa katedry d/s liniowych,
- kierownik zespołu OTK,
- dwóch kierowników zespołów - docentów,
- czterech kierowników grup - adiunktów,
- ośmiu adiunktów,
- dwunastu st.asystentów,
- kierownik gabinetu - st.asystent,
- referentka,
- dwie laborantki.

#### B. Zakres działania pracowników Katedry Taktyki Tyłów.

##### I. Szef Katedry.

1. Na czele katedry stoi szef katedry, który sprawuje jednocześnie funkcję szefa oddziału.
2. Szef katedry jest przełożonym całego stanu osobowego katedry. Ponadto szef katedry jest przełożonym słuchaczy kursów oficerów kwatermistrzostwa.
3. Szefowi katedry podlegają bezpośrednio:

-----  
1/ Strukturę organizacyjną katedry /podległość, zakres współpracy/  
przedstawia schemat - załącznik nr 1.

- a/ Zastępca szefa katedry d/s organizacji pracy i koordynacji procesu studiów;
- b/ Zastępca szefa katedry d/s taktyki tyłów;
- c/ Zastępca szefa katedry d/s komunikacji wojskowej;
- d/ Zastępca szefa katedry d/s liniowych;
- e/ Kierownik zespołu OTK /spełniający jednocześnie funkcję z-cy szefa katedry d/s OTK/.

4. Do zakresu zadań szefa katedry należy:

- a/ kierowanie i prowadzenie pracy naukowej oraz rozpowszechnianie dorobku naukowego katedry:
  - określanie kierunku pracy naukowej;
  - udzielanie wytycznych i wskazówek oraz konsultowanie i kontrolowanie indywidualnych i zespołowych prac naukowych;
  - kierowanie pracami doktorskimi i habilitacyjnymi;
  - opracowywanie problemów naukowych;
- b/ kierowanie i nadzór nad pracą dydaktyczną i wychowawczą ze słuchaczami, stałym rozwijaniem bazy szkoleniowej i doskonaleniem metod nauczania:
  - kierowanie opracowaniem projektów planów tematycznych z TT i TSK, KW oraz OTK dla wszystkich pionów szkolenia w ASG oraz planów studiów dla kursów kwatermistrzowskich;
  - udzielanie wytycznych oraz kontrolowanie jakości prac szkoleniowych; zatwierdzanie podręczników, skryptów i konspektów wykładów oraz założeń do ćwiczeń głównych ze słuchaczami;
  - kontrolowanie zajęć prowadzonych ze słuchaczami przez pracowników katedry oraz postępów słuchaczy;
  - nadzór nad urządzeniem i pracą gabinetu naukowego katedry;
- c/ kierowanie i nadzór nad systematycznym doskonaleniem naukowych i dydaktycznych kwalifikacji pracowników katedry:
  - organizowanie i kierowanie szkoleniem fachowym i metodycznym pracowników katedry;
  - organizowanie i prowadzenie dyskusji naukowych;

- ✓ d/ utrzymanie stałej łączności i ściszej współpracy z innymi katedrami i komórkami naukowymi ASG, odpowiednimi katedrami WAM, WAT i WAP oraz z OSSK. Zasięganie opinii Gł.Kwat. WP, Szefostwa Komunikacji Wojskowej i innych instytucji wojskowych w sprawach dotyczących problemów naukowych i dydaktycznych katedry;
- e/ czuwanie by proces wychowania słuchaczy odbywał się w duchu socjalistycznym;
- f/ troska o jakościowy dobór słuchaczy;
- g/ organizowanie praktyki słuchaczy kursów kwatermistrzowskich;
- h/ troska o należyte zaspakajanie potrzeb bytowych słuchaczy.
5. Szef katedry ma prawo udzielania 3-dniowych urlopów okolicznościowych pracownikom naukowym katedry i słuchaczom kursów kwatermistrzowskich.

II. Zastępca szefa katedry d/s organizacji pracy i koordynacji procesu studiów.

1. Zastępca szefa katedry d/s organizacji pracy i koordynacji procesu studiów jest pierwszym zastępcą szefa katedry taktyki tyków. /W czasie nieobecności szefa katedry, pierwszy zastępca sprawuje funkcje szefa katedry/.
2. Pierwszy zastępca w zakresie organizacji pracy i koordynacji procesu studiów jest przełożonym wszystkich pracowników naukowych katedry poprzez trzech zastępców i kierownika zespołu naukowego d/s OTK.
3. I z-ca szefa katedry odpowiada za organizację pracy i koordynację procesu studiów, za teoretyczne i naukowe opracowanie zagadnień z TT i TSK, KW oraz OTK, za całokształt pracy związanej z przygotowaniem i realizacją procesu studiów na wszystkich kursach.
4. Do szczególnych obowiązków I z-cy szefa katedry należy:
  - a/ organizowanie i koordynowanie pracy naukowej i dydaktycznej w katedrze:

- planowanie pracy naukowej i dydaktycznej w ramach katedry;
  - udzielanie wytycznych i wskazówek oraz konsultowanie prac;
  - kontrola terminów i jakości wykonywanych prac naukowych, materiałów szkoleniowych, pomocy naukowych itp.;
  - zatwierdzanie opracowań metodycznych, planów-konspektów wykładów, planów przeprowadzenia zajęć ze słuchaczami itp.;
  - nadzór nad materiałami szkoleniowymi wykonywanymi w ramach katedry dla potrzeb kursów;
- c/ prowadzenie ważniejszych wykładów i zajęć ze słuchaczami;
- d/ planowanie pracy metodycznej w katedrze /udzielanie wskazówek oraz prowadzenie względnie nadzorowanie instruktaży do ćwiczeń i zajęć ze słuchaczami/;
- e/ udział w opracowywaniu projektów planów tematycznych z TT i TSK, KW oraz OTK na wszystkie piony i kursy szkolenia w ASG zabezpieczane przez katedrę;
- f/ kontrola prowadzenia zajęć dydaktycznych przez pracowników naukowych katedry na kursach;
- g/ konsultowanie prac dyplomowych oraz nadzór nad konsultowaniem prac dyplomowych przez pracowników naukowych katedry;
- h/ kierowanie opracowaniem katedralnych planów:
- planu wydawniczego,
  - planu pracy naukowo-badawczej,
  - planu szkolenia katedralnego,
  - planu pracy metodycznej,
  - planu kontroli,
  - miesięcznych planów pracy;
- i/ planowanie odpraw katedralnych /organizacyjnych i naukowych/;
- j/ organizacja opiniowania, przesunięć etatowych, awansowania itp.; pracowników naukowych katedry;
- k/ utrzymanie łączności oraz współpracy z Oddziałem Naukowo-Badawczym i Oddziałem Szkolenia ASG oraz z pracownikami naukowymi innych katedr /zakładów/ w sprawach dotyczących proble-

mów naukowych i dydaktycznych katedry;

- 1/ przedstawianie szefowi katedry do zatwierdzenia prac naukowych i materiałów szkoleniowych oraz uzgadnianie podstawowych problemów naukowych i dydaktycznych rozwiązywanych przez podległych mu oficerów.

### III. Zastępca szefa katedry d/s taktyki tyłów.

1. Zastępca szefa katedry d/s taktyki tyłów jest przełożonym podporządkowanych mu pracowników naukowych katedry.

Podlega mu bezpośrednio:

- dwóch kierowników zespołu - docentów;
- czterech kierowników grup - adiunktów, w tym:
  - kierownik grupy I Kursu Kwat.;
  - kierownik grupy II Kursu Kwat.;
  - kierownik grupy III Kursu Kwat.;
  - kierownik grupy WKDO;
- trzech adiunktów.

2. Zastępca szefa katedry d/s taktyki tyłów odpowiada za całość pracy związanej z przygotowaniem i realizacją procesu studiów z taktyki tyłów i taktyki służb kwatermistrzowskich na wszystkich kursach.

3. Do szczególnych obowiązków z-cy szefa katedry d/s taktyki tyłów należy:

a/ kierowanie pracą naukową i dydaktyczną podległemu mu zespołu oficerów:

- planowanie pracy naukowo-dydaktycznej - w ramach planów pracy katedry;
- udzielanie wytycznych i wskazówek oraz konsultowanie prac;
- kontrola terminów i jakości wykonywanych prac naukowych, materiałów szkoleniowych, pomocy naukowych itp.;
- zatwierdzanie opracowań metodycznych, planów-konspektów wykładów, planów przeprowadzenia zajęć ze słuchaczami itp.;

- b/ opracowywanie oraz udział w opracowywaniu problemów naukowych i ważniejszych materiałów szkoleniowych /referaty, podręczniki, skrypty i konspekty wykładów itp./;
- c/ prowadzenie ważniejszych wykładów i zajęć ze słuchaczami;
- d/ opracowanie projektów i wniosków z dziedziny TT i TSK do planów katedralnych;
- e/ utrzymanie łączności z Oddziałem Naukowo-Badawczym ASG, Oddziałem Szkolenia ASG oraz pracownikami naukowymi katedr /zakładów/w sprawach dotyczących problemów naukowych i dydaktycznych z dziedziny TT i TSK;
- f/ kierowanie pracą metodyczną w zespole podległych mu oficerów:
  - planowanie pracy metodycznej;
  - udzielanie wskazówek oraz prowadzenie względnie nadzorowanie instruktaży do ćwiczeń i zajęć ze słuchaczami;
- g/ sporządzanie projektów planów tematycznych z taktyki tyłów na wszystkie kursy oraz planów studiów na kursy kwatermistrzowskie;
- h/ kontrola prowadzenia zajęć dydaktycznych przez pracowników naukowych na kursach, kontrola postępów, szczególnie z taktyki tyłów, słuchaczy kursów kwatermistrzowskich;
- i/ organizowanie konferencji pedagogicznych dla kursów kwatermistrzowskich;
- j/ opracowywanie tematów prac dyplomowych dla słuchaczy zasadniczych kursów kwatermistrzowskich;
- k/ konsultowanie prac dyplomowych oraz nadzór nad pracą podległych mu oficerów - konsultantów prac dyplomowych;
- l/ przeprowadzanie odpraw z podległymi mu oficerami;
- ł/ opiniowanie podległych oficerów;
- m/ ścisła współpraca z zastępcami szefa katedry i kierownikiem zespołu OTK;
- n/ przedstawianie szefowi katedry /I z-cy szefa katedry/ do zatwierdzenia prac naukowych i materiałów szkoleniowych oraz uzgadnianie podstawowych problemów naukowych i dydaktycznych

rozwiązywanych przez podległych mu oficerów;

- o/ utrzymanie łączności z Oddziałem Szkolenia Sztabu i departamentami Gł.Kwat.WP w sprawach dotyczących problemów naukowych i dydaktycznych katedry.

IV. Zastępca szefa katedry d/s komunikacji wojskowej.

1. Zastępca szefa katedry d/s komunikacji wojskowej jest przełożonym podporządkowanych mu pracowników naukowych katedry.

Podlegają mu bezpośrednio:

- adiunkt d/s KW i ekonomiki transportu;
- adiunkt d/s zabezpieczenia drogowego;
- adiunkt d/s transportu samochodowego;
- adiunkt d/s transportu kolejowego;
- st.asystent d/s transportu powietrznego.

2. Zastępca szefa katedry d/s komunikacji wojskowej odpowiada za całokształt pracy związanej z przygotowaniem i realizacją procesu studiów z komunikacji wojskowej na wszystkich kursach.

3. Do szczególnych obowiązków zastępcy szefa katedry d/s komunikacji wojskowej należy:

a/ kierowanie pracą naukową i dydaktyczną podległemu mu zespołu oficerów;

- planowanie pracy naukowo-dydaktycznej - w ramach planów pracy katedry;
- udzielanie wytycznych i wskazówek oraz konsultowanie prac;
- kontrola terminów i jakości wykonywanych prac naukowych, materiałów szkoleniowych, pomocy naukowych itp.;
- zatwierdzanie opracowań metodycznych, planów-konspektów wykładów, planów przeprowadzenia zajęć ze słuchaczami itp.;

b/ opracowywanie oraz udział w opracowywaniu problemów naukowych i ważniejszych materiałów szkoleniowych /referaty, podręczniki, skrypty i konspekty wykładów itp./;

c/ prowadzenie ważniejszych wykładów i zajęć ze słuchaczami;

- d/ sporządzanie projektów i wniosków z dziedziny KW do planów katedralnych;
- e/ utrzymanie łączności z Oddziałem Naukowo-Badawczym ASG, Oddziałem Szkolenia ASG oraz z pracownikami naukowymi innych katedr /zakładów/ w sprawach dotyczących problemów naukowych i dydaktycznych z dziedziny KW;
- f/ kierowanie pracą metodyczną w zespole podległych mu oficerów:
  - planowanie pracy metodycznej;
  - udzielanie wskazówek oraz prowadzenie względnie nadzorowanie instruktąży do ćwiczeń i zajęć ze słuchaczami;
- g/ sporządzanie projektów planów tematycznych z komunikacji wojskowej;
- h/ kontrola prowadzenia zajęć dydaktycznych przez pracowników naukowych na kursach;
- i/ konsultowanie prac dyplomowych oraz nadzór nad pracą podległych mu oficerów - konsultantów prac dyplomowych;
- j/ przeprowadzenie odpraw z podległymi mu oficerami;
- k/ opiniowanie podległych oficerów;
- l/ ścisła współpraca z zastępcami szefa katedry i kierownikiem zespołu OTK;
- ł/ przedstawianie szefowi katedry /I z-cy szefa katedry/ do zatwierdzenia prac naukowych i materiałów szkoleniowych oraz uzgadniania podstawowych problemów naukowych i dydaktycznych rozwiązywanych przez podległych mu oficerów;
- m/ utrzymanie łączności z Szefostwem Komunikacji WP w sprawach dotyczących problemów naukowych i dydaktycznych katedry w dziedzinie KW.

V. Zastępca szefa katedry d/s liniowych /d/s kursów/.

- 1. Zastępca szefa katedry d/s liniowych podlega bezpośrednio szefowi katedry.
- 2. Z-cy szefa katedry d/s liniowych podlegają:
  - a/ bezpośrednio:

- adiunkci - kierownicy grup - w sprawach dyscyplinarnych, organizacyjno-administracyjnych i bytowych, dotyczących słuchaczy kursów kwatermistrzowskich;
- kierownik gabinetu naukowego katedry;
- referentka;
- dwie laborantki

b/ pośrednio - poprzez adiunktów - kierowników grup - słuchacze kursów kwatermistrzowskich.

3. Do zakresu obowiązków z-cy szefa katedry d/s liniowych należy:

a/ zabezpieczenie procesu szkolenia kursów kwatermistrzowskich pod względem organizacyjnym i materiałowo-technicznym, a w szczególności:

- organizacja przyjęcia słuchaczy z początkiem roku szkolnego; podział sal wykładowych i pokoiów w internacie oraz zabezpieczenie ich w odpowiednie wyposażenie;
- zabezpieczenie słuchaczy w broń osobistą, sprzęt optyczny i pomiarowy oraz troska o należyte utrzymanie tego sprzętu pod względem technicznym;
- wyznaczanie spośród słuchaczy starszych kursów /grup/, zbrojmistrza i finansowego;
- kierowanie wyszkoleniem oficerów kadry katedry i słuchaczy w zakresie regulaminów i musztry oraz wyszkolenia ogniowego i wychowania fizycznego;
- zapewnienie regulaminowego porządku wewnętrznego oraz wysokiego poziomu dyscypliny wojskowej i dyscypliny studiów słuchaczy;
- kontrola obecności słuchaczy na zajęciach szkoleniowych i obowiązkowych imprezach organizowanych w ramach ASG;
- troska o realizację zajęć programowych na kursach;
- kontrola postępów słuchaczy oraz ich pracy i dyscypliny w czasie zajęć dydaktycznych i obowiązkowej nauki własnej;
- troska o terminowe wykonanie przez słuchaczy prac dyplomowych i kursowych;

- rozliczanie słuchaczy wyjeżdżających na urlopy i po zakończeniu studiów;
  - udział w organizowaniu praktyki słuchaczy;
  - realizacja kredytów katedry w ramach materiałowo-technicznego planu urządzenia gabinetu naukowego;
- b/ kierowanie sprawami organizacyjno-bytowymi;
- troska o należyte zabezpieczenie potrzeb bytowych słuchaczy i stworzenie im jak najlepszych warunków do studiowania;
  - organizacja wypłaty uposażenia słuchaczom;
  - kontrola porządku i dyscypliny oficerów kadry oraz słuchaczy w salach wykładowych, internacie i kasynie;
  - organizowanie kontroli tajnych dokumentów oficerów katedry, słuchaczy i pracowników cywilnych;
  - załatwianie wszelkich raportów oraz spraw słuchaczy;
  - współpraca z komórkami ASG zabezpieczającymi proces studiów słuchaczy;
- c/ kierowanie rozwojem sportu masowego wśród oficerów kadry i słuchaczy kursów kwatermistrzowskich;
- d/ opracowywanie i prowadzenie zleconych prac dydaktycznych i naukowych;
- e/ urządzanie gabinetu naukowego katedry - w/g wytycznych szefa katedry i przy ścisłej współpracy z zastępcami szefa katedry i docentami;
- f/ udział w opiniowaniu słuchaczy kursów kwatermistrzowskich oraz w opracowywaniu projektów wyznaczania słuchaczy po ukończeniu studiów ASG na stanowiska służbowe;
- g/ regulowanie pełnienia służby wewnętrznej w Akademii przez oficerów katedry i słuchaczy kursów kwatermistrzowskich;
- h/ prowadzenie następujących dokumentów:
- miesięczny plan pracy katedry;
  - plan kontroli katedry;
  - plan urlopów;
  - ewidencji personalnej słuchaczy;

i/ wykonywanie innych prac zleconych przez szefa katedry.

#### VI. Kierownik zespołu OTK.

1. Kierownik zespołu OTK spełnia funkcję zastępcy szefa katedry d/s OTK.
2. Kierownik zespołu OTK jest przełożonym podporządkowanych mu pracowników naukowych katedry.

Podlega mu bezpośrednio:

- adiunkt d/s zabezpieczenia materiałowego;
  - st. asystent d/s zabezpieczenia medycznego.
3. Kierownik zespołu OTK odpowiada za całokształt pracy związanej z przygotowaniem i realizacją procesu studiów z materiałowego i medycznego zabezpieczenia sił i środków OTK oraz medycznego zabezpieczenia ludności cywilnej w obronie terytorium kraju.
  4. Do szczególnych obowiązków kierownika zespołu OTK należy:
    - a/ kierowanie pracą naukową i dydaktyczną podległemu mu zespołu oficerów:
      - planowanie pracy naukowo-dydaktycznej - w ramach planów pracy katedry;
      - udzielanie wytycznych i wskazówek oraz konsultowanie prac;
      - kontrola terminów i jakości wykonywanych prac naukowych, materiałów szkoleniowych, pomocy naukowych itp.;
      - zatwierdzanie opracowań metodycznych, planów-konspektów wykładów, planów przeprowadzenia zajęć ze słuchaczami itp.
    - b/ opracowywanie oraz udział w opracowywaniu problemów naukowych i ważniejszych materiałów szkoleniowych /referaty, podręczniki, skrypty i konspekty wykładów itp./;
    - c/ prowadzenie ważniejszych wykładów i zajęć ze słuchaczami;
    - d/ opracowywanie projektów i wniosków z dziedziny OTK do planów katedralnych;
    - e/ utrzymanie łączności z Oddziałem Naukowo-Badawczym ASG, Oddziałem Szkolenia ASG oraz z pracownikami naukowymi innych katedr /zakładów/ ASG w sprawach problemów naukowych i dydaktycznych z dziedziny OTK;

- f/ kierowanie pracą metodyczną w zespole podległych mu oficerów:
  - planowanie pracy metodycznej;
  - udzielanie wskazówek oraz prowadzenia względnie nadzorowania instruktąży do ćwiczeń i zajęć ze słuchaczami;
- g/ sporządzanie projektów planów tematycznych z OTK;
- h/ kontrola prowadzenia zajęć dydaktycznych przez pracowników naukowych na kursach;
- i/ konsultowanie prac dyplomowych oraz nadzór nad pracą podległych mu oficerów - konsultantów prac dyplomowych;
- j/ przeprowadzenie odpraw z podległymi mu oficerami;
- k/ opiniowanie podległych oficerów;
- l/ ścisła współpraca z zastępcami szefa katedry;
- ł/ przedstawienie szefowi katedry /I z-cy szefa katedry/ do zatwierdzenia prac naukowych i materiałów szkoleniowych oraz uzgadniania podstawowych problemów naukowych i dydaktycznych rozwiązywanych przez podległych mu oficerów;
- m/ utrzymanie łączności z Oddziałem OTK Zarządu Oper.Sztabu Gen., Oddziałem Szkolenia Sztabu Gł.Kwat.WP, Departamentem Wojskowym Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej i innymi instytucjami.

VII. Kierownik zespołu - docent / d/s taktycznych i operacyjnych/.

1. Kierownik zespołu - docent podlega bezpośrednio z-cy szefa katedry d/s taktyki tyłów.
2. Kierownik zespołu - docent jest kierownikiem powierzonego mu działu naukowo-teoretycznego taktyki tyłów /dział taktyczny, operacyjny lub inny/.
3. Do podstawowych zadań docenta w zakresie powierzonego mu kierunku naukowo-teoretycznego należy:
  - a/ troska o wysoki poziom powierzonego mu działu naukowo-teoretycznego;
  - b/ kierowanie pracą naukowo-badawczą w ramach planów pracy katedry i wytycznych z-cy szefa katedry d/s taktyki tyłów:

- organizowanie opracowywania prac naukowych;
- udzielania konsultacji i wskazówek adiunktom i st. asystentom w zakresie wykonywanych przez nich prac naukowych;
- c/ wnioskowanie odnośnie planowania i organizacji pracy naukowo badawczej;
- d/ organizowanie i prowadzenie dyskusji naukowo-teoretycznych;
- f/ organizacja i kierowanie opracowaniem materiałów szkoleniowych w zakresie powierzonego mu kierunku naukowo-teoretycznego:
  - udzielanie wskazówek i konsultowanie prac wykonywanych przez adiunktów i st. asystentów;
  - organizowanie i prowadzenie omówień przygotowanych materiałów szkoleniowych;
- g/ udzielanie wskazówek oraz prowadzenie instruktaży do ćwiczeń i zajęć ze słuchaczami;
- h/ opracowywanie i udział w opracowywaniu podstawowych materiałów szkoleniowych /skrypty i konspekty wykładów, ćwiczenia/;
- i/ prowadzenie wykładów i zajęć ze słuchaczami;
- j/ przedstawianie z-cy szefa katedry d/s taktyki tyłów prac naukowych i materiałów szkoleniowych wykonywanych pod jego kierunkiem oraz referowanie okresowe stanu przebiegu prac;
- k/ opiniowanie opracowywanych przez adiunktów - kierowników grup i adiunktów projektów planów tematycznych;
- l/ troska o rozwój bazy szkoleniowej katedry w ramach powierzonego mu działu taktyki tyłów.

#### VI. Adiunkt - kierownik grupy.

1. Adiunkt - kierownik grupy podlega bezpośrednio z-cy szefa katedry d/s taktyki tyłów oraz w sprawach dyscyplinarnych, organizacyjno-administracyjnych i bytowych dotyczących słuchaczy kursów kwatermistrzowskich - z-cy szefa katedry d/s liniowych.
2. Adiunktowi - kierownikowi grupy podlega w sprawach organizacyjno-dydaktycznych st. asystent.

3. Adiunkt - kierownik grupy odpowiedzialny jest za realizację na jak najwyższym poziomie programu szkolenia z taktyki tyków na powierzony mu przez szefa katedry grupie kwatermistrzowskiej.
4. Adiunkt - kierownik grupy jest bezpośrednim przełożonym oficerów słuchaczy swej grupy.
5. Do zakresu obowiązków adiunkta - kierownika grupy należy:
  - a/ prowadzenie pracy naukowej i dydaktyczno-wychowawczej, a w szczególności:
    - opracowywanie prac naukowych i materiałów szkoleniowych zgodnie z planami pracy katedry, wytycznymi zastępcy szefa katedry i wskazówkami kierownika zespołu naukowego - docenta;
    - udział w dyskusjach naukowych i omówieniach prac naukowych oraz materiałów szkoleniowych;
    - udział w instruktażach do zajęć ze słuchaczami oraz przeprowadzanie instruktaży zleconych przez z-cę szefa katedry;
    - przygotowanie i prowadzenie na wysokim poziomie teoretycznym i metodycznym wykładów i zajęć ze słuchaczami powierzonej mu grupy;
    - organizacja i prowadzenie konsultacji oraz udzielanie pomocy słuchaczom;
    - przyjmowanie kolokwiów z taktyki tyków oraz udział w egzaminach słuchaczy kierowanej przez niego grupy z taktyki rodzajów wojsk;
    - ścisła współpraca z adiunktami i st. asystentami katedry opracowującymi materiały szkoleniowe dla zabezpieczenia procesu szkolenia powierzonej mu grupy;
    - współpraca z pracownikami naukowymi innych katedr /zakładów/ prowadzącymi zajęcia ze słuchaczami jego grupy oraz kontrola postępów słuchaczy w innych dyscyplinach naukowych;
    - wychowanie słuchaczy powierzonej mu grupy w duchu socjalistycznym;

- udział w pracach zespołów autorskich innych katedr /dla opracowywania ćwiczeń/;
- b/ opracowanie projektów tematów prac kursowych względnie dyplomowych, organizowanie pomocy i prowadzenie kontroli wykonywania tych prac przez słuchaczy grupy oraz utrzymanie kontaktu z konsultantami słuchaczy;
- c/ przedstawianie propozycji odnośnie praktyki słuchaczy, stawianie im indywidualnych zadań, kierowanie i kontrola słuchaczy oraz przedkładanie sprawozdań z odbytej przez nich praktyki;
- d/ udział w konferencjach pedagogicznych swej grupy oraz omawianie ich wyników ze słuchaczami;
- e/ kontrola terminów zdawania przez słuchaczy kolokwiiów i egzaminów oraz indeksów słuchaczy;
- f/ opracowywanie projektów planów tematycznych i programów szkolenia oraz wniosków i propozycji dotyczących procesu szkolenia powierzonej mu grupy;
- g/ troska o zapewnienie dla słuchaczy jak najdogodniejszych warunków do studiów i uzyskiwanie przez nich jak najlepszych wyników w nauce;
- h/ zabezpieczenie w bibliotece naukowej i magazynie map materiałów szkoleniowych dla słuchaczy;
- i/ czuwanie nad przestrzeganiem przez słuchaczy dyscypliny studiów, porządku wojskowego, należytego wyglądu i dyscypliny;
- j/ przeprowadzanie raz na kwartał kontroli tajnych dokumentów słuchaczy;
- k/ prowadzenie ewidencji postępów słuchaczy wraz ze szczegółową charakterystyką tych postępów w notatniku wykładowcy;
- l/ przedstawianie z-cy szefa katedry d/s taktyki tyków oraz z-cy szefa katedry d/s liniowych spraw dotyczących całokształtu procesu szkolenia i wychowania, zagadnień organizacyjno-bytowych i dyscyplinarnych słuchaczy;
- z/ stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji naukowych i dydaktycznych.

6. Adiunkt - kierownik grupy ma prawo do 1-dniowego zwalniania słuchaczy podległej mu grupy w ciągu miesiąca z zajęć szkolnych.

## VII. A d i u n k t.

1. Adiunkt podlega bezpośrednio z-cy szefa katedry względnie kierownikowi zespołu - docentowi.
2. Adiunkt odpowiedzialny jest za realizację na jak najwyższym poziomie programów szkolenia ze swojej specjalności na powierzonych mu kursach i grupach.
3. Do zakresu obowiązków adiunkta należy:
  - a/ prowadzenie pracy naukowej i dydaktyczno-wychowawczej, a w szczególności:
    - opracowywanie prac naukowych i materiałów szkoleniowych zgodnie z planami katedry, wytycznymi z-cy szefa katedry lub kierownika zespołu - docenta;
    - wykonywanie zleconych prac naukowo-badawczych;
    - udział w dyskusjach naukowych i omówieniach prac naukowych oraz materiałów szkoleniowych;
    - udział w instruktażach do zajęć ze słuchaczami oraz przeprowadzenie instruktaży zleconych przez z-cę szefa katedry /kierownika zespołu - docenta/;
    - przygotowanie i prowadzenie na wysokim poziomie teoretycznym i metodycznym wykładów i zajęć ze swojej specjalności na wyznaczonych mu kursach i grupach - w/g planów tematycznych i rozkładów zajęć;
    - prowadzenie konsultacji oraz udzielanie pomocy słuchaczom;
    - przyjmowanie kolokwii ze swojej specjalności od słuchaczy wyznaczonych mu kursów i grup;
    - troska o wychowanie słuchaczy w duchu socjalistycznym;
    - ścisła współpraca z pozostałymi pracownikami naukowymi katedry oraz pracownikami innych katedr w sprawach interesujących go zagadnień naukowych i dydaktycznych;
    - udział w pracach zespołów autorskich innych katedr /dla

opracowywania ćwiczeń/;

- b/ utrzymanie łączności z odpowiednimi kierownikami grupy w sprawach procesu szkolenia i wychowania słuchaczy;
- c/ udział w konferencjach pedagogicznych odnośnych kursów /grup/ organizowanych przez odpowiednie wydziały /katedry/;
- d/ konsultowanie prac dyplomowych i kursowych;
- e/ opracowywanie projektów planów tematycznych ze swojej specjalności na odpowiednie kursy;
- f/ zabezpieczenie w bibliotece naukowej i magazynie map materiałów szkoleniowych dla słuchaczy;
- g/ zlecone recenzowanie wskazanych prac naukowych i materiałów szkoleniowych;
- h/ wykonywanie zleconych zadań przez z-cę szefa katedry /kier. zespołu - docenta/, prac dla potrzeb szkolenia katedralnego, dla gabinetu naukowego katedry itp.;
- i/ udzielanie wskazówek i pomocy w sprawach naukowo-dydaktycznych podległym mu st. asystentom;
- j/ prowadzenie ewidencji postępów słuchaczy wraz ze szczegółową charakterystyką tych postępów w notatniku wykładowcy, opracowywanie miesięcznych i rocznych osobistych planów pracy oraz wykonywanie nakazanej sprawozdawczości;
- k/ stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji naukowych i dydaktycznych.

#### VIII. Starszy asystent.

1. Starszy asystent podlega adiunktowi - kierownikowi grupy względnie adiunktowi lub kierownikowi zespołu - docentowi, względnie bezpośrednio z-cy szefa katedry.
2. St. asystent, podległy adiunktowi - kierownikowi grupy, pełni funkcję jego zastępcy w sprawach zabezpieczenia procesu studiów na danej grupie kwatermistrzowskiej.
3. St. asystent odpowiedzialny jest za terminowe i na jak najwyższym poziomie opracowywanie wyznaczonych mu prac naukowych i szkoleniowych oraz za wyszkolenie słuchaczy w przydzielonych mu grupach /kursach/;

4. Do szczególnych obowiązków st. asystenta należy:

- opracowywanie materiałów naukowych i szkoleniowych zgodnie z planami katedry, wytycznymi z-cy szefa katedry lub kierownika zespołu - docenta względnie adiunkta;
- udział w dyskusjach naukowych i omówieniach prac naukowych oraz materiałów szkoleniowych;
- udział w instruktażach do zajęć ze słuchaczami;
- przygotowanie i prowadzenie na wysokim poziomie teoretycznym i metodycznym zajęć ze swojej specjalności na wyznaczonych mu grupach - w/g planów tematycznych i rozkładów zajęć;
- prowadzenie konsultacji oraz udzielanie pomocy słuchaczom;
- przyjmowanie kolokwiów ze swojej specjalności od słuchaczy wyznaczonych mu grup;
- udział w pracach zespołów autorskich innych katedr /dla opracowywania ćwiczeń/;
- ścisła współpraca z pracownikami naukowymi katedry oraz pracownikami innych katedr w interesujących go zagadnieniach naukowych i dydaktycznych;
- utrzymanie łączności z kierownikami odpowiednich grup w sprawach procesu szkolenia i wychowania słuchaczy;
- troska o wychowanie słuchaczy w duchu socjalistycznym;
- udział w konferencjach pedagogicznych odośnych grup organizowanych przez odpowiednie wydziały /katedry/;
- konsultowanie prac dyplomowych i kursowych;
- zabezpieczenie w bibliotece naukowej i magazynie map materiałów szkoleniowych dla słuchaczy;
- zlecone recenzowanie wskazanych materiałów szkoleniowych;
- wykonywanie zleconych przez z-cę szefa katedry względnie kierownika zespołu - docenta zadań dla zabezpieczenia procesu szkolenia ze swojej specjalności oraz prac dla potrzeb szkolenia katedralnego, dla gabinetu naukowego katedry itp.;
- prowadzenie ewidencji postępów słuchaczy wraz ze szczegółową charakterystyką tych postępów w notatniku wykładowcy,

opracowywanie miesięcznych i rocznych osobistych planów pracy oraz wykonywanie nakazanej sprawozdawczości;

- stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji naukowych i dydaktycznych.

Kierownik gabinetu - st. asystent.

1. Kierownik gabinetu - st. asystent podlega bezpośrednio z-cy szefa katedry d/s liniowych.
2. Kierownik gabinetu odpowiada za aktualne urządzenie gabinetu katedry i zabezpieczenie go w niezbędne materiały, pomoce poglądowe i eksponaty oraz za całokształt pracy gabinetu, za opracowanie planów materiałowych i zapotrzebowanie kredytów na ich realizację.
3. Do zakresu obowiązków kierownika gabinetu należy:
  - opracowywanie planów urządzenia gabinetu oraz zapewnienie ścisłej i terminowej ich realizacji;
  - pobieranie w wydziale technicznym i kwaterunkowym oraz zakupywanie do gabinetu /zgodnie z planem/ odpowiednich materiałów oraz troska o ich konserwację;
  - wykonywanie technicznych prac przy pomocy pracowników przydzielonych przez z-cę szefa katedry d/s liniowych;
  - uaktualnianie materiałów i eliminowanie niezgodności i nieścisłości w poszczególnych materiałach;
  - udzielanie konsultacji słuchaczom, zgodnie z wytycznymi z-ców szefa katedry;
  - prowadzenie ścisłej ewidencji pomocy naukowych znajdujących się w gabinecie oraz zabezpieczenie ich przechowywania zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
  - prowadzenie aktualnego spisu i numeracji schematów, wykładów i ćwiczeń katedralnych znajdujących się w bibliotece tajnej i w bibliotece do użytku służbowego;
  - prowadzenie katalogu bibliograficznego;
  - utrzymywanie kontaktu z kierownikami gabinetów innych katedr w celu wzajemnej wymiany doświadczeń;

- opracowywanie względnie udział w opracowywaniu zleconych przez I z-cę szefa katedry prac naukowych i materiałów szkoleniowych oraz prowadzenie zajęć ze słuchaczami;
  - wykonywanie dla gabinetu naukowego innych zleconych przez przełożonych prac związanych z zabezpieczeniem procesu szkolenia;
  - troska o czystość i porządek w gabinecie;
  - prowadzenie książki pracy gabinetu i wymaganej dokumentacji technicznej sprzętu znajdującego się w gabinecie;
  - sprawuje nadzór nad pracami wykonywanymi przez referentkę i laborantki;
  - wykonywanie innych prac zleconych przez z-cę szefa kat.d/s lin.
- Referentka.

Podlega bezpośrednio z-cy szefa katedry d/s liniowych.

Do zakresu obowiązków referentki należy:

- pobieranie codziennie w kancelarii tajnej i jawnej Akademii rozkazów, zarządzeń oraz pism tajnych i jawnych, ścisłe ich ewidencjonowanie, przedstawianie ich z-cy d/s liniowych i po zaparafowaniu przez szefa katedry /I z-cy szefa katedry/ dostarczanie ich wykonawcom za pokwitowaniem;
- pobieranie w bibliotece naukowej, tajnej i do użytku służbowego materiałów szkoleniowych wyłącznie dla szefa katedry;
- wykonywanie maszynopisów na polecenie szefa katedry i z-ców szefa katedry oraz ścisłe ich ewidencjonowanie;
- prowadzenie dokumentacji tajnej zgodnie z instrukcją o prowadzeniu, wykonywaniu i przechowywaniu biurowości tajnej w wojsku;
- troska o należyty porządek w gabinecie pracy.

Laborantka.

Podlega bezpośrednio z-cy szefa katedry d/s liniowych.

Do zakresu obowiązków laborantki należy:

- wykonywanie prac kreślarskich na polecenie szefa katedry i z-ców szefa katedry oraz ścisłe ich ewidencjonowanie;
- opracowywanie zapotrzebowań na materiały piśmienne i kreślarskie dla katedry, ich pobieranie i rozchodowanie zgodnie z zarzą-

- niem z-cy szefa katedry d/s liniowych;
- rejestrowanie wykonywanych prac zgodnie z instrukcją o prowadzeniu biurowości tajnej w wojsku;
  - troska o należyty porządek w gabinecie pracy;
  - zastępowanie referentki w sprawach kancelaryjnych w razie jej nieobecności.

### R O Z D Z I A Ł III

#### DOKUMENTACJA KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW

##### I. Dokumenty planowania.

1. Plan pracy naukowo-badawczej katedry;
2. Plan szkolenia katedralnego.
3. Plan kursu metodycznego katedry.
4. Plan wydawniczy katedry.
5. Plan kontroli katedry.
6. Plan urlopów.
7. Plan pracy katedry /zajęcia i zamierzenia miesięczne/.
8. Inne pomocnicze dokumenty planowania.

##### II. Dokumenty ewidencyjne.

1. Książka protokołów odpraw i posiedzeń katedry.
2. Książka konferencji pedagogicznych.
3. Książka kontroli katedry.
4. Książka postępów słuchaczy.
5. Dzienniki lekcyjne i notatniki wykładowców, indeksy słuchaczy.
6. Ewidencja udziału oficerów katedry w zajęciach i ćwiczeniach poza ASG.
7. Książka ewidencyjna sprzętu i materiałów szkoleniowych.
8. Ewidencja broni słuchaczy.
9. Inne pomocnicze dokumenty ewidencyjne.

Uwaga: Dokumenty planowania łącznie z planami studiów i planami tematycznymi stanowią roczny plan pracy katedry.

III. Prowadzenie dokumentacji.

a/ Zastępcy szefa katedry.

Opracowują wspólnie wszystkie dokumenty planowania pod kierownictwem I zastępcy szefa katedry.

b/ Kierownik zespołu - docent.

- książka protokołów omówień i instruktaży,
- miesięczny i roczny plan pracy osobistej /w notatniku wykładowcy/,
- notatnik wykładowcy,
- dziennik wykonawcy.

c/ Adiunkt, st.asystent.

- miesięczny i roczny plan pracy osobistej /w notatniku/,
- notatnik wykładowcy,
- dziennik wykonawcy.

Adiunkt - kierownik grupy ponadto:

- książka postępów słuchaczy,
- karty kar i wyróżnień słuchaczy grupy,
- dziennik lekcyjny kursu.

d/ Kierownik gabinetu - st.asystent.

- książka protokołów odpraw i posiedzeń katedry,
- dziennik szkolenia kadry,
- książka gabinetu naukowego katedry,
- ewidencja materiałów w gabinecie naukowym,
- ewidencja sprzętu wyszkoleniowego i kwaterunkowego katedry,
- notatnik wykładowcy /w razie potrzeby/,
- dziennik wykonawcy.

e/ Referentka, laborantka.

- dziennik wykonawcy,
- dziennik ewidencji prac.

Załącznik nr 1 - Struktura Organizacyjna Katedry.

W 2 egz.

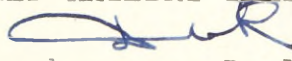
nr 1-2 - Kat.TT.

onaż: pkk KAZNOWSKI

k:CJ, 16.11.1963 r.

ks.masz.202/TT

SZEF KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW

  
gen.bryg.mgr Lesław DUDEK

Wykaz dodatkowej specjalizacji  
oficerów Katedry Taktyki Tyłów

Lp.	Kierunek naukowo-teoretyczny	stop.nazwisko i imię oficera
1.	Organizacja i praca tyłów artylerii i wojsk raketowych oraz naziemnych środków OPL.	ppłk B. Mozgawa
2.	Organizacja i praca tyłów wojsk lotniczych.	płk A. Starecki
3.	Organizacja i praca tyłów wojsk OPK.	ppłk E. Mikurenda
4.	Organizacja i praca tyłów marynarki wojennej.	płk W. Wójtowicz
5.	Organizacja tyłów oraz mat.-techn.i med. zabezpieczenie wojsk powietrzno-desantowych	ppłk F. Małecki
6.	Organizacja tyłów oraz mat.-techn.i med.za- bezpieczenie wojsk desantu morskiego. Przewozy wojskowe transportem morskim.	płk W. Litwa
7.	Organizacja tyłów oraz mat.-techn.i med.za- bezpieczenie wojsk w czasie przemarszów /przegrupowań/.	ppłk Z.Andrzejewski
8.	Organizacja i praca tyłów wojsk w natarciu z forsowaniem przeszkód wodnych.	ppłk B. Lisowski
9.	Struktura organizacyjna tyłów.	ppłk E. Kaszlej
10.	Dowodzenie tyłami.	płk M. Leć
11.	Obrona i ochrona tyłów.	ppłk B. Dąbrowski
12.	Zaopatrywanie w amunicję.	ppłk J. Bliźniuk
13.	Zaopatrywanie wojsk w MPS	płk T. Sadluk
14.	Zaopatrywanie wojsk w żywność,umundurowanie i sprzęt kwaterunkowy.	ppłk W. Dawidowicz
15.	Organizacja zaopatrywania i obsługi oddzia- łów /pododdziałów/ tyłowych.	ppłk W. Jakubisiak
16.	Organizacja i praca tyłów armii obcych.	mjr L. Mucha
17.	Historia kwatermistrzostwa.	gen.bryg. L. Dudek
18.	Ekonomika transportu. Organizacja i mechani- zacja prac przeładunkowych.Transport rurociąg.	ppłk H. Kopeć
19.	Badania operacyjne	płk W. Filar ppłk I. Szpilberg
20.	Metodyka szkolenia.	płk M. Kaznowski ppłk A. Rataj

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW

Załącznik do tymczasowego regulaminu Katedry

