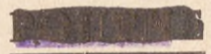


487. 519.

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. generała broni Karola Świerczewskiego

ODDZIAŁ WOPK I LOTNICTWA

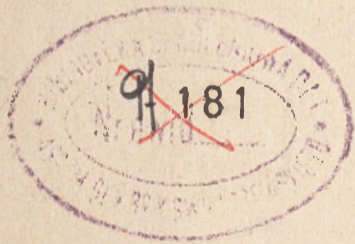
JAWNE
DOKUMENT
SZEROKOŚĆ
SLUŻBOWEGO



Egz. Nr 2

2

**ZAŁOŻENIA I WYMAGANIA NA SYSTEM
INFORMATYCZNY ODDZIAŁU WOJSK OBRONY
POWIETRZNEJ KRAJU I LOTNICTWA ASG**



42976



487. 519.

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. generała broni Karola Świerczewskiego

ODDZIAŁ WOPK I LOTNICTWA

JAWNE
do użytku
służbowego

Egz. Nr 2

2

**ZAŁOŻENIA I WYMAGANIA NA SYSTEM
INFORMATYCZNY ODDZIAŁU WOJSK OBRONY
POWIETRZNEJ KRAJU I LOTNICTWA ASG**



42976

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
oddział w opł. 100% w Warszawie
47 swid.

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO
im. gen. broni K. Świerczewskiego

ODDZIAŁ WOJSK OPK I LOTNICTWA

JAWNE

DO UŻYTKU
SŁUŻBOWEGO

~~POWIERZLIVY~~
Egz. nr. 2...

2

"ZATWIERDZAM"
KOMENDANT
ODDZIAŁU WOJSK OPK I LOTNICTWA

[Signature]
21.11.75

PRZEKLASYFIKOWANO
Protokół Nr 12657

PODSTAWA
Ustawa z dnia 22 stycznia 1969 roku
art. 86 ust. 2 (Dz. U. RP Nr 13 poz. 95)

ZALOŻENIA I WYMAGANIA NA SYSTEM INFORMATYCZNY

ODDZIAŁU WOJSK OBRONY POWIETRZNEJ KRAJU

I LOTNICTWA ASG



BIBLIOTEKA NAUKOWA ASG WP
Archiwum Działu Kierownictwa Specjalnych

Nr ewid.

~~42976~~

OPRACOWAŁ:
ZESPÓŁ OFICERÓW
Z ODDZIAŁU WOPK I LOT.

WARSZAWA

PAŹDZIERNIK

1975 r.

SPIS TREŚCI

=====

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ODDZIAŁU /WYDZIAŁU/
 - 1.1. Cele działania Oddziału /Wydziału/
 - 1.2. Zadania składające się na osiągnięcie każdego celu
2. OGÓLNA STRUKTURA ORGANIZACYJNO-FUNKCJONALNA ODDZIAŁU
3. OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA ZASADNICZYCH ORGANÓW ORGANIZACYJNO-FUNKCJONALNYCH ODDZIAŁU
4. ZASADNICZE OBOWIĄZKI I ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICZEJ KADRY DYDAKTYCZNO-NAUKOWEJ ODDZIAŁU
5. PROBLEMY KADROWE ODDZIAŁU NR 2
6. ANALIZA ZAPOTRZEBOWANIA NA WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH I PRÓJEKTOWO-WDROŻENIOWYCH INSTYTUTU DOWODZENIA
7. OBOWIĄZUJĄCE NORMY I ZARZĄDZENIA REGULUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ ODDZIAŁU /WYDZIAŁU/
8. WNIOSKI Z PRZEPROWADZONEJ ANALIZY
9. ZAŁOŻENIA I WYMAGANIA NA SYSTEM INFORMATYCZNY ODDZIAŁU /WYDZIAŁU/ NR 2;
10. ZESTAWIANIE ALGORYTMÓW PLANOWANYCH DO ROZWIĄZYWANIA W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM ODDZIAŁU /WYDZIAŁU/ NR 2.

ZAŁĄCZNIKI:

- Nr 1 Wykaz dokumentów dotyczący działalności Oddziału nr 2.
Nr 2+8 Wykazy działalności kierowniczej kadry Oddziału nr 2.
Nr 9 Schemat organizacyjno-funkcjonalny systemu informatycznego Oddziału nr 2.

1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ODDZIAŁU /WYDZIAŁU/
=====

1.1. Cele działania oddziału /wydziału/

1. Wychowywać słuchaczy na aktywnych budowniczych socjalizmu oddanych partii i władzy ludowej, obywateli-patriotów i internacjonalistów oraz kształcić i przygotowywać ich do pełnienia funkcji dowódczych i sztabowych, umiejętnie wykonujących zadania we współczesnych i przewidywanych działaniach bojowych oraz w czasie pokoju.
2. Prowadzić badania naukowe o charakterze podstawowym i użytecznym wynikające ze specyfiki rodzajów sił zbrojnych reprezentowanych przez oddział /wydział/ oraz inspirować i kierować procesem podnoszenia kwalifikacji dydaktyczno-naukowych nauczycieli oddziału /wydziału/.
3. Wytaczać i utrzymywać właściwy kierunek rozwoju oddziału /wydziału/ oraz zapewniać prawidłową realizację zadań planowych z jednoczesnym dostosowywaniem procesu nauczania słuchaczy do ich poziomu intelektualnego i przygotowania specjalistycznego, uwzględniając w tym również aktualne i perspektywiczne potrzeby rodzajów sił zbrojnych reprezentowanych przez oddział /wydziału/.
4. Prowadzić okresowe kontrole wiedzy słuchaczy nabytej w poszczególnych okresach kształcenia oraz w oparciu o wnioski wynikające ze sprawdzianów, dostosowywać praktyki dowódczo-sztabowe w rodzajach sił zbrojnych reprezentowanych przez oddział /wydziału/.

1.2. Zadania składające się na osiągnięcie każdego celu

Cel 1

A. Zadania w zakresie pracy partyjno-politycznej i wychowania

1. Prowadzenie wszechstronnej pracy partyjno-politycznej w zakresie wzmocnienia postaw ideologicznych, światopoglądowych i zasad etyki kadry zawodowej LWP.
2. Prowadzenie szkolenia obejmującego studiowanie ~~we~~ dzieł klasyków marksizmu-leninizmu przez stan osobowy oddziału /wydziału/.
3. Nakierowywanie wszystkich POP oddziału /wydziału/ na aktywne wdrażanie w codziennej działalności postanowień, uchwał i wytycznych partii oraz nadrzędnych organów partyjno-politycznych.
4. Zapewniać wysoki ideowo-polityczny i merytoryczny poziom procesu dydaktyczno-naukowego oraz dbać o realizację twórczego stosowania marksistowskich kryteriów oceny zjawisk i przedmiotów.
5. Wdrażać u słuchaczy nawyki do systematycznego korzystania z dóbr kulturalnych oraz wyrabiać zmysł organizacyjny w pracy kulturalno-oświatowej.

B. Zadania w zakresie kształcenia

1. Uczyć słuchaczy oddziału /wydziału/ optymalnych metod umożliwiających im rozwiązywanie zadań operacyjno-taktycznych w dowodzeniu, zarządzaniu i organizacji pracy w rodzajach wojsk reprezentowanych przez oddział /wydziału/.
2. Opracowywać siłami i środkami katedr wraz z innymi jednostkami organizacyjnymi akademii materiały naukowe szczególnie wyrabiające cechy dowódczo-sztabowe w świetle reprezentowanych przez oddział /wydziału/ rodzajów sił zbrojnych.

3. Opracowywać wydzielone, rozszerzone i zindywidualizowane programy nauczania dla słuchaczy uzdolnionych i szczególnie uzdolnionych.
4. Konfrontować użyteczność oraz wprowadzać w proces dydaktyczny środki audiowizualne i inne urządzenia pomocnicze, zwiększając efektywność nauczania.

Cel 2

A. Zadania w zakresie badań naukowych

1. Prowadzenie prac o charakterze podstawowym dotyczącym perspektywicznych właściwości prowadzenia działań przez OPK i lotnictwo operacyjne w świetle założeń strategiczno-operacyjnych oraz prognozowanego rozwoju środków napadu powietrznego prawdopodobnego nieprzyjaciela i potrzeb wsparcia wojsk lądowych.
2. Prowadzenie prac w zakresie sztuki operacyjnej i taktyki wynikających z aktualnych potrzeb rodzajów sił zbrojnych reprezentowanych przez oddział /wydział/
3. Prowadzenie prac dotyczących doskonalenia struktury organizacyjnej oraz systemu dowodzenia rodzajów sił reprezentowanych przez oddział /wydział/.
4. Prowadzenie prac dotyczących doskonalenia form szkolenia operacyjno-taktycznego i badań efektywności stosowanych metod szkolenia.

B. Zadania w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli oddziału /wydziału/

1. Planowanie przedsięwzięć z zakresu podnoszenia kwalifikacji dydaktyczno-naukowych dla nauczycieli poszczególnych katedr.
2. Popularyzowanie oraz inspirowanie badań nad efektywnością nowatorskich form dydaktycznych w oddziale /wydziale/.

Cel 3

A. Zadania w zakresie rozwoju oddziału /wydziału/

1. Opracowywać perspektywiczne i okresowe plany rozwoju oraz działalności oddziału /wydziału/.
2. Opracowywać ramowe założenia programowe i programy nauczania kursów OPK, Wojsk Lotniczych oraz ZWL.
3. Opracowywać plany realizacji planowych zadań akademickich oraz plany realizacji przedsięwzięć oddziałowych /wydziałowych/.
4. Opracowywanie planu obsady etatowej i zmian personalnych oraz doskonalenia struktury organizacyjnej oddziału /wydziału/.
5. Prowadzenie eksperymentów w zakresie wprowadzania udoskonalonych form nauczania w oddziale /wydziale/ we wszystkich zajęciach dydaktycznych w celu ujawnienia słuchaczy uzdolnionych i szczególnie uzdolnionych.
6. Opracowywanie wydzielonych, rozszerzonych i zindywidualizowanych programów nauczania dla słuchaczy uzdolnionych i szczególnie uzdolnionych.
7. Uaktualnianie programów nauczania wynikających z zamierzeń rodzajów sił zbrojnych reprezentowanych przez oddział /wydział/ spowodowanych doskonaleniem struktury organizacyjnej, wprowadzeniem udoskonalonych typów uzbrojenia i środków zabezpieczających a także udoskonalonych sposobów prowadzenia działań bojowych.

Cel 4

A. Zadania w zakresie okresowych sprawdzianów wiedzy

1. Planowanie dla słuchaczy egzaminów i innych przedsięwzięć związanych ze sprawdzeniem stopnia przyswojenia określonego zakresu wiedzy z poszczególnych dyscyplin oraz praktycznego wykorzystania nabytej wiedzy za poszczególne okresy wiedzy.

B. Zadania w zakresie planowania praktyk dowódczo-sztabowych

1. Planowanie dla słuchaczy liniowych praktyk dowódczo-sztabowych według zindywidualizowanych wymagań oraz zadań.
2. Kontrola efektywności odbytych praktyk dowódczo-sztabowych.

2. OGÓLNA STRUKTURA ORGANIZACYJNO-FUNKCJONALNA ODDZIAŁU

=====

1. Oddział Wojsk OPK i Lotnictwa posiada katedralną strukturę wewnętrzną o kierunkach studiów z zakresu wojsk obrony powietrznej kraju, lotnictwa i tyłów lotniczych rys.nr .1.
Ilość i rodzaj kierunków studiów ustalają organa nadrzędne. Strukturę organizacyjną Oddziału określa etat Akademii ustalony przez Sztab Generalny.
2. Niezależnie od istniejącej struktury etatowo-organizacyjnej, dla rozwiązywania i realizacji określonych zadań naukowo-badawczych i dydaktyczno-wychowawczych związanych z problematyką o charakterze taktyczno-operacyjnym i taktyczno-technicznym, Komendant Akademii na wniosek Komendanta Oddziału powołuje do pracy w poszczególnych katedrach następujące nieetatowe zespoły.
3. W Katedrach Obrony Powietrznej Kraju, Taktyki Lotnictwa oraz w Katedrze Tyłów Lotniczych w składzie których zorganizowane są kursy słuchaczy, Komendant Akademii na wniosek Komendanta Oddziału wyznacza spośród kadry dydaktyczno-naukowej kierowników grup, a spośród słuchaczy starszych grup.
4. Zależnie od potrzeb i wynikających zadań, mogą być powoływane również i inne zespoły i osoby funkcyjne, których powołanie okaże się niezbędne dla realizacji stojących przed Oddziałem zadań.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ODDZIAŁU WOPK I LOTNICTWA

Komenda Oddziału WOPK i lotnictwa <u>Obsada</u>		
Ilość pracowników	Etat.	Akt.
Naukowo-dydaktycznych	4	4
Administracyjnych	-	-
Pomocniczych	-	-

Katedra wojsk OPK <u>Obsada</u>		
Ilość pracowników	Etat.	Akt.
Naukowo-dydaktycznych	20	19
Administracyjnych	-	-
Pomocniczych	1	1

Katedra Taktyki lotnictwa <u>Obsada</u>		
Ilość pracowników	Etat.	Akt.
Naukowo-dydaktycznych	28	25
Administracyjnych	-	-
Pomocniczych	1	1

Katedra Tyłów lotniczych <u>Obsada</u>		
Ilość pracowników	Etat.	Akt.
Naukowo-dydaktycznych	9	9
Administracyjnych		
Pomocniczych	1	-

Katedra Przedmiotów Specjaln. <u>Obsada</u>		
Ilość pracowników	Etat.	Akt.
Naukowo-dydaktycznych	10	10
Administracyjnych		
Pomocniczych	1	1

Wydział Szkolenia <u>Obsada</u>		
Ilość pracowników	Etat.	Akt.
Naukowo-dydaktycznych	-	-
Administracyjnych	7	7
Pomocniczych	9	8

3. OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA ZASADNICZYCH ORGANÓW ORGANIZACYJNO-
FUNKCJONALNYCH ODDZIAŁU

1. Zakres działania i obowiązków dla poszczególnych zespołów, komórek organizacyjnych i osób pełniących kierownicze funkcje w Oddziale ustala i określa Komendant Oddziału, stosownie do stojących przed Oddziałem zadań oraz wynikających z etatu i statutu Akademii obowiązków.
2. Szczegółowe kompetencje, obowiązki i zakres działania dla pojedynczych stanowisk etatowych i osób funkcyjnych ustalają i określają odpowiednio szefowie katedr i szef wydziału szkolenia.
3. Komendant Oddziału posiadając do pomocy swoich zastępców tworzących wraz z nim Komendę Oddziału, kieruje całokształtem pracy i działalności oddziału w zakresie prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej, naukowo-badawczej, służby i porządku ogólnowojskowego oraz administracji Oddziału. Działalność powyższą Komendant realizuje z pomocą swoich zastępców, z których każdy odpowiada za zakres działalności przypadającej mu w ramach Oddziału z racji zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji.
4. Wydział Szkolenia wraz z grupą obsługi stanowisk dowodzenia i urządzeń treningowych oraz kancelarią i nieetatową halą maszyn spełnia funkcje planowania, koordynacji i zabezpieczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego w Oddziale, czuwając również nad prawidłowością przebiegu i terminową realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz innych przedsięwzięć, w których zaangażowany jest Oddział.
5. Katedry Obrony Powietrznej Kraju, Taktyki Lotnictwa, Tyłów Lotniczych i Przedmiotów Specjalnych, występujące w strukturze organizacyjnej Oddziału, spełniają zasadnicze funkcje dydaktyczno-wychowawcze i naukowo-badawcze, przypadające dla

katedry stosownie do jej etatowego przeznaczenia i zadań realizowanych w ramach Oddziału jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład ASG. Do zakresu zasadniczej działalności katedr należy:

- 1/ Wykonywanie całościowych zadań wynikających z programu i zakresu realizowanego w ASG procesu pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej, w części nakreślonej dla katedry programami studiów problematyki i z uwzględnieniem aktualnych wytycznych i rozkazów instancji nadrzędnych.
 - 2/ Ponadto w Katedrach Obrony Powietrznej Kraju, Taktyki Lotnictwa, Tyłów Lotniczych w składzie których zorganizowane są kursy słuchaczy, realizuje się również całościowe zadania związane z organizacją, planowaniem i prawidłowym przebiegiem nauczania oraz dyscypliną i porządkiem ogólnowojskowym wśród kadry i słuchaczy wchodzących w skład katedry.
 - 3/ Realizacja zadań w katedrach odbywa się przy pomocy zorganizowanych nieetatowych zespołów funkcjonalnych, kierowanych przez powołanych w tym celu kierowników zespołów, a także przy pomocy wyznaczonych kierowników grup, starszych grup oraz etatowej kadry dydaktyczno-naukowej i pomocniczej wchodzącej w skład katedry i zabezpieczającej proces nauczania ze szczebla Oddziału i ASG.
 - 4/ Katedry Oddziału wraz z pozostałym personelem wchodzącym w skład Oddziału mogą uczestniczyć również w realizacji innych zadań i przedsięwzięć zleconych Komendantowi Akademii przez organa nadrzędne, podejmowanych przez ASG lub wykonywanych przez Oddział.
6. Nieetatowe zespoły funkcjonalne powoływane są w zależności od aktualnych potrzeb wynikających z rozwiązywanych zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych.

Zakres zasadniczej działalności zespołów obejmuje:

- 1/ Realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych w zakresie powierzonej zespołowi przez szefa katedry problematyki i stawianych bieżąco zadań.
- 2/ Prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej ze słuchaczami tych kursów oddziałowych i ogólnoakademickich, na których odbywa się nauczanie z zakresu i specjalności oraz problematyki powierzanej zespołowi.
- 3/ Udział w opracowywaniu programów nauczania i planów pracy naukowo-badawczej w części przypadającej na zespół z racji prowadzonej w zespole problematyki.
- 4/ Inicjowanie, podejmowanie i rozwijanie nowych form i metod nauczania oraz prac nad doskonaleniem procesu dydaktyczno-wychowawczego i rozwojem bazy szkoleniowej.
- 5/ Inicjowanie, podejmowanie, prowadzenie i rozwijanie pracy naukowo-badawczej i wydawniczej w zakresie problematyki powierzonej zespołowi oraz udział w tematach podejmowanych przez inne komórki naukowe, w których występują problemy dotyczące zakresu działalności zespołu.
- 6/ Utrzymywanie kontaktu i rozwijanie współpracy z innymi zespołami występującymi w katedrze i w Oddziale, w celu kompleksowego wiązania w jedną całość pracy dydaktyczno-wychowawczej, naukowo-badawczej i wydawniczej w ramach rozwiązywanej problematyki taktyczno-operacyjnej i taktycznej.

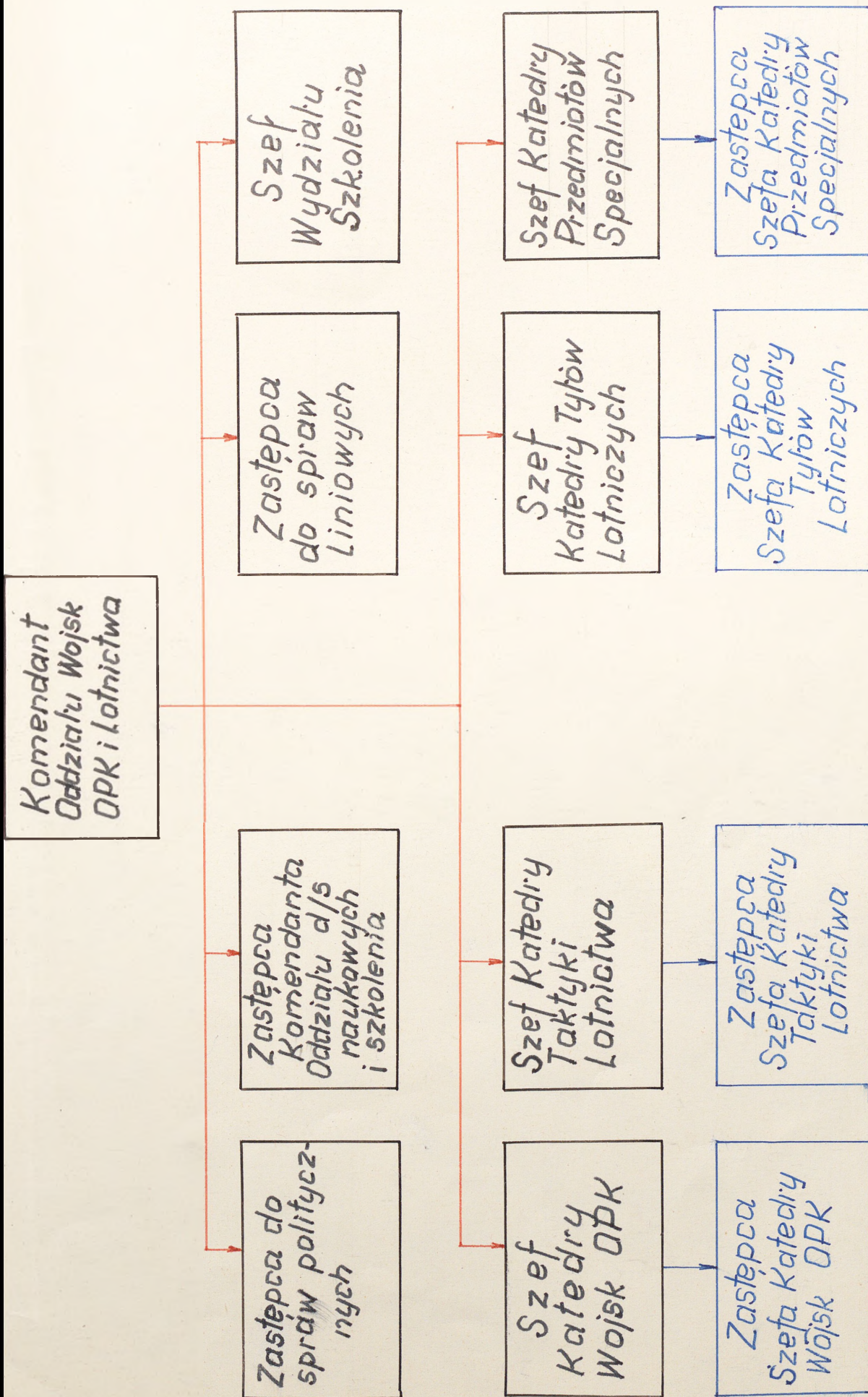
4. ZASADNICZE OBOWIĄZKI I ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICZEJ KADRY
=====

DYDAKTYCZNO-NAUKOWEJ ODDZIAŁU /rys.nr.2./
=====

1. Komendant Oddziału z racji zajmowanego stanowiska i pełnionych w Akademii funkcji odpowiada za całokształt organizacji i realizacji stojących przed Oddziałem zadań, wpływających dla Oddziału z ogólnych zadań Akademii. Ponosi on przy tym odpowiedzialność za prawidłowy poziom przebiegu procesu nauczania i prowadzenia pracy dydaktyczno-naukowej i naukowej w Oddziale oraz za poziom przygotowania fachowego i wychowania szkolonych w ramach Oddziału słuchaczy.

Do obowiązków Komendanta Oddziału i zakresu jego działalności należy w szczególności:

- 1/ Kierowanie procesem nauczania i wychowania słuchaczy oraz przestrzeganie aby proces ten odbywał się zgodnie z wymogami i duchem socjalistycznego, patriotycznego i internacjonalistycznego kształtowania osobowości słuchaczy i podległe sobie kadry dydaktyczno-naukowej.
- 2/ Śledzenie za postępem i rozwojem w zakresie struktur organizacyjno-funkcjonalnych, przygotowania, gotowości bojowej i wykorzystania WOPKiL oraz wdrażania w praktyce nowej nauki i techniki mającej wpływ na dalszy postęp i rozwój pracy naukowej Oddziału i Akademii.
- 3/ Przygotowanie i przedstawienie Komendantowi Akademii wniosków dotyczących:
 - a/ perspektywicznych i okresowych planów działalności Oddziału;
 - b/ ramowych planów studiów i programów nauczania słuchaczy kursów OPK, TL i TTL;
 - c/ planów badań naukowych i naukowo-wydawniczych oraz procesów ich realizacji w ramach działalności dydaktyczno-naukowej Oddziału;



Rys. 2 SKŁAD KIEROWNICTWA ODDZIAŁU NR 2

- d/ ustaleń związanych z zakresem i formami organizacji i realizacji współpracy z DWOPK, DWL, Instytutami WL i WOS o profilach OPK i L;
 - e/ zatwierdzania szczegółowych planów i programów studiów i nauczania w katedrach Oddziału;
 - f/ propozycji obsady, zmian i doskonalenia kadry naukowo-dydaktycznej Oddziału.
- 4/ Kierowanie działalnością swoich zastępców i szefów katedr w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań nauczania i wychowywania słuchaczy, rozwoju naukowego i metodycznego doskonalenia kadry naukowo-dydaktycznej oraz przestrzegania dyscypliny wojskowej i porządku wewnętrznego ustalonego w ASG, w celu zabezpieczenia bezkolizyjnego przebiegu studiów i procesów wychowania oraz harmonijnego realizowania planów naukowo-badawczych i wydawniczych, z zachowaniem obowiązujących przepisów norm i zasad działalności uczelniano-wojskowej.
 - 5/ Współuczestniczenie w kierowaniu opracowaniem i prowadzeniem ogólnoakademickich ćwiczeń z kadrami ASG w części OPK, lotnictwa i TTL.
 - 6/ Przeprowadzenie instruktaży do opracowania, przygotowania i prowadzenia ćwiczeń głównych o charakterze oddziałowym oraz kierowanie ich przebiegiem.
 - 7/ Określanie wymogów i wydawanie wytycznych dla przygotowania zasadniczych opracowań teoretycznych i szkoleniowych profilujących główne kierunki szkolenia.
 - 8/ Organizowanie i prowadzenie kursów metodycznych i odpraw szkoleniowych z kierowniczą kadrami dydaktyczno-naukową Oddziału.
 - 9/ Organizowanie kontroli przebiegu i rezultatów nauczania w Oddziale oraz poziomu przeprowadzonych zajęć przez kadrami Oddziału w katedrach pozaoddziałowych.
 - 10/ Wykonywanie innych prac zleconych przez Komendanta ASG oraz wynikających z tytułu zajmowanego stanowiska służbowego i posiadanego stopnia naukowego.

2. Zastępca Komendanta do spraw politycznych podlega służbowo bezpośrednio Komendantowi Oddziału, a w zakresie pracy partyjno-politycznej Zastępcy Komendanta ASG do spraw politycznych, przed którym ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy partyjno-politycznej w Oddziale. Z racji zajmowanego stanowiska i wykonywanych funkcji jest on przełożonym całego składu osobowego Oddziału, a jednocześnie odpowiada za stan moralno-polityczny i wychowanie słuchaczy Oddziału, a także za poziom organizowanej i prowadzonej pracy partyjno-politycznej oraz kształtowanie postaw i nastrojów wśród słuchaczy, kadry i pracowników cywilnych Oddziału.

Do zakresu jego zasadniczych obowiązków i działalności należy:

- 1/ Kierowanie całokształtem pracy partyjno-politycznej na Oddziale oraz określanie wspólnie z Komendantem i sekretarzami POP zadań w dziedzinie partyjno-politycznej, wychowawczej, kulturalno-oświatowej mających na celu kształtowanie właściwego oblicza moralno-politycznego stanu osobowego Oddziału.
- 2/ Podejmowanie i realizowanie odpowiednich przedsięwzięć - zmierzających do stworzenia wymaganych stosunków międzyludzkich, warunków atmosfery i nastrojów zapewniających równoległe harmonijny przebieg procesu nauczania z wychowaniem i kształtowaniem właściwych postaw ideologicznych kadry i słuchaczy.
- 3/ Stałe czuwanie nad przestrzeganiem zasad etyki żołnierskiej i moralnego postępowania stosowanych w okresie trwania studiów, a zmierzających do wyrobienia wysokich postaw moralności komunistycznej.
- 4/ W oparciu o aktualne wydarzenia społeczno-polityczne i kierunki pracy nadrzędnych organów partyjno-politycznych inicjowanie tematyki, treści i form pracy partyjno-politycznej w Oddziale oraz odpowiednie przenoszenie problematyki ogólnej na teren Oddziału.

- 5/ Ustalanie i określanie zakresu i dziedzin pracy społecznej i kontaktów pozaoddziałowych wewnątrz Akademii oraz z innymi organizacjami społeczno-politycznymi dla Komitetów POP Oddziału i członków.
- 6/ Organizowanie w oparciu o przedsięwzięcia klubu oficerskiego całokształtu pracy kulturalno-oświatowej dla kadry, słuchaczy i pracowników cywilnych Oddziału.
- 7/ Udział w radach pedagogicznych, ocenie ideowo-politycznej postaw słuchaczy i ich postępów i wyników nauczania oraz w opiniowaniu kadry i słuchaczy Oddziału.
- 8/ Współdecydowanie o sprawach personalnych kadry, słuchaczy i pracowników cywilnych oraz podpisywanie wraz z Komendantem Oddziału związanych z powyższym dokumentów.
- 9/ Prowadzenie zajęć ideowo-wychowawczych z kadrami i dydaktycznych w zakresie pracy partyjno-politycznej ze słuchaczami.
- 10/ Wykonywanie innych przedsięwzięć podejmowanych i przekazywanych przez nadrzędny organ partyjno-polityczny Akademii, lub wynikających doraźnie z aktualnych wydarzeń zaistniałej sytuacji.

3. Zastępca Komendanta Oddziału podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału.

Z racji zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji jest on przełożonym całego składu osobowego Oddziału, a jednocześnie odpowiada za merytoryczną treść opracowywanych w Oddziale programów oraz za właściwy dobór i poziom podejmowanych, prowadzonych i realizowanych przez Oddział prac naukowo-badawczych i powiązanie ich z procesem dydaktyczno-wychowawczym i wydawniczym Oddziału.

Do jego zakresu zasadniczych obowiązków i działalności należy:

- 1/ Koordynowanie pracy naukowo-badawczej w Oddziale oraz nadzór nad realizacją planów i zadań dydaktycznych, naukowo-badawczych i wydawniczych podejmowanych w Oddziale.
- 2/ W oparciu o wymagania ogólnoakademickie i wytyczne Komendanta Oddziału precyzowanie wymagań programowych dla kursów oddziałowych oraz kierowanie opracowaniem programów całościowych w Oddziale.

- 3/ Organizowanie kontroli działalności dydaktyczno-wychowawczej katedr oraz osobiste prowadzenie kontroli w celu zbierania i opracowywania wniosków niezbędnych dla doskonalenia kadry oraz do kodyfikacji i weryfikacji materiałów szkoleniowych i form szkolenia. W oparciu o uzyskane wnioski organizowanie szkolenia kadry i przygotowanie propozycji zmierzających do usprawnień i doskonalenia procesu nauczania
 - 4/ Uczestniczenie w procesie dydaktycznym i opracowaniu materiałów szkoleniowych.
 - 5/ Uczestniczenie w omówieniach zasadniczych materiałów naukowych i szkoleniowych opracowywanych przez zespoły oddziałowe a prowadzonych w poszczególnych katedrach.
 - 6/ Utrzymywanie kontaktu i organizowanie wymiany doświadczeń z uczelniami i instytucjami /zakładami/ naukowymi.
 - 7/ Wykonywanie innych przedsięwzięć związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym i pracami naukowo-badawczymi podejmowanymi, lub przekazywanymi przez przełożonych.
4. Zastępca Komendanta Oddziału do spraw liniowych podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Z racji zajmowanego stanowiska i pełnionych funkcji jest przełożonym całego stanu osobowego Oddziału, a jednocześnie odpowiada za gotowość bojową Oddziału, wyszkolenie ogólnowojskowe kadry i słuchaczy, a także za przestrzeganie regulaminów i porządku ogólnowojskowego oraz instrukcji i przepisów o prowadzeniu biurowości w wojsku i zachowaniu tajemnicy wojskowej.
- Do zakresu jego zasadniczych obowiązków i działalności należy:
- 1/ Utrzymywanie w aktualnym stanie i na wymaganym poziomie stałej gotowości bojowej Oddziału poprzez bieżące szkolenie, treningi, kontrolę i uaktualnianie dokumentacji gotowości bojowej Oddziału.
 - 2/ Prowadzenie ewidencji oraz organizowanie kontroli nad przechowywaniem broni znajdującej się w Oddziale oraz prowadzenie kontroli jej zabezpieczenia i konserwacji.
 - 3/ Organizowanie i kierowanie realizacją wyszkolenia ogniowego ogólnowojskowego i WF kadry Oddziału oraz planowaniem i realizacją treningów personelu latającego na urządzeniach treningowych /TL-1M, STL-2/.

- 4/ Kierowanie pracą kierowników grup w zakresie organizacyjno-administracyjnym i prowadzenia całościowej dokumentacji, ewidencji oraz utrzymania dyscypliny i porządku ogólnowojskowego i przestrzegania przez słuchaczy przepisów i dyscypliny studiów.
- 5/ Organizowanie szkolenia i kontroli z zakresu przestrzegania przepisów o prowadzeniu biurowości w wojsku i zachowania tajemnicy wojskowej, a także zabezpieczenia przechowywania przez słuchaczy materiałów szkoleniowych, czuwanie nad terminowym i pełnym doprowadzeniem do słuchaczy obowiązujących i wymaganych zapoznania rozkazów, zarządzeń i przepisów
- 6/ Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pełnieniem służby w bloku 25 oraz wyznaczaniem i przygotowaniem oficerów i podoficerów Oddziału do pełnienia innych służb garnizonowych, operacyjnych i wewnętrznych.
- 7/ Sporządzanie, przekazywanie i ewidencja raportów o stanie kadry i słuchaczy oraz kart obecności w pracy pracowników cywilnych i całokształtu dokumentacji związanej z urlopami, wyjazdami i obecnością na zajęciach personelu Oddziału.
- 8/ Zakatwianie spraw związanych z warunkami bytowymi słuchaczy, odbywaniu praktyk i ich kontroli oraz otrzymywaniem normy "Lot".
- 9/ Organizowanie i zabezpieczanie wyjazdów na zajęcia prowadzone poza Akademią oraz zabezpieczenie ćwiczeń oddziałowych.
- 10/ Kierowanie pracą starszego referenta gospodarczego oraz czuwanie nad pełnym zabezpieczeniem potrzeb kwaterunkowych procesu nauczania.
- 11/ Zabezpieczenie pracowników Oddziału w zakresie BHP oraz udział w kontroli nad przestrzeganiem przepisów w tym zakresie.
- 12/ Uczestniczenie w posiedzeniach konferencji pedagogicznych i opiniowaniu słuchaczy w katedrach.

13/ Opracowywanie rozkazów i zarządzeń Komendanta Oddziału oraz planów sprawozdań, zapotrzebowań i innych dokumentów dotyczących problematyki ujętej w zakresie obowiązków własnych oraz organizowanie doprowadzenia do wiadomości stanu osobowego Oddziału napływających bieżąco rozkazów, zarządzeń, przepisów i innych dokumentów.

5. Szef Wydziału Szkolenia podlega bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Z racji zajmowanego stanowiska i wykonywanych funkcji jest on przełożonym pracowników zespołu obsługi SD i urzędzeń treningowych, hali maszyn i kancelarii Oddziału, a jednocześnie odpowiada za prawidłowość planowania i zabezpieczenia oraz właściwą koordynację zajęć prowadzonych w Oddziale i przez kadre Oddziału.

Do zakresu jego zasadniczych obowiązków i działalności należy:

- 1/ Planowanie, organizowanie i koordynacja całokształtu procesu szkolenia słuchaczy Oddziału oraz czuwanie nad prawidłowym jego przebiegiem i zabezpieczeniem.
- 2/ Organizowanie przez katedry opracowywania i zestawianie z udziałem poszczególnych katedr Oddziału, całościowych planów studiów i programów szkolenia /planów tematycznych/ na poszczególne kursy Oddziału oraz opracowywanie rocznych planów szkolenia i miesięcznych rozkładów zajęć dla szkolenia w Oddziale.
- 3/ Opracowywanie i rozprowadzanie do poszczególnych katedr materiałów wstępnych i wyciągów z planów ogólnych i oddziałowych stanowiących podstawę do opracowania planów tematycznych.
- 4/ Uzgadnianie i koordynacja przedsięwzięć szkoleniowych oraz realizowanych bieżąco rozkładów zajęć z organami ogólnoakademickimi i instytucjami zewnętrznymi.
- 5/ Uzgodnienie z instytucjami zewnętrznymi, dowództwami wojsk OPK i WL i innymi jednostkami przedsięwzięć szkoleniowych świadczonych lub podejmowanych wzajemnie przez

Oddział i wymienione organa, a realizowanych na terenie jednej z zainteresowanych stron. W tym organizowanie również zajęć, pokazów i praktyk dla słuchaczy w jednostkach pozaakademickich.

- 6/ Przygotowanie, opracowanie i rozprowadzenie planów przedsięwzięć Oddziału i innych dokumentów szkoleniowych związanych z organizacją procesu szkolenia, naborem kandydatów, rozpoczęciem i zakończeniem studiów w Oddziale WOPKiL.
- 7/ Opracowanie planów szkolenia oddziałowego i doskonalenia kadry Oddziału oraz materiałów na roczne podsumowanie i omówienie przebiegu i rezultatów szkolenia, a także na miesięczne odprawy Komendanta.
- 8/ Planowanie całokształtu pracy w Oddziale i organizowanie realizacji przedsięwzięć podejmowanych na szczeblu Akademii, lub przez Komendanta Oddziału oraz opracowywanie związanych z tym planów realizacji zamierzeń i meldunków o wynikach ich wykonania przez Oddział.
- 9/ Zabezpieczenie procesu dydaktycznego pod względem technicznym i utrzymania wszystkich urządzeń technicznych i treningowych oraz sprzętu szkoleniowego w stałej sprawności.
- 10/ Opracowywanie i przedstawianie propozycji w zakresie technicznego i metodycznego doskonalenia bazy szkoleniowej Oddziału oraz technicznego wyposażenia i usprawnienia urządzeń zabezpieczających proces nauczania, a w tym opracowywanie planów ich rozwoju i doskonalenia oraz materiałowo-technicznych potrzeb ich pokrycia.
- 11/ Doskonalenie pracy i prowadzenie szkolenia podległych sobie organów i personelu, a w tym również ustalanie, określanie i aktualizacja zakresu obowiązków i kompetencji dla podległego sobie personelu.
- 12/ Prowadzenie ustalonej przez Komendę Akademii i Komendanta Oddziału obowiązującej dokumentacji planowania, ewidencji i sprawozdawczości wynikającej z zakresu obowiązków i działalności wydziału.

13/ Wykonywanie innych zadań podejmowanych i przekazywanych przez Oddział Szkolenia Akademii, lub wynikających z doraźnych potrzeb realizacji procesu nauczania, a dotyczących całokształtu problematyki związanej ze szkoleniem i jego zabezpieczeniem.

6. Szefowie Katedr Obrony Powietrznej Kraju, Taktyki Lotnictwa, Tyłów Lotniczych i Przedmiotów Specjalnych podlegają bezpośrednio Komendantowi Oddziału. Z racji zajmowanego stanowiska są oni przełożonymi całego stanu osobowego katedry, a jednocześnie odpowiadają za prawidłowy przebieg procesu nauczania, prowadzenia pracy dydaktyczno-naukowej i naukowo-badawczej w katedrze oraz za poziom przygotowania fachowego i wychowanie szkolonych w ramach katedry słuchaczy /za wyjątkiem katedry Przedmiotów Specjalnych/.

Do zakresu zasadniczych obowiązków i działalności szefów katedr należy:

- 1/ Czuwanie, aby proces nauczania i wychowania odbywał się w duchu socjalistycznego patriotyzmu i internacjonalizmu oraz bezpośrednie uczestniczenie w pracy ideowo-wychowawczej, zmierzającej do zespolenia wysiłków ogniw służbowych z działalnością organizacji partyjnej, ściśle współpracując w tym zakresie z kierownikiem grupy partyjnej.
- 2/ Bezpośrednie kierowanie realizacją planów studiów i programów nauczania, planu prac naukowo-badawczych i wydawniczych i opracowaniem materiałów szkoleniowych.
- 3/ Stosowanie do aktualnych wytycznych i rozkazów instancji nadrzędnych w oparciu o dokonywane w tym zakresie przedsięwzięcia w WOPK, w WL i Lotnictwie Marynarki Wojennej, a także z uwzględnieniem aktualnego stanu zmian i tendencji rozwojowych zachodzących w sztuce operacyjnej, taktyce i technice lotnictwa wojsk raketowych i radiotechnicznych, precyzowanie dla podległej kadry dydaktyczno-naukowej tematyki wymagającej skupienia głównej uwagi dla osiągnięcia nakreślonych zadań studiów w kierowanej przez siebie katedrze i w zakresie ustalonej dla katedry problematyki nauczania i pracy naukowo-wychowawczej.

- 4/ Dokonywanie podziału zadań na istniejące w katedrze nieetatowe zespoły oraz ustalanie słusznego obciążenia dydaktycznego, naukowo-badawczego i wydawniczego pracowników katedry zapewniającego właściwy przebieg realizacji celów studiów.
- 5/ Prowadzenie dwa razy w roku rozliczeń z całościowego wykonania zadań przez zespoły katedralne.
- 6/ Przeprowadzenie instruktaży do przygotowania, opracowania i przeprowadzenia ćwiczeń katedralnych oraz kierowanie ich przeprowadzeniem.
- 7/ W oparciu o przeprowadzoną osobiście kontrolę zajęć i organizowane w katedrze konferencje pedagogiczne dokonywanie oceny słuchaczy i opracowywanie wniosków wynikających z poziomu przeprowadzonych zajęć i postępów uzyskanych przez słuchaczy, a następnie meldowanie Komendantowi Oddziału sprecyzowanych odpowiednio propozycji dalszego doskonalenia treści i metod oraz form nauczania.
- 8/ Udział w kontroli zajęć organizowanej i prowadzonej w ramach planu Komendanta Oddziału.
- 9/ Meldowanie Komendantowi Oddziału wszelkich uwag dotyczących pracy katedr kooperujących z Oddziałem i pozaoddziałowych w szczególności uwag dotyczących zahamowań i niedociągnięć w realizacji programu taktyczno-operacyjnego, powstałych z winy katedr kooperujących.
- 10/ Organizowanie i zabezpieczenie systematycznego podnoszenia kwalifikacji dydaktyczno-naukowych i fachowo-wojskowych pracowników katedry i kierowanie ich rozwojem naukowym.
- 11/ Utrzymywanie stałego kontaktu z innymi katedrami oraz DWL i DWOPK i pokrewnymi placówkami naukowymi w celu wymiany i wykorzystania doświadczeń w pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej.
- 12/ Udział w pracy komisji kwalifikacyjnych kandydatów na studia i stała troska o właściwy dobór słuchaczy na studia.

- 13/ Zapewnienie na terenie katedry odpowiednich warunków pracy i studiów, utrzymania i przestrzegania należytego porządku wojskowego i dyscypliny.
- 14/ Przedstawianie wniosków w sprawie organizacji i sposobu odbywania praktyk oraz wydawanie wytycznych kierownikom grup dla merytorycznego przygotowania i odbycia praktyk ze słuchaczami.
- 15/ Kierowanie realizacją zadań administracyjnych katedry oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki kredytami finansowymi i materiałami przydzielonymi katedrze na cele dydaktyczno-naukowe.
- 16/ Precyzowanie obowiązków i zakresu działania dla swojego zastępcy i kierowników zespołów oraz kierowanie ich pracą.
- 17/ Ponadto do zakresu działalności poszczególnych szefów katedr, wynikającej ze specyfiki kierowanej przez siebie katedry należy:
 - a/ Szefa Katedry WOPK - merytoryczne kierowanie realizacją całościowej problematyki z zakresu organizacji OPK oraz zastosowania i wykorzystania Wojsk OPK i LM widzianej w sferze dydaktycznej, naukowo-badawczej i wydawniczej, prowadzonych na terenie Akademii.
 - b/ Szefa Katedry Taktyki Lotnictwa - merytoryczne kierowanie realizacją całościowej problematyki z zakresu organizacji, zastosowania i wykorzystania w Siłach Zbrojnych PRL lotnictwa uderzeniowego, rozpoznawczego i usługowo-zabezpieczeniowego widzianej zarówno w sferze dydaktycznej, naukowo-badawczej i wydawniczej prowadzonej na terenie Akademii.
 - c/ Szefa Katedry Tyłów Lotniczych - merytoryczne kierowanie realizacją całościowej problematyki z zakresu organizacji i pracy tyłów lotniczych i tyłowego oraz lotniczo-technicznego i lotniskowego zabezpieczenia działań bojowych WOPK i Lotnictwa, występującej zarówno w sferze dydaktycznej, naukowo-badawczej i wydawniczej, w skali katedry i Oddziału.

d/ Szefa Katedry Przedmiotów Specjalnych - merytoryczne kierowanie realizacją całościowej problematyki z zakresu zastosowani a bojowego artyleryjskiego, raketowego i bombardierskiego uzbrojenia samolotów, nawigacji taktycznej i nawigatorского zabezpieczenia działań bojowych lotnictwa oraz zabezpieczenia dowodzenia środkami technicznymi i inżynieryjno-lotniczego zabezpieczenia działań występującej w sferze dydaktycznej, naukowo-badawczej i wydawniczej w skali katedry i Oddziału.

7. Zastępca Szefa Katedry podlega bezpośrednio Szefowi Katedry i z racji zajmowanego stanowiska jest on przełożonym całego stanu osobowego katedry, a jednocześnie odpowiada za merytoryczną treść nauczania i opracowywanych materiałów szkoleniowych oraz za właściwy dobór i poziom podejmowanych, prowadzonych i realizowanych w katedrze prac naukowo-badawczych. Do zakresu jego zasadniczych obowiązków i działalności należy:

- 1/ Koordynowanie przebiegu pracy dydaktyczno-naukowej kadry uczestniczącej w procesie dydaktycznym katedry, a dotyczącej zabezpieczenia bezkolizyjnego przebiegu realizacji katedralnych planów szkolenia.
- 2/ Śledzenie za merytoryczną i metodyczną treścią zajęć i opracowywanych materiałów oraz inicjowanie i opracowywanie propozycji w zakresie doskonalenia treści programów katedralnych, metod i form nauczania oraz dokonywania kodyfikacji i weryfikacji materiałów szkoleniowych.
- 3/ Koordynowanie pracy naukowo-badawczej w katedrze oraz nadzór nad realizacją planów i zadań dydaktycznych naukowo-badawczych i wydawniczych, podejmowanych i wykonywanych przez kadrę naukową katedry.
- 4/ Udział w opracowywaniu programów i planów oddziałowych oraz opracowywanie ich części katedralnej.

- 5/ Inicjowanie i realizacja planów doskonalenia i rozwoju naukowego i fachowo-wojskowego kadry naukowej katedry.
 - 6/ Uczestniczenie w omówieniach materiałów szkoleniowych, prowadzonych w zespołach na szczeblu katedry.
 - 7/ Uczestniczenie w procesie dydaktyczno-wychowawczym i opracowywaniu materiałów szkoleniowych.
 - 8/ Organizowanie i prowadzenie kontroli działalności dydaktycznej w zespołach oraz zbieranie, opracowywanie i przedstawianie szefowi katedry wniosków zmierzających do doskonalenia treści, form i metod nauczania.
 - 9/ Nadzór nad prowadzoną w katedrze dokumentacją szkoleniową przez kierowników zespołów i kierowników grup.
 - 10/ Udział w ocenie procesu dydaktycznego przez kadre naukową katedry oraz określaniu postępów, wartości i przydatności słuchaczy.
 - 11/ Kierowanie przebiegiem opracowywania w katedrze prac dyplomowych przez słuchaczy.
 - 12/ Wykonywanie innych prac i przedsięwzięć zleczanych przez szefa katedry, lub wynikających z zakresu zasadniczych obowiązków i działalności.
8. Kierownik zespołu funkcjonalnego wyznaczony jest spośród doświadczonej kadry dydaktyczno-naukowej katedry, do kierowania zespołem ludzi realizujących zadania dydaktyczno-wychowawcze, naukowo-badawcze i wydawnicze, w zakresie określonej przez szefa katedry problematyki. Podlega on bezpośrednio szefowi katedry i z racji pełnionej funkcji jest przełożonym oficerów wchodzących w skład zespołu, a jednocześnie odpowiada za merytoryczną treść i poziom realizowanych przez zespół zadań dydaktyczno-wychowawczych, naukowo-badawczych i opracowywanych materiałów szkoleniowych, w zakresie problematyki określonej dla kierowanego przez siebie zespołu.

5. PROBLEMY KADROWE 02

=====

1. Dobór pracowników do oddziału /wydziału/ realizuje się w oparciu o następujące kryteria:

a/ Dla pracowników dydaktyczno-naukowych:

Pozytywne cechy modelu osobowego pracownika naukowego i dydaktycznego:

- postawa ideowa;
- wiedza ogólna i specjalistyczna;
- predyspozycje do pracy naukowo-badawczej;
- predyspozycje do pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- inteligencja;
- umiejętność kierowania zespołami naukowymi;
- odpowiednia postawa zawodowa;
- właściwa postawa etyczno-moralna;
- zdrowie i sprawność fizyczna.

b/ Dla pracowników administracyjnych:

Umiejętności fachowe /pisanie na maszynie, kreślenia itp./, wykształcenie średnie /ogólnokształcące lub specjalistyczne/ oraz możliwość dopuszczenia do prac na materiałach o charakterze niejawnym.. Pozostałe cechy zgodnie z modelem osobowym pracownika administracji wojskowej.

2. Możliwości awansu są następujące:

a/ dla pracowników dydaktyczno-naukowych:

Możliwość przejścia przez kolejne stanowiska dydaktyczno-naukowe /st.asystent, adiunkt, st.wykładowca, zastępca szefa katedry, szef katedry/. Warunkiem koniecznym jest uzupełnianie wykształcenia na kursach podyplomowych, praktyki w jednostkach wojskowych oraz zdobywanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego.

b/ dla pracowników administracyjnych:

Możliwości te wyrażają się w zakresie stawki finansowej /różnej dla różnych stanowisk etatowych/ pracowników cywilnych. Mogą oni przez nienaganną służbę uzyskiwać podwyżki co określony okres czasu. Pracownicy administracyjni wojskowi /oficerowie, podoficerowie/ - zgodnie z posiadanymi etatami.

3. Zmiany na stanowiskach służbowych w okresie ostatnich dwóch lat kształtują się następująco:

a/ u pracowników dydaktyczno-naukowych:

W ostatnim okresie /dwa lata/ odeszło z Oddziału /Wydziału/ 12 pracowników a sumarycznie przybyło 14 pracowników.

b/ u pracowników administracyjnych:

Odeszło 3 pracowników cywilnych i 2 wojskowych. Przybyło w tym okresie 4 pracowników cywilnych i 2 wojskowych.

4. Nowi pracownicy są informowani i szkoleni:

a/ naukowo-dydaktyczni:

Przeprowadza się kursy /na szczeblu Akademii/ młodej kadry dydaktyczno-naukowej. Część kadry przeszkalana jest na zaocznych i stacjonarnych studiach doktoranckich i WUML.

b/ administracyjni:

Każdy nowo przybyły pracownik przechodzi przeszkolenie w zakresie wykonywania swych obowiązków /zapoznanie z instrukcją tajnej biurowości, bhp, i zakresem obowiązków/. Co miesiąc prowadzone jest szkolenie polityczne pracowników administracji.

5. Przeszkolenia pracowników typowanych na stanowiska kierownicze w oddziale /wydziale/ nie prowadzi się. Szkolenia takiego nie prowadzi się również na szczeblu Akademii.

6. Absencja pracowników przedstawia się następująco:

a/ naukowo-dydaktycznych:

Średnio 14 oficerów miesięcznie znajduje się na zwolnieniach lekarskich /17,5%. Na jednego chorego przypada średnio 12 dni zwolnień. Na każdego pracownika przypada 11 dni zwolnień lekarskich. /Ogólnie w roku 1974 w O2 zanotowano 855 dni zwolnień lekarskich/.

b/ administracyjnych:

Średnio 3 wojskowych pracowników administracji miesięcznie znajdowało się na zwolnieniach lekarskich. Na jednego chorego przypadało średnio 8 dni zwolnień. Na każdego pracownika przypada średnio 2 dni zwolnień lekarskich.

c/ Główną przyczyną zwolnień lekarskich /przebywania na leczeniu szpitalnym i sanatoryjnym/ jest związany z wiekiem pracowników stan zdrowia /szczególnie pracowników dydaktyczno-naukowych/.

7. W okresie ostatniego roku zanotowano jedną prośbę o przeniesienie u pracownika administracyjnego. Przyczyną było wyższe wynagrodzenie pieniężne na nowym stanowisku służbowym.

8. W oddziale /wydziale/ godzin nadliczbowych pracowników dydaktyczno-naukowych i administracyjnych nie prowadzi się. W okresie nasilonego pisania prac /skryptów, dyplomowych itp./ oddział korzysta z pisania przez inne komórki organizacyjne Akademii, głównie Wydział Wydawniczy. Nie jest jednak O2 za to obciążony finansowo.

6. ANALIZA ZAPOTRZEBOWANIA NA WYNIKI PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH

I PROJEKTOWO-WDROŻENIOWYCH INSTYTUTU DOWODZENIA

1. Obecnie oddział /wydział/ wykorzystuje 6 programów taktycznych opracowanych przez Instytut Dowodzenia. W bieżącym roku planowane jest wykorzystywanie siódmego programu. W przyszłości planuje się wykorzystanie kilkudziesięciu programów wymienionych w niniejszym opracowaniu /p. 10. str. 40-44...../ opracowanych przez Instytut Dowodzenia, Instytuty Naukowo-Badawcze oraz zespoły informatyczne Wojsk OPK i Wojsk Lotniczych. Jak dotychczas część tych programów opracowana jest na EMC - "ZAM-41", należałoby w Instytucie Dowodzenia przeprogramować je na EMC - "MIŃSK-22" lub "ODRA-1203" lub też zorganizować łącza transmisji danych zapewniające korzystanie z tych algorytmów na miejscu.

2. Odbiorcami wyników działalności Instytutu Dowodzenia są poszczególne katedry oddziału /wydziału/ - zgodnie z załącznikiem - schemat nr 1:

- Komenda Oddziału;
- Katedra OPK;
- Katedra Lotnictwa;
- Katedra Tyłów Lotniczych;
- Katedra Przedmiotów Specjalnych.

Ogólnie w O2 jest 23 zespołowych odbiorców wyników działalności Instytutu Dowodzenia /Komenda, Wydział Szkolenia, 4 katedry, 17 grup słuchaczy kursów stacjonarnych i zaocznych/.

3. Wszyscy odbiorcy rozmieszczeni są w bloku 25 ASG. Wykorzystywanie programów, obecnie w SOD ASG, a w przyszłości w Szkolnym Ośrodku Dowodzenia lotnictwem /blok 23/. Szczegółowe rozmieszczenie terytorialne odbiorców wyników działalności Instytutu Dowodzenia zgodne z załącznikiem - schemat nr 1.
/Załącznik nr 9/

4. Dla potrzeb naukowo-badawczych i dydaktycznych oddziału /wydziału/ potrzebne są następujące czasy wykorzystania programów:

- czas niezbędny na przygotowanie danych - 0,5 h
- czas niezbędny na liczenie programu - 1,5 h
- ogólny czas do otrzymania wyników liczenia - 2,0 h

5. Do końca 1980 roku będą wykorzystywane wszystkie programy wymienione w punkcie ⁴⁰... niniejszego opracowania.

7. OBOWIĄZUJĄCE NORMY I ZARZĄDZENIA REGULUJĄCE

=====

DZIAŁALNOŚĆ ODDZIAŁU /WYDZIAŁU/

=====

A. Dokumenty wytyczające cele działania oddziału /wydziału/

1. Wytyczne Komendanta i jego zastępców.
2. Plan rozwoju akademii.
3. Statut akademii.
4. Regulamin studiów stacjonarnych i zaocznych.
5. Regulamin przodownictwa i współzawodnictwa akademii.
6. Wybrane rozkazy i zarządzenia Komendanta Akademii.
7. Zakres działania Oddziału WOPK i Lotnictwa oraz zadania i obowiązki Katedr oraz osób funkcyjnych.

B. Dokumenty określające działalność oddziału /wydziału/

1. Roczny plan zamierzeń.
2. Miesięczny plan zamierzeń.
3. Założenia programowe i plany tematyczne.
4. Graficzne plany szkolenia.
5. Plany współpracy z wojskami lotniczymi i OPK.
6. Plany współpracy z WOSL i WOSR.
7. Plan pracy naukowo-badawczej.
8. Plan wydawniczy "Przeglądu WL i OPK".
9. Plan szkolenia kadry.
10. Plan urlopów.
11. Rozkłady zajęć ze słuchaczami.

8. Wnioski z przeprowadzonej analizy

W wyniku analizy stanu faktycznego działalności Oddziału w p.1-7 niniejszego opracowania można wyciągnąć następujące wnioski.

1. Struktura organizacyjno-techniczna Oddziału przystosowana jest do realizacji zadań oddziału i zabezpiecza jego podstawową działalność. W celu jednak merytorycznego podniesienia jakości wypracowywanych decyzji w taktyczno-operacyjnym szkoleniu słuchaczy jak również nauczania ich stosowania do rozwiązywania zadań metod naukowych, konieczne jest ze względu na specyfikę WOPK i LOT, utworzenie w Oddziale zakładu informatyki. Zakład ten stosownie do potrzeb I, II i III kursów zabezpieczał by proces dydaktyczny z cybernetycznych podstaw dowodzenia, teorii organizacji kierowania oraz realizował by przedsięwzięcia związane z opracowywaniem przez instytuty /zespoły informatyki/ algorytmów a po ich opracowaniu wdrażał by je do procesu szkolenia w oddziale. Prowadził by również działalność naukowo-badawczą oraz spełniał rolę pośrednika w przekazywaniu naukowej informacji pomiędzy oddziałem a Instytutem Dowodzenia ASG, Zespołem Informatyki WOPK i Zespołem Informatyki WLOT.
2. Plany, zadania oraz programy nauczania zostały wyraźnie określone. Zakłada się jednak w związku z naborem do Oddziału absolwentów po wyższych szkołach oficerskich sukcesywną ich modyfikację i doskonalenie. Nowe programy szkoleniowe będą przewidywały wykorzystanie algorytmów wymienionych w p.10 niniejszego opracowania.
3. Obowiązki pracowników Oddziału w realizowaniu planów i zadań w zakresie podstawowej działalności są poprawne. Braków w zakresie koordynacji i współdziałania między komórkami organizacyjnymi i osobami funkcyjnymi nie dostrzega się.
4. Kadra naukowo-badawcza Oddziału dysponuje bardzo dobrą wiedzą praktyczną i teoretyczną i w pełni zabezpiecza kształcenie

oficerów na wartościowych dowódców. Istnieje konieczność stałego uzupełniania kadry Oddziału oficerami z predyspozycjami dydaktyczno-naukowymi w celu systematycznego obsadzania stanowisk po oficerach odchodzących do rezerwy. Dotychczas praktyka ujawniła trudności w pozyskiwaniu takich oficerów, a w szczególności młodych wiekiem.

5. Ilość i jakość napływającej informacji do Oddziału zabezpiecza jego podstawowe funkcjonowanie. Natomiast ilość informacji żądanej z Oddziału jest zbyt duża i często dublowane przez inne komórki ASG. Prócz tego czas otrzymywania pisemnej informacji od chwili podpisania dokumentu przez Komendanta ASG do chwili otrzymania go przez Komendanta Oddziału jest za długi i fakt ten zmniejsza czas na czynności związane z wykonaniem zarządzenia. W celu poprawienia organizacji gromadzenia i obiegu informacji w Oddziale urządzono rolę planowania i organizacji szkolenia, która stanowi centrum informacji potrzebnej w działalności Oddziału. Korzysta z niej komenda Oddziału kadra katedr oraz inne zainteresowane naszą problematyką komórki ASG.
6. Nabór słuchaczy do Oddziału odbywa się po dwu letnim samodzielnym przygotowaniu na podstawie wyników egzaminu wstępnego. Specjalny program na EMC umożliwia ustalenie lokat co stanowi podstawę do przyjęcia na studia. Perspektywicznie przewiduje się testowe egzaminy wstępne. Konieczna jest modyfikacja programu dla kandydatów na studia w związku z nową koncepcją studiów w ASG, uwzględniającą nabór kandydatów po wyższych szkołach oficerskich.
7. Warunki pracy kadry Oddziału zostały polepszone przez odpowiednie urządzenie i wyposażenie gabinetów pracy wykładowców. Szczególnie zaawansowane są w tej dziedzinie prace w Katedrze przedmiotów specjalnych.
8. Oddział w realizacji zadań p.1.2 na rzecz celów p.1.1 spełnia swoją funkcję.
Biorąc jednak pod uwagę proponowane usprawnienia wyeksponowane w p.1+7. Konieczne jest dalsze jego doskonalenie poprzez stosowanie do rozwiązywania problemów naukowo-dydaktycznych i or-

organizacyjnych metod informatycznych. Wymaga to zbudowania Oddziału systemu informatycznego, który byłby w stanie wykonywać następujące dwie funkcje :

1. Przetworzenie informacji dla potrzeb dydaktycznych.
2. Przetworzenie informacji dla potrzeb zarządzania i organizacji pracy.

9. Rozmiar Systemu Informatycznego Oddziału przedstawia schemat 1 /"Schemat struktury organizacyjno-funkcjonalnej systemu informatycznego Oddziału - 2"/. Bardziej szczegółowe założenia na system zostały sprecyzowane w p. 9.

9. ZAŁOŻENIA I WYMAGANIA NA SYSTEM INFORMATYCZNY ODDZIAŁU

=====

/WYDZIAŁU/ NR 2

=====

1. Planowana budowa Systemu Informatycznego ASG powinna umożliwić realizację już wcześniej opracowanego i częściowo-zrealizowanego planu tworzenia Informatycznego Systemu w Oddziale /Wydziale/ Nr 2. Strukturę organizacyjno-funkcjonalną planowanego systemu Wydziału ilustruje schemat nr 1./Zał.nr 9/ Na schemacie uwidocznione są komórki organizacyjne i typ środków łączności istniejących aktualnie /linie ciągłe/ oraz komórki organizacyjne i typ środków łączności/linie przerywane, planowane do zorganizowania i budowy w procesie tworzenia Systemu Informatycznego ASG. Merytoryczno-prawną podstawę do realizacji planowanych przedsięwzięć stanowią następujące dokumenty:

1. Dokumentacja techniczno-wykonawcza SSD zatwierdzona do realizacji przez Szefa Sztabu Generalnego MON.
2. Projekty wyposażenia na SSD sal planowania działań bojowych oraz sal do kierowania walką w techniczne środki informacyjne - zatwierdzone przez Komendanta ASG.
3. Dokumentacja wykonawcza Gabinetu Służby Sztabów i Informatyki - projekt częściowo zrealizowany.

2. Zakłada się, że System Informatyczny Oddziału /Wydziału/ nr 2 powinien umożliwić pracownikom naukowo-dydaktycznym oraz słuchaczom Oddziału /Wydziału/ rozwiązywanie zadań taktyczno-operacyjnych /założeń/ w oparciu o modele matematyczne dające optymalne wyniki w czasie rzeczywistym. Natomiast zadania /p.3 założeń/ o charakterze ewidencyjno-sprawozdawczym itp. mogą być realizowane w systemie przetworzenia informacji metodą "wsadową". Jednak w jednym jak i w drugim przypadku System Informatyczny Oddziału /Wydziału/ powinien być włączany do jednolitego Systemu Informatycznego ASG.

3. Zastosowane maszyny w Systemie Informatycznym ASG powinny umożliwić podłączenie urządzeń zewnętrznych pracujących w czasie rzeczywistym. Do czasu wyposażenia Ośrodka Obliczeniowego ASG w te EMC proponuje się organizację systemu w oparciu o punkty informatyczne, które umożliwiłyby przekazywanie informacji metodą "wsadową".
- Punktem informatycznym Wydziału-2 jest sala informatyki. Jest ona sprzężona z Ośrodkiem Obliczeniowym ASG 4-ma kanałami łączności - telewizyjnym, telegraficznym, telekopowym oraz telefonicznym. Oprócz tego zgodnie z dokumentacją zatwierdzoną przez Komendanta ASG planowane jest UTD-1200 - KACZENIEC, które ma umożliwić współpracę Oddziału /Wydziału/ nr 2 z Zespołem Informatyki WOPK, Zespołem Informatyki Wojsk Lotniczych oraz COPI MON. Planowany System Informatyczny będzie eksploatowany okresowo. Wykorzystywanie systemu jest warunkowane przygotowaniem kadry oraz ilością opracowanych algorytmów i programów przydatnych do procesu szkolenia. Terytorialne rozmieszczenie środków informatyki powinno umożliwić bezawaryjne przesyłanie informacji w relacjach przedstawionych na schemacie nr 1.
4. Zakłada się, że w Wydziale będącym dwa warianty zbierania i przetwarzania informacji.
- Wariant pierwszy dotyczy organizacji obsługi systemu przy realizacji zadań naukowo-badawczych oraz szkoleniowych, wyszczególnionych w p.10A. Natomiast wariant drugi dotyczy organizacji obsługi systemu przy realizacji zadań zarządzania i kierowania Oddziałem /Wydziałem/ wyszczególnionych w p.10B. Zadania pierwszej grupy wymagają rozmieszczenia technicznych środków informatycznych w Sali Informatyki Wydziału oraz w pomieszczeniach planowania i kierowania w SSD WOPK i Lot. Osobami przekazującymi informacje w tym wariantcie będą wykładowcy i słuchacze realizujący plan szkolenia i plan prac naukowo-badawczych. Przy realizacji zadań drugiej grupy nie wymaga się rozmieszczania technicznych środków informatyki w miejscach powstania danych źródłowych. Dokumenty źródłowe /wypełnione formularze/

z zasady będą przenoszone do zainteresowanych komórek ASG pieszo. W przypadku jednak Ośrodka Obliczeniowego ASG, Zespołu Informatyki WLot i WOPK oraz COPI MON powinna być możliwość przesłania ich UTD.

W pierwszym wariantcie przesyłania /przenoszenia/ jak i w drugim nośniki informacji /dokumenty/ powinny być rejestrowane przez Tajną Kancelarię Wydziału.

5. System Informatyczny Wydziału powinien umożliwiać w zależności od typu zadań przetwarzanie informacji przy pomocy środków małej i średniej mechanizacji oraz w EMC. Środkami małej i średniej mechanizacji planuje się rozwiązywanie zadań taktyczno-operacyjnych nie wymagających optymalizacji oraz zadań ewidencyjno-sprawozdawczych, dydaktyczno-naukowych nie wymagających dużego nakładu pracy i możliwych do wykonania w krótkim czasie. Przy pomocy EMC natomiast planuje się rozwiązywać zadanie operacyjno-taktyczne wymagające optymalizacji, czas liczenia których jest bardzo duży lub też nie możliwy do rozwiązania metodami konwencjonalnymi i środkami małej i średniej mechanizacji. Prócz tego EMC zamierza się wykorzystać do przetwarzania dużych zbiorów informacji ewidencyjno-sprawozdawczej, potrzebnej w Oddziale /Wydziale/ w procesie dydaktyczno-naukowym oraz w zarządzaniu. Zakłada się, że przetwarzanie informacji w Systemie Informatycznym Oddziału /Wydziału/ będzie planowane okresowo. Priorytetowymi zadaniami w planie są zawsze zadania, które zabezpieczają proces dydaktyczny słuchaczy Oddziału /Wydziału/. Priorytetowość innych zadań jest jednakowa, należy jednak zakładać, że w zależności od nie dających się wcześniej przewidzieć sytuacji może być ona zmieniana. Nośnikami informacji dla zadań nie wymagających natychmiastowego rozwiązania mogą być: formularze, taśmy perforowane, pisma, taśmy magnetofonowe oraz taśmy telewizyjne. Przy rozwiązywaniu natomiast zadań w czasie rzeczywistym informacja powinna być wprowadzona do systemu poprzez klawiszowe urządzenia nadawcze, zaś wynik przekazania powinien być obrazowany na

monitorze ekranowym, alfaskopie, drukarce, pantografie lub innych tego typu nowoczesnych urządzeniach.

Zakłada się, że System Informatyczny Oddziału /Wydziału/ będzie pracował okresowo. Czas uruchomienia systemu nie powinien być większy jak 10 min. Pozostałe czasowe ograniczenia będą wynikały z typu rozwiązywanych zadań w systemie. Zadania zabezpieczające proces szkolenia powinny być rozwiązywane z takim wyliczeniem, aby ich cykl przetwarzania nie był większy jak 1,5 godz.

10. Zestawienie algorytmów planowanych do rozwiązywania w systemie informatycznym Oddziału /Wydziału/ nr 2

A. Algorytmy operacyjno-taktyczne

Dla lotnictwa operacyjnego i lotnictwa myśliwskiego WOPK

1. Algorytm oceny efektywności ugrupowania bojowego plm OPK w odpieraniu nalotów. ~~npła na obiekty rozmieszczone w jego rejonie.~~
2. Algorytm oceny efektywności ugrupowania bojowego lotnictwa myśliwskiego KOPK w odpieraniu nalotów. ~~npła na obiekty rozmieszczone w jego rejonie.~~
3. Algorytm kierowania działalnością bojową plm w czasie odpierania nalotu.
4. Algorytm kierowania działalnością bojową lotnictwa myśliwskiego KOPK w czasie odpierania nalotu.
5. Algorytm do wypracowywania propozycji użycia lotnictwa myśliwskiego KOPK w odparciu nalotu.
6. Algorytm optymalnego wyboru ugrupowania bojowego lotnictwa myśliwskiego w KOPK.
7. Algorytm planowania użycia lotnictwa AL w walce o przewagę i panowanie w powietrzu.
8. Algorytm planowania użycia lotnictwa AL do wsparcia armii ogólnowojskowych /APanc/ pierwszego rzutu.
9. Algorytm oceny możliwości zwalczania przez plmsz /plmb/ DISzR, AL celów naziemnych podczas wsparcia wojsk lądowych.
10. Algorytm planowania użycia plmsz /plmb/, DISzR, AL do wsparcia wojsk lądowych.
11. Algorytm kierowania działaniami plmsz /plmb/, DISzR, AL w czasie wykonywania zadań wsparcia wojsk lądowych.
12. Algorytm oceny efektywności ugrupowania plm i DIM w zakresie zwalczania celów powietrznych w ramach osłony wojsk.

13. Algorytm planowania użycia plm i DIM do osłony wojsk.
14. Algorytm kierowania działaniami plm i DIM w czasie osłony wojsk.
15. Algorytm oceny możliwości plm i DIM w zakresie zabezpieczenia działań innych rodzajów lotnictwa w typowych operacjach powietrznych.
16. Algorytm planowania użycia plm i DIM do zabezpieczenia działań w innych rodzajach lotnictwa w typowych operacjach powietrznych.
17. Algorytm kierowania działaniami plm i DIM w czasie zabezpieczenia działań innych rodzajów lotnictwa w typowych operacjach powietrznych.
18. Algorytm oceny możliwości plrt w zakresie wykonywania zadań rozpoznania taktycznego.
19. Algorytm planowania użycia plrt do wykonywania zadań rozpoznania taktycznego.
20. Algorytm kierowania wykonaniem zadań rozpoznania taktycznego przez plrt.
21. Algorytm oceny możliwości pśt w zakresie wykonania zadania desantowania tdp.
22. Algorytm planowania użycia pśt do wykonania zadań desantowania tdp.
23. Algorytm kierowania wykonaniem zadań desantowania przez pśt.

Dla wojsk raketowych OPK

1. Algorytm oceny efektywności odparcia nalotu npla przez związek taktyczny /oddział/ WR OPK metodami teorii masowej obsługi.
2. Algorytm oceny efektywności odparcia nalotu npla przez WR KOPK metodą symulacji maszynowej.

3. Algorytm kierowania ogniem związku taktycznego /oddziału/ WR OPK w czasie odpierania nalotu.
4. Algorytm kierowania ogniem WR KOPK w czasie odpierania nalotu.
5. Algorytm optymalnego wyboru ugrupowania bojowego dla związku taktycznego /oddziału/ WR OPK do obrony obiektu złożonego.
6. Algorytm optymalnego wyboru ugrupowania bojowego WR KOPK do obrony obiektów rozmieszczonych w jego rejonie.
7. Algorytm do wypracowywania propozycji użycia WR KOPK w odparciu nalotu. ~~na obiekty rozmieszczone w jego rejonie.~~
8. Algorytm oceny efektywności odparcia nalotów npla oraz środki obrony KOPK.
9. Algorytm planowania użycia oddziałów /ZT/ KOPK w odpieraniu nalotów npla.
10. Algorytm kierowania walką środków obrony KOPK w czasie odpierania nalotów npla.
11. Algorytm planowania użycia sił powietrznych npla na obiekty w rejonie KOPK.

Dla wojsk radiotechnicznych

1. Algorytm kierowania działalnością bojową BAR OPK w czasie odpierania nalotów przez środki obrony KOPK.
2. Algorytm oceny efektywności ugrupowania bojowego BAR OPK w zabezpieczeniu działań bojowych oddziałów /ZT/ KOPK.
3. Algorytm optymalnego ugrupowania bojowego BAR OPK w zabezpieczeniu działań bojowych oddziałów /ZT/ KOPK.
4. Algorytm kierowania działalnością bojową brt OPK w czasie odpierania nalotu przez środki obrony podporządkowane PLSD.

5. Algorytm oceny efektywności ugrupowania bojowego brt OPK w zabezpieczeniu działań bojowych oddziałów podporządkowanych PISD.
6. Algorytm kierowania działalnością bojową brt OPK w czasie odpierania nalotu przez środki obrony podporządkowane PISD.

Dla oddziału /pododdziału/ walki radioelektronicznej

1. Algorytm oceny efektywności nasłuchu radiowego przez oddział rozpoznania radioelektronicznego.
2. Algorytm optymalnego wyboru ugrupowania bojowego środków namierzania radiowego w oddziale.
3. Algorytm kierowania rozpoznaniem radioelektronicznym w oddziale.
4. Algorytm oceny efektywności ugrupowania bojowego batalionu przeciwdziałania radioelektronicznego w odpieraniu nalotów na obiekty rozmieszczone w rejonie KOPK.
5. Algorytm wyboru optymalnego ugrupowania batalionu przeciwdziałania radioelektronicznego w osłonie obiektów KOPK.
6. Algorytm kierowania przeciwdziałaniem radioelektronicznym w batalionie podczas odpierania nalotu.

Dla tyłowego zabezpieczenia WOPK i Lotnictwa

1. Algorytm oceny możliwości materiałowo-technicznego zabezpieczenia AOPK, AL, KOPK w czasie działań bojowych.
2. Algorytm planowania przegrupowania sił i środków tyłowego zabezpieczenia AL, KOPK w czasie działań bojowych.

3. Algorytm planowania zabezpieczenia materiałowego AOPK, AL i KOPK w czasie działań bojowych.
4. Algorytm przydziału częstotliwości radiowych dla jednostek WR LM KOPK.
5. Algorytm planowania dyżurów bojowych i prac profilaktycznych w jednostkach WR i Lot. KOPK.

B. Algorytmy ewidencyjno-sprawozdawcze

1. Algorytm ewidencyjno-sprawozdawczy z politycznej i wychowawczej działalności oddziału /wydziału/.
2. Algorytm ewidencyjno-sprawozdawczy z szkoleniowej i naukowo-badawczej działalności oddziału /wydziału/.
3. Algorytm zestawiania dla oddziału /wydziału/ programów nauczania.
4. Algorytm zestawiania dla oddziału /wydziału/ miesięcznych planów zamierzeń.
5. Algorytm planowania dla nauczycieli oddziału /wydziału/ rozkładów zajęć.
6. Algorytm drukowania dokumentów ewidencyjno-sprawozdawczych dla katedr i oddziału /wydziału/.
7. Algorytm oceny całokształtu pracy oddziału /wydziału/.

WYKAZ DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DZIAŁALNOŚCI ODDZIAŁU NR 2

Pełna nazwa dokumentu	Liczba wystawionych dokumentów	Schemat obiegu dokumentu	Pojemność informacyjna	Ilość i rozdział kopii	Czynności wykonywane na dokumencie	Czas na sporządzenie	U w a g i
2	3	4	5	6	7	8	9
		PISMA WYCHODZĄCE					
Pisma dotyczące zabezpieczenia procesu szkolenia	10	Komenda Oddziału - Komenda ASG - DWOPK	6 arkuszy A4	2 - Kancelaria Oddziału - DWOPK	Ustalenia dotyczące zabezpieczenia procesu szkolenia	4 godziny	
Pisma dotyczące zabezpieczenia procesu szkolenia	7	Komenda Oddziału - Komenda ASG - DWLot	8 arkuszy A4	2-Kancelaria Oddziału - DWLot	Ustalenia dotyczące zabezpieczenia procesu szkolenia	4 godziny	
Pisma dotyczące zabezpieczenia procesu szkolenia	2	Komenda Oddziału - Komenda ASG - Szefostwo Lotnictwa Marynarki Wojennej	2 arkusze A4	2-Kancelaria Oddziału -Szefostwo Lotnictwa MW	Ustalenia dotyczące zabezpieczenia procesu szkolenia	1 godzina	
Pismo dotyczące udziału w konferencji	2	Komenda Oddziału - Oddział V Departament Kadr MON	2 arkusze A4	2-Kancelaria Oddziału -Oddział V Departament Kadr MON	Zawiadomienie	1 godzina	
Sprawozdanie z działalności badawczej ASG	1	Komenda Oddziału - Komenda ASG - Zarząd I Sztabu Generalnego WP	3 arkusze A4	2-Kancelaria Oddziału -Zarząd I Sztabu Gen.WP		4 godziny	
Plan współpracy	1	Komenda Oddziału - Komenda WOSL	10 arkuszy A4	3-Kancelaria Oddziału -Wydz.Szkol.ASG -Komenda WOSL		14 godzin	
Sprawozdanie z pracy naukowej	2	Komenda Oddziału - Komenda ASG	20 arkuszy A4	2-Kancelaria Oddziału -Oddział Nauk.ASG		14 godzin	
Dokumenty różne zabezpieczające działalność Oddziału	30	Komenda Oddziału - Komenda ASG	5 arkuszy A4	2-Kancelaria Oddziału -Różne komórki organizacyjne ASG /adresat/		4 godziny	
- " -	10	Komenda Oddziału - Komenda ASG - DWLot	1 arkusz A4	2-Kancelaria Oddziału -DWLot		1 godzina	
- " -	10	Komenda Oddziału - Komenda ASG - DWOPK	1 arkusz A4	2-Kancelaria Oddziału -DWOPK		1 godzina	
- " -	15	Komenda Oddziału - Komenda ASG - IC MON	2 arkusze A4	2-Kancelaria Oddziału -Różne IC MON/adresat/		1 godzina	
- " -	50	Komenda Oddziału - Komenda ASG - różne jednostki	1 arkusz A4	2-Kancelaria Oddziału -Różne jednostki /adresat/		1 godzina	

U w a g a : W wykazie dokumentów wychodzących nie uwzględniono artykułów recenzji prac naukowych, notatek służbowych dotyczących wyjazdów za granicę i sprawozdań z ćwiczeń /ok. 50 pozycji na 250 arkuszach A4/.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<u>PISMA WEWNĘTRZNEGO OBIEGU</u>					
1.	Plan zamierzeń oddziału	12	Wydział Szkolenia Oddziału - Ośrodek Obliczeniowy - Kancelaria Oddziału	6 arkuszy A4	15-Komenda Oddziału -Szełowie Katedr -Kierownicy gabinetów -Wydział Szkolenia -Kancelaria Oddziału	Zapoznanie stanu osobowego	14 godzin	
2.	Rozkazy Komendanta Oddziału	55	Komenda Oddziału - Kance- laria Oddziału - Szełowie Katedr - Wydział Szkolenia	2 arkusze A4		- " -	2,5 godz.	
3.	Zarządzenia Komendanta Oddziału	5	- " -	6 arkuszy A4	6-Komenda Oddziału - Wydział Szkolenia -Szełowie Katedr	Wytyczne doty- czące organizacji pracy	7 godzin	
			<u>PISMA WCHODZĄCE</u>					
1.	Rozkaz Dzienny K-ta ASG	160	Kancelaria Ogólna ASG- Kancelaria Oddziału - Komenda Oddziału - Wydz. Szkolenia - Szełowie Katedr - Kancelaria Oddz.	4 arkusze A4				Po wykorzysta- niu niszczy Kancelaria Oddziału po 1 roku
2.	Zarządzenia Komendy ASG	130	- " - - " -	4 arkusze A4				- " -
3.	Rozkazy okoliczności- we i personalne K-ta ASG	100	- " - - " -	3 arkusze A4				- " -
4.	Dokumenty informujące o zmianach w procesie szkolenia wojsk lot- niczych i zabezpie- czenia szkolenia słuchaczy.	45	DWLot - Kancelaria Oddzia- łu - Komenda Oddziału - Wydział Szkolenia - Szefo- wie Katedr - Kancelaria Oddziału	3 arkusze A4				- " -
5.	Pisma normujące pracę i proces szkolenia	60	Kancelaria Ogólna ASG- Kancelaria Oddziału - Komenda Oddziału - Wydz. Szkolenia - Szełowie Katedr - Kancelaria Oddz.	6 arkuszy A4				- " -
6.	Dokumenty informujące o zmianach w procesie szkolenia WOPK i zabez- pieczenia szkolenia słuchaczy.	30	DWOPK - Kancelaria Oddz. Komenda Oddz.- Wydz.Szkol. Szełowie Katedr - Kancelaria Oddziału	3 arkusze A4				- " -
7.	Dzienniki rozkazów MON i zarządzenia IC MON	35	Kancelaria Ogólna ASG - Kancelaria Oddziału - Komenda Oddziału - Wydz. Szkolenia - Szełowie Katedr - Kancelaria Oddz.	5 arkuszy A4				Przechowywane w kancelarii oddziału zgod- nie z przepi- sami.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
B.	Korespondencja między jednostkami i oddziałem dotycząca zabezpieczenia szkolenia słuchaczy.	30	Korespondent - Kancelaria Oddziału - Komenda Oddziału Wydział Szkolenia - Szefowie Katedr - Kancelaria Oddziału	3 arkusze A4				Po wykorzystaniu niszczy Kancelaria Oddziału

U w a g a : Około 80 pism /średnio 3 arkusze A4/ przychodzących do Komendy ASG po parafowaniu do wykonania przez Komendanta Oddziału przechodzi przez Kancelarię Oddziału i jest rejestrowane tylko w dzienniku wykonawcy. Po wykorzystaniu zwraca się do Kancelarii Ogólnej ASG.

Imię, Nazwisko i imię pżk DWORAK Roman

Stanowisko Szef Katedry

Proszę wymienić wszystkie prace, ilość czasu jaką one zajmują

Opis pracy	Średnio godz na tydzień miesiąc
2	3
Przygotowanie do zajęć dydaktycznych	16/64
Zajęcia dydaktyczne	8/32 ²⁴
Opracowanie materiałów dydaktycznych	10/40 ²⁴
Udział w omówieniach materiałów dydaktycznych	3/12 ¹²
Praca naukowa	10/40
Kierowanie pracą naukową i omówienie prac naukowych	1/4
Samokształcenie organizowane	2,5/5
Przeglądy tygodniowe	1/4
Informacje polityczne	0,5/2
Kontrola zajęć	2/8
Szkolenie katedralne praca metodyczna	1,5/6
Administracja i organizacja	10/40
WF WO	3/12
Rada naukowa , posiedzenie międzykatedralne itp.	2,5/10
Oddziałowe odprawy informacje itp.	2,5/10
Współpraca z wyznaczonymi katedrami	0,5/2
Współpraca z wojskami WGO itp.	2/8
Udział w ćwiczeniach z wojskami	2/8
Samodzielne studiowanie literatury	8/32
Kierowanie pracami doktorskimi	1/4
Różne nieprzewidziane	14,7/42

87/6 =

? 14,5 godz dziennie.



Opis, Nazwisko i imię płk TORUŃ Mieczysław

Stanowisko Szef Katedry

Proszę wymienić wszystkie prace, ilość czasu jaką one zajmują

O p i s e p r a c y	Średnio godz. na tydzień miesiąc
2	3
Kierowanie bieżącą pracą katedry	6/30
Czytanie i kierowanie omówieniami materiałów szkoleniowych	4/16
Przygotowanie się do zajęć i zajęcia /opracowanie konspektów wykładów itp./	6/24
Opracowanie materiałów szkoleniowych	4/16
- " - - " - naukowo-badawczych	3/12
Praca metodyczna z kadrą katedry	2/8
Praca ze słuchaczami /rozmowy indywidualne itp./	2/8
Udział w posiedzeniach między kat. i radach naukowych	2/10
Współpraca z wojskami	2/8
Udział w szkoleniach katedralnych i akademickich	2/12
Szkolenie polityczne, informacje polit.	2/8
WF i wyszk. ogniowe	4/16
Zbiórki i szkolenie ogólnowojskowe	1/4
	40:6

6,66 dniem

stopień, nazwisko i imię

płk MACHURA Jerzy

stanowisko

cz.p.o. SZEF KATEDRY

Należy wymienić wszystkie prace, ilość czasu jaką one zajmują

Opis pracy /dane średnio z całego roku/	Średnio godzin na tydzień, miesiąc
Przygotowanie do zajęć dydaktycznych	16/65
Zajęcia dydaktyczne	8/32
Opracowanie materiałów dydaktycznych	12/50
Udział w omówieniach materiałów dydaktycznych	4/16
Studiowanie literatury dydaktycznej i naukowej	10/40
Praca naukowa	10/40
Udział w organizacji i omówieniach prac naukowych	2/8
Samokształcenie organizowane	1,5/6
Przeglądy tygodniowe	1/4
Informacje polityczne	0,5/2
Kontrola zajęć	2/8
Szkolenie katedralne	1,5/6
Praca organizacyjna w Katedrze	12/48
WF	3/12
Szczebel ASG - Rady Naukowe, posiedzenia między- katedralne i inne.	2,5/10
Szczebel Oddziału - odprawy, informacje i inne	2,5/10
Współpraca z wojskami, WSO i innymi	3,5/14
Udział w ćwiczeniach, naradach w wojskach.	3,5/14
Praca wychowawcza ze słuchaczami	3/12
Inne - współpraca z innymi katedrami, reprezentacja.	1/4
	99,5/6
	16,5

99,5/6

16,5

36

35

? 16,5 godz. dziennie

Imię, Nazwisko i imię. płk JAN UCHAŃSKI

Stanowisko SZEF KATEDRY

Proszę wymienić wszystkie prace, ilość czasu jaką one zajmują.

O p i s p r a c y	Średnio godz. na tydzień, miesiąc.
2	3
Organizacja pracy w katedrze! Zadania, kontrola i sprawozdania.	12/48
Czytanie i opracowanie materiałów szkoleniowych.	4/16
Opracowanie materiałów szkoleniowych i przygotowanie się do zajęć oraz prowadzenie.	8/32
Opracowanie materiałów naukowo-badawczych.	4/16
Praca ze słuchaczami.	2/8
Kierowanie pracami doktorskimi.	4/20
Udział w posiedzeniach międzykatedralnych i Radach Naukowych.	x/10
Współpraca z wojskami.	2/8
Współpraca z placówkami naukowymi.	2/10
Udział w szkoleniach katedralnych, akademickich.	2/12
Szkolenie polityczne.	2/8
Zebranie partyjne.	x/4
Wyjazdy do wojsk.	/10
WF i Wyszukowanie ogniowe.	2/8
Zbiórki i szkolenie ogólnowojskowe.	1/4

8,33
50:6
48
20

8,33 dniem

Imię, nazwisko i imię

plk ZAJĄC Mieczysław

Stanowisko

SZEF WYDZIAŁU SZKOLENIA

Proszę wymienić wszystkie wykonywane prace, ilość czasu jaką one zajmują

Opis pracy

Średnio
godzin na
tydzień,
miesiąc

Planowanie całokształtu działalności Oddziału.	10/40
Opracowywanie dokumentów dyrektywnych, planowania, ewidencji i sprawozdawczości oraz dokumentów informacyjnych.	12/48
Organizowanie wszystkich zamierzeń ogólnoddziałowych.	12/48
Korygowanie planów szkolenia i działalności Oddziału w związku z zmianami dyktowanymi przez wyższe instancje i samo życie.	2/8
Utrzymywanie kontaktu z wojskami lotniczymi i OPK w sprawach Oddziału	2/8
Utrzymywanie kontaktu z WOSL w ramach patronatu.	1/4
Opracowywanie poczty Komendanta Oddziału i wykonawstwo tej poczty.	2/8
Zbieranie i przekazywanie różnego rodzaju informacji.	2/8
Działalność związana z technicznym zabezpieczeniem procesu szkolenia.	4/16
Nadzór nad halą maszyn	1/4
Opracowywanie ekspozycji wizualnych osiągnięć Oddziału i współzawodnictwa oraz przodownictwa.	4/16
Kontrola przebiegu procesu szkolenia.	2/8
Opracowywanie sprawozdań.	1/4

91
55:6
97
10

9.1 godz. dziennie

Imię, nazwisko i imię

płk BOGUSŁAWSKI Władysław

Stanowisko

ZASTĘPCA KOMENDANTA ODDZIAŁU NR 2 d/s liniowych

Proszę wymienić wszystkie wykonywane prace, ilość czasu jaką one zajmują

O p i s p r a c y

Średnio
godzin na
tydzień,
miesiąc

Sporządzanie raportów o stanie obecności kadry i słuchaczy.	6/24
Przeprowadzanie przeglądu stanu osob. i szkolenie liniowe	1/4
Opracowanie korespondencji	6/24
Załatwianie korespondencji	10/40
Opracowanie wykazów, zestawień i obliczeń	6/24
Przeprowadzanie kontroli stanu obiektów, kancelarii	4/16
Kierowanie i nadzór nad działalnością admin.-gosp.	6/24
Zapoznavanie słuchaczy z rozkazami i zarządzeniami	2/8
Systematyczne uaktualnianie dok.gor.boj.i dyż.służby	1/4
Przyjmowanie i załatwianie osobiste interesantów	6/24
Odprawy i narady	1/4
Wykonywanie przedsięwzięć akcyjnych /nieplanowanych/	4/16
Kontrola obecności słuchaczy na zajęciach.	2/8
Kontrola internatu, przechowywania dokumentów i ich zabezpieczenie.	1/4

933
56:6
54
20

stopień, nazwisko i imię

płk SZAROSZYK Mieczysław

stanowisko

ZASTĘPCA KOMENDANTA ODDZIAŁU WOJSK OPK I LOTNICTWA
do spraw politycznych

należy wymienić wszystkie prace, ilość czasu jaką one zajmują

Opis pracy	Średnio godzin na tydzień, miesiąc
1. Praca ze słuchaczami - wychowawcza	5/20
2. Praca ze sekretarzami POP - słuchaczami	4/20
3. Praca z Komitetami POP	2/4
4. Rozmowy z oficerami Kadry - praca ind.	6/24
5. Praca z aktywnymi	2/8
6. Szkolenie Kadry - ideowo-teoretyczne, informacyjne itd.	1/3
7. Kontrola zajęć	2/4
8. Załatwianie spraw administracyjnych	10/40
9. Wykonywanie wystroju wizualnego	2/4
0. Opracowywanie opinii, wniosków i innych dokumentów.	3/12
1. Udział w odprawach i posiedzeniach	5/20
2. Udział w zebraniach partyjnych	3/12
3. Praca społeczna w LOK, i KD PZPR	12/44
4. Praca z komisjami kulturalno-oświatowymi, redakcyjnymi na kursach	1/4
5. Samokształcenie organizowane	1,5/6
6. Inne	3/12

Imię, nazwisko i inicjały

gen.bryg.pil.Zdzisław ŻARSKI

Stanowisko

KOMENDANT ODDZIAŁU WOJSK OPK I LOTNICTWA

Należy wymienić wszystkie prace, ilość czasu jaką one zajmują

O p i s p r a c y

Średnio
godzin na
tydzień,
miesiąc

• Załatwianie spraw administracyjnych.	12/48
• Prowadzenie zajęć i udział w szkol.słuchaczy.	2/8
• Prowadzenie prac doktorskich	4/16
• Kierowanie pracami naukowymi	2/8
• Kontrola zajęć dydaktycznych	1/4
• Udział w kontrolach, szkoleniach i inspekcjach Wojsk.	-/15
• Szkolenia na WUML oraz inne formy samokształcenia	4/ 16
• Udział w posiedzeniach i pracach Rady Naukowej ASG i Oddziału.	2/8
• Udział w zajęciach WF, strzelanie, informacje polityczne, szkolenia akademickie	2/10
• Udział w zebraniach organizacji partyjnej i społecznych.	-/4
• Wykonywanie prac w Katedrze Strategii	-/4
• Inne zamierzenia /odprawy, konsultacje, studiowanie literatury fachowej/	8/32
• Pisanie pracy doktorskiej.	15/60

-48-

BIBLIOTEKA PAŁACU AGG WY
Asystent Biblioteki Specjalnych

Nr ewid. _____

~~42976~~

