

Grey Scale #13



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



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~
~~XXXXXXXXXX~~
POUFNE

Egz. nr 1

~~219~~

TYMCZASOWA INSTRUKCJA
DZIAŁALNOŚCI KONTROLNO-
NADZORCZEJ i ROZLICZENIOWEJ
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP



49680

WARSZAWA

WRZESIEŃ

1986



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

~~TOP SECRET~~
~~SECRET~~
~~CONFIDENTIAL~~
POUFNE

Egz. nr 1

~~319~~

TYMczasowa INSTRUKCJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNO- -NADZORCZEJ i ROZLICZENIOWEJ w AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP



WARSZAWA

WRZESIEŃ

1986

JAWNE

Egz. nr ... 1

Preklas -

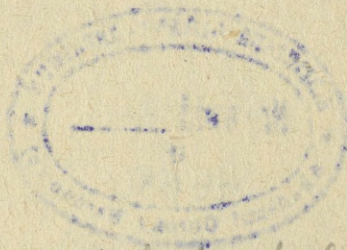
prot. 1 z dn. 2.01.97

Dy -



~~TYMCZASOWA~~ INSTRUKCJA
DZIAŁALNOŚCI KONTROLNO-NADZORCZEJ
I ROZLICZENIOWEJ
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

WAW



od roku akademickiego 1987-1988

Wprowadzam do użytku na rok akademicki 1986-1987 "Tymczasową Instrukcję ^{kontrolnej} działalności kontrolno-nadzorczej i rozliczeniowej w Akademii Sztabu Generalnego WP".

Komendantom wydziałów, szefom katedr, instytutów i innych jednostek organizacyjnych Akademii w terminie do końca czerwca 1987 r. przekazać do Oddziału Szkolenia uwagi dotyczące niniejszej instrukcji.

Jednocześnie utracić moc obowiązywania
"Tymczasowa instrukcja o działalności kontrolno-nadzorczej i rozliczeniowej w Akademii Sztabu Generalnego WP" sygn. P. 2190.
KOMENDANT
gen. dyw. doc. dr hab. Władysław MRÓZ

SPIS TREŚCI

	Strona
I. OGÓLNE ZAŁOŻENIA KONTROLI	4
II. ORGANIZACJA KONTROLI	7
III. PROWADZENIE KONTROLI	8
IV. OCENA WYNIKÓW KONTROLI	10
V. DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW KONTROLI	11
VI. ROZLICZANIE Z WYKONANIA ZADAŃ	13
VII. UWAGI KOŃCOWE	14

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wytyczne org.-metod
2. ←

<i>NZOR</i> 1. Zakres kontroli kompleksowej	17
2. Wzór perspektywicznego planu ogólnoakademickich kontroli kompleksowych	22
3. Wzór rocznego planu kontroli	23
4. Wzór planu nadzoru służbowego /Komendy ASG WP, wydziału, katedry, instytutu/	26
5. Wzór planu przeprowadzenia kontroli kompleksowej ..	27
6. Wzór planu przeprowadzenia kontroli problemowej ...	29
7. Wzór protokołu z kontroli kompleksowej	30
<i>3. wzór protokołu z kontroli problemowej</i> 8. Wzór notatki kontroli zajęć dydaktycznych	32
9. Wzór księżki kontroli zajęć dydaktycznych	34

2. Wykaz cyklicznych, dokumentowanych czynności nadzorczych sprawowanych przez osoby funkcyjne u ASG WP

I. OGÓLNE ZAŁOŻENIA KONTROLI

1. Zasady prowadzenia kontroli w ASG WP opracowano na podstawie ~~Tymczasowej~~ Instrukcji o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w Siłach Zbrojnych PRL", sygn. Szt. Gen. ^{13.11/87} ~~A225/85~~

2. Niniejsza instrukcja reguluje sprawy związane z planowaniem, organizacją i prowadzeniem kontroli, nadzoru i rozliczania pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej oraz kształcenia kadr naukowych w instytutach, katedrach, zakładach^x, głównie w zakresie stanu moralno-politycznego i dyscypliny oraz działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej^{xx}.

3. Celem działalności kontrolnej jest:

3.1. Określenie stopnia przygotowania jednostki dydaktyczno-naukowej do realizacji zadań partyjno-politycznych, dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych, wynikających z planów studiów /badań/ i programów nauczania oraz dokumentów decyzyjnych /rozkazów, wytycznych itp./ przełożonych.

3.2. Wydobywanie i upowszechnianie oryginalnych rozwiązań i metod działalności służbowej.

3.3. Ujawnianie niedociągnięć, ustalanie przyczyn oraz określanie sposobów ich usunięcia.

3.4. Precyzowanie zaleceń /proponycji/ dotyczących metod i sposobów doskonalenia poszczególnych dziedzin działalności i ich ocenianie.

3.5. Pobudzanie kontrolowanych do doskonalenia pracy służbowej w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.

-
- x Zwanych w dalszej części "Jednostkami dydaktyczno-naukowymi akademii".
 - xx Działalność kontrolna w pozostałych jednostkach organizacyjnych akademii prowadzona jest według ~~Tymczasowej~~ Instrukcji o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w Siłach Zbrojnych PRL".

4. Działalność kontrolną prowadzą przełożeni służbowi - komendanci i ich zastępcy oraz dowódcy, szefowie itp. stosownie do kompetencji służbowych i zgodnie z niniejszą instrukcją.

5. Działalność kontrolna obejmuje:

- kontrole kompleksowe;
- kontrole problemowe;
- rekontrole;
- nadzór służbowy.

6. K o n t r o l a k o m p l e k s o w a obejmuje wszystkie lub większość dziedzin działalności kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej określonych w załączniku 1.

Głównym zadaniem kontroli kompleksowej jest wszechstronne sprawdzenie działalności kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej ze zwróceniem szczególnej uwagi na stan moralno-polityczny i dyscyplinę służbową ^{organizację} oraz realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych.

Kontrolom kompleksowym podlegają wszystkie jednostki dydaktyczno-naukowe akademii.

Kontrole kompleksowe planują, organizują i prowadzą:

- komendant ASG WP osobiście lub przez zastępców - we wszystkich jednostkach dydaktyczno-naukowych akademii;
- komendanci wydziałów - w podległych im jednostkach dydaktyczno-naukowych oraz na studiach dyplomowych i podyplomowych.

7. K o n t r o l a p r o b l e m o w a ma charakter badawczy i dotyczy jednego lub kilku wybranych zagadnień /probleatów/ działalności partyjno-politycznej, dydaktyczno-wychowawczej lub naukowo-badawczej w całej akademii, albo tylko w niektórych jej jednostkach dydaktyczno-naukowych.

Kontrole problemowe prowadzi się:

- na szczeblu akademii - we wszystkich lub wybranych jednostkach dydaktyczno-naukowych, studiach, kursach itp.;

- na szczeblu wydziału - w podległych jednostkach dydaktyczno-naukowych, studiach, kursach itp.

8. R e k o n t r o l a polega na powtórnym sprawdzeniu określonych dziedzin działalności /działów, poddziałów, zagadnień/, które podczas poprzedniej działalności kontrolnej nie znajdowały się na zadowalającym poziomie.

Głównym celem rekontroli jest ustalenie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach weryfikacja wyników kontroli prowadzonych przez podległe jednostki organizacyjne.

9. *lub okresowym* N a d z ó r *(bezpośrednim)* s ł u ż b o w y *rozliczeniu* polega na bieżącym sprawdzaniu stanu realizacji zadań służbowych, ~~przez~~ *podległych* podwładnych *rozliczeniu* oraz - jeśli istnieje taka potrzeba - na udzielaniu im pomocy *rozliczeniu* w ~~ich~~ *realizacji* ~~zadań~~ *zadań*.

- W ramach nadzoru służbowego wszyscy przełożeni /komendanci i ich zastępcy oraz dowódcy, szefowie itp./ prowadzą kontrole stosownie do posiadanych kompetencji, zgodnie z ogólnie obowiązującymi zasadami kierowania służbowego - dowodzenia, zarządzania.

(X) Kontrole zajęć dydaktycznych w ramach nadzoru służbowego powinni prowadzić: ~~wszyscy przełożeni, co najmniej dwa razy w miesiącu~~ *szefowie z komendy ASG WP i komend wydziałów - co najmniej dwa razy w miesiącu;*

10. Wszystkie kontrole - jeśli nie przemawiają za tym inne względy - prowadzi się bez uprzedzenia.

Cele, zadania, zakres, termin i czas poszczególnych kontroli określają każdorazowo osoby je zarządzające.

- szefowie katedr (instytutów, zakładów) i ich zastępcy - z takim wyliczeniem, aby co najmniej dwa razy w roku skontrolowali każdego naukowca akademickiego.

Czas kontroli kompleksowej nie może przekraczać 7-10 dni, jeśli zarządzający kontrolę nie ustalą inaczej. Czas kontroli problemowej określa zarządzający w rocznym planie kontroli.

II. ORGANIZACJA KONTROLI

1. Kontrole w jednostkach dydaktyczno-naukowych w ASG WP prowadzi się zgodnie z odpowiednimi /rocznymi, miesięcznymi/ planami kontroli lub doraźnymi rozkazami komendanta akademii.

2. Kontrole kompleksowe i problemowe, a w niektórych wypadkach również rekontrole, dotyczące stanu moralno-politycznego i dyscypliny oraz procesu dydaktyczno-wychowawczego i działalności naukowo-badawczej prowadzi się na podstawie:

- perspektywicznego planu ogólnoakademickich kontroli kompleksowych, opracowywanego na okres pięciu lat /załącznik ³2/;

- ogólnoakademickiego planu kontroli, opracowywanego na każdy rok akademicki /załącznik ⁴3/;

- miesięcznego planu nadzoru służbowego Komendy ASG WP /załącznik ⁵4/.

Powyższe plany opracowuje Oddział Szkolenia, a zatwierdza komendant ASG WP.

3. Kontrole w wydziałach prowadzi się na podstawie zatwierdzonych przez komendanta wydziału:

- planu kontroli wydziału, opracowanego na każdy rok akademicki /załącznik ⁴3/;

- miesięcznego planu nadzoru służbowego komendy wydziału /załącznik ⁵4/.

4. W katedrach, instytutach, zakładach kontrole prowadzi się na podstawie miesięcznych planów nadzoru służbowego, zatwierdzonych przez ich szefów /załącznik ⁵4/.

5. W ogólnoszkolowym i wydziałowym rocznych planach kontroli ujmuje się główne cele kontroli oraz wyszczególnia się dane dotyczące kontroli kompleksowych i problemowych, a także liczbowe zestawienie zamierzeń związanych z nadzorem służbowym.

6. Kontrole stanu moralno-politycznego i dyscypliny oraz procesu dydaktyczno-wychowawczego i działalności naukowo-badawczej prowadzi się w ciągu całego roku akademickiego.

III. PROWADZENIE KONTROLI

1. Do przeprowadzenia kontroli kompleksowych lub problemowych komendant ASG WP /wydziału/ powołuje komisję w składzie:

- przewodniczący komisji;
- zastępca przewodniczącego komisji;
- sekretarz komisji;
- członkowie komisji.

2. Podstawą przeprowadzenia kontroli kompleksowej, problemowej lub rekontroli są plany zatwierdzone przez zarządzającego daną kontrolę /załącznik ^{6 i 7} 5 i 6/. Plany te są jednocześnie upoważnieniem do wykonania czynności kontrolnych przez komisję.

3. Celem kontroli kompleksowej jest wszechstronne sprawdzenie działalności jednostki dydaktyczno-naukowej głównie w zakresie stanu moralno-politycznego i dyscypliny oraz realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych. Kontroli podlega cały stan osobowy katedry, instytutu, zakładu itp., a także słuchacze poszczególnych lat studiów /grupy szkoleniowe/.

Na przewodniczącego komisji kontrolnej wyznacza się osobę co najmniej równą stanowiskiem komendantowi, dowódcy, szefowi kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej.

Kontrola kompleksowa rozpoczyna się od zapoznania przełożone-

go kontrolowanego wydziału, katedry, instytutu lub zakładu z planem kontroli oraz wysłuchania przez przewodniczącego komisji jego meldunku o stanie moralno-politycznym i dyscyplinie, wykonaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych, naukowo-badawczych itp.

Kontrolujący powinni wnikliwie sprawdzać i obiektywnie oceniać kontrolowane działy, poddziały i zagadnienia, z zachowaniem kultury i taktu w stosunku do kontrolowanych. W przypadku stwierdzenia niedociągnięć wyjaśniają przyczyny ich powstawania, analizują oraz formułują wnioski /propozycje/ dotyczące sposobu ich usunięcia.

Zakres kontroli kompleksowych przedstawiono w załączniku 1.

Po zakończeniu czynności kontrolnych przewodniczący komisji, przy udziale zastępcy, sekretarza i przewodniczących podkomisji omawia wyniki kontroli w obecności oficerów kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej, podając:

- stan kontrolowanych dziedzin działalności z wyeksponowaniem elementów pozytywnych i negatywnych oraz sposobów eliminowania nieprawidłowości;
- skuteczność oddziaływania kierownictwa na działalność kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej;
- wnioski wynikające z kontroli poszczególnych dziedzin działalności;
- zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych niedociągnięć.

4. Cel i zadania kontroli problemowej oraz sposób i czas jej przeprowadzenia ustala przed jej rozpoczęciem przewodniczący komisji na podstawie planu przeprowadzenia kontroli problemowej.

Kontrola ta powinna ustalić m.in. w jakim stopniu realizacja zadań będących przedmiotem kontroli jest zgodna z rozkazami, zarządzeniami i wytycznymi przełożonych, a także z innymi dokumentami normatywnymi.

Kontrole problemowe mogą być prowadzone np. w formie badań dokumentów i materiałów szkoleniowych, sprawdzianów, wywiadów, lub analiz zajęć dydaktycznych i innymi sposobami.

5. W czasie kontroli zajęć dydaktycznych wchodzącej w zakres nadzoru służbowego zwraca się uwagę m.in. na: cel zajęcia; dobór zagadnień dla zrealizowania tematu; podział czasu na przeobrażenie poszczególnych zagadnień; poziom i aktualność materiałów szkoleniowych wykorzystywanych podczas zajęć; celowość zastosowanej metody; metodyczne i merytoryczne przygotowanie wykładowcy do zajęć; przygotowanie się słuchaczy do zajęć; frekwencja i dyscyplina na zajęciach; stopień osiągnięcia celu zajęcia itp.

IV. OCENA WYNIKÓW KONTROLI

1. We wszystkich formach kontroli obowiązuje czterostopniowa skala ocen wyrażona słownie:

- bardzo dobrze;
- dobrze;
- dostatecznie;
- niedostatecznie.

2. Zasadniczym sposobem ustalania ocen jest średnia arytmetyczna obliczona z dokładnością do jednej setnej /0,01/ stopnia.

3. Przy sprowadzeniu średniej arytmetycznej do oceny czterostopniowej wyrażonej słownie przyjmuje się następujące wartości:

- od 4.51 do 5.00 - bardzo dobrze;
- od 3.51 do 4.50 - dobrze;
- od 2.66 do 3.50 - dostatecznie;
- ~~poniżej 2.66~~ ^{2.00} - niedostatecznie.

4. W wypadku postawienia oceny "niedostatecznie", do średniej arytmetycznej przyjmuje się wartość liczbowa 2.00.

45. W toku kontroli wystawia się oceny:

- indywidualne - poszczególnym nauczycielom akademickim i słuchaczom;
- ogólne za: zagadnienia, poddziały, działy oraz oceny końcowe dla jednostek dydaktyczno-naukowych: wydziałów, katedr, instytutów, zakładów, grup szkoleniowych, kontrolowanego roku studiów.

Ocenę indywidualną wystawia się na podstawie sprawdzianu /egzaminu/ lub notatki kontroli zajęć dydaktycznych przeprowadzonych ze słuchaczami /załącznik ¹⁰ 97.

Ocenę ogólną stanowi średnia arytmetyczna uzyskanych ocen, ale tylko wówczas, jeżeli co najmniej 70% działów, poddziałów lub zagadnień oceniono pozytywnie, przy czym ocena ta nie może być wyższa od średniej oceny za dział /poddział/ priorytetowy.

V. DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW KONTROLI

Każda kontrola podlega odpowiedniemu udokumentowaniu i podsumowaniu jej wyników.

1. Z kontroli kompleksowej sporządza się protokół w terminie dwóch tygodni po jej zakończeniu /załącznik ⁸ 7/. Protokół ten wykonany w trzech egzemplarzach przedstawia się do zatwierdzenia osobie zarządzającej daną kontrolę, a po zatwierdzeniu przekazuje go:

- bezpośrednio przełożonemu jednostki dydaktyczno-naukowej;
- wyższemu przełożonemu, np. komendantowi wydziału lub zastępcy komendanta ASG WP za podległe im katedry, instytuty, zakłady;
- przełożonemu, który zarządził daną kontrolę.

2. Wskazówki dotyczące wykorzystania wyników kontroli problemowych określa osoba zarządzająca daną kontrolę.

3. Z kontroli zajęć dydaktycznych prowadzonej w ramach nadzoru służbowego sporządza się "Notatkę..." /załącznik 8/¹⁰.

4. Ewidencję wyników kontroli prowadzi się:

- na szczeblu akademii - w Oddziale Szkolenia;
- w wydziałach - w komórkach planowania i organizacji szkolenia;
- w katedrach, instytutach i zakładach - w książce kontroli zajęć dydaktycznych /załącznik 8/¹¹x.

5. Wyniki kontroli omawia się:

5.1. Na szczeblu akademii:

- na odprawie Zeespołu Komendy ASG WP - wyniki kontroli kompleksowych i kontroli wchodzących w zakres nadzoru służbowego;
- na posiedzeniu Rady Naukowej ASG WP - wyniki kontroli problemowych;

5.2. W wydziałach - na posiedzeniu Rady Wydziału - wyniki kontroli kompleksowych, problemowych i w ramach nadzoru służbowego;

5.3. W katedrach, instytutach, zakładach - na ogólnych odprawach - wyniki kontroli prowadzonych w ramach nadzoru służbowego.

6. Wyniki kontroli uwzględnia się w wydziałowych, katedralnych i instytutowych rocznych sprawozdaniach z realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo badawczego.

x W katedralnej /instytutowej/ książce kontroli odnotowuje się wszystkie kontrole zajęć dydaktycznych prowadzonych przez różnych przełożonych w ramach nadzoru służbowego.

7. Protokoły z kontroli kompleksowych i problemowych należy przechowywać w oddzielnych teczkach w kancelarii tajnej Oddziału Linowego.

Notatki z kontroli zajęć dydaktycznych powinny być przechowywane w jednostkach organizacyjnych planujących daną kontrolę.

VI. ROZLICZANIE Z WYKONANIA ZADAŃ

Rozliczanie z wykonania zadań służbowych polega na ustalaniu stanu oraz ocenie jakości i terminowości wykonywania zadań, ujawnianiu słabych stron, opóźnień i innych nieprawidłowości, a także korygowaniu i stawianiu nowych zadań oraz pobudzaniu do podnoszenia dyscypliny wykonawczej.

W akademii rozliczanie z wykonania zadań przez podwładnych przeprowadzają bezpośredni przełożeni służbowi - komendanci, dowódcy, szefowie - samodzielnie lub z udziałem swoich zastępców, a w razie potrzeby innych osób funkcyjnych.

Rozliczanie to może mieć formę:

- rozliczenia kompleksowego - obejmującego całokształt lub podstawowe dziedziny działalności;
- rozliczenia problemowego - obejmującego wybrane dziedziny działalności.

W ASG WP rozliczanie z wykonania zadań służbowych dokonują:

✓ 1. Komendant ASG WP - w stosunku do bezpośrednio podległych osób funkcyjnych oraz komendantów i szefów jednostek dydaktyczno-naukowych:

- kompleksowo - w ramach podsumowania minionego roku akademickiego i stawiania zadań na kolejny rok akademicki;
- problemowo - według potrzeb, w ramach comiesięcznych posiedzeń Zespołu Komendy ASG WP.

2. Zastępcy komendanta ASG WP i komendanci wydziałów - w stosunku do podległych im szefów katedr, instytutów i zakładów, a także dowódców kursów:

- kompleksowo - dwa razy w roku, w ramach podsumowania każdego semestru;
- problemowo - według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Szefowie katedr, instytutów, zakładów - w stosunku do podległych im nauczycieli akademickich - według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, w ramach ustalania zadań na kolejny miesiąc.

4. Dowódcy kursów - w stosunku do starszych grup szkoleniowych słuchaczy - nie rzadziej niż raz w tygodniu.

W trakcie rozliczenia, rozliczający - komendant, dowódca, szef - po wysłuchaniu meldunków i ewentualnych wyjaśnień podwładnego dokonuje podsumowania w którym:

- ocenia poszczególne problemy i całokształt działalności podwładnego i jego komórki;
- określa kierunki i sposoby działania zmierzające do wykonania zadań dotychczas nie zrealizowanych;
- wprowadza ewentualne poprawki do planów;
- daje wytyczne do działalności na kolejny okres, zwracając szczególną uwagę na najważniejsze zadania.

VII. UWAGI KOŃCOWE

1. Kontrole i rozliczenia z wykonania zadań prowadzone w ASG WP powinny zapewniać skuteczne oddziaływanie kierownictwu uczelni oraz szefom jednostek dydaktyczno-naukowych akademii na poziom wykonania zadań.

Skuteczność kontroli i rozliczeń osiąga się przez jednoznaczne precyzowanie jej celów oraz właściwe ukierunkowanie ich na sprawdzenie stopnia realizacji zadań wynikających z planów studiów, a także rozkazów, zarządzeń i wytycznych przełożonych.

2. Każdą kontrolę i rozliczenie powinno cechować:

- wnikliwa obserwacja całokształtu działalności kontrolowanych jednostek dydaktyczno-naukowych akademii w celu obiektywnego zobrazowania stanu faktycznego;

- dokładna rejestracja pozytywnych i negatywnych zjawisk, stanowiących podstawę do szczegółowych analiz i ocen;

- dogłębna analiza zarejestrowanych faktów i zjawisk, zwłaszcza z punktu widzenia zgodności stwierdzonego stanu z dokumentami normatywnymi oraz z uwzględnieniem stopnia wykonania podstawowych zadań, oceny osiągniętych wyników oraz nakładu pracy i środków, a także źródła i przyczyny stwierdzonych niedociągnięć;

- twórcza synteza, polegająca na logicznym powiązaniu zarejestrowanych zjawisk w łańcuch przyczynowo-skutkowy;

- konkretne wytyczne co do treści, trybu i sposobu działania, zapewniającego eliminowanie stwierdzonych zaniedbań;

- niezbędna pomoc wspierająca kontrolowanych;

- konsekwentne egzekwowanie pełnej realizacji wydanych zaleceń.

3. Kontrole i rozliczenia prowadzone w ASG WP powinny:

- stanowić dogodną płaszczyznę do wymiany informacji między kontrolującymi i kontrolowanymi;

- etwarzać dogodne warunki do operatywnego przenoszenia zadań i zaleceń na niższe szczeble organizacyjne uczelni, wyjaśniając ich sens i intencję oraz zapewniając jednolitość inter-

pretacji treści dokumentów dyrektywnych i normatywno-prawnych, a także udzielanie pomocy kontrolowanym w rozwiązywaniu trudniejszych problemów partyjno-politycznych, dydaktyczno-wychowawczych, naukowo-badawczych, organizacyjnych itp.;

- zapewnić dogodne warunki do oddziaływania na styl kierowania i organizację pracy w jednostkach dydaktyczno-naukowych.

Wydrukowano w 60 egz.
Egz. nr 1-60 Bibl.Nauk.DZS
Wyk. ppłk Komański
Druk KP dnia 9.10.86r.
Druk ASG WP nr pf-1900/WW

STRUKTURA PRZEDMIOTOWA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ
~~ZAKRES KONTROLI KOMPLEKSOWEJ~~

DZIAŁ I: STAN MORALNO-POLITYCZNY I DYSCYPLINA

Poddział	Zagadnienia
1. <u>POSTAWY IDEOWO-POLITYCZNE I SPOŁECZNE</u>	2 1.1. Stosunek do nadrzędnych wartości ustroju i państwa socjalistycznego 2. Działalność społeczno-zawodowa: działalność grupy partyjnej, aktywność i zaangażowanie w realizację zadań, przestrzeganie norm etycznych w życiu społeczno-zawodowym itp.
2. WYSZKOLENIE POLITYCZNE, UPOWSZECHNIANIE KULTURY POLITYCZNEJ	2.1. Stan wiedzy społeczno-politycznej i umiejętność wyciągania wniosków do działalności służbowej 2.2. Organizacja i realizacja szkolenia politycznego, dyscyplina realizacji programu szkolenia ideowo-politycznego 2.3. Funkcjonowanie systemu obiegu informacji politycznej 2.4. Stan oraz wykorzystanie bazy i sprzętu
3. STOSUNKI MIĘDZYLUDZKIE	3.1. Kultura kierowania i współżycia społecznego 3.2. Działalność profilaktyczno-wychowawcza, reagowanie na nieprzewidywalności
4. <u>ZAPOBIEGANIE NEGATYWNYM ZJAWISKOM W DYSCYPLINIE</u>	4.1. Zapobieganie przestępczości 4.2. Zapobieganie wypadkom nadzwyczajnym 4.3. Zapobieganie naruszeniom zasad dyscypliny, udział kierownictwa w pracy wychowawczej
XXXX XX X X	4.4. Wychowanie w tężalności

1	2
5. SPRAWOWANIE WŁADZY DYSCYPLINARNEJ	5.1. Stosowanie regulaminowych środków wychowawczych przez przełożonych 5.2. Skuteczność inspirowania przez przełożonych, ogniwa służbowe, partyjne i społeczne do pracy wychowawczej

DZIAŁ II: DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

1	2
1. <u>PLANOWANIE PROCESU DYDAKTYCZNEGO</u>	1.1. Planowanie szkolenia słuchaczy studiów dyplomowych i podyplomowych. Aktualność i zgodność planów tematycznych z dokumentami normatywnymi oraz rozkazami i zarządzeniami przełożonych 1.2. Planowanie wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry
2. <u>ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO</u>	2.1. Organizacja szkolenia słuchaczy studiów dyplomowych i podyplomowych. Działalność metodyczno-instruktażowa, wykorzystanie gabinetu metodycznego 2.2. Organizacja wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry
3. <u>REALIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO</u>	3.1. Realizacja szkolenia słuchaczy: metodyczne i merytoryczne przygotowanie prowadzącego zajęcia, przygotowanie słuchaczy do zajęć, ocena kontrolowanych zajęć, stopień osiągnięcia celu zajęcia, realizacja samodzielnego studiowania słuchaczy 3.2. Realizacja wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry: stopień realizacji, realizacja samokształceniowa 3.3.
4. <u>DOKUMENTOWANIE PROCESU DYDAKTYCZNEGO</u>	4.1. Ewidencjonowanie szkolenia słuchaczy studiów dyplomowych i podyplomowych 4.2. Ewidencjonowanie wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry

3.3. *Wielkość i prawidłowość obciążenia zajęciami dydaktycznymi oficerów kadry*

IV
DZIAŁ III: DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

1	2
1. PRACE BADAWCZE	1.1. Planowanie prac badawczych 1.2. Realizacja prac badawczych 1.3. Rozliczenie prac badawczych
2. PRACE WDROŻENIOWE	2.1. Planowanie prac wdrożeniowych 2.2. Realizacja prac wdrożeniowych 2.3. Rozliczanie prac wdrożeniowych
3. STUDIA DOKTORANCKIE	3.1. Planowanie szkolenia na studiach doktoranckich 3.2. Organizacja szkolenia doktorantów 3.3. Realizacja szkolenia doktorantów 3.4. Dokumentowanie szkolenia doktorantów
4. PUBLIKACJE	4.1. Planowanie działalności publicystycznej 4.2. Realizacja działalności publicystycznej
5. DZIAŁALNOŚĆ KOŁA NAUKOWEGO SŁUCHACZY	5.1. Planowanie pracy koła naukowego słuchaczy, dokumentacja koła 5.2. Realizacja zadań, aktywność koła

V
DZIAŁ V: BAZA SZKOLENIOWA

duet I ze str. 20

1. MATERIAŁY SZKOLENIOWE	1.1. Stan ilościowy i jakościowy materiałów szkoleniowych - ich przydatność 1.2. Aktualność materiałów szkoleniowych 1.3. Realizacja planu wydawniczego
2. WŁASNA BAZA SZKOLENIOWA	2.1. Stan i przydatność gabinetu metodycznego oraz elementów SOD 2.2. Utrzymanie i wykorzystanie gabinetu metodycznego i elementów SOD

1	2
	2.3. Zakres i efektywność wykorzystania środków informatyki w procesie dydaktycznym
	2.4. Stan i wykorzystanie środków organizacyjno-technicznych oraz małej mechanizacji prac biurowych
3. WYKORZYSTANIE BAZY SZKOLENIOWEJ WOJSK	3.1. Planowanie, wykorzystanie bazy szkoleniowej wojsk /zasadność wykorzystania/
	3.2. Efektywność wykorzystania bazy szkoleniowej wojsk w doskonaleniu specjalistycznym, pokazach techniki, ćwiczeniach itp.

DZIAŁ VI WYSZKOLENIE OGÓLNOWOJSKOWE I PORZĄDEK WOJSKOWY

1. PRZESTRZEGANIE REGULAMINÓW SIŁ ZBROJNYCH PRL	1.1. Przestrzeganie regulaminów i przepisów wojskowych
2. WYSZKOLENIE OGÓLNOWOJSKOWE	1.2. Stan i przestrzeganie porządku wojskowego
	2.1. Wyszukolenie fizyczne
	2.2. Wyszukolenie strzeleckie

DZIAŁ V : PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

1. <u>PODWYŻSZANIE KWALIFIKACJI NAUKOWYCH</u>	1.1. Planowanie podwyższania kwalifikacji naukowych
	1.2. Realizacja planu podwyższania kwalifikacji naukowych - rezultaty
2. <u>PODWYŻSZANIE I UZUPEŁNIANIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I SPECJALISTYCZNYCH</u>	2.1. Planowanie podwyższania i uzupełniania kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych
	2.2. Realizacja podwyższania i uzupełniania kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych - rezultaty

DZIAŁ VI - str. 18

DZIAŁ VII: KIEROWANIE I ORGANIZACJA PRACY

(Styl pracy kierownika oraz)

1	2
1. <u>SKUTECZNOŚĆ KIEROWANIA</u> /Ocena przewodniczący komisji na podstawie całokształtu wyników kontroli/	1.1. Poziom realizacji zadań i zleceń przełożonych 1.2. Oddziaływanie na stan moralno-polityczny i dyscyplinę 1.3. Oddziaływanie na działalność dydaktyczno-wychowawczą 1.4. Oddziaływanie na działalność naukowo-badawczą
2. <u>DZIAŁALNOŚĆ BIEŻĄCA</u>	2.1. Planowanie działalności bieżącej /znajomość i przestrzeganie zasad działalności planistycznej/ 2.2. Organizacja pracy bieżącej /tryb załatwienia spraw służbowych, funkcjonowanie systemu ewidencyjno-sprawozdawczego, weryfikacja materiałów szkoleniowych itp./ 2.3. Działalność kontrolna i rozliczeniowa
3. <u>WSPÓŁPRACA Z UCZELNIAMI I INSTYTUCJAMI WOJSKOWYMI ORAZ CYWILNYMI</u>	3.1. Planowanie i organizacja współpracy /zakres współpracy/ 3.2. Realizacja współpracy /rodzaj i formy współpracy, tematyka badawcza opracowywana wspólnie/
4. <u>GOTOWOŚĆ BOJOWA</u>	4.1. Dokumentacja osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej /jej aktualność oraz zgodność z ustaleniami/ 4.2. Organizacja systemu alarmowania
5. <u>OCHRONA TAJEMNICY</u>	5.1. Postępowanie z dokumentami niejawnymi /wykonywanie, klasyfikowanie i obieg dokumentów/ 5.2. Zabezpieczenie dokumentów niejawnych

UWAGA: - dział i poddziały priorytetowe oznaczono podkreśleniem

5
5
5
4
4
4
4

15
16
31

443
31:7
28
30
28
2

uzór

Strona tytułowa

12022

Załącznik 3

~~.....~~

Egz.nr.

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
/AKADEMII, WYDZIAŁU .../

.....
/stopień, imię i nazwisko/

Data ...

PLAN KONTROLI
w roku akademickim

I. GŁÓWNE CELE KONTROLI:

- 1.
- 2.
- 3.

ZASTĘPCA KOMENDANTA
/AKADEMII, WYDZIAŁU.../
do spraw szkolenia

.....
/stopień, imię i nazwisko/

Strona wewnętrzna

II. KONTROLE KOMPLEKSOWE

Lp.	Problemy kontrolno-badawcze	Jednostki organizacyjne podlegające kontroli	Skład komisji kontrolnej	Termin realizacji	Uwagi

III. KONTROLE PROBLEMOWE

Lp.	Problemy kontrolno-badawcze	Jednostki organizacyjne podlegające kontroli	Skład komisji kontrolnej	Termin realizacji	Uwagi

"WZÓR"

WZÓR 4

Załącznik 5

ZATWIEROZAM
KOMENDANT
/AKADEMII, WYDZIAŁU .../

~~.....~~
Egz.nr ...

.....
/stopień, imię i nazwisko/

Data ...

PLAN PRZEPROWADZENIA KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

W
/nazwa wydziału, katedry, instytutu/

I. Skład komisji:

Przewodniczący:

Zastępca przewodniczącego:

Sekretarz:

Członkowie:

.....

.....

.....

.....

II. Zakres przedmiotowy kontroli:

1. STAN MORALNO-POLITYCZNY I DYSCYPLINA

Poddziały /zagadnienia/

Przewodniczący podkomisji + ... osoby

2. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

Poddziały /zagadnienia/

Przewodniczący podkomisji + ... osoby

3. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

Poddziały /zagadnienia/

Przewodniczący podkomisji + ... osoby

4. BAZA SZKOLENIOWA

Poddziały /zagadnienia/

Przewodniczący podkomisji + ... osoby

5. WYSZKOLENIE OGÓLNOWOJSKOWE I PORZĄDEK WOJSKOWY

Poddziały /zagadnienia/

Przewodniczący podkomisji + ... osoby

6. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

Poddziały /zagadnienia/

Przewodniczący podkomisji + ... osoby

7. ^{KIEROWNICZY} ORGANIZACJA PRACY ~~KATEDRY~~

Poddziały /zagadnienia/

Przewodniczący podkomisji + ... osoby

III. Czas trwania kontroli: od do

IV. Harmonogram przeprowadzenia kontroli:

Odprawa komisji kontrolnej

Spotkanie z kontrolowaną katedrą

Prowadzenie kontroli

Inspektorskie wysłuchanie zażaleń

Opracowanie materiałów pokontrolnych

Omówienie wyników kontroli

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
/stopień, imię i nazwisko/

"WZÓR"

WZÓR 5

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
/AKADEMII, WYDZIAŁU .../

Załącznik 6

~~XXXXXXXXXX~~

Egz.nr ...

.....
/stopień, imię i nazwisko/

Data ...

PLAN PRZEPROWADZENIA KONTROLI PROBLEMOWEJ
przez komisję wyznaczoną przez komendanta ASG WP
w składzie:

Przewodniczący:

Zastępca przewodniczącego:

Członkowie:

.....
.....
.....
.....

1. Problem kontrolno-badawczy

2. Cel kontroli

3. Czas kontroli od do

4. Jednostki organizacyjne podlegające kontroli:

a/

b/

c/

5. Ustalenia organizacyjne /np. dane o: organizacji prze-
prowadzenia kontroli, terminach poszczególnych przedsięwzięć
itp./.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
/stopień, imię i nazwisko/

~~WZOR~~

WZOR 6

~~Załącznik 7~~

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
/AKADEMII, WYDZIAŁU .../

POUFNE

Egz.nr ...

.....
/stopień, imię i nazwisko/
Data ...

PROTOKÓŁ

z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach
od do w
.....

✓ 1. Kontrolę kompleksową przeprowadziła komisja wyznaczona
przez komendanta ASG WP /wydziału .../ pod kierownictwem
.....
/stopień, imię i nazwisko przewodniczącego komisji/

2. Kierownicza kadra kontrolowanej katedry:

- szef katedry:

- zastępca szefa katedry:

- docent:

- kierownik zakładu:

-

-

- grupowy partyjny.

stopień, imię i nazwisko
oraz data wyznaczenia
na stanowisko

3. Kontrolę objęto

4. Ogólna ocena kontrolowanej jednostki dydaktyczno-nauko-
wej, w której ujmuje się działami:

- ocenę wyników kontroli i porównanie ich z wynikami po-
przedniej kontroli:

- wyróżniające się dziedziny działalności;

- zjawiska negatywne, niedociągnięcia i dziedziny zaniedbane;

- zdolność do wykonania zadań;

- skuteczność kierowania;

- zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych niedociągnięć

i terminy ich realizacji.

5. Końcowe wnioski i zalecenia

W załączeniu - wyniki kontroli

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
/stopień, imię i nazwisko/

Do użytku służbowego

NOTATKA
KONTROLI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Prowadzący zajęcia
/stopień, imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

Grupa, Kurs, Wydział
w dniu, godzinę, blok
sala

1. Temat i rodzaj zajęcia:
.....
.....

2. Uwagi metodyczne i merytoryczne dotyczące prowadzącego
zajęcie: /przygotowanie, znajomość problematyki, umiejętności
metodyczne, wykorzystanie środków dydaktycznych itp./:
.....
.....
.....
.....

3. Uwagi dotyczące słuchaczy: /przygotowanie, wyobraźnia
taktyczno-operacyjna, umiejętność logicznego myślenia i zwię-
złego referowania, umiejętności dowódczo-sztabowe, aktywność,
frekwencja, dyscyplina itp./:
.....
.....
.....
.....

~~"WZÓR"~~

/strona tytułowa/

WZÓR 9

~~Załącznik 9~~

P O U F N E

Egz.nr ...

KSIĄŻKA KONTROLI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
KATEDRY /INSTYTUTU/
/pełna nazwa katedry, instytutu/

Rozpoczęto

Zakończono

/Strona wewnętrzna/

WYNIKI KONTROLI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH *

przeprowadzonych przez
/stopień, imię i nazwisko/

.....
/stanowisko służbowe/

Grupa Kurs Wydział

W dniu, godzina, blok

sala

I. Wyniki kontroli, w których ujmuje się:

- temat i rodzaj zajęcia;
- uwagi metodyczne i merytoryczne dotyczące prowadzącego

zajęcie;

- uwagi dotyczące słuchaczy;
- ocena przeprowadzonego zajęcia;
- wnioski ogólne;
- zalecenia pokontrolne.

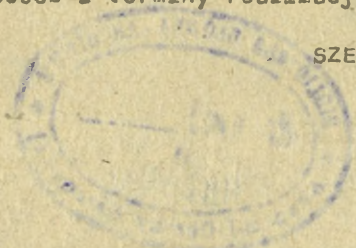
Prowadzący kontrolę
/stopień, imię i nazwisko - stanowisko
służbowe/

Szef katedry
/podpis/

Prowadzący zajęcia
/podpis/

II. Sposób i terminy realizacji zaleceń pokontrolnych.

SZEF KATEDRY
/podpis/



przebieganych przez siebie katedr (insty-
 x Wyniki kontroli ~~ujmuje się na podstawie "Notatki kontroli~~
~~zajęć dydaktycznych" /zobacz pkt 9/~~
 (dot. zob. 10) i ich rezultaty wpisyje się bezpośrednio
 do "Książki kontroli zajęć dydaktycznych". Natomiast wyniki
 kontroli przeprowadzonych przez preceptorów z Komendy 156 WP
 i komend wydziałów wpisyje się do tej książki na podstawie
 "Notatki kontroli zajęć dydaktycznych" (zob. punkt 10)

