AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KATEDRY TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ

WARSZAWA LISTOPAD 1982

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH
KATEDRA TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KATEDRY TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ

WARSZAWA LISTOPAD 1982

4x

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

WYDZIAŁ WOJSK LĄDOWYCH

KATEDRA TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KATEDRY TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ

SZEF KATEDRY TAKTYKI WOJSK OPL

płk dr Edward NOWAK

pułk doc dr Czesław GOZDECKI

W A R S Z A W A LISTOPAD 1 9 8 2 r o k

87

SPIS TREŚCI

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Katedra Taktyki Wojsk Obrony Przeciwlotniczej /KTWOPL/ jest podstawową jednostką organizacyjną Wydziału Wojsk Lądowych Akademii Sztabu Generalnego WP powołaną do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej oraz kształcenia kadr naukowych wojsk obrony przeciwlotniczej.

2. Podstawą do działania katedry jest Statut Akademii Sztabu Generalnego WP oraz Regulamin Organizacyjny Akademii Sztabu Generalnego WP.

   W dokumentach tych określa się miejsce katedry w strukturze organizacyjnej ASG WP jej podległość oraz działalność, a także ogólny zakres kompetencji odpowiedzialności i uprawnień osób funkcyjnych i nauczycieli akademickich.

3. W skład katedry wchodzą następujące nieetatowe komórki organizacyjne:

   1/ Zakład operacyjny.

   2/ Zakład taktyczny.

   Zakład jest jednostką organizacyjną w ramach katedry powołaną do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej. O powołaniu zakładów w ramach katedry decyduje Komendant Akademii na wniosek szefa katedry. Przydziału oficerów do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w zakładach dokonuje szef katedry na każdy rok akademicki.

4. Na czele katedry stoi szef, który jest przełożonym stanu osobowego katedry. Szef Katedry podlega Komendantowi Wydziału Wojsk Lądowych.

5. Na czele zakładu stoi kierownik zakładu, który kieruje całokształtem pracy zakładu i jest przełożonym oficerów wyznaczonych do pracy w zakładzie.

6. Szef katedry kieruje całokształtem działalności, a zwłaszcza procesem nauczania, wychowania i badań naukowych katedry oraz utrzymania dyscypliny.

7. Szef katedry jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej katedry dla studentów specjalności wojsk OPL. W skład Rady Pedagogicznej katedry wchodzą:
Szef katedry i jego zastępca, kierownik zakładu operacyjnego /taktycznego/, kierownik taktyczny grupy. Ponadto do Rady Pedagogicznej danego roku studiów powoływani są: kierownik kursu i wykładowca taktyki ogólnej /sztuki operacyjnej/.
Rady pedagogiczne powoływane są rozkazem Komendanta Akademii na każdy rok akademicki.

8. Szef katedry obowiązany jest przejawiać troskę o dobór odpowiednich kandydatów na studia i organizować szkolenie dla słuchaczy specjalności wojsk OPL w jednostkach wojskowych. Jest on jednocześnie odpowiedzialny za poziom dyscypliny wojskowej słuchaczy grup OPL.

9. Wszyscy pracownicy katedry realizują swoje uprawnienia i obowiązki oraz ponoszą odpowiedzialność stosownie do zajmowanych stanowisk służbowych oraz wynikających z dodatkowych prac i funkcji wymienionych w załączniku nr 2 zgodnie z postanowieniami określonymi w rozdziale III i IV niniejszego regulaminu. Ponadto specjalizują się w kierunkach /dziedzinach/ wyznaczonych przez Szefa katedry /załącznik nr 1/.

II. ZAKRES DZIAŁANIA SZEFA KATEDRY TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ

Szef Katedry Taktyki Wojsk Obrony Przeciwlotniczej działając zgodnie z § 46 i 51 Statutu ASG WP i punktu 76 i 82 Regulaminu Organizacyjnego ASG WP odpowiada za: gotowość bojową i mobilizacyjną katedry, stan moralno-polityczny, wychowanie, wyszkolenie i dyscyplinę kadry katedry i studentów grup OPL oraz gospodarkę mieniem katedry.

W ramach swojego zakresu działania szef katedry:

- kieruje procesem szkolenia oraz kształtowania określonych umiejętności studentów grup OPL w zakresie taktyki wojsk OPL;
- opracowuje propozycje planu studiów programów i planów zakresowych i tematycznych szkolenia oraz planów pracy naukowo-badawczej w zakresie problematyki operacyjno-taktycznej wojsk OPL, z uwzględnieniem powiązań z przedmiotami pokrewnymi, nauczanymi przez katedry, z którymi współdziała, a po ich zaakceptowaniu przez przełożonych, koordynuje działalność współwykonawców realizujących ustalone w tym zakresie przedsięwzięcia;
- uczestniczy osobiście, bądź sprawuje nadzór nad udziałem podległych nauczycieli akademickich w opracowywaniu jednolitych wojsk teł do ćwiczeń w zakresie użycia OPL;
- współdziała z szefami kooperujących katedr w celu rozwiązywania wspólnych problemów, powierzonych katedrze taktyki wojsk OPL;
- określa i ujednolica - dla potrzeb Uczelni-zasady i pojęcia z zakresu problematyki OPL;

- zapewnia gromadzenie oraz odpowiednie wykorzystywanie materiałów teoretycznych i wniosków z przeprowadzonych ćwiczeń oraz - odpowiednich przykładów historycznych przez wszystkich nauczycieli akademickich katedry;
- organizuje za zgodą zastępcy komendanta ASG WP do spraw liniowych - współpracę z odpowiednimi instytucjami za granicą w celu wymiany i wykorzystania doświadczeń z taktyki wojsk OPL;
- kieruje stałą rozbudową i modernizacją bazy szkoleniowej w katedrze;
- kieruje organizacją pokazów uzbrojenia, wyposażenia i działań bojowych wojsk OPL dla słuchaczy i kadry akademii z zakresu taktyki i techniki wojsk OPL;
- organizuje szkolenie specjalistyczne słuchaczy wojsk OPL w jednostkach liniowych i na poligonach;
- nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Dowództwem Wojsk OPL MON, dowództwami wojsk OPL OW i MW w zakresie uzgadniania poglądów dotyczących taktyki wojsk OPL i sprawdzenia efektywności stosowanych założeń programowych i metod nauczania, a także wykorzystania nowych koncepcji, założeń i rozwiązań z taktyki i techniki wojsk OPL w celu ich wdrażania do procesu dydaktycznego i naukowego;
- organizuje współpracę z WSOWOPL z tytułu patronatu sprawowanego przez ASG WP i kieruje nauczycielami akademickim wyznaczonymi do tej współpracy;
- organizuje szkolenie specjalistyczne i metodyczne kadry katedry oraz zapewnia warunki do podnoszenia kwalifikacji dydaktycznych i naukowych oficerów katedry;
- organizuje szkolenie specjalistyczne studentów grup OPL w jednostkach i na poligonach.
- organizuje i prowadzi szkolenie specjalistyczne i seminaria doktoranckie doktorantów specjalistów wojsk OPL.

III. OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW KATEDRY TAKTYKI WOJSK OPL.

W niniejszym rozdziale określone są ogólne obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia dotyczące wszystkich pracowników katedry.

Wszyscy etatowi pracownicy katedry będący nauczycielami akademickimi są

z o b o w i ą z a n i d o :

- aktywnego uczestnictwa w działalności partyjno-politycznej i społecznej Akademii, a zwłaszcza Wydziału i katedry;
- pogłębiania umiejętności praktycznego stosowania metodologii i teorii marksistowsko-leninowskiej w procesie dydaktyczno-wychowawczym i naukowo-badawczym, a także w procesie kształtowania aktywnych postaw ideowo-moralnych podwładnych, w zwalczaniu wrogich poglądów, zwłaszcza antykomunistycznych, w walce z dywersją ideologiczną;
- przestrzegania zasad socjalistycznych stosunków międzyludzkich głębokiego poczucia wewnętrznych więzi w środowisku akademickim, wysokiego poziomu kultury oraz ugruntowania postaw patriotycznych i internacjonalistycznych;
- okresowego analizowania efektów działalności partyjno-politycznej oraz stanu moralno-politycznego, nastrojów i dyscypliny podwładnych;
- prowadzenia zajęć dydaktycznych ze słuchaczami, opracowania i wygłaszania referatów i informacji z zakresu taktyki wojsk OPL dla kadry Akademii lub innych instytucji /wojskowych oraz cywilnych/ zgodnie z wytycznymi szefa katedry;
- prowadzenia zajęć instruktorsko-metodycznych w ramach doskonalenia metodycznego katedry;
- udziału w pracy wyznaczonych komisji egzaminacyjnych Akademii /Wydziału i katedry/;

- uczestnictwa w ustalonych konferencjach pedagogicznych;
- przedstawiania przełożonym danych o postępach słuchaczy w nauce;
- przygotowania na wysokim poziomie merytorycznym i metodycznym materiałów szkoleniowych oraz wdrażania nowoczesnych metod i środków nauczania;
- aktywnego udziału w opracowaniu określonych ćwiczeń oraz uczestniczenia w ćwiczeniach dowódczo-sztabowych, szkieletowych, doświadczalnych, instruktorsko-metodycznych itp. organizowanych w Akademii lub przez Dowództwo wojsk OPL MON i OW, a także uogólnienia i wykorzystania doświadczeń z ćwiczeń w pracy dyaktycznej;
- przedstawiania przełożonym propozycji zmian w zakresie tematyki, treści, metod i form zajęć prowadzonych przez katedrę;
- kształtowania wysokiej kultury sztabowej u podwładnych oraz estetyki wykonywanych dokumentów;
- uczestnictwa w ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz w działalności nowatorsko-racjonalizatorskiej;
- kierowanie wyznaczonymi im pracami doktorskimi, dyplomowymi i kursowymi;
- systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz udziału w działalności nowatorsko-racionalizatorskiej;
- udziału w opracowaniu określonych prac naukowo-badawczych, kierowaniu nimi oraz składania szefowi katedry /zastępcy/ okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- rozwijania działalności publicystycznej popularyzującej dorobek naukowy katedry i własny;

- prowadzenia prac w powoływanych przez przełożonych zespołach naukowo-badawczych w Akademii i poza nią;
- udzielaniu konsultacji z problematyki leżącej w gestii swojej specjalności;
- dokonywania analiz i ocen działalności naukowo-badawczej i publicystycznej oraz przedstawiania w tej mierze odpowiednich wniosków;
- inicjowania i realizowania przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia działalności katedry lub Akademii, doskonalenia pracy partyjno-politycznej, podnoszenia organizacji pracy i oszczędnego gospodarowania środkami materiałowymi;
- systematycznego przejawiania troski o stan zdrowotny oraz sprawność fizyczną własną i podwładnych;
- przestrzegania porządku wojskowego oraz przepisów o ochronie tajemnicy wojskowej;
- przedstawiania swoich wniosków i propozycji odnośnie do zamierzeń, planów i sprawozdań katedry;
- udziału w doskonaleniu estetyki pomieszczeń służbowych oraz rozbudowie bazy szkoleniowej katedry.

o d p o w i a d a j ą z a :

- głęboką treść merytoryczną, wysoką jakość i sprawną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych stojących przed katedrą, wysoki poziom metodyczny i skuteczność prowadzonych zajęć i ćwiczeń a także wysoką jakość opracowanych materiałów szkoleniowych i naukowych;

- systematyczne rozwijanie swojej wiedzy i umiejętności pedagogicznych i badawczych na bazie studiowania odpowiednich opracowań oraz doświadczeń z działalności praktycznej Sił Zbrojnych PRL i innych państw UW, jak również doświadczeń i osiągnięć wyższych szkół wojskowych i cywilnych;
- właściwe interpretowanie i sprawne wdrażanie - w obowiązującym zakresie - dyrektyw i innych aktów normatywnych, a zwłaszcza regulaminów, rozkazów i zarządzeń przełożonych oraz okresowe meldowanie o ich wykonywaniu;
- wszechstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy w celu ustalenia ich predyspozycji dowódczych, sztabowych, dydaktycznych i naukowych, a także wartości ideowo-moralnych;
- inicjowanie i rozwijanie wśród słuchaczy ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz działalności nowatorsko-racjonalizatorskiej w oparciu o obowiązujące w tym względzie regulaminy;
- ujawnianie słuchaczy szczególnie uzdolnionych i kierowanie ich kształceniem;
- ścisłe przestrzeganie zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- prawidłowe przechowywanie i eksploatację broni i pomocy naukowych.

IV. SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW KATEDRY.

1. Zastępca szefa katedry

Zastępca szefa katedry podlega bezpośrednio szefowi katedry i jest przełożonym całego stanu osobowego katedry. Wspólnie z szefem katedry kieruje działalnością katedry. W razie nieobecności szefa katedry pełni jego obowiązki.

Zastępca szefa katedry niezależnie od zadań i obowiązków wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego określonych w § 51 Statutu ASG WP jest

z o b o w i ą z a n y d o :

- opracowywania propozycji programów zakresowych studiów dyplomowych ~~nauczania~~ i planów tematycznych z taktyki ~~i techniki~~ wojsk OPL; ~~dla kursów stacjonarnych, zaocznych i~~ podyplomowych;
- planowania działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej katedry oraz kierowania opracowywaniem dokumentacji planistyczno-rozliczeniowej katedry wg. wytycznych szefa katedry;
- prowadzenia zajęć i ćwiczeń z nauczycielami akademickimi i słuchaczami kursów podyplomowych i określonych wykładów dla słuchaczy III roku studiów;
- kontrolowania przebiegu procesu dydaktycznego realizowanego przez nauczycieli akademickich katedry;
- planowania pracy naukowo-badawczej katedry, ~~opracowanie i koordynacja planu prac naukowo-badawczych katedry;~~
- organizowania szkolenia katedralnego kadry katedry;

- osobistego uczestnictwa w pracach naukowo-badawczych i koordynacji wysiłku pracowników katedry w tym zakresie;
- opracowywania analiz i sprawozdań z działalności dydaktyczno-wychowawczej i prac naukowo-badawczych;
- koordynacji służb i dyżurów oficerów katedry pełnionych w ASG WP i w katedrze;
- nadzoru nad terminowym opracowaniem materiałów szkoleniowych i naukowo-badawczych przez zakłady;
- uczestnictwa w omówieniach ważniejszych ćwiczeń w zakładach oraz udział w omówieniach wszystkich materiałów teoretycznych opracowywanych w katedrze;
- organizowania okresowych kontroli przestrzegania zasad tajemnicy wojskowej przez pracowników katedry;

u p r a w n i o n y d o :

- podejmowania inicjatywy w zakresie usprawniania procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego i przedstawianie szefowi katedry propozycji w tym zakresie;
- koordynowanie pracy nieetatowych zakładów w katedrze;
- kontrolowania i hospitowania zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich katedry;
- utrzymywania kontaktów z oficerami szefostwa wojsk OPL MON i OW w celu pogłębienia znajomości problematyki wojsk OPL;
- sprawowania władzy dyscyplinarnej w stosunku do oficerów katedry zgodnie z zasadami ustalonymi w postanowieniach Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL;

o d p o w i a d a z a :

- właściwe i zgodne z wytycznymi i rozkazami przełożonych planowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej;

- stan, jakość, aktualność i utrzymanie na wysokim poziomie dokumentacji katedralnej;
- terminowe wykonanie wszelkich rozkazów, zarządzeń, analiz sprawozdań i poleceń przełożonych;
- koordynację pracy katedry z innymi komórkami organizacyjnymi ASG WP;
- stan przestrzegania tajemnicy wojskowej przez pracowników katedry.

2. Zakres działania nieetatowego pomocnika szefa katedry.

Pomocnik szefa katedry taktyki wojsk OPL podlega szefowi katedry i jego zastępcy, a w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych- kierownikowi zakładu ~~operacyjnego~~ taktycznego (operacyjnego). Niezależnie od zadań i obowiązków wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego określonych w § 51 Statutu ASG WP do obowiązków jego należy:

- współudział w planowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej katedry oraz opracowywanie miesięcznych planów pracy katedry;
- współudział w opracowywaniu dokumentów planowania i sprawozdawczych /pod względem technicznym/ oraz pobieranie i przechowywanie dokumentów normatywnych, a także kompletowanie materiałów katedralnego banku informacji;
- utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji planistyczno-szkoleniowej katedry;
- współudział w organizowaniu szkolenia ~~wewnętrznego~~ oficerów katedry oraz prowadzenie ewidencji szkolenia, narad, odpraw i instruktaży;
- kierowanie pracą referentki /pracownika cywilnego/ w zakresie jej obowiązków i dopilnowanie dyscypliny pracy;
- pełnienie w katedrze nieetatowego inspektora do spraw ochrony tajemnicy i nadzór nad zgodnym z przepisami wykonywaniem i obiegiem dokumentów niejawnych w katedrze;
- organizacja i zarządzanie zapleczem materiałowo-technicznym katedry, osobiste kierowanie rozbudową bazy szkoleniowej /w sensie technicznym/ oraz nadzór nad utrzymaniem w odpowiednim stanie sali opracowania ćwiczeń i gabinetu metodycznego; ~~i gabinetu referenta;~~

- utrzymywanie kontaktów z Wydziałem Wojsk Lądowych i realizacja czynności w zakresie obiegu informacji, korespondencji i składania raportów /meldunków/;
- organizacja i uzgadnianie w jednostkach i instytucjach wojskowych zabezpieczenia zajęć programowych i ćwiczeń ze słuchaczami ASG WP w wojskach i w SOD ASG WP;
- pobiera + ~~i przechowuje~~ z biblioteki naukowej (bl. 14) czasopisma (wydawnictwa) wojskowe. ~~i prowadzi ich ew.~~

3. Kierownik zakładu operacyjnego.

Kierownik zakładu operacyjnego podlega bezpośrednio szefowi katedry i jego zastępcy. Podlegają mu w sprawach organizacyjno-dydaktycznych nauczyciele akademiccy katedry, wyznaczeni do pracy w zakładzie.

Z tytułu pełnionych przez niego funkcji jest przełożonym stanu osobowego zakładu.

Kieruje procesem nauczania taktyki wojsk OPL na szczeblach operacyjnych i odpowiada za wysoki poziom nauczania tego przedmiotu na III roku studiów stacjonarnych, ~~IV zaocznym~~ i kursach podyplomowych.

Sprawuje bezpośredni nadzór i opiekę nad grupą OPL III KWL, w szczególności nad opracowywaniem przez ~~studentów~~ studiujących prac dyplomowych. Niezależnie od zadań wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego ujętych w § 48 i 51 Statutu ASG WP oraz z rozdziału III niniejszego regulaminu jest on

z o b o w i ą z a n y d o :

- opracowania projektu programu ~~nauczania~~ zakresowego studiów dyplomowych, planów tematycznych i rozwiniętych ~~planów~~ przedmiotowych tematycznych z taktyki wojsk OPL dla III roku studiów, ~~/IV zaocznego/~~ i studiów podyplomowych;
- opracowywania projektów tematów prac dyplomowych;
- uczestnictwa w planowaniu zajęć z taktyki wojsk OPL na III roku studiów i kursach podyplomowych;
- prowadzenia wykładów i innych zajęć ze ~~studentami~~ słuchaczami;
- planowania i prowadzenia instruktaży do zajęć grupowych i ćwiczeń specjalistycznych z taktyki wojsk OPL z oficerami zakładu;

- sprawdzania pod względem merytorycznym i metodycznym planów-konspektów opracowanych przez nauczycieli akademickich i zatwierdzania ich;
- kontrolowania zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zakładu i prowadzenia przez nich ewidencji postępów studentów w nauce taktyki wojsk OPL;
- składania szefowi katedry /w ramach odpraw miesięcznych/ sprawozdania z przebiegu procesu szkolenia, stopnia opanowania wiedzy i postępów w nauce studentów III roku studiów z taktyki wojsk OPL;
- organizowania narad pedagogicznych grupy OPL III kursu wojsk lądowych;
- przedstawiania szefowi katedry wniosków i propozycji dotyczących realizacji programu ~~nauczania~~ zakresowego i planu tematycznego, zmian w planach tematycznych lub ~~rozkładach zajęć~~ rozwiniętych przedmiotowych planach tematycznych na III roku studiów i kursach podyplomowych;
- wydawania wytycznych do opracowania i kierowania opracowaniem materiałów szkoleniowych z taktyki wojsk OPL do zajęć i ćwiczeń szczebla operacyjnego, omówienia ich w zakładzie oraz przedstawiania szefowi katedry do zatwierdzenia;
- opracowania projektu planu wydawniczego i zapotrzebowania na mapy w części dotyczącej zakładu operacyjnego;
- współpracy w sprawach dydaktycznych z odpowiednimi kierownikami zakładów innych katedr;
- doskonalenia nauczycieli akademickich zakładu przez prowadzenie zajęć metodycznych /zajęcia otwarte, instruktażowe, hospitacje/ oraz udzielania pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych; ~~kierowania pracami indywidualnymi oficerów;~~
- opracowania danych do rocznego sprawozdania dydaktycznego katedry za zakład operacyjny;

- śledzenia rozwoju taktyki wojsk OPL, zwłaszcza organizacji OPL na szczeblu operacyjnym i wdrażania nowych jej elementów do procesu studiów.

u p r a w n i o n y d o :

- sprawowania władzy przełożonego w zakresie spraw dydaktycznych w stosunku do oficerów zakładu operacyjnego;
- oceny przygotowania oficerów zakładu do prowadzenia zajęć;
- oceny materiałów szkoleniowych opracowanych w zakładzie;

o d p o w i a d a z a :

- merytoryczne i metodyczne przygotowanie oficerów zakładu do prowadzenia zajęć i ćwiczeń na wysokim poziomie;
- opracowanie w zakładzie materiałów szkoleniowych i naukowych na wysokim poziomie i w nakazanym terminie;
- przygotowanie wymaganych planów i sprawozdań z pracy zakładu;
- prowadzenie ewidencji pracy metodycznej w zakładzie.

4. Kierownik zakładu taktycznego.

Kierownik zakładu taktycznego podlega bezpośrednio szefowi katedry i zastępcy. Podlegają mu w sprawach organizacyjno-dydaktycznych nauczyciele akademiccy katedry, wyznaczeni do pracy w zakładzie. Z tytułu pełnionych przez niego funkcji jest przełożonym stanu osobowego zakładu.

Kieruje procesem nauczania taktyki wojsk OPL na szczeblach taktycznych i odpowiada za wysoki poziom nauczania tego przedmiotu na I i II roku studiów. oraz studiach podyplomowych;

Sprawuje bezpośredni nadzór nad grupami OPL I i II KWL w szczególności nad opracowywaniem przez studentów prac kursowych. Niezależnie od zadań wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego ujętych w § 48 i 51 Statutu ASG WP oraz rozdziału III niniejszego regulaminu jest on

z o b o w i ą z a n y d o :

- opracowania projektu programu zakresowego studiów dyplomowych ~~nauczania~~, planów tematycznych i rozwiniętych przedmiotowych planów tematycznych z taktyki wojsk OPL dla I i II roku studiów;
- udziału w planowaniu zajęć z taktyki wojsk OPL na I i II roku studiów;
- prowadzenia wykładów i innych zajęć ze studentami I i II roku studiów;
- planowania i przeprowadzania instruktaży do zajęć ~~grupowych~~ i ćwiczeń specjalistycznych z taktyki wojsk OPL z oficerami zakładu;
- sprawdzania pod względem merytorycznym i metodycznym planów-konspektów opracowanych przez nauczycieli akademickich i zatwierdzanie ich;

- kontrolowania zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich zakładu i prowadzenia przez nich ewidencji postępów ~~studentów~~ słuchaczy w nauce z taktyki wojsk OPL;
- składania szefowi katedry /w ramach odpraw miesięcznych/ sprawozdań z przebiegu procesu szkolenia, stopnia opanowania wiedzy i postępów w nauce ~~studentów~~ słuchaczy I i II roku studiów z taktyki wojsk OPL;
- organizowanie narad pedagogicznych grup OPL I i II kursu wojsk lądowych;
- przedstawiania szefowi katedry wniosków i propozycji dotyczących realizacji programu ~~nauczania~~ zakresowego i planu tematycznego, zmian w planie tematycznym ~~lub~~ i ~~rozkładach zajęć~~ rozkładzie przedmiotowym planu tematycznym /na I i II roku studiów;
- wydawania wytycznych do opracowania i kierowania opracowaniem materiałów szkoleniowych z taktyki wojsk OPL do zajęć i ćwiczeń szczebla taktycznego, omówienia ich w zakładzie oraz przedstawienia szefowi katedry do zatwierdzenia;
- opracowania projektu planu wydawniczego i zapotrzebowania na mapy w części dotyczącej zakładu taktycznego;
- współpracy w sprawach dydaktycznych z odpowiednimi kierownikami zakładów taktycznych innych katedr;
- doskonalenia nauczycieli akademickich zakładu przez prowadzenie zajęć metodycznych /zajęcia otwarte, instruktażowe, hospitacyjne, oraz udzielanie pomocy w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, ~~kierowanie pracami indywidualnymi oficerów;~~
- opracowania danych do rocznego sprawozdania dydaktycznego katedry za zakład;
- śledzenia rozwoju taktyki wojsk OPL, zwłaszcza organizacji OPL na szczeblu taktycznym i wdrażania nowych jej elementów do procesu studiów.

u p r a w n i o n y d o :

- sprawowania władzy przełożonego w zakresie spraw dydaktycznych w stosunku do oficerów zakładu taktycznego;
- oceny przygotowania oficerów zakładu do zajęć;
- oceny materiałów szkoleniowych opracowanych w zakładzie.

o d p o w i a d a z a :

- merytoryczne i metodyczne przygotowanie oficerów zakładu do prowadzenia zajęć i ćwiczeń na wysokim poziomie;
- opracowanie w zakładzie materiałów szkoleniowych i naukowych na wysokim poziomie i w nakazanym terminie;
- przygotowanie wymaganych planów i sprawozdań z pracy zakładu;
- prowadzenie ewidencji pracy metodycznej w zakładzie ~~zgodnie z planem katedry~~.

5. Kierownik taktyczny grupy.

Podlega bezpośrednio szefowi katedry Taktyki WOPL i jego zastępcy. ~~Z racji wykładanej problematyki~~ jest członkiem nieetatowego zakładu taktycznego /operacyjnego/ i podlega kierownikowi tego zakładu. Niezależnie od zadań wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego ujętych w § 51 Statutu ASG WP i punktach 126 i 127 Regulaminu Organizacyjnego ASG WP oraz w rozdziale III niniejszego dokumentu jest on:

z o b o w i ą z a n y d o:

- opracowania materiałów szkoleniowych dla ~~studentów~~ słuchaczy przewidzianych planem wydawniczym katedry i potrzebami wynikłymi w ~~trakcie~~ procesie nauczania ~~studentów~~;
- opracowania projektów ~~prac kursowych~~ tematów prac dyplomowych (kursowych) i przedstawiania ich do omówienia w zakładzie;
- prowadzenia na wysokim poziomie zajęć ~~i pracy metodycznej~~ ze ~~studentami~~ słuchaczami grupy OPL, a w razie potrzeby prowadzenia zajęć ~~równiez~~ w innych grupach;
- kierowania opracowywaniem przydzielonych prac kursowych /dyplomowych/ i pracą samokształceniową ~~studentów~~ słuchaczy uwzględniając potrzebę poszerzenia wiedzy i przyswojenia problematyki nie objętej programem nauczania;
- prowadzenia pracy wychowawczej ze ~~studentami~~; słuchaczami;
- utrzymywania roboczych kontaktów z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia w grupie;
- składania szefowi katedry w każdy poniedziałek meldunków o stanie grupy i miesięcznych relacji z postępów w nauczaniu ~~studentów~~ słuchaczy;
- organizacji na zapotrzebowanie ~~studentów~~ słuchaczy konsultacji do zajęć z dowolnego przedmiotu;

- hospitacji zajęć z innych przedmiotów, a szczególnie zajęć ze sztuki operacyjnej z taktyki /ogólnej i rodzajów wojsk/ wiążących się tematycznie z problematyką prowadzonego /profilującego/ przedmiotu;
- przygotowania na wysokim poziomie ~~studentów~~ słuchaczy do egzaminu rocznego /państwowego/;
- kierowania szkoleniem specjalistycznym w ramach praktyk ~~studentów~~ słuchaczy

u p r a w n i o n y d o :

- sprawowania władzy przełożonego w stosunku do ~~studentów~~ słuchaczy;
- przygotowania corocznie wniosków dotyczących zmian w programie nauczania ~~studentów~~. słuchaczy;

o d p o w i a d a z a :

- wychowanie, dyscyplinę i stan moralno-polityczny ~~studentów~~ słuchaczy;
- realizację programu nauczania oraz opanowanie przez ~~studentów~~ słuchaczy danego kursu treści programowych na wysokim poziomie;
- wdrażanie do procesu szkolenia nowych elementów z wojen lokalnych i ćwiczeń prowadzonych w wojskach. ~~oraz wdrażanie nowych metod nauczania.~~

~~wychowanie, dyscyplinę oraz~~
śledzenia i analizy rozwoju sytuacji społeczno-politycznej w kraju oraz wykształcenia odporności na wrogą propagandę;

6. Starszy wykładowca /adiunkt, st.asystent/

Podlega szefowi katedry i jego zastępcy, a w sprawach dydaktyczno-naukowych kierownikowi zakładu operacyjnego /taktycznego/. Niezależnie od zadań wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego ujętych w § 51 Statutu ASG WP oraz rozdziału III niniejszego regulaminu jest

z o b o w i ą z a n y d o :

- prowadzenia na wysokim poziomie zajęć z taktyki wojsk OPL na przydzielonych mu kursach stacjonarnych, ~~zaocznych~~ lub podyplomowych;
- opracowania materiałów szkoleniowych dla ~~studentów~~ słuchaczy z dziedziny obrony przeciwlotniczej i metodyki szkolenia wojsk OPL, przewidzianych planem wydawniczym i innymi potrzebami; ~~w procesie nauczania;~~
- aktywnego uczestnictwa w instruktażach i omówieniach materiałów szkoleniowych z taktyki wojsk OPL prowadzonych w zakładzie;
- prowadzenia ze ~~studentami~~ słuchaczami instruktażu do zajęć z problematyki wojsk OPL i udzielanie im pomocy w przygotowaniu się do zajęć;
- przygotowania wniosków w zakresie doskonalenia planów tematycznych i rozsimiejących przedmiotowych planów tematycznych ~~programu studiów~~ na kursach stacjonarnych, ~~zaocznych~~ i podyplomowych dotyczących tematyki OPL wojsk;
- kierowania opracowywaniem prac kursowych i dyplomowych przydzielonych; ~~przez studentów;~~
- podnoszenia swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w szkoleniach organizowanych w ASG WP, WWL i katedrze oraz poprzez ~~samodzielną pracę;~~ samokształcenie;
- zgłębiania problematyki z zakresu wyznaczonej mu specjalizacji, gromadzenia materiałów ich analizy i prowadzenia badań oraz udzielania innym wykładowcom pomocy w zakresie swojej specjalizacji;

- aktywnego uczestnictwa w rozwijaniu współpracy z wyznaczonymi przez szefa katedry jednostkami oraz dowództwami wojsk OPL;

u p r a w n i o n y d o :

- utrzymania stałych kontaktów z przydzielonymi mu jednostkami i dowództwami wojsk OPL i przenoszeniu ich doświadczeń na grunt akademicki;
- publikowania wyników swojej pracy naukowej w czasopismach wojskowych;

o d p o w i a d a z a:

- prowadzenie zajęć z problematyki OPL na wysokim poziomie merytorycznym i metodycznym;
- wdrażanie do procesu studiów nowych elementów z zakresu użycia i działania wojsk OPL;
- opracowanie w terminie i na wysokim poziomie materiałów szkoleniowych i naukowo-badawczych zgodnie z planami wydawniczymi i poleceniami przełożonych.

7. St. REFERENT - PRACOWNIK CYWILNY /St.maszynistka/ ADMINISTRACJI WOJSKOWEJ AKADEMII.

Podlega szefowi katedry i jego zastępcy.

z o b o w i ą z a n a jest do:

- prowadzenia kancelarii katedry zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzeniu biurowości ~~tajnej~~ w wojsku oraz wewnętrznymi ustaleniami i wymaganiami akademii;
- wykonywania miesięcznych planów zajęć katedry na podstawie rozkładów zajęć kursów akademii uwzględniając w nich przedsięwzięcia katedry;
- technicznego przygotowania materiałów szkoleniowych;
- sporządzania codziennego raportu stanu katedry;
- zapotrzebowania, pobierania i rozdziału sprzętu i materiałów dla potrzeb dydaktycznych, naukowych i administracyjnych;
- prowadzenia książki obiegu informacji i powiadamiania wykładowców o treści otrzymanych zadań /poleceń/ nakazanych przez szefa katedry;
- uczestniczenia w szkoleniu i innych przedsięwzięciach dotyczących pracowników cywilnych akademii;
- wykonywania zadań zgodnie z "Regulaminem pracy dla pracowników cywilnych ASG";
- wykonywania doraźnych poleceń przełożonych;

u p r a w n i o n a jest do:

- pobierania materiałów z biblioteki szkoleniowej i materiałów tajnych wydawanych przez bibliotekę ~~główną akademii~~ zgodnie z obowiązującymi zasadami;

- przekazywania do WWL codziennego raportu stanu katedry;
- korzystania ze świadczeń w rozmiarach przewidzianych w "Układzie zbiorowym dla pracowników administracji wojskowej".

o d p o w i a d a z a:

- przepisową ewidencję i obieg dokumentów jawnych i niejawnych;
- przestrzeganie tajemnicy wojskowej;
- racjonalną gospodarkę powierzonym sprzętem i materiałami.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

KIERUNKI SPECJALIZACJI

oficerów Katedry Taktyki Wojsk OPL

Lp	Kierunek specjalizacji	Stop. imię i nazwisko
1.	Teoria dowodzenia ~~/badanie struktur, procesu, rozwoju/~~.	płk Edward NOWAK płk Zygmunt BANASIAK
2.	Praktyka dowodzenia /istniejący i perspektywiczny system/.	kpt. Ryszard KURIATA ppłk Henryk KOPIJ
3. 3.1. 3.2. 3.3.	Dowodzenie operacyjno-taktyczne ~~/praca sztabów/~~: - planowanie ~~/dokumentacja/~~; - organizowanie; - działania bojowe wojsk.	płk ~~Józef BANACH~~ płk ~~Zdzisław ŚWITAŁA~~ ppłk Karol BĘBEN ppłk ~~Marian KOWALEWSKI~~
4. 4.1 4.2 4.3. 4.4.	Dowodzenie ogniowe: - ~~tworzenie~~ systemu ognia /struktura, ugrupowania różnych środków, manewr/; - praca grup dowodzenia /funkcyjni i urządzenia SD/; - pełnienie dyżurów /stany i stopnie gotowości/; - zasady strzelania i kierowanie ogniem różnych PZR /bz,mz,sz/ i art.plot.	Kazimierz KORZECKI płk ~~Zygmunt BANASIAK~~ ppłk Eugeniusz KOWALSKI płk ~~Stanisław KALINOWSKI~~ kpt. ~~Bogdan ZDRODOWSKI~~ mjr Ryszard KURIATA mjr Antoni WOJCIECHOWSKI płk Józef GADZAŁA ppłk Marian KOWALEWSKI
5.	Dowodzenie jako współdziałanie: - z lotnictwem myśliwskim; - z WRE; - z WOPK.	płk Bogdan Zdrodowski ppłk Henryk KOPIJ ppłk Kazimierz KORZECKI
6. 6.1. 6.2.	Zabezpieczenie /zasilanie/ systemu dowodzenia: - informacyjne /rozpoznanie i obrona przed zakłóceniami radioelektronicznymi/; - energetyczne /materiałowo-techniczne, zwłaszcza w rakiety i paliwo/.	płk Edmund PIĄTKOWSKI ~~kpt.~~ mjr Janusz WALCZAK

1	2	3
7. 7.1. 7.2.	Otoczenie systemu OPL: - środki napadu powietrznego; - warunki działania.	płk Edmund PIĄTKOWSKI ~~kpt.~~ płk Bogdan ZDRODOWSKI
8.	Modelowanie procesów dowodzenia /decyzyjnych/. Badania efektywności i optymalizacja wykorzystania sił i środków.	płk Czesław GOZDECKI ppłk Tadeusz MILEWSKI mjr Dyrnard KUCIATA Kaźmierz
9.	Powszechna OPL ~~/przede wszystkim OPL bierna/~~:	~~kpt.~~ płk Janusz WALCZAK mjr KOŁECKI
10.	Dydaktyka dowodzenia.	płk EDWARD NOWAK płk Stanisław KALINOWSKI kpt. Marian KOWALEWSKI ppłk Eugeniusz KOWALSKI
11.	Przykłady historyczne.	~~kpt.~~ ppłk Bogdan ZDRODOWSKI płk Józef GADZAŁA
12.	Doświadczenia z konfliktów zbrojnych i ćwiczeń wojsk własnych i nieprzyjaciela.	płk Edmund PIĄTKOWSKI ppłk Henryk KOPIJ

ZAŁĄCZNIK Nr 2

W Y K A Z

DODATKOWYCH PRAC I FUNKCJI WYKONYWANYCH PRZEZ OFICERÓW KTWOPL

w roku akademickim 198.2/83

87/88

Lp	Rodzaj pracy /funkcja/		Stop. i nazwisko
1	Przewodniczący KNS		~~ppłk~~ KOWALSKI ~~płk~~ PIĄTKOWSKI
2	Nieetatowy inspektor ochrony tajemnicy		~~płk~~ PIĄTKOWSKI mjr WOJCIECHOWICZ
3	Odpowiedz. za prowadzenie zajęć z j.ros.		płk PIĄTKOWSKI płk KOŻEŃCKI K
4	Utrzymywanie współpracy z Zakł.Mech. Precyz.		~~płk~~ SWITAŁA płk KULIK Jan płk GADZAŁA
5	Utrzymywanie w aktualności planu GB katedry		~~płk~~ CZARNOCKI mjr KURIATA
6	Prowadzenie kroniki katedry		~~kpt.~~ KOWALEWSKI M mjr WOJCIECHOWICZ
7	Utrzymywanie kontaktów i realizacja współpracy z:	DW OPL MON: -dane o SNP -autom.dowodz.	~~płk~~ PIĄTKOWSKI ~~ppłk~~ KORZECKI płk KORZECKI K ppłk BEBEN K
		WSOWOPL	płk GOŻEŃCKI ppłk KOWALEWSKI
		DWOPL ~~POW~~ SOW DWOPL ~~SOW~~ POW DWOPL WOW BRPlot	płk ~~KALINOWSKI~~ KOŻEŃCKI płk ~~SWITAŁA~~ BEBEN ~~ppłk KOWALSKI~~ MILEWSKI płk ~~BANACH~~ KULIK
8	Sekretarz POP nr 5 (ZCA)		~~ppłk~~ MILEWSKI płk KOŻEŃCKI K
9	Grupowy partyjny		~~ppłk~~ KORZECKI płk KULIK Jan
10	Czł.Komisji socjalno-bytowej		
11	Sprawy reglamentacji		~~Ob.~~ SZCZEPAŃSKA ob. JAJSZNAK
12	Kasa koleżeńska i uroczystości katedralne		ppłk BĘBEN K
13	Zbieranie składek partyjnych		~~ppłk~~ KORZECKI płk GADZAŁA
14	Sprawy administracyjno-gospodarcze, warunki socjalne		mjr WOJCIECHOWICZ
15	Warunki socjalno-bytowe		ppłk KOPIJ H

ZAŁĄCZNIK Nr 3

TRYB OPRACOWYWANIA, OMAWIANIA I ZATWIERDZANIA MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH W KTWOPL.

Lp	Rodzaj materiałów szkoleniowych	Opracowuje /wydaje/	Podlega omówieniu przez:	Podlega zatwierdzeniu.
1	2	3	4	5
1	Wytyczne do opracowania: - materiałów teoretycznych	Szef katedry	-	-
	- ćwiczeń głównych i doskonalących.	Kier.Zakł. /Szef Katedry/	-	akceptuje Szef Katedry
	- ćwiczeń specjalist.- samodz.	- " -	-	- " -
2	Koncepcja ćwiczenia /zajęć grupowych/	autor	zakład	Szef Katedry
3	Opracowanie projektu ćwiczenia specjalistycznego.	autor druk w katedrze. 2-3 tyg.	zakład	
4	Drukowanie czystopisu ćwiczeń specjalist.	w katedrze 2-3 tyg.	-	Szef Katedry
5	Wstawki specjalistyczne do materiałów ogólnowojskowych ćwiczeń głównych.	Autor druk 5 dni.	zakład	Kier.zakładu
6	Opracowanie metodyczne ćwiczeń głównych /metodycznych/.	Autor druk 2-3 tyg.	zakład	Szef Katedry
7	Skrypty	Autor	zespół katedry	Szef Katedry
8	Podręczniki	Autor	-"-	Kom.Wydz. Wojsk Ląd.
9	Zagadnienia do repetycji, seminariów i konwersatorium.	Autor	zakład	Szef Katedry
10	Konspekty do zajęć	Autor	zakład	Szef Katedry /Kier.zakł./

UWAGI :

1. W katedrze drukuje się tylko te ćwiczenia, które ujęte są do wykonania przez katedrę w planie wydawniczym.

2. Opracowano z uwzględnieniem zasad ujętych w załączniku nr 8 Regulaminu Organizacyjnego ASG WP.

3. Artykuły i inne publikacje drukuje się w katedrze za zgodą z-cy szefa katedry.

Wydrukowano w 3 egz.

Egz. nr 1-3 KTWOPL
Wyk. płk BANACH /tel.50616/
Druk H.Sz.
Nr PF 99