

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



Egz. Nr 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Akademii Sztabu Generalnego WP
im. gen. broni Karola Świerczewskiego



50277

WARSZAWA

WRZESIEŃ

1979



AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP



Egz. Nr.....1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Akademii Sztabu Generalnego WP
im. gen. broni Karola Swierczewskiego**



50277

WARSZAWA

WRZESIEN

1979

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. gen. broni Karola Świerczewskiego

PODSTAWA
Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku
art. 86 ust. 2
(Dz.U. RP Nr 11 poz. 95)
.....
podpis

~~_____~~
~~_____~~
~~_____~~

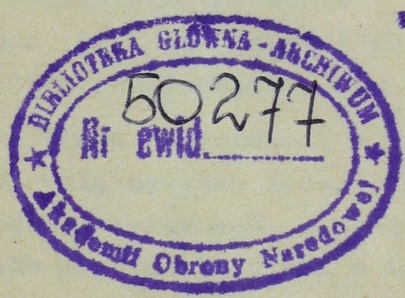
Egz.nr 1

Prot. 706/97.07.07 *Chm*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
im. gen. broni K. Świerczewskiego

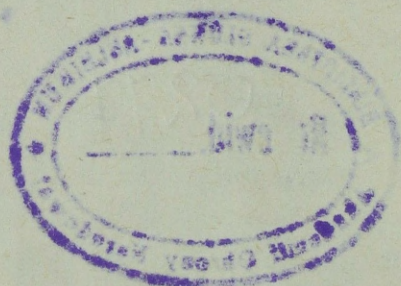


WARSZAWA

wrzesień

1979 r.

III



Z A R Z Ą D Z E N I E
KOMENDANTA AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
im. gen. broni Karola Świerczewskiego
nr PF 77 z dnia "18.10" 1979 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku "Regulaminu Organizacyjnego
Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola
Świerczewskiego"

Na podstawie § 16 ust. 2, § 18, § 26, § 56 ust. 3 i § 64 statutu Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego oraz w uwzględnieniu odpowiednich postanowień "Modelowego zakresu obowiązków osób funkcyjnych w dywizji" zatwierdzonego i wprowadzonego do użytku w wojsku rozkazem ministra Obrony Narodowej nr 9/Org. z dnia 19 stycznia 1974 r. /sygn. Szt. Gen. 687/74/, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku w akademii "Regulamin Organizacyjny Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego", stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Komendanci wydziałów, szefowie instytutów, szefowie katedr oraz szefowie innych jednostek organizacyjnych akademii do dnia 30 października 1979 r. zapoznają podwładnych z ustaleniami regulaminu i do dnia 31 grudnia 1979 r. opracują i przedstawiają mi do zatwierdzenia szczegółowe zakresy obowiązków dla podwładnych, którzy nie zostali wymienieni w "Regulaminie Organizacyjnym ...", stosownie do specyfiki, zadań i ustawienia etatowego jednostki organizacyjnej oraz każdego podwładnego, uwzględniając doświadczenia zdobyte w czasie obowiązywania "Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego ...", jak również do - tychczasowe szczegółowe zakresy obowiązków podwładnych.

§ 3. W szczegółowych zakresach obowiązków, komendanci i szefowie wymienieni w § 2 konkretnie określą zakresy zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności podwładnych, a także ustalą, w jakim zakresie i w jaki sposób współpracują oni z innymi osobami funkcyjnymi oraz - w jakich sprawach mają prawo samodzielnego kontaktowania się wewnątrz i na zewnątrz akade - mii. Szczegółowe zakresy obowiązków należy sukcesywnie noweli -

zować odpowiednio do zmian zachodzących w strukturze lub obsadzie jednostki organizacyjnej.

§ 4. Powołanie rad wydziałowych i rad instytutów, których zadania, składy i tryb działania ustala "Regulamin Organizacyjny ..." nastąpi na podstawie odrębnych postanowień.

§ 5. Organizację i porządek pracy, prawa i obowiązki związane ze stosunkiem pracy pracowników cywilnych ASG WP ustalają odrębne przepisy, a zwłaszcza Regulaminu Pracy Pracowników Cywilnych ASG WP, jak również - w określonej mierze - postanowienia "Regulaminu Organizacyjnego ...".

§ 6. Traci moc zarządzenie komendanta Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego nr pf-70 z dn. 28 maja 1977 r. w sprawie wprowadzenia "Tymczasowego Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego".

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT

gen. broni Józef KAMIŃSKI

MOTTO

Przez organizację rozumiemy taką całość, której wszystkie składniki współprzyczyniają się do powodzenia całości" - T. Kotarbiński, "Traktat o dobrej robocie".

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ASG WP twórczo i konsekwentnie stosowany przez cały stan osobowy uczelni zapewni jej miano ORGANIZACJI SPRAWNEJ!

SPIS TREŚCI

	<u>Str.</u>
Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE	10
Rozdział 2. KIEROWANIE AKADEMIA	13
Rozdział 3. OGÓLNA STRUKTURA ASG WP I ZASADY PODLEGŁOŚCI.	15
Rozdział 4. ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNO- ŚCI ZASTĘPCÓW KOMENDANTA AKADEMII ORAZ SEKRE- TARZA KOMITETU PZPR ASG WP	20
ZAKRESY DZIAŁAŃ ZASTĘPCÓW KOMENDANTA AKADEMII ORAZ SEKRETARZA KOMITETU PZPR	23
- zastępca komendanta akademii do spraw poli- tycznych - szef Wydziału Politycznego ASG WP	23
- zastępca komendanta akademii do spraw szko- lenia	25
- zastępca komendanta akademii do spraw nau- kowych	27
- zastępca komendanta akademii do spraw linio- wych	29
- kwatermistrz - zastępca komendanta akademii	32
- sekretarz komitetu PZPR ASG WP - zastępca szefa Wydziału Politycznego	34
Rozdział 5. ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNO- ŚCI KOMENDANTÓW WYDZIAŁÓW, SZEFOW INSTYTUTÓW, ZASTĘPCÓW KOMENDANTÓW WYDZIAŁÓW ORAZ SZEFOW I KIEROWNIKÓW INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BA- DAWCZEJ	36
ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMENDANTÓW WYDZIAŁÓW	46
- komendant Wydziału Wojsk Lądowych	47
- komendant Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK .	47
ZAKRESY DZIAŁAŃ SZEFOW INSTYTUTÓW	48
- szef Instytutu Dydaktyki Wojskowej	48
ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNO- ŚCI ZASTĘPCÓW KOMENDANTA WYDZIAŁU WOJSK ŁĄDO- WYCH ORAZ KOMENDANTA WYDZIAŁU WOJSK LOTNI- CZYCH I OPK	51

- zastępca komendanta wydziału do spraw politycznych	54
- zastępca komendanta wydziału do spraw szkolenia	54
- zastępca komendanta wydziału do spraw naukowych	55
ZAKRESY DZIAŁAŃ SZEFÓW KATEDR I KIEROWNIKÓW INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ	57
SZEFOWIE /KIEROWNICY/ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ WYDZIAŁU WOJSK LĄDOWYCH	59
- szef Katedry Sztuki Operacyjnej	59
- szef Katedry Taktyki Ogólnej	59
- szef Katedry Służby Sztabów	60
- szef Katedry Taktyki Wojsk Rakietowych i Artylerii	11
- szef Katedry Taktyki Wojsk Obrony Przeciw- lotniczej	61
- szef Katedry Taktyki Wojsk łączności	62
- szef Katedry Taktyki Wojsk Inżynieryjnych ..	62
- szef Katedry Taktyki Wojsk Chemicznych	63
- szef Katedry Taktyki Tyłów	63
- kierownik Zakładu Walki Radioelektronicznej.	64
- kierownik Szkolnego Ośrodka Dowodzenia Wy- działu Wojsk Lądowych	65
SZEFOWIE /KIEROWNICY/ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAW- CZEJ WYDZIAŁU WOJSK LOTNICZYCH I OPK	66
- szef Katedry Taktyki Wojsk OPK	66
- szef Katedry Taktyki Lotnictwa	67
- szef Katedry Taktyki Tyłów Wojsk Lotniczych i OPK	67
- szef Katedry Przedmiotów Specjalnych	67
- kierownik Szkolnego Ośrodka Dowodzenia Wy- działu Wojsk Lotniczych i OPK	68

	<u>Str.</u>
SZEFOWIE /KIEROWNICY/ POZAWYDZIAŁOWYCH JEDNO- STEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHO- WAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ	68
- zastępca szefa Katedry Strategii /etatowy/ .	68
- szef Katedry Nauk Społeczno-Politycznych ...	69
- szef Katedry Rozpoznania i Armii Obcych	70
- szef Katedry Obrony Terytorium Kraju	70
- szef Katedry Organizacji i Mobilizacji Wojsk.	71
- szef Katedry Historii Sztuki Wojennej	71
- kierownik Zakładu Szkolenia Fizycznego i Ogniewego	72
- kierownik Studium Języków Obcych	73
- dyrektor Biblioteki Naukowej ASG WP	73
- kierownik ośrodka przetwarzania informacji .	75
Rozdział 6. ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNO- ŚCI SZEFA ODDZIAŁU SZKOLENIA I SZEFA ODDZIAŁU NAUKOWEGO	77
- szef Oddziału Szkolenia	77
- szef Oddziału Naukowego	81
Rozdział 7. ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNO- ŚCI SZEFÓW WYDZIAŁÓW PLANOWANIA I ORGANIZACJI SZKOLENIA W WYDZIAŁACH WOJSK LĄDOWYCH ORAZ LOTNICZYCH I OPK.....	84
Rozdział 8. ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNO- ŚCI DOWÓDCY KURSU, NIEETATOWEGO KIEROWNIKA STUDIUM DOKTORANCKIEGO I PODYPLOMOWEGO ORAZ NIEETATOWEGO KIEROWNIKA TAKTYCZNEGO GRUPY ...	87
- zakres działania dowódcy kursu	91
- zakres działania nieetatowego kierownika studium doktoranckiego	94
- zakres działania nieetatowego kierownika taktycznego grupy	95
Rozdział 9. ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNO- ŚCI POZOSTAŁYCH OSÓB FUNKCYJNYCH KIERUJĄCYCH SŁUŻBAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI AKADE- MII	97
- szef Oddziału Technicznego	98

- szef Oddziału Liniowego	101
- kierownik Przychodni Lekarskiej - szef służby zdrowia	103
- szef Wydziału Kadr	106
- szef Wydziału Finansów	108
- starszy radca prawny	110
- szef Sekretariatu komendanta ASG WP	111
- zespół specjalistów komendanta ASG WP	115
- nieetatowy starszy inspektor do spraw ochrony tajemnicy	116
Rozdział 10. ZASADY DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ AKADEMII .	117

Załączniki:

1. Nomenklatura jednostek organizacyjnych ASG WP, związana z wewnętrznym obiegiem dokumentów jawnych, korespondencją i publikacjami.	126
2. Zadania, skład i tryb działania Zespołu Komendy ASG WP.	132
3. Zadania, skład i tryb działania Rady Naukowej ASG WP.	134
4. Zadania, skład i tryb działania rady wydziału.	139
5. Zadania, skład i tryb działania rady instytutu.	142
6. Wykaz organizacji /organów/ działających w ASG WP.	145
7. Wykaz aktów normatywnych, z którymi "Regulamin Organizacyjny ..." posiada bezpośredni związek.	152
8. Tryb omawiania i zatwierdzania materiałów szkoleniowych.	154

P R Z E P I S Y O G Ò L N E

1. Statut Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego nadany przez ministra Obrony Narodowej zarządzeniem nr 59/MON z dnia 21 sierpnia 1975 r. /Dz. Rozk. MON nr 15, poz. 95/ - oparty na przepisach ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym /Dz. U. z 1973 r. nr 32, poz. 190/ - stanowi główny akt prawny określający rolę i zadania oraz ustalający podstawowe zasady struktury i funkcjonowania akademii.

2. Regulamin Organizacyjny Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego, ustala - w oparciu o postanowienia Statutu ASG WP oraz innych właściwych przepisów - organizacyjne zasady i sposoby kierowania akademią, związane z tym zakresy zadań /działań/, kompetencji, odpowiedzialności osób funkcyjnych oraz organów kolegialnych i kolektywnych powoływanych w akademii.

3. Użyte w regulaminie następujące terminy oznaczają:

- a/ "ASG WP", "akademia" lub "uczelnia" - Akademię Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego;
- b/ "komendant akademii" - komendanta ASG WP;
- c/ "zastępca komendanta akademii do spraw ..." - zastępcę komendanta ASG WP do określonych spraw;
- d/ "komendant wydziału", "szef instytutu", "szef katedry", "szef oddziału", "kierownik zakładu" lub szef innej jednostki organizacyjnej akademii - komendanta lub szefa określonej jednostki organizacyjnej ASG WP;
- e/ "jednostka organizacyjna" - jednostkę organizacyjną pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej lub - oddział, wydział, warsztat, magazyn, klub itp.;
- f/ "jednostka organizacyjna pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej" - Wydział Wojsk Lądowych, Wydział Wojsk Lotniczych i OPK, instytut, katedrę, zakład, pracownię, bibliotekę, lektorat itp.;

- g/ "jednostka organizacyjna planująca i organizująca pracę dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą" - Oddział Szkolenia, Oddział Naukowy, Wydziały Planowania i Organizacji Szkolenia w Wydziale Wojsk Lądowych oraz Wydziale Wojsk Lotniczych i OPK itp.;
- h/ "profilująca katedra" - katedrę odpowiedzialną za nauczanie w ASG WP przedmiotu, mającego zasadniczy wpływ na kształcenie słuchaczy danej specjalności;
- i/ "regulamin" - Regulamin Organizacyjny Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego;
- j/ "statut" - Statut Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego.

4. Akademia, będąca zgodnie z § 1 Statutu ASG WP szkołą wyższą, jest jednocześnie jednostką wojskową.

5. Strukturę organizacyjną akademii określa etat ustalony przez szefa Sztabu Generalnego WP.

6. Całokształt zadań akademii - określonych zwłaszcza w § 4, § 5 i § 6 ust. 2 i 3 statutu - realizują wszystkie osoby funkcyjne i jednostki organizacyjne uczelni zgodnie z ich przeznaczeniem, możliwościami i kompetencjami oraz decyzjami komendanta akademii.

7. Gotowość i zdolność do wykonania zadań powierzonych ASG WP osiąga się przez:

- a/ stosowanie obowiązującej zasady jednoosobowego i jednolitego kierowania akademią, scentralizowane i kompleksowe planowanie jej działalności oraz sprawną koordynację podejmowanych przedsięwzięć w ramach ustalonego systemu podporządkowania i nadzoru;
- b/ racjonalny podział zadań, obowiązków i uprawnień między poszczególne osoby funkcyjne, jednostki organizacyjne akademii oraz stałe i sprawne ich współdziałanie w toku realizowania poszczególnych przedsięwzięć;
- c/ systematyczne szkolenie oraz właściwe ustawienie kadr /żołnierzy i pracowników cywilnych/ stosownie do ich kwalifikacji i aktualnych możliwości, jak również potrzeb poszczególnych jednostek organizacyjnych;

- d/ wysoki poziom moralno-polityczny i dyscypliny stanu osobowego, właściwy układ stosunków międzyludzkich i atmosfery pracy, sprzyjający stałemu podnoszeniu efektywności w wykonywaniu zadań;
- e/ wyposażenie w nowoczesne środki rzeczowe, jak również stałe doskonalenie organizacji pracy i operatywności działania wszystkich jednostek organizacyjnych, wszechstronną i stałą znajomość aktualnego stanu oraz posiadanie okresowych i długofalowych planów /programów/ działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych i akademii jako całości.

8. Jakość i stopień wykonania planowanych i doraźnych zadań długofalowych lub okresowych podlega bieżącej i okresowej kontroli, analizie oraz ocenie.

9. Zastępcy komendanta akademii, komendanci /szefowie/ jednostek organizacyjnych oraz dowódcy kursów posiadają zakres władzy dyscyplinarnej ustalony w dalszych częściach regulaminu. Jednakże wymienionym osobom funkcyjnym nie przysługuje w zakresie ich władzy dyscyplinarnej prawo do udzielania podwładnym żołnierzom zawodowym /pracownikom cywilnym/ wyróżnień w postaci:

- a/ mianowania na kolejny wyższy stopień wojskowy w korpusie podoficerów zawodowych;
- b/ wpisania nazwiska i zasług wyróżnionego do kroniki akademii;
- c/ przydzielenia karty wczasowej do WDW lub SNDW, a także karty uprawniającej do udziału w wymiennej turystyce zagranicznej.

Wyróżnienia wymienione wyżej są udzielane przez komendanta akademii z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego przełożonego żołnierza /pracownika cywilnego/ przedstawiony w drodze służbowej.

R o z d z i a ł 2

K I E R O W A N I E A K A D E M I Ą

10. Komendant Akademii Sztabu Generalnego WP, będący - zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym /Dz. U. z 1973 r. nr 32 poz. 190/ oraz z § 17 i § 18 ust. 1 statutu - dowódcą jednostki wojskowej i rektorem uczelni, kieruje całokształtem życia i działalności akademii w oparciu o obowiązującą zasadę jednoosobowego dowodzenia. Zadania i kompetencje komendanta akademii określają: ustawa o wyższym szkolnictwie wojskowym oraz § 18, § 19 i inne postanowienia statutu ASG WP, regulamin Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego, regulamin Katedry Strategii ASG WP i inne odpowiednie przepisy dotyczące komendantów akademii /dowódców jednostek/ wojskowych.

11. Komendant akademii jest z urzędu zastępcą przewodniczącego Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego oraz przewodniczącym stałych organów tej Rady: Komisji Organizacji i Rozwoju Wyższego Szkolnictwa Wojskowego oraz Kolegium Komendantów Akademii Wojskowych. W tym zakresie komendant ASG WP podlega bezpośrednio przewodniczącemu Rady - ministrowi Obrony Narodowej.

12. Komendant akademii podlega bezpośrednio szefowi Sztabu Generalnego WP.

13. Komendant akademii jest jednocześnie szefem Katedry Strategii.

14. Komendant akademii wykonuje swoje zadania osobiście, a także przy pomocy:

- a/ zastępców komendanta do spraw: politycznych, szkolenia, naukowych, liniowych i kwatermistrza;
- b/ sekretarza Komitetu PZPR ASG WP;
- c/ komendantów wydziałów, szefów instytutów i katedr pozawydziałowych;
- d/ szefów oddziałów: Szkolenia, Naukowego, Ogólnego i Technicznego;
- e/ kierownika Przychodni Lekarskiej - szefa Służby Zdrowia;
- f/ szefów wydziałów: Kadr oraz Finansów;

g/ starszego radcy prawnego, szefa sekretariatu komendanta akademii, szefa Delegatury WSW i innych osób czasowo powołanych do pełnienia określonych funkcji i bezpośrednio podporządkowanych komendantowi ASG WP.

15. W czasie nieobecności komendanta akademii, zastępuje go z urzędu jego zastępca do spraw liniowych, bądź inny zastępca komendanta wyznaczony do pełnienia tych obowiązków.

16. W akademii działa:

a/ pod przewodnictwem komendanta ASG WP:

- Zespół Komendy ASG WP - będący organem doradczym komendanta w sprawach operatywnego kierowania działalnością akademii; skład, zakres i tryb działania zespołu jest określony w załączniku nr 2;
- Rada Naukowa ASG WP - będąca organem doradczym komendanta w sprawach nauczania i prowadzenia badań naukowych; skład, szczegółowy zakres i tryb działania rady jest określony w stosownych postanowieniach statutu oraz w załączniku nr 3;

b/ pod przewodnictwem zastępcy komendanta ASG WP do spraw naukowych:

- Komitet redakcyjny wojskowego czasopisma fachowego "Zeszyty Naukowe Akademii Sztabu Generalnego WP /kwartalnika/ - powołany do nadawania czasopismu profilu zgodnego z jego przeznaczeniem i potrzebami akademii. Skład komitetu redakcyjnego oraz szczegółowy zakres i tryb jego działania określa się odrębnie;
- Komisja wynalazczości i nowatorstwa ASG WP - będąca organem powołanym do prowadzenia i rozwijania działalności wynalazczej i nowatorskiej w akademii. Skład komisji wyznacza się rozkazem wewnętrznym; szczegółowy zakres działania komisji określa się odrębnie;

c/ pod przewodnictwem zastępcy komendanta ASG WP do spraw liniowych: Komisja współzawodnictwa - będąca organem powołanym do sprawowania stałego nadzoru nad przebiegiem współzawodnictwa oraz dla zapewnienia prawidłowej oceny jego rezultatów: komisja działa według zasad i w trybie określonym odrębnie;

d/ pod przewodnictwem komendantów wydziałów /szefów instytutów pozawydziałowych/: rady wydziałowe /rady instytutów/ - będące organami doradczymi wymienionych komendantów /szefów/ w sprawach nauczania, wychowania i prowadzenia badań naukowych; skład, szczegółowy zakres i tryb działania tych rad jest określony w odpowiednich postanowieniach statutu oraz - w załącznikach nr 4 i nr 5 regulaminu.

17. Niezależnie od organów wymienionych w pkt. 16 w Akademii mogą być powoływane komisje do wykonania określonych czynności, stosownie do zasad określonych w odrębnych przepisach.

18. W ASG WP działają również związki, stowarzyszenia, rady, zespoły i inne organizacje społeczne wraz z ich organami wykonawczymi /zarządzającymi/; aktualnie istniejące są wymienione w załączniku nr 6.

R o z d z i a ł 3

OGÓLNA STRUKTURA ASG WP I ZASADY PODLEGŁOŚCI

19. Struktura organizacyjna Akademii Sztabu Generalnego WP obejmuje niżej wyszczególnione grupy jednostek organizacyjnych:

- a/ jednostki organizacyjne pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej:
 - wydziały;
 - instytuty;
 - katedry;
 - zakłady;
 - studia;
 - pracownie;
 - ośrodki;
 - Biblioteka Naukowa;
- b/ jednolity organ partyjno-polityczny: Wydział Polityczny i Komitet PZPR ASG WP;
- c/ Jednostki organizacyjne planujące i organizujące pracę dydaktyczno-wychowawczą i naukowo-badawczą:

- Oddział Szkolenia;
- Oddział Naukowy;
- wydziały planowania i organizacji szkolenia w Wydziale Wojsk Lądowych oraz Wydziale Wojsk Lotniczych i OPK;
- d/ jednostki organizacyjne /osoby funkcyjne/ zabezpieczające proces dydaktyczno-wychowawczy i naukowo-badawczy oraz działalność akademii, jako jednostki wojskowej:
 - Kwatermistrzostwo;
 - Oddział Techniczny;
 - Oddział Liniowy;
 - Przychodnia Lekarska;
 - Wydział Kadr;
 - Wydział Finansów;
 - starszy Radca Prawny;
 - Sekretariat komendanta akademii.

20. Nazwy jednostek organizacyjnych ASG WP oraz posługiwanie się nimi w sposób zapewniający sprawność obiegu dokumentów i informacji wewnątrz akademii - z uwzględnieniem zasad ochrony tajemnicy - ustalone są w załączniku nr 1.

21. W Akademii Sztabu Generalnego WP obowiązują zasady podległości służbowej i nadzoru ustalone w pkt. 22-33.

22. Komendantowi akademii podlegają bezpośrednio:

- a/ zastępca komendanta akademii ds. politycznych;
- b/ zastępca komendanta akademii ds. szkolenia;
- c/ zastępca komendanta akademii ds. naukowych;
- d/ zastępca komendanta akademii ds. liniowych;
- e/ kwatermistrz - zastępca komendanta akademii;
- f/ komendant Wydziału Wojsk Lądowych;
- g/ komendant Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK;
- h/ zastępca szefa Katedry Strategii /etatowy/;
- i/ szef Wydziału Kadr;
- j/ szef Wydziału Finansów;
- k/ kierownik Przychodni Lekarskiej - szef Służby Zdrowia;
- l/ starszy radca prawny;
- ł/ szef Sekretariatu Komendanta Akademii.

23. Komendant ASG WP sprawuje bezpośredni nadzór nad Zespołem Kontroli Społecznej.

24. Zastępcy komendanta akademii ds. politycznych podlegają bezpośrednio w zakresie całokształtu działalności:

- a/ sekretarz Komitetu PZPR ASG WP;
- b/ zastępcy Szefa Wydziału Politycznego;
- c/ szef Katedry Nauk Społeczno-Politycznych;
- d/ kierownik Klubu ASG WP.

25. Zastępca komendanta akademii ds. politycznych sprawuje nadzór nad następującymi organizacjami /organami/ działającymi w ASG WP:

- a/ Kołem ZBoWiD-u;
- b/ Zakładową Organizacją Związkową i Radą Zakładową;
- c/ Związkiem Socjalistycznej Młodzieży Polskiej;
- d/ Radą Podoficerów Zawodowych;
- e/ Organizacją Rodzin Wojskowych;
- f/ Radą Klubu ASG WP;
- g/ Radą Klubu Młodzieżowego;
- h/ Sądami Honorowymi i Sądami Koleżeńskimi;
- i/ Wojskowym Kołem Filatelistycznym;
- j/ Redakcją - "Akademickiego Biuletynu Słuchaczy ASG WP";
- k/ Wojskowym Kołem PTTK.

26. Zastępcy komendanta akademii ds. szkolenia podlegają bezpośrednio w zakresie całokształtu działalności:

- a/ szef Instytutu Dydaktyki Wojskowej;
- b/ szef Oddziału Szkolenia;
- c/ szef Katedry Rozpoznania Wojskowego i Armii Obcych;
- d/ szef Katedry Historii Sztuki Wojennej;
- e/ kierownik Studium Języków Obcych;
- f/ kierownik Ośrodka Przetwarzania Informacji.

27. Zastępcy komendanta ds. naukowych podlegają bezpośrednio w zakresie całokształtu działalności:

- a/ szef Oddziału Naukowego;
- b/ dyrektor Biblioteki Naukowej.

28. Zastępca komendanta akademii ds. naukowych sprawuje nadzór nad:

- a/ Komitetem redakcyjnym wojskowego czasopisma fachowego "Zeszyty Naukowe Akademii Sztabu Generalnego WP";
- b/ Komisją Biblioteczną;
- c/ kołami naukowymi słuchaczy.

29. Zastępcy komendanta akademii ds. liniowych podlegają bezpośrednio w zakresie całokształtu działalności:

- a/ szef Katedry Obrony Terytorium Kraju;
- b/ szef Katedry Organizacji i Mobilizacji Wojsk;
- c/ kierownik Zakładu Szkolenia Ogniwego i WF;
- d/ szef Oddziału Technicznego;
- e/ szef Oddziału Liniowego;
- f/ nieetatowy Starszy Inspektor ds. ochrony tajemnicy, powoływany przez komendanta akademii.

30. Zastępca komendanta akademii ds. liniowych sprawuje nadzór nad następującymi organizacjami /organami/ działającymi w ASG WP:

- a/ Kołem Oficerów Rezerwy;
- b/ Koleżeńską Kasą Oszczędnościowo-Pożyczkową;
- c/ Komisją Socjalno-Bytową;
- d/ Oddziałową Komisją Wychowania Zdrowotnego;
- e/ Komitetem Osiedlowym i Komitetami Domowymi /samorządu mieszkańców/;
- f/ Radą Konsumentów;
- g/ Wojskowym Klubem Sportowym "KADRA";
- h/ Wojskowym Kołem Łowieckim;
- i/ Wojskowym Kołem Motoryzacyjnym;
- j/ Wojskowym Kołem Wędkarskim;
- k/ Zarządem Wojskowego, Pracowniczego Ogrodu Działkowego "Relaks" przy ASG WP.

31. Komendantowi Wydziału Wojsk Lądowych podlegają bezpośrednio w zakresie całokształtu działalności:

- a/ zastępca komendanta Wydziału ds. politycznych;
- b/ zastępca komendanta Wydziału ds. szkolenia;
- c/ zastępca komendanta Wydziału ds. naukowych;

- d/ szef Katedry Sztuki Operacyjnej;
- e/ szef Katedry Taktyki Ogólnej;
- f/ szef Katedry Służby Sztabów;
- g/ szef Katedry Taktyki Wojsk Raketowych i Artylerii;
- h/ szef Katedry Taktyki Wojsk Obrony Przeciwlotniczej;
- i/ szef Katedry Taktyki Wojsk Łączności;
- j/ szef Katedry Taktyki Wojsk Inżynieryjnych;
- k/ szef Katedry Taktyki Wojsk Chemicznych;
- l/ szef Katedry Taktyki Tyłów;
- ł/ kierownik Szkolnego Ośrodka Dowodzenia Wydziału Wojsk Lądowych;
- m/ szef Wydziału Planowania i Organizacji Szkolenia Wydziału Wojsk Lądowych.

32. Komendantowi Wydziału Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej Kraju podlegają bezpośrednio w zakresie całokształtu działalności:

- a/ zastępca komendanta wydziału ds. politycznych;
- b/ zastępca komendanta wydziału ds. szkolenia;
- c/ zastępca komendanta wydziału ds. naukowych;
- d/ szef Katedry Taktyki Wojsk OPK;
- e/ szef Katedry Taktyki Lotnictwa;
- f/ szef Katedry Taktyki Tyłów Wojsk Lotniczych i OPK;
- g/ szef Katedry Przedmiotów Specjalnych;
- h/ kierownik Szkolnego Ośrodka Dowodzenia Wojsk Lotniczych i OPK;
- i/ szef Wydziału Planowania i Organizacji Szkolenia Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK.

33. W zależności od zadań, szczególnie naukowo-badawczych i dydaktyczno-wychowawczych, komendant ASG WP może - w granicach posiadanych kompetencji - odpowiednio zmieniać podległość i nadzór, a także może tworzyć w instytutach i katedrach nie-etatowe zakłady i zespoły bezpośrednio podległe w zakresie całokształtu działalności szefom poszczególnych instytutów i katedr.

R o z d z i a ł 4

ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCÓW KOMENDANTA AKADEMII ORAZ SEKRETARZA KOMITETU PZPR ASG WP

34. Każdy zastępca komendanta akademii, będący zgodnie z § 20 ust. 2 statutu ASG WP - przełożonym stanu osobowego uczelni, z wyjątkiem innych zastępców komendanta, uczestniczy w procesie zarządzania działalnością akademii, kierując bezpośrednio ustaloną - w granicach jego kompetencji - dziedziną działalności we wszystkich jednostkach organizacyjnych akademii, jak również całokształtem działalności podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych akademii.

35. Główne zadania zastępców komendanta akademii są odpowiednio określone w §§ 20-26 i w § 28 statutu ASG WP, a szczególowe w zakresach ich działań ustalonych w odnośnych postanowieniach regulaminu.

K O M P E T E N C J E

/obowiązki i uprawnienia/

36. Zastępcy komendanta akademii w ramach ustalonych zakresów zadań /działań/ mają prawo i obowiązek:

- a/ systematycznego i aktywnego udziału w działalności organizacji partyjnych i odpowiednich organizacji społecznych;
- b/ aktywnego uczestniczenia w opracowaniu i realizacji perspektywicznych planów rozwoju akademii, długofalowych i okresowych planów jej działalności, planów studiów i programów nauczania, planów prac naukowo-badawczych, planów wydawniczych oraz planów osiągnięcia wyższych stanów gotowości bojowej akademii;
- c/ prowadzenia z nauczycielami akademickimi i słuchaczami ustalonych zajęć i ćwiczeń, zwłaszcza instruktorsko - metodycznych i pokazowych oraz opracowywania stosownych materiałów szkoleniowych i naukowych;

- d/ uczestniczenia w opiniowaniu, wyznaczaniu na stanowiska służbowe i zwalnianiu z tych stanowisk, mianowaniu na wyższe stopnie wojskowe oraz wyróżnianiu żołnierzy lub pracowników cywilnych akademii, jak również zwalnianiu z zawodowej służby wojskowej i kwalifikowaniu kandydatów na studia, a także - zwalnianiu i wydalaniu słuchaczy z akademii;
- e/ podejmowania decyzji oraz wydawania - zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu - obowiązujących w całej akademii zarządzeń i wytycznych w sprawach związanych bezpośrednio z ich zakresem działania;
- f/ zatwierdzania /podpisywania/ dokumentów /pism/ lub materiałów opracowywanych w ramach odpowiedniego zakresu ich działania, a także innych, z upoważnienia komendanta akademii według bieżących jego ustaleń;
- g/ zawierania odpowiednich umów w przedmiocie objętym zakresem ich działania /np. dotyczącym prowadzenia zajęć w akademii, udziału w opracowaniach naukowych, działalności partyjno-politycznej i kulturalno-oświatowej, rozbudowy bazy szkoleniowej, bytowej i socjalnej itp./;
- h/ sprawowania władzy dyscyplinarnej zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy korpusu;
- i/ organizowania i prowadzenia okresowych /systematycznych/ i doraźnych kontroli oraz oceniania spraw należących do zakresu ich działania, a także systematycznego przedstawiania komendantowi akademii - po przekonsultowaniu z innymi zastępcami - uzyskanych tą drogą analiz, ocen, opinii i wniosków, jak również składania sprawozdań z realizacji postawionych zadań;
- j/ występowania na zewnątrz akademii w kwestiach wymagających współpracy lub uzgodnień z innymi instytucjami oraz zajmowania w imieniu akademii merytorycznego stanowiska w sprawach należących do ich zakresu działania lub zleconych doraźnie przez komendanta akademii.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

37. Zastępcy komendanta akademii ponoszą odpowiedzialność za realizację całokształtu powierzonych im zadań, o jakich mowa w pkt. 35 oraz praw i obowiązków ustalonych w pkt. 36, a w szczególności odpowiadają za:

- a/ stałe podnoszenie autorytetu akademii oraz sprawne realizowanie postanowień §§ 4-8 ust. 1 statutu ASG WP;
- b/ prawidłowe, dokładne i terminowe wykonywanie w akademii dyrektyw, rozkazów, zarządzeń i decyzji ministra Obrony Narodowej, szefa Sztabu Generalnego WP, szefa Głównego Zarządu Politycznego WP oraz komendanta akademii;
- c/ stan moralno-polityczny, dyscyplinę, ideowe oblicze i postawę żołnierzy akademii oraz za jakość i wysoką kulturę pracy, ochronę tajemnicy w podporządkowanych danemu zastępcy komendanta jednostkach organizacyjnych;
- d/ precyzowanie i doskonalenie powierzonych im kierunków działalności, stawianie zadań i wydawanie wytycznych oraz kontrolowanie i ocenianie stopnia wykonania powierzonych zadań w zakresie posiadanych kompetencji;
- e/ opracowywanie projektów kompleksowych rozwiązań przedstawionych kierownictwu MON i komendantowi akademii w sprawach należących do zakresu ich działania;
- f/ racjonalne i ekonomiczne wydatkowanie środków finansowych i materiałowych w uczelni w zakresie posiadanych kompetencji;
- g/ inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawniania działalności akademii;
- h/ inspirowanie podporządkowanych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych do efektywnego udziału w ruchu współzawodnictwa oraz podejmowania inicjatyw i nowatorskich rozwiązań, zwłaszcza w dziedzinie doskonalenia form i metod oraz podnoszenia operatywności i efektywności działania;
- i/ przestrzeganie ustalonych zasad działania kadrowego oraz kształtowania właściwej atmosfery pracy i socjalistycznych stosunków międzyludzkich;

j/ nawiązywanie i realizację współpracy z krajowymi placówkami naukowymi, wojskowymi i cywilnymi oraz z zagranicznymi ośrodkami naukowymi, stosownie do odpowiednich postanowień statutu oraz według zasad i form określonych odrębnie, jak również za sprawną współpracę podporządkowanych jednostek organizacyjnych z pozostałymi jednostkami akademii, a także za merytoryczne uzgadnianie przedsięwzięć realizowanych pod tym względem w skali całej uczelni.

Przepisy regulaminu zawarte w pkt. 36 lit. a-g, j oraz pkt 37 lit. b-c oraz lit. f-i stosuje się odpowiednio do sekretarza Komitetu Partyjnego PZPR ASG WP.

ZAKRESY DZIAŁAŃ ZASTĘPCÓW KOMENDANTA AKADEMII ORAZ SEKRETARZA KOMITETU PZPR

ZASTĘPCA KOMENDANTA AKADEMII DO SPRAW POLITYCZNYCH - SZEFEK WYDZIAŁU POLITYCZNEGO ASG WP

38. Zastępca komendanta akademii do spraw politycznych - szef wydziału politycznego ASG WP realizuje odpowiednie zadania określone w rozdziałach I, II i V /pkt 44 i pkt 51/ "Instrukcji o zadaniach, kompetencjach, strukturze organów partyjno-politycznych, aparatu politycznego i instancji partyjnych Sił Zbrojnych PRL" i w "Instrukcji o pracy podstawowych organizacji partyjnych w Siłach Zbrojnych PRL", a także - wraz z komendantem akademii - ponosi służbową i partyjną odpowiedzialność za stan moralno-polityczny, dyscyplinę, ideowe oblicze i postawy stanu osobowego uczelni.

39. Zastępca komendanta akademii do spraw politycznych - szef wydziału politycznego ASG WP w zakresie pracy partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej podlega szefowi Głównego Zarządu Politycznego WP.

40. Zastępca komendanta akademii do spraw politycznych - szef wydziału politycznego ASG WP, niezależnie od zadań określonych w § 20 ust. 3 i 4, § 21, § 25 i § 28 statutu ASG WP oraz zakresów zadań, kompetencji i odpowiedzialności ustalo -

nych w pkt. 36, pkt. 37 i pkt. 38 regulaminu, wykonuje niżej ustalone czynności kierownicze, należące do zakresu jego działania:

- a/ kieruje działalnością jednolitego organu partyjno-politycznego ASG WP;
- b/ podpisuje wraz z komendantem akademii rozkazy personalne oraz wnioski dotyczące wyznaczania na stanowiska służbowe i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, nadawania orderów i odznaczeń, zwalniania z zawodowej służby wojskowej oraz w sprawie zwalniania lub wydalania słuchaczy z akademii;
- c/ analizuje i ocenia efekty działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz stan dyscypliny w uczelni i przedstawia okresowo odpowiednie wnioski i propozycje:
 - na posiedzeniu Zespołu Komemendanta Akademii;
 - na wspólnym posiedzeniu Rady Naukowej i Komitetu PZPR ASG WP;
- d/ sprawuje nadzór nad właściwym stosowaniem naukowych metod marksizmu-leninizmu w działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej;
- e/ opracowuje i doskonali metody wdrażania do materiałów szkoleniowych i ćwiczeń problematyki pracy partyjno-politycznej w działaniach bojowych;
- f/ koordynuje pracę partyjno-polityczną oraz związane z tym przedsięwzięcia w czasie ćwiczeń, podróży w terenie /w tym także w jednostkach przydzielonych akademii/ we współpracy z odpowiednimi władzami wojskowymi, partyjnymi, administracyjnymi, gospodarczymi oraz organizacjami kombatanckimi i społecznymi;
- g/ ukierunkowuje pracę klubu akademii - z uwzględnieniem działalności służącej pogłębianiu wiedzy taktyczno-operacyjnej w procesie nauczania słuchaczy;
- h/ sprawuje nadzór - zgodnie z wytycznymi GZP WP - nad doskonaleniem "Sali Tradycji Akademii", aktualnym prowadzeniem "Kroniki Akademii" oraz "Księgi Zasłużonych" i "Księgi wzorowych jednostek organizacyjnych, żołnierzy i pracowników cywilnych";

- i/ inspiruje współdziałanie i kieruje współpracą z organami partyjno-politycznymi, instytucji rozmieszczonych na terenie "Poligonu" oraz organizacjami społecznymi w zakresie spraw ideowo-wychowawczych, utrzymania dyscypliny, porządku i kultury na terenie akademii i w jej ośrodkach rekreacyjno-wypoczynkowych;
- j/ kieruje organizacją uroczystości z okazji świąt państwowych i wojskowych na terenie akademii;
- k/ ustala i upowszechnia formy laickiej obyczajowości w środowisku akademickim;
- l/ sprawuje pieczę nad systematycznymi kontaktami z żołnierzami akademii zwolnionymi z zawodowej służby wojskowej i emerytowanymi pracownikami cywilnymi, zwła - szcza posiadającymi tytuły zasłużonych lub wzorowych /przodujących/;
- ł/ koordynuje działalność związaną z utrzymaniem kontaktów i współpracy z Komitetem Dzielnicowym PZPR Praga-Południe i innymi organizacjami społeczno-politycznymi dzielnicy.

ZASTĘPCA KOMENDANTA AKADEMII DO SPRAW SZKOLENIA

41. Zastępca komendanta akademii do spraw szkolenia ponosi wraz z komendantem akademii odpowiedzialność za stan procesu nauczania.

42. Zastępca komendanta akademii do spraw szkolenia jest z urzędu członkiem Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego i jej stałego organu - Kolegium Komendantów Akademii Wojskowych.

43. Zastępca komendanta akademii do spraw szkolenia niezależnie od zadań określonych w § 20 ust. 3 i 4, § 22, § 25 ust. 1 i 3 oraz § 51 statutu ASG WP, a także zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 36, pkt. 37 i pkt. 41 regulaminu, wykonuje następujące czynności kierownicze należące do zakresu jego działania:

- a/ precyzuje kierunki, zadania i metody działalności dydaktycznej w akademii oraz zapewnia prawidłową ich realizację i wdrażanie;

- b/ kieruje opracowywaniem w akademii odpowiednich, wieloletnich i rocznych planów studiów, programów nauczania, planów wydawniczych oraz określonych materiałów szkoleniowych, a następnie podpisuje je wraz z komendantem ASG WP;
- c/ analizuje i ocenia efekty działalności dydaktyczno-wychowawczej i instruktorsko-metodycznej oraz poziom kwalifikacji i umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich, a także stopień i zakres wykorzystania bazy szkoleniowej, jakość i terminowość opracowywania i wydawania materiałów szkoleniowych oraz przedstawia okresowo stosowne wnioski i propozycje w tym zakresie:
- na posiedzeniu Zespołu Komendy Akademii;
 - na posiedzeniu Rady Naukowej Akademii;
- d/ sprawuje nadzór nad:
- stosowaniem właściwych kryteriów ocen w procesie nauczania słuchaczy;
 - przestrzeganiem zasad przyjmowania na studia, zwalniania i wydalania słuchaczy z akademii;
 - ujawnianiem w akademii słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz nad ich studiami;
 - organizowaniem i przebiegiem konferencji pedagogicznych;
 - całokształtem działalności wydawniczej w akademii;
- e/ przedstawia komendantowi akademii propozycje dotyczące przydziału słuchaczy do poszczególnych kursów i grup szkoleniowych, a także - wyznaczania dowódców kursów, kierowników taktycznych grup szkoleniowych oraz starszych kursów i starszych grup szkoleniowych;
- f/ koordynuje prace związane z wdrażaniem nowoczesnych metod, technik i środków nauczania, badaniem ich efektywności, a także opracowywaniem planów i realizacją rozbudowy bazy szkoleniowej oraz prawidłowym jej wykorzystaniem;
- g/ kieruje opracowywaniem i uaktualnianiem wytycznych do działalności akademii na dany rok kalendarzowy oraz okresowych /miesięcznych/ planów zamierzeń i rozkładów zajęć, a także - uaktualnianiem regulaminu studiów;

- h/ kieruje rozpowszechnianiem i udostępnianiem materiałów szkoleniowych uprawnionym użytkownikom w akademii i na zewnątrz;
- i/ organizuje i zapewnia właściwy poziom praktyk i staży nauczycieli akademickich oraz słuchaczy;
- j/ kieruje organizacją zabezpieczenia przez wojska ćwiczeń, zajęć i pokazów akademickich;
- k/ koordynuje całokształt przedsięwzięć związanych z organizowaniem i prowadzeniem przez akademię "Olimpiady Taktycznej";
- l/ dba o właściwy poziom nauczania języków obcych oraz inicjuje sposoby pobudzania żołnierzy zawodowych akademii do pogłębiania ich znajomości;
- ł/ kieruje całokształtem spraw związanych z patronatem akademii nad wyższymi szkołami oficerskimi;
- m/ kieruje czynnościami dotyczącymi nawiązywania i utrzymywania kontaktów akademii z zagranicą w myśl ustaleń Sztabu Generalnego WP.

ZASTĘPCA KOMENDANTA AKADEMII DO SPRAW NAUKOWYCH

44. Zastępca komendanta akademii do spraw naukowych ponosi wraz z komendantem akademii odpowiedzialność za stan i rozwój badań naukowych w uczelni.

45. Zastępca komendanta akademii do spraw naukowych jest z urzędu członkiem Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego, członkiem jej stałego organu - Kolegium Komendantów Akademii Wojskowych oraz przewodniczącym Sekcji Nauk Wojskowych Komisji Kwalifikacyjnej Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego, a także nieetatowym zastępcą szefa Katedry Strategii ASG WP.

46. Zastępca komendanta akademii do spraw naukowych, niezależnie od zadań określonych w § 20 ust. 3 i 4, § 23, § 25 ust. 1 i 3 oraz § 51 statutu ASG WP, a także zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 36, pkt. 37 i pkt. 44 regulaminu, wykonuje niżej ustalone czynności kierownicze należące do zakresu jego działania:

- a/ precyzuje kierunki oraz zapewnia prawidłową realizację zadań i wdrażanie metod działalności naukowej oraz podnoszenia kwalifikacji i kształcenia kadr naukowych;
- b/ kieruje opracowywaniem projektów planów prac naukowo-badawczych oraz planów kształcenia kadr naukowych, które następnie podpisuje wraz z komendantem akademii, a także kieruje uaktualnianiem jednolitych zestawów tematów prac naukowych /habilitacyjnych, doktorskich, dyplomowych i kursowych słuchaczy/;
- c/ analizuje i ocenia efekty działalności naukowo-badawczej studiów doktoranckich oraz przewodów doktorskich i habilitacyjnych, a także przedstawia okresowo odpowiednie wnioski i propozycje w tym zakresie:
 - na posiedzeniu Zespołu Komendy Akademii;
 - na posiedzeniu Rady Naukowej Akademii;
- d/ inicjuje pracę naukowo-badawczą oraz koordynuje działalność zespołów prowadzących badania naukowe, dba o rozwijanie racjonalnej metodologii wojskowych badań naukowych oraz racjonalne prognozowanie rozwoju nauki wojennej, a zwłaszcza sztuki wojennej;
- e/ sprawuje nadzór nad:
 - opracowywaniem ustalonych ekspertyz i opinii naukowych dla Sztabu Generalnego WP, IC MON oraz na zapotrzebowanie odpowiednich dowództw lub szefostw;
 - działalnością kół naukowych słuchaczy;
 - udziałem szczególnie uzdolnionych słuchaczy w pracach naukowo-badawczych;
 - sprawną organizacją posiedzeń Rady Naukowej ASG WP oraz przygotowaniem materiałów na posiedzenia tej Rady i na Kolegium Komendantów Akademii Wojskowych, a także - nad przygotowaniem materiałów, dotyczących akademii, na posiedzenia Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego i jej odpowiednich komisji /zespołów/;
- f/ kieruje planowaniem i organizacją sympozjów, sesji, konferencji i innych zgromadzeń naukowych w akademii, koordynuje działalność zmierzającą do zapewnienia ich wysokiej wartości merytorycznej oraz sprawuje nadzór nad udziałem przedstawicieli akademii w podobnych

- przedsięwzięciach organizowanych poza uczelnią w kraju i za granicą;
- g/ kieruje działalnością zespołu nieetatowych samodzielnych pracowników naukowo-badawczych Katedry Strategii w myśl planu pracy katedry oraz doraźnych ustaleń szefa katedry;
 - h/ kieruje przygotowaniem wniosków do dorocznych nagród ministra Obrony Narodowej, szefa Sztabu Generalnego WP, redakcji "Myśli Wojskowej" i innych;
 - i/ przewodniczy komitetowi redakcyjnemu wojskowego czasopisma fachowego "Zeszyty Naukowe Akademii Sztabu Generalnego WP" /kwartalnika/ oraz nadzoruje pod względem merytorycznym "Biuletyn Nabytków" i "Sygnały";
 - j/ przewodniczy komisji wynalazczości i nowatorstwa;
 - k/ kieruje współpracą akademii z redakcją "Myśli Wojskowej", "Biuletynu Informacyjnego Sztabu Generalnego WP" oraz Wydawnictwem MON, jak również z innymi akademiami wojskowymi /w tym i Akademią Spraw Wewnętrznych/ w kraju i za granicą, Polską Akademią Nauk, Ministerstwem Szkolnictwa Wyższego, Nauki i Techniki oraz z innymi cywilnymi uczelniami i ośrodkami naukowymi;
 - l/ nadzoruje pod względem merytorycznym gromadzenie i opracowywanie i wdrażanie informacji naukowej i bibliotecznej z wykorzystaniem EMC;
 - ł/ sprawuje nadzór nad studiami doktoranckimi.

ZASTĘPCA KOMENDANTA AKADEMII DO SPRAW LINIOWYCH

47. Zastępca komendanta akademii do spraw liniowych ponosi wraz z komendantem akademii odpowiedzialność za stan gotowości bojowej i funkcjonowanie administracji uczelni.

48. Zastępca komendanta akademii do spraw liniowych, niezależnie od zadań określonych w § 20 ust. 3 i 4, § 24 i § 25 ust. 3 statutu ASG WP oraz zakresu kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 36 i pkt. 37 oraz w pkt. 47 regulaminu, wykonuje następujące czynności kierownicze należące do zakresu jego działania:

- a/ precyzuje kierunki, zadania i metody działalności w zakresie: gotowości bojowej i mobilizacyjnej akademii, zabezpieczenia tajemnicy, szkolenia w określonych dziedzinach oraz zapewnia prawidłowe ich realizowanie;
- b/ podpisuje wraz z komendantem ASG WP plany gotowości bojowej i mobilizacyjnej akademii;
- c/ analizuje i ocenia efekty działalności akademii w zakresie gotowości bojowej i porządku wojskowego oraz współpracy z wojskami, jak również przedstawia okresowo stosowne wnioski i propozycje w tym zakresie:
 - na posiedzeniu Zespołu Komendy Akademii;
 - na rozszerzonym posiedzeniu Rady Naukowej Akademii;
- d/ kieruje opracowywaniem i uaktualnianiem oraz właściwą realizacją planów gotowości bojowej i mobilizacyjnej, a także szkoleniem kierowniczej kadry akademii w tym zakresie;
- e/ koordynuje działalność wszystkich jednostek organizacyjnych:
 - współpracujących z wojskami;
 - zabezpieczających proces dydaktyczno-wychowawczy i naukowo-badawczy, jak również działalność akademii, jako jednostki wojskowej;
- f/ kieruje procesem szkolenia stanu osobowego akademii zgodnie z przydziałami na czas "W", jak również wszystkich żołnierzy, pracowników i mieszkańców na terenie akademii w zakresie obrony cywilnej;
- g/ sprawuje nadzór nad:
 - właściwą realizacją w akademii przepisów o ochronie tajemnicy, ochronie przeciwpożarowej, sanitarno-epidemiologicznej oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy;
 - racjonalnym wykorzystywaniem oraz właściwym użytkowaniem, utrzymaniem i wyposażeniem obiektów szkoleniowych i internatów;
 - prawidłowością gospodarki wojskowymi dokumentami przewozowymi;
- h/ kieruje badaniami nad sprawnością i efektywnością działania absolwentów akademii w wojskach;

- i/ współdziała z wojskową służbą wewnętrzną, wojskowymi organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz komendantami /szefami/ instytucji rozmieszczonych na terenie akademii w celu zabezpieczenia jej przed przestępczą działalnością oraz zapewnienia przestrzegania przez żołnierzy, pracowników cywilnych i mieszkańców dyscypliny i porządku wojskowego w obrębie akademii i jej ośrodkach wypoczynkowych;
- j/ kieruje całokształtem przedsięwzięć związanych z powoływaniem i zwalnianiem żołnierzy zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy rezerwy, prowadzeniem werbunku kandydatów do wojskowych szkół zawodowych oraz uzyskiwaniem przez żołnierzy klas i specjalności wojskowych;
- k/ koordynuje przedsięwzięcia związane z planowaniem oraz realizację zaopatrzenia akademii;
- l/ inicjuje przedsięwzięcia zapobiegające powstawaniu szkód w mieniu wojskowym oraz zapewnia sprawne ich likwidowanie; podejmuje w tej mierze odpowiednie decyzje, podpisuje orzeczenia i rozpatruje odwołania w tych sprawach;
- ł/ czuwa nad postępowaniami powypadkowymi, powołuje odpowiednie komisje i nadzoruje ich pracę; podejmuje stosowne decyzje w sprawach związanych z wypłatą odszkodowania z tytułu uszczerbku na zdrowiu;
- m/ zapewnia sprawną organizację uroczystości związanych z inauguracją roku akademickiego, promocją i "Dniem Akademii" oraz prawidłowy przebieg przedsięwzięć organizowanych na terenie ASG WP przez kierownictwo MON lub IC MON;
- n/ kieruje całokształtem spraw związanych ze współzawodnictwem i przodownictwem w akademii.

KWATERMISTRZ - ZASTĘPCA KOMENDANTA AKADEMII

49. Kwatermistrz - zastępca komendanta akademii ponosi wraz z komendantem akademii odpowiedzialność za stan zabezpieczenia kwatermistrzowskiego i socjalno-bytowego w akademii.

50. Kwatermistrz - zastępca komendanta akademii, niezależnie od zadań określanych w § 20 ust. 3 i 4; § 25 ust. 1 i 3, a także zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pk. 36, pkt. 37 i pkt. 49 regulaminu - wykonuje następujące czynności kierownicze należące do zakresu jego działania:

- a/ precyzuje kierunki i zadania oraz kieruje realizacją przedsięwzięć w celu zabezpieczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego oraz działalności organizacyjno-gospodarczej akademii;
- b/ zapewnia - w granicach swych kompetencji - zabezpieczenie zamierzeń szkoleniowych, naukowych i innych, a zwłaszcza ćwiczeń w terenie, obozów, pokazów i podróży polowo-historycznych organizowanych przez akademię oraz dowództwa rodzajów sił zbrojnych i okręgów wojskowych;
- c/ kieruje całokształtem działalności podległych mu służb: żywnościowej, mundurowej, MPS, Wojskowej Administracji Koszar nr 1 oraz sekcji socjalnej wraz z przedszkolem, SNDW Brzeźno i OSZW /Ośrodek Szkoleniowo-Wypoczynkowy/ Zegrze;
- d/ zapewnia i nadzoruje realizację przedsięwzięć dotyczących materiałowego zabezpieczenia potrzeb mobilizacyjnych jednostek organizacyjnych akademii, a także jednostek mobilizowanych i przydzielonych na zaopatrzenie;
- e/ sprawuje nadzór nad utrzymaniem pełnej sprawności eksploatacyjnej oraz przydatności użytkowej sprzętu i materiałów stanowiących zapasy służb kwatermistrzowskich;
- f/ sprawuje nadzór nad eksploatacją i wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia kwatermistrzowskiego oraz nad przedstrzeganiem limitów eksploatacyjnych i okresów użytkowania;

- g/ podejmuje przedsięwzięcia zapobiegające powstawaniu strat i szkód w mieniu służb kwatermistrzowskich oraz zapewnia terminową likwidację powstałych szkód;
- h/ sprawuje nadzór nad planowaniem eksploatacji, napraw i remontów wyposażenia i sprzętu kwatermistrzowskiego oraz terminowym przekazywaniem sprzętu technicznego do remontu;
- i/ zapewnia należyte warunki bhp oraz bezpieczeństwa ppoż we wszystkich służbach kwatermistrzowskich, a także ochronę obiektów magazynowych i gospodarskich;
- j/ zapewnia terminową legalizację sprzętu i urządzeń oraz wag i miar używanych w służbach kwatermistrzowskich;
- k/ zapewnia prowadzenie prawidłowej gospodarki przez podległe służby w zakresie zaopatrywania i obsługi akademii oraz jednostek przydzielonych na zaopatrzenie;
- l/ sprawuje nadzór nad planowaniem gospodarczym, ewidencją i sprawozdawczością w podległych służbach, a także nad racjonalnym wykorzystaniem oraz właściwym użytkowaniem i konserwacją obiektów koszarowych, szkolnych i gospodarczych oraz nad ich wyposażeniem w należyty sprzęt kwaterunkowy i gospodarczy;
- ł/ zapewnia sprawną organizację żywienia żołnierzy służby zasadniczej, słuchaczy i kadry oraz nadzoruje działalność kasyna wojskowego, kuchni i stołówki żołnierskiej;
- m/ podejmuje przedsięwzięcia zapewniające terminowe zaspokajanie potrzeb socjalno-bytowych żołnierzy, rodzin wojskowych i pracowników cywilnych;
- n/ planuje i organizuje nadzór nad wojskowymi i cywilnymi zakładami świadczącymi usługi na rzecz akademii /piekarnie, rzeźnie, pralnie, łaźnie/;
- o/ planuje systematyczny rozwój rolnych i hodowlanych gospodarstw pomocniczych akademii oraz sprawuje nad nimi nadzór;
- p/ dba o właściwe i wszechstronne zabezpieczenie SNDW w Brzeźnie, OSZW w Zegrzu oraz tych, które zostaną zorganizowane w innych miejscowościach;
- r/ współdziała w niezbędnym zakresie z Komisją Socjalno-Bytową oraz Komisją Kontroli Społecznej na terenie ASG WP;

- s/ prognozuje rozwój niezbędnego dla akademii budownictwa, wyposażenia, nakładów inwestycyjnych i remontów oraz sprawuje nadzór nad opracowaniem i realizacją perspektywicznego planu budowy i rozbudowy obiektów stałych na terenie ASG WP;
- t/ organizuje i przeprowadza okresowe kontrole podległych służb i komórek organizacyjnych, analizuje i ocenia ich pracę oraz składa sprawozdania o ich funkcjonowaniu właściwym przełożonym;
- u/ sprawuje nadzór nad zgodnością działalności GAM z wymaganiami i potrzebami akademii.

SEKRETARZ KOMITETU PARTYJNEGO PZPR ASG WP -
ZASTĘPCA SZEFA WYDZIAŁU POLITYCZNEGO ASG WP

51. Sekretarz Komitetu PZPR ASG WP - zastępca szefa wydziału politycznego akademii, podlega bezpośrednio zastępcy komendanta akademii do spraw politycznych i działa w oparciu o "Instrukcję o zadaniach, kompetencjach, strukturze organów partyjno-politycznych aparatu politycznego i instancji partyjnych Sił Zbrojnych PRL", "Instrukcję o pracy podstawowych organizacji partyjnych w Siłach Zbrojnych PRL", uchwały kompetentnych instancji partyjnych oraz wytyczne szefa wydziału politycznego akademii.

52. Sekretarz komitetu PZPR ASG WP oprócz zadań ustalonych w § 29 statutu akademii oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 36 lit. a-h, j oraz pkt. 37 i pkt. 51 regulaminu - wykonuje następujące czynności należące do zakresu jego działania:

- a/ dba o wcielanie w życie zasad programowych i statutu PZPR, a w okresie między posiedzeniami komitetu kieruje całokształtem pracy wewnątrzpartyjnej akademii oraz podejmuje przedsięwzięcia zmierzające do jakościowego rozwoju i umacniania szeregów partyjnych;
- b/ planuje i organizuje pracę komitetu i egzekutywy oraz komitetów POP w celu zapewnienia aktywności społeczno-politycznej i przodującej roli członków partii we

- wszystkich dziedzinach życia akademickiego;
- c/ kontroluje pracę w organizacjach partyjnych akademii, a zwłaszcza stopień realizacji podjętych uchwał oraz czuwa nad prawidłowym orzecznictwem partyjnym w POP;
 - d/ inicjuje partyjną analizę i ocenę wyników nauczania, pracy naukowo-badawczej i publicystycznej oraz przodow - nictwa i współzawodnictwa, czynów społecznych, dyscypli - ny, kultury, nowatorstwa itp. korzystając w tym wzglę - dzie z danych POP i jednostek organizacyjnych, a także zapewnia, aby analizy i oceny każdej z wymienionych dziedzin były dokonywane przynajmniej raz w roku na po - siedzeniu komitetu lub egzekutywy;
 - e/ organizuje i prowadzi szkolenie, narady i odprawy z se - kretarzami POP oraz członkami KP i kierownikami grup partyjnych;
 - f/ kieruje szkoleniem partyjnym w akademii, rozwija pracę wychowawczą i ideologiczną w celu ukształtowania zaangażowanych postaw laickich, patriotycznych i internacjo - nalistycznych oraz światopoglądu materialistycznego; uaktywnia absolwentów WUML kierując ich do pracy propa - gandowo-agitacyjnej w POP i organizacjach społecznych;
 - g/ organizuje akcje sprawozdawczo-wyborcze w POP oraz przedstawia komendantowi akademii i jego zastępcy do spraw politycznych wnioski i propozycje wynikające z tych zebrań;
 - h/ sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji partyjnej i gospodarki finansowej w organizacjach partyjnych;
 - i/ uczestniczy w odprawach i naradach organizowanych przez komendę akademii oraz przedstawia w imieniu komitetu partyjnego ASG WP stosowne wnioski, postulaty i uwagi;
 - j/ bierze czynny udział w rozpatrywaniu spraw personalnych, dotyczących opiniowania, wyznaczania na stanowiska służ - bowe i zwalniania z tych stanowisk, mianowania na wyższe stopnie wojskowe, wyróżniania stanu osobowego akademii i zwalniania z zawodowej służby wojskowej, a także w rozwijaniu socjalistycznych stosunków międzyludzkich i zapewnianiu właściwego klimatu służby i pracy poszcze - gólnych środowisk akademickich;

- k/ inicjuje wspólne posiedzenia partyjno-służbowe dla rozpatrywania ważniejszych problemów dotyczących pracy politycznej, naukowo-badawczej, dydaktyczno-wychowawczej i warunków socjalno-bytowych;
- l/ dba o doskonalenie działalności partyjnej podczas ćwiczeń i podróży wojskowo-historycznych;
- ł/ upowszechnia nowe formy, metody i doświadczenia w pracy partyjnej oraz sposoby doskonalenia stylu pracy partyjnej;
- m/ uczestniczy w wypracowaniu koncepcji i w realizacji ważniejszych zamierzeń komendy akademii i wydziału politycznego;
- n/ informuje komendanta akademii i szefa wydziału politycznego o bieżącej pracy Komitetu Partyjnego oraz o problemach rozpatrywanych na posiedzeniach egzekutywy i komitetu;
- o/ sprawuje - wraz z egzekutywą - kierownictwo partyjne nad działalnością organizacji społecznych, a w szczególności Związków Zawodowych, ZSMP, ORW, komisji socjalno-bytowej i zespołu kontroli społecznej w ASG WP;
- p/ osobiście prowadzi rozmowy indywidualne oraz kieruje ich przebiegiem w POP.

R o z d z i a ł 5

ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMENDANTÓW WYDZIAŁÓW, SZEFÓW INSTYTUTÓW, ZASTĘPCÓW KOMENDANTÓW WYDZIAŁÓW ORAZ SZEFÓW I KIEROWNIKÓW INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ

53. Komendant wydziału, szef instytutu, katedry lub kierownik zakładu jako przełożony całego stanu osobowego danej jednostki organizacyjnej kieruje całokształtem jej działalności.

54. Każdy zastępca komendanta wydziału jest przełożonym stanu osobowego wydziału, z wyjątkiem innych zastępców komendanta. Uczestniczy w procesie zarządzania działalnością wydziału.

łu, kierując bezpośrednio ustaloną - w granicach jego kompetencji - dziedziną działalności we wszystkich jednostkach organizacyjnych wydziałów, jak również całokształtem działalności podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych wydziału.

55. W statucie ASG WP są ustalone ogólne zakresy zadań /działań/: komendantów wydziałów /§ 36, § 37 ust. 2, § 38 ust. 4 i 6, § 39/, szefów instytutów /§ 42 i § 43/, szefów katedr /§ 47/, kierowników zakładów /§ 48 i § 49/, szczegółowe zakresy ich działań kompetencji /obowiązków i uprawnień/ oraz odpowiedzialności w odnośnych postanowieniach niniejszego regulaminu.

K O M P E T E N C J E
/obowiązki i uprawnienia/

56. Komendanci wydziałów, szefowie instytutów i katedr oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej - w ramach ustalonych zakresów zadań /działań/ - mają prawo i obowiązek:

a/ w dziedzinie pracy partyjno-politycznej:

- aktywnego uczestniczenia w działalności partyjno-politycznej ASG WP, a zwłaszcza w podległej jednostce organizacyjnej;
- pogłębiania umiejętności praktycznego stosowania metodologii i teorii marksistowsko-leninowskiej w całokształcie działalności danej jednostki organizacyjnej, a także w procesie kształtowania aktywnych, partyjnych postaw ideowo-moralnych, podwładnych, jak również w zwalczaniu wrogich poglądów, zwłaszcza antykomunistycznych;
- kształtowania socjalistycznych stosunków międzyludzkich, głębokiego poczucia wewnętrznych więzi w środowisku akademickim i wysokiego poziomu wszechstronnie rozumianej jego kultury oraz ugruntowania postaw patriotycznych i internacjonalistycznych;
- inspirowania i popierania aktywnej działalności społecznej podwładnych;

- okresowego analizowania, z udziałem zastępców komendanta danego wydziału i sekretarza POP, szefa /kierownika/ danej jednostki organizacyjnej, efektów działalności partyjno-politycznej oraz stanu moralno-politycznego, nastrojów i dyscypliny;
- b/ w dziedzinie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
- aktywnego udziału w pracach rad naukowych i powoływanych przez nie lub przełożonych komisjach i zespołach;
 - planowania podstawowych przedsięwzięć z zakresu pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej wykonywanej przez podległy stan osobowy;
 - racjonalnego podziału obciążenia dydaktycznego i naukowo-badawczego wszystkich pracowników danej jednostki organizacyjnej i prowadzenia odpowiedniej ewidencji wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - prowadzenia określonych zajęć instruktorsko-metodycznych dla wyznaczonych nauczycieli akademickich z zakresu specjalności powierzonej danej jednostce organizacyjnej;
 - prowadzenia określonych zajęć dydaktycznych ze słuchaczami oraz opracowywania i wygłaszania wykładów, referatów lub informacji naukowych z zakresu uprawianej specjalności dla kadry dydaktyczno-naukowej akademii lub innych instytucji /wojskowych oraz cywilnych/;
 - udziału w ustalaniu kandydatów na dowódców kursów, kierowników taktycznych grup szkoleniowych, kierowników prac naukowych i dyplomowych, a także konsultantów oraz recenzentów opracowań teoretycznych z zakresu specjalności, jaką reprezentują;
 - udziału w ustalaniu składu komisji egzaminacyjnych;
 - organizowania i prowadzenia ustalonych konferencji pedagogicznych;
 - przedstawiania propozycji w sprawie tworzenia zespołów dla potrzeb koordynacji pracy dydaktyczno-wychowawczej na poszczególnych kursach /np. zespołów taktycznych i operacyjnych/;

- przedstawienia propozycji w sprawie praktyk słucha -
czy I i II kursów oraz kontrolowania ich przebiegu,
a także analizowania i oceniania poczynionych przez
nich postępów w czasie praktyki;
- udziału w delegowaniu podwładnych do OW i RSZ w celu
kwalifikowania i naboru kandydatów na studia w ASG WP;
- kontrolowania i hospitowania zajęć prowadzonych przez
podległych nauczycieli akademickich, jak również sprawa
wowania nadzoru nad stosowaniem przez nich właściwych
kryteriów ocen w procesie nauczania słuchaczy;
- nadzorowania pracy merytorycznej i metodologicznej
bezpośrednio podległych nauczycieli akademickich;
- czuwania nad rozbudową bazy szkoleniowej oraz nad
jej prawidłowym wykorzystaniem;
- 15 - występowania z wnioskami w sprawie partycypowania
akademii w organizowaniu - z OW lub dowództwami ro -
dzajów sił zbrojnych - ćwiczeń z wojskami /m.in. do -
świadczalnych/ - jak również - udziału w ćwiczeniach
nauczycieli akademickich i słuchaczy w celu rozwiąza -
nia problemów badawczych, rozpatrywanych przez daną
jednostkę organizacyjną;
- 16 - aktywnego udziału w opracowaniu określonych ćwiczeń
oraz uczestniczenia w ćwiczeniach dowódczo-sztabo -
wych, doświadczalnych i instruktorsko-metodycznych
itp. organizowanych w akademii lub przez dowództwa OW
albo rodzajów sił zbrojnych, a także uogólniania i
wykorzystywania doświadczeń w pracy dydaktycznej i
naukowej;
- 17 - przedstawiania przełożonym propozycji zmian w zakre -
sie tematyki, treści, metod i form zajęć prowadzi -
nych przez instytut, katedrę, zakład;
- 18 - akceptowania specjalistycznych ćwiczeń i materiałów
szkoleniowych opracowanych przez podwładnych;
- 19 - kształtowania wysokiej kultury sztabowej u podwład -
nych oraz zapewnienia realności, rzeczowości i este -
tyki dokumentacji opracowywanej w danej jednostce
organizacyjnej;

- przygotowywania określonych zajęć programowych słu -
chaczy w języku rosyjskim;
- dokonywania okresowych analiz i ocen: wyników uzyski-
wanych przez słuchaczy i stanu ich dyscypliny, jak
również - aktualnego stanu możliwości dydaktycznych
podległych nauczycieli akademickich, jakości bazy
szkoleniowej, skuteczności i efektywności pracy dy -
daktycznej prowadzonej przez daną jednostkę organi -
zacyjną, a także składania przełożonym w ustalonych
terminach odpowiednich wniosków i sprawozdań /meldun-
ków/ w tym zakresie;
- charakteryzowania - m.in. na okresowych odprawach or-
ganizowanych przez dowódców kursów - poziomu wiedzy
i umiejętności praktycznych słuchaczy z zakresu okreś-
lonych specjalności oraz wskazywania sposobów dosko -
nalszego jej opanowania;
- zapewniania warunków niezbędnych do systematycznego
podnoszenia kwalifikacji podwładnych oraz pobudzania
ich do udziału w ruchu przodownictwa i współzawodni-
ctwa, jak również na rzecz wynalazczości i nowator -
stwa

c/ w dziedzinie pracy naukowo-badawczej:

- przedstawiania przełożonym propozycji dotyczących po-
wołania zespołów do badań interdyscyplinarnych i sty-
kowych lub wyznaczania ekspertów w określonych dzie-
dzinach;
- wytyczania szczegółowych kierunków badań naukowych i
udziału w nich oraz organizowania i koordynowania pra-
cy naukowo-badawczej w danej jednostce organizacyj -
nej;
- podnoszenia własnych kwalifikacji naukowych i czuwa-
nia nad właściwym rozwojem naukowym kadry dydaktycz-
no-naukowej, danej jednostki organizacyjnej;
- kierowania - zgodnie z odpowiednimi przepisami -
określonymi pracami naukowymi i prowadzenia semina -
riów naukowych /zwłaszcza z doktorantami/, a także
sprawowania nadzoru nad całokształtem pracy naukowej
bezpośrednio podległych nauczycieli akademickich;

- udzielania konsultacji z problematyki, leżącej w gestii danej jednostki organizacyjnej;
- przedstawiania propozycji dotyczących nawiązania i utrzymywania współpracy z wojskowymi lub cywilnymi instytucjami spoza ASG WP w kraju lub za granicą, a także - propozycji dotyczących sprawowania patronatu nad wyższymi szkołami oficerskimi przez daną jednostkę organizacyjną ASG WP;
- inicjowania i inspirowania działalności publiczystycznej;
- spełniania wiodącej roli w pracy podejmowanej w akademii z zakresu specjalności, będącej w gestii danej jednostki organizacyjnej;
- dokonywania okresowych analiz i ocen wyników działalności naukowo-badawczej oraz publicystycznej danej jednostki organizacyjnej, a także składania przełożonym w ustalonych terminach odpowiednich sprawozdań /meldunków/ w tym zakresie;
- przedstawiania ocen, opinii i wniosków w sprawie przydatności i zgodności materiałów naukowych i szkoleniowych z obowiązującymi wzorcami i ustaleniami;
- przedstawiania przełożonym propozycji w sprawie kierowania do ministra Obrony Narodowej - wniosków o wyróżnianie określonych osób za osiągnięcia w pracy naukowo-badawczej;
- typowania i przedstawiania szczególnie wartościowych prac słuchaczy do konkursów akademickich lub wydzielonych;

d/ w dziedzinie kadrowo-organizacyjnej i gospodarczo-socjalnej:

- organizowania odpraw, narad, zebrań i posiedzeń podległej jednostki organizacyjnej;
- inicjowania przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia działalności danej jednostki organizacyjnej lub całej uczelni;
- przedstawiania propozycji w sprawie personalnej obsady danej jednostki organizacyjnej oraz organizowania

- przeглядów kadrowych wg zasad i w trybie określonym w odrębnych postanowieniach, a także opracowywania i przedstawiania przełożonym innych wniosków o charakterze personalnym, zwłaszcza w sprawie obsady personalnej nieetatowych kierowników zespołów oraz wyróżniania podwładnych;
- okresowego ustalania potrzeb służbowych oraz osobistych podwładnych i załatwiania ich spraw w ramach posiadanych kompetencji, we współdziałaniu z szefami innych jednostek organizacyjnych lub - przedstawiania wniosków przełożonym;
 - systematycznego przejawiania troski o stan zdrowotny oraz sprawność fizyczną własną i podwładnych;
 - kierowania opracowywaniem planów gotowości bojowej oraz szkoleniem podwładnych w tym zakresie;
 - dokonywania okresowych analiz i ocen stopnia przestrzegania porządku wojskowego oraz przepisów o ochronie tajemnicy wojskowej i składania w ustalonych terminach sprawozdań /meldunków/ w tych sprawach;
 - przedstawiania propozycji dotyczących:
 - perspektywicznych i 5-letnich planów rozwoju akademii;
 - planów prac naukowo-badawczych;
 - jednolitych zestawów tematów prac naukowo-badawczych, habilitacyjnych, doktorskich i prac dyplomowych oraz kursowych słuchaczy;
 - planów rozwoju naukowego nauczycieli akademickich;
 - wytycznych do działalności akademii na dany rok kalendarzowy, jak również do miesięcznych planów zamierzeń;
 - aktów normatywnych wydawanych w akademii;
 - kierowania realizacją zadań o charakterze administracyjnym oraz nadzorowania gospodarki materiałowej podległej jednostki organizacyjnej;
 - ciągłego doskonalenia funkcjonalności i estetyki oraz racjonalnego wykorzystywania pomieszczeń danej jednostki organizacyjnej;

- sprawowania nadzoru nad ciągłym prowadzeniem kroniki danej jednostki organizacyjnej, nie niżej niż na szczeblu katedry.

e/ w dziedzinie ogólnej:

- sprawowania władzy dyscyplinarnej zgodnie z zasadami ustalonymi w postanowieniach "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym w odniesieniu do:
 - komendanta wydziału, zajmującego stanowisko o stopniu etatowym generała brygady - generała dywizji, w zależności od stopnia zaszeregowania - dowódcy dywizji lub dowódcy korpusu;
 - szefa instytutu i szefa katedry, zajmującego stanowisko o stopniu etatowym generała brygady - dowódcy dywizji;
 - szefa instytutu i szefa katedry, zajmującego stanowisko o stopniu etatowym pułkownika - generała brygady, w zależności od stopnia zaszeregowania - dowódcy pułku lub dowódcy dywizji;
- zastępcy komendanta wydziału - o jeden szczebel niższej od władzy dyscyplinarnej komendanta wydziału; jeżeli z tego tytułu władza dyscyplinarna zastępcy komendanta wydziału byłaby niższa od władzy dyscyplinarnej wynikającej ze stopnia etatowego zajmowanego stanowiska służbowego - zastępca komendanta wydziału posiada w stosunku do żołnierzy bezpośrednio podległych jednostek organizacyjnych wydziału władzę dyscyplinarną według stopnia etatowego;
- szefa katedry i kierownika zakładu, zajmującego stanowisko o stopniu etatowym pułkownika - dowódcy pułku;
- kierownika Studium Języków Obcych, dyrektora Biblioteki Naukowej i kierownika Szkolnego Ośrodka Dowodzenia, zajmujących stanowiska o stopniach etatowych pułkownika - dowódcy pułku;
- kierownika Szkolnego Ośrodka Dowodzenia, zajmującego stanowisko o stopniu etatowym podpułkownika -

pułkownika, w zależności od stopnia zaszerzegowania -
dowódcy batalionu lub dowódcy pułku.

O D P O W I E D Z I A L N O Ś Ć

57. Komendanci wydziałów, szefowie instytutów i katedr oraz kierownicy innych jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej ponoszą odpowiedzialność za realizację całokształtu powierzonych im zadań, określonych w pkt. 53 i 55 regulaminu oraz praw i obowiązków ustalonych w pkt. 56 regulaminu, a w szczególności odpowiadają za:

- a/ gotowość bojową i mobilizacyjną, a zwłaszcza - stan moralno-polityczny, wysoki poziom pracy partyjno-politycznej, stan procesu nauczania i badań naukowych oraz dyscyplinę i gospodarkę w danej jednostce organizacyjnej;
- b/ wnikliwe studiowanie, właściwe interpretowanie i sprawne wdrażanie - przez podległy stan osobowy, obowiązujących dyrektyw i innych aktów normatywnych, a zwłaszcza regulaminów, rozkazów, zarządzeń przełożonych, dokładne i terminowe przekazywanie podwładnym zadań i poleceń przełożonych, a przede wszystkim wyjaśnianie związanej z nimi istoty oraz intencji zleceńodawców, w zakresie niezbędnym dla sprawnego wykonawstwa, jak również - okresowe meldowanie o ich wykonaniu;
- c/ głęboką treść merytoryczną, wysoką jakość i sprawne realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczych, stojących przed daną jednostką organizacyjną, wysoki poziom pracy metodycznej, a także skuteczność prowadzonych zajęć i ćwiczeń, jak również odpowiednią jakość opracowywanych materiałów szkoleniowych;
- d/ inicjowanie i rozwijanie wśród podwładnych ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz działalności nowatorsko-racjonalizatorskiej w oparciu o obowiązujące w tym zakresie regulaminy;
- e/ systematyczne i operatywne uzupełnianie i wzbogacanie materiałów szkoleniowych najbardziej wartościowymi da-

- nymi, uzyskanymi w toku działalności praktycznej Sił Zbrojnych PRL oraz innych państw Układu Warszawskiego, jak również wykorzystywanie doświadczeń i osiągnięć wyższych szkół wojskowych i cywilnych;
- f/ wszechstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy w celu ustalenia ich predyspozycji dowódczych, sztabowych, dydaktycznych, naukowych, a także wartości ideowo-moralnych oraz cech charakterologicznych;
 - g/ ujawnianie słuchaczy szczególnie uzdolnionych, celowy dobór form dydaktycznych, w stosunku do nich, a także kierowanie ich kształceniem, jak również ustalenie możliwości i stopnia ich udziału w pracy dydaktycznej i naukowej;
 - h/ organizowanie kół naukowych słuchaczy oraz kierowanie ich działalnością;
 - i/ właściwe wykorzystywanie przez podległych pracowników dydaktyczno-naukowych osiągnięć rewolucji naukowo-technicznej;
 - j/ szerokie pobudzanie do podejmowania prac naukowych /habilitacyjnych, doktorskich, dyplomowych itp./ oraz zapewnianie ich wysokiego poziomu merytorycznego i metodycznego;
 - k/ twórcze rozwijanie specjalności należących do zakresu pracy dydaktycznej i naukowej danej jednostki organizacyjnej w sposób umożliwiający przygotowanie i doskonalenie wybitnych specjalistów-ekspertów;
 - l/ wszechstronny rozwój, zwłaszcza intelektualny podwładnych i kształtowanie socjalistycznych stosunków międzyludzkich w danej jednostce organizacyjnej oraz kultury pracy w kolektywach;
 - ł/ ścisłe przestrzeganie przez podwładnych zasad ochrony tajemnicy oraz organizowanie przedsięwzięć profilaktycznych w tym zakresie w danej jednostce organizacyjnej;
 - m/ prawidłowe przechowywanie i eksploatację broni oraz sprzętu technicznego i gospodarczego, pozostającego w dyspozycji danej jednostki organizacyjnej;
 - n/ kulturę i estetykę wykorzystywanych pomieszczeń służbowych i internatowych oraz za stan materiałów różnego typu i przeznaczenia.

ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMENDANTÓW WYDZIAŁÓW

58. Komendanci wydziałów /Wojsk Lądowych a także Wojsk Lotniczych i OPK/ oprócz zadań określonych w § 36, § 37 ust. 2, § 38 ust. 4 i 6, § 39 statutu ASG WP oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 56 i pkt. 57 regulaminu - wykonują następujące zadania należące do zakresów ich działań - a mianowicie:

- a/ opracowują i przedstawiają do zatwierdzenia programy nauczania słuchaczy danego wydziału, rozkłady zajęć i inne materiały szkoleniowe dotyczące kierunków studiów reprezentowanych przez dany wydział;
- b/ sprawują nadzór nad opracowywaniem opinii, ekspertyz i ocen naukowych w dziedzinach wiedzy reprezentowanych przez jednostki organizacyjne wydziału, zgodnie z zapotrzebowaniem Sztabu Generalnego WP, IC MON oraz dowódców okręgów wojskowych i rodzajów sił zbrojnych;
- c/ opracowują i przedstawiają propozycje modyfikacji struktury funkcjonalnej wydziału zwłaszcza przez powoływanie nieetatowych zespołów ogólnowydziałowych lub katedralnych w celu wykonania określonych zadań, a także składają zastępcy komendanta ASG WP do spraw szkolenia propozycje dotyczące obsady personalnej stanowisk dowódców kursów, kierowników taktycznych grup szkoleniowych, starszych kursów i grup oraz składu personalnego grup słuchaczy;
- d/ organizują i prowadzą kontrolę wykonania przedsięwzięć dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych realizowanych w wydziale, a także sprawują nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi będącymi w dyspozycji wydziału.

KOMENDANT WYDZIAŁU WOJSK LĄDOWYCH

59. Komendant Wydziału Wojsk Lądowych, oprócz zadań określonych w pkt. 58 regulaminu, wykonuje również następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działalności:

- a/ planuje i organizuje ćwiczenia oraz inne przedsięwzięcia zwłaszcza na obozach zimowych, letnich oraz innych w terenie;
- b/ koordynuje wszelkie czynności wykonywane w trakcie realizacji podstawowych przedsięwzięć taktyczno-operacyjnych, a zwłaszcza podczas opracowywania wspólnych teł do ćwiczeń;
- c/ organizuje i zapewnia należyty poziom praktyk liniowych /dowódczych i sztabowych/ i gospodarczych oraz udział słuchaczy wydziału w ćwiczeniach w jednostkach wojskowych;
- d/ kieruje przedsięwzięciami związanymi z organizowaniem i prowadzeniem przez wydział finału "Olimpiady Taktycznej" dla oficerów wojsk lądowych;
- e/ utrzymuje z ramienia komendanta akademii ciągłą współpracę z Zarządem I Sztabu Generalnego WP, Głównym Zarządem Szkolenia Bojowego, szefami rodzajów wojsk, a także z komendantami WSO.

KOMENDANT WYDZIAŁU WOJSK LOTNICZYCH I OBRONY POWIETRZNEJ KRAJU

60. Komendant Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK oprócz zadań określonych w pkt. 58, regulaminu wykonuje również następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działań:

- a/ organizuje i zapewnia należyty poziom praktyk liniowych /lotnych i sztabowych/ i gospodarczych oraz udział słuchaczy wydziału w ćwiczeniach w jednostkach wojskowych, a także planuje w toku studiów dla personelu latającego treningi na symulatorach lotu;
- b/ kieruje przedsięwzięciami związanymi z organizowaniem

- i prowadzeniem przez wydział finału "Olimpiady Taktycznej" dla oficerów wojsk lotniczych i OPK;
- c/ utrzymuje z ramienia komendanta akademii ciągłą współpracę z Dowództwem Wojsk Lotniczych i Dowództwem Wojsk OPK oraz z Szefostwem Lotnictwa Marynarki Wojennej, realizuje z ramienia ASG WP zadania wynikające z patronatu nad Wyższą Oficerską Szkołą Lotniczą;
- d/ utrzymuje ciągłą współpracę z redakcją "Przeglądu Wojsk Lotniczych i OPK" przez osobisty udział w pracy komitetu redakcyjnego.

ZAKRESY DZIAŁAŃ SZEFOW INSTYTUTÓW

61. Szefowie instytutów oprócz zadań ustalonych w § 42, § 43 statutu ASG WP oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności określonych w pkt. 56 i pkt. 57 regulaminu, wykonują następujące zadania należące do zakresów ich działań, a mianowicie:

- a/ ustalają zasady, a następnie organizują i korelują współpracę pomiędzy poszczególnymi zakładami i samodzielnymi zespołami naukowymi;
- b/ zatwierdzają plany pracy sporządzane w zakładach i samodzielnych zespołach naukowych, zwłaszcza roczne plany pracy;
- c/ kontrolują systematycznie pracę poszczególnych jednostek organizacyjnych instytutu, a przynajmniej raz na kwartał rozliczają poszczególne zakłady i samodzielne zespoły naukowe z realizacji postawionych im zadań;
- d/ organizują system sprawozdawczości i czuwają nad jego sprawnym funkcjonowaniem w ramach instytutu.

SZEF INSTYTUTU DYDAKTYKI WOJSKOWEJ

62. Szef Instytutu Dydaktyki Wojskowej obok zadań określonych w pkt. 61 wykonuje następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działań:

- a/ planuje i organizuje pracę naukowo-badawczą Instytutu w dziedzinie dydaktyki wojskowej, w tym zwłaszcza dydaktyki wyższej szkoły wojskowej oraz metodyki szkolenia sztabów i wojsk oraz bierze w niej udział, a także opracowuje plany doskonalenia metod i form nauczania w ASG WP;
- b/ inspiruje i organizuje badania nad efektywnością procesu kształcenia w ASG WP, zbiera i uogólnia informacje dotyczące postępu i osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych w jednostkach dydaktyczno-naukowych oraz planuje i organizuje ich wdrażanie w całej ASG WP;
- c/ opracowuje i doskonali metodologię doboru treści kształcenia oraz konstruowania planów studiów, programów nauczania i rozkładów zajęć w akademii, a także bierze udział w opracowaniu planów studiów i programów nauczania w ASG WP;
- d/ opracowuje projekty programów nauczania z zakresu metodyki szkolenia w całej akademii oraz planuje i organizuje ich wdrażanie;
- e/ planuje i organizuje przedsięwzięcia niezbędne w celu określenia predyspozycji /dowódczych, sztabowych, dydaktyczno-naukowych/ słuchaczy oraz prowadzenia pracy ze słuchaczami szczególnie uzdolnionymi;
- f/ współdziała z kierowniczą kadrą Wydziału Wojsk Lądowych oraz Wydziału Wojsk Lotniczych i OPK w ujawnianiu na I i II roku słuchaczy mających predyspozycje dydaktyczne i naukowe, a także opracowuje projekty planów ich studiów i kieruje nauczaniem przedmiotów pedagogiczno-metodologicznych na III roku w specjalistycznej grupie dydaktyczno-naukowej;
- g/ bierze udział w realizacji ogólnoakademickich zadań w dziedzinie modernizacji bazy szkoleniowej akademii oraz planuje i organizuje pracę wykonywaną w zakresie unowocześniania opracowywanych w ASG WP materiałów dydaktycznych;
- h/ opracowuje - we współdziałaniu z szefami jednostek organizacyjnych akademii, a zwłaszcza z Wydziałem Politycznym i szefami Oddziału Szkolenia i Oddziału Tech-

nicznego oraz szefami katedr Służby Sztabów, Taktyki Wojsk łączności i kierownikami szkolnych ośrodków dowodzenia - koncepcje wykorzystania i wdrażania w procesie dydaktycznym uczelni środków organizacyjno-technicznych i audiowizualnych, a także realizuje szkolenie kadry i słuchaczy w tej dziedzinie, jak również zajmuje się upowszechnianiem metod korzystania z wyżej wymienionych środków;

- i/ planuje, organizuje i prowadzi zajęcia z kadrami akademii w zakresie najnowszych problemów teorii i praktyki szkolenia oficerów, sztabów i wojsk oraz składa w tym względzie odpowiednie propozycje i wnioski komendzie uczelni;
- j/ bierze udział w wypracowaniu form i metod organizacji oraz prowadzenia w ASG WP "dni adaptacyjnych";
- k/ planuje i organizuje dla poszczególnych komórek organizacyjnych akademii niezbędne konsultacje w zakresie badań i doskonalenia działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- l/ organizuje, co dwa lata we współpracy z organami szkoleniowymi OW i RSZ narady robocze /sympozja/ poświęcone uogólnianiu doświadczeń z zakresu metodyki szkolenia wojsk i sztabów, a także organizuje współpracę z zakresu dydaktyki wyższej szkoły wojskowej z wyższymi szkołami oficerskimi i akademiami wojskowymi;
- ł/ sprawuje z ramienia Komisji Organizacji i Rozwoju Wyższego Szkolnictwa Wojskowego Rady WSZW nadzór nad realizacją międzyuczelnianych konferencji naukowych: "Innowacyjna dydaktyka wyższej szkoły wojskowej", organizowanych w ramach wyższego szkolnictwa wojskowego;
- m/ planuje i realizuje współpracę w zakresie dydaktyki wojskowej z wyższymi szkołami państw - członków Układu Warszawskiego oraz bierze udział w analizowaniu wyników uzyskanych w toku wspólnych badań naukowych z punktu widzenia wykorzystania ich dla potrzeb wyższego szkolnictwa wojskowego, zwłaszcza ASG WP;
- n/ rozwija naukową współpracę w dziedzinie dydaktyki

- szoły wyższej z krajowymi ośrodkami naukowymi; z ramienia komendy ASG WP realizuje zadania wynikające z umów o współpracy zawartych z tymi instytucjami;
- o/ organizuje informacje, narady robocze, konferencje naukowe oraz teoretyczno-metodyczne z zakresu dydaktyki wyższego szkolnictwa wojskowego oraz czuwa nad publikowaniem, rozpowszechnianiem oraz wdrażaniem do pracy dydaktycznej ASG WP oraz praktyki wychowawczej uzyskanych przez IDW wyników badań naukowych;
 - p/ opracowuje projekty planów doskonalenia kwalifikacji pedagogicznych kadry nauczycieli akademickich w całej akademii, a także zapewnia sprawną organizację oraz prowadzenie Podyplomowego Studium Specjalności Pedagogiki Wojskowej;
 - r/ bierze udział w planowaniu i organizowaniu w ASG WP konferencji dydaktyczno-metodycznych oraz kursów instruktorsko-metodycznych, a także zapewnia ich wysoki poziom oraz sprawny przebieg.

ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI ZASTĘPCÓW KOMENDANTA WYDZIAŁU WOJSK LĄDOWYCH ORAZ KOMENDANTA WYDZIAŁU WOJSK LOTNICZYCH I OPK

63. Zgodnie z § 35 ust. 4 statutu ASG WP zastępca komendanta wydziału będący profesorem lub docentem jest prodziekanem danego wydziału oraz zgodnie z § 38 ust. 1 pkt 2 statutu zastępcy komendanta wydziału wchodzi w skład rady wydziału.

64. Zastępcy komendanta wydziału wykonują całokształt czynności należących do zakresów ich działania stosownie do § 36 ust. 3 statutu, a także ustalone w regulaminie.

65. Przepisy regulaminu ujęte w pkt. 36 lit. a-j, a także w pkt. 37 stosuje się odpowiednio - z niezbędnymi zmianami - do zastępców komendantów wydziału; jednakże realizacja przez nich postanowień zawartych w pkt. 36 lit. j/ i pkt. 37 lit. j/ wymaga akceptacji lub upoważnienia komendanta wydziału /akademii/.

66. Zastępcy komendantów wydziałów - obok zakresów zadań, kompetencji i odpowiedzialności określonych w pkt. 54 oraz w pkt. 63, pkt. 64 i pkt. 65 regulaminu - wykonują zadania należące do zakresu ich działalności specyficznej ustalone w dalszych postanowieniach regulaminu /pkt, pkt 67-75/.

ZASTĘPCA KOMENDANTA WYDZIAŁU DO SPRAW POLITYCZNYCH

67. Zastępca komendanta wydziału do spraw politycznych realizuje odpowiednio zadania określone w instrukcjach wyszczególnionych w pkt. 38 regulaminu, a także - wraz z komendantem wydziału - ponosi służbową i partyjną odpowiedzialność za stan moralno-polityczny, dyscyplinę, ideowe oblicze i postawy stanu osobowego wydziału.

68. Zastępca komendanta wydziału do spraw politycznych w zakresie pracy partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej podlega zastępcy komendanta akademii do spraw politycznych.

69. Zastępca komendanta wydziału do spraw politycznych niezależnie od zakresów zadań, kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 63, 64, 65 i 66 oraz w pkt. 67 i pkt. 68 regulaminu, wykonuje niżej ustalone czynności kierownicze, należące do zakresu jego działania:

- a/ kieruje całokształtem działalności partyjno-politycznej, ideowo-wychowawczej i kulturalno-oświatowej wydziału oraz określa, stosownie do ustalonych kierunków działania - metody i formy tej pracy;
- b/ podpisuje wraz z komendantem wydziału - w zakresie posiadanych kompetencji - odpowiednie dokumenty dotyczące spraw kadrowych;
- c/ analizuje i ocenia efekty działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz stan dyscypliny w wydziale i przedstawia odpowiednie wnioski i propozycje:
 - co miesiąc zastępcy komendanta akademii ds. politycznych;
 - raz na kwartał komendantowi wydziału;
 - dwa razy w roku na posiedzeniu Rady Wydziału;

- d/ sprawuje nadzór nad właściwym stosowaniem metodologii marksistowsko-leninowskiej w działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej;
- e/ opracowuje i doskonali metody wdrażania do materiałów szkoleniowych i ćwiczeń problematyki pracy partyjno - politycznej w działaniach bojowych;
- f/ koordynuje pracę partyjno-polityczną oraz związane z tym przedsięwzięcia w czasie ćwiczeń /w tym także w jednostkach przydzielonych wydziałowi/ i podróży w terenie, we współpracy z odpowiednimi władzami wojskowymi, partyjnymi, administracyjnymi, gospodarczymi oraz organizacjami kombatanckimi i społecznymi;
- g/ opracowuje i realizuje przy pomocy dowódców kursów plany pracy partyjno-politycznej ze słuchaczami, dotyczące między innymi działalności partyjnej i ideowo-wychowawczej podczas zajęć i ćwiczeń w terenie, podróży wojskowo-historycznych itp.;
- h/ aktywizuje słuchaczy do szerokiego udziału w pracy kół naukowych;
- i/ propaguje formy zbiorowego i kulturalnego spędzania czasu wolnego przez słuchaczy;
- j/ organizuje i inspiruje słuchaczy do współpracy z organizacjami paramilitarnymi i społecznymi;
- k/ współpracuje z kierownikiem klubu akademii w organizowaniu całokształtu działalności kulturalno-oświatowej słuchaczy wydziału;
- l/ inspiruje i prowadzi szeroką działalność wychowawczą w zakresie stałego rozwoju przodownictwa i współzawodnictwa; propaguje ludzi wyróżniających się w pracy partyjno-politycznej, szkoleniowej i społecznej;
- ł/ współdziała w organizowaniu na terenie akademii uroczystości z okazji świąt państwowych i wojskowych;
- m/ upowszechnia formy laickiej obyczajowości na terenie wydziału;
- n/ zapewnia systematyczne kontakty z żołnierzami wydziału zwolnionymi z zawodowej służby wojskowej i emerytowanymi pracownikami cywilnymi, zwłaszcza posiadającymi tytuły zasłużonych lub wzorowych /przodujących/.

ZASTĘPCA KOMENDANTA WYDZIAŁU DO SPRAW SZKOLENIA

70. Zastępca komendanta wydziału do spraw szkolenia ponosi wraz z komendantem wydziału odpowiedzialność za stan działalności dydaktycznej i administracyjno-gospodarczej oraz gotowość bojową wydziału.

71. Zastępca komendanta wydziału do spraw szkolenia wykonuje w zakresie pracy dydaktycznej wytyczne /polecenia/ zastępcy komendanta akademii do spraw szkolenia, a w zakresie zagadnień ogólnych - zastępcy komendanta akademii do spraw liniowych.

72. Zastępca komendanta wydziału do spraw szkolenia niezależnie od zakresów zadań, kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 63, 64, 65, 66 oraz w pkt. 70 i pkt. 71 regulaminu, wykonuje niżej ustalone czynności kierownicze, należące do zakresu jego działania:

- a/ kieruje realizacją oraz wdrażaniem metod działalności dydaktycznej /szkoleniowej/, administracyjno-gospodarczej oraz zadań w zakresie gotowości bojowej wydziału;
- b/ kieruje opracowywaniem planów szkolenia, realizowanych w wydziale oraz analizuje i ocenia efekty działalności dydaktyczno-wychowawczej, instruktorsko-metodycznej, kwalifikacje i umiejętności nauczycieli akademickich, a także stopień i zakres wykorzystania bazy szkoleniowej, jakość i terminowość opracowywania i wydawania materiałów szkoleniowych oraz przedstawia przełożonym stosowne wnioski i propozycje w tym zakresie;
- c/ sprawuje nadzór nad stosowaniem właściwych kryteriów ocen w procesie nauczania słuchaczy wydziału;
- d/ kieruje przedsięwzięciami w zakresie ujawniania w wydziale słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz czuwa nad ich studiami;
- e/ koreluje prace związane z organizowaniem konferencji pedagogicznych i sprawuje nadzór nad ich przebiegiem;
- f/ dba o rozbudowę i modernizację bazy szkoleniowej wydziału oraz wdrażanie nowoczesnych metod, technik i środków nauczania;

- g/ kieruje opracowywaniem w wydziale materiałów przewidzianych jako części składowe ogólnoakademickich dokumentów normatywnych i planistycznych;
- h/ zajmuje się całokształtem spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem przez wydział finału "Olimpiady Taktycznej";
- i/ uczestniczy w komisji współzawodnictwa według zasad określonych w "Regulaminie Przewodnictwa i Współzawodnictwa";
- j/ organizuje kontrolę działalności dydaktyczno-wychowawczej w wydziale oraz osobiście w niej uczestniczy;
- k/ precyzuje zadania i metody działalności wydziału w zakresie gotowości bojowej i zabezpieczenia tajemnicy oraz utrzymania porządku wojskowego, jak również uczestniczy w opracowywaniu i uaktualnianiu planów gotowości bojowej, kieruje ich realizacją w wydziale, a także szkoleniem kadry wydziału w tym zakresie;
- l/ analizuje i ocenia efekty działalności wydziału w zakresie gotowości bojowej i porządku wojskowego, jak również przedstawia stosowne wnioski i propozycje w tym zakresie;
- ł/ koordynuje przedsięwzięcia związane z planowaniem oraz realizacją zaopatrzenia wydziału;
- m/ z upoważnienia komendanta wydziału podpisuje zapotrzebowania na dokumenty przewozowe /kolejowe i samochodowe/;
- n/ współdziała z kompetentnymi organami /osobami funkcyjnymi/ w sprawach wyznaczania żołnierzy zawodowych i pracowników cywilnych wydziału do składu oficerów wyjaśniających lub komisji powoływanych w akademii.

ZASTĘPCA KOMENDANTA WYDZIAŁU DO SPRAW NAUKOWYCH

73. Zastępca komendanta wydziału do spraw naukowych ponosi wraz z komendantem wydziału odpowiedzialność za odpowiedni poziom pracy naukowo-badawczej.

74. Zastępca komendanta wydziału do spraw naukowych wyko-

nuje w zakresie pracy naukowej wytyczne /polecenia/ zastępcy komendanta akademii do spraw naukowych.

75. Zastępca komendanta wydziału do spraw naukowych oprócz zakresów zadań, kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. pkt. 63, 64, 65 i 66 oraz w pkt. 73 i 74 regulaminu, wykonuje niżej ustalone czynności kierownicze, należące do zakresu jego działania:

- a/ zapewnia prawidłową realizację oraz wdrażanie metod i form działalności naukowej, podnoszenia kwalifikacji i kształcenia kadr naukowych wydziału, zgodnie z ustalonymi kierunkami i postawionymi zadaniami;
- b/ opracowuje zbiorcze projekty planów prac naukowo-badawczych oraz kształcenia kadr naukowych wydziału, a także przedstawia przełożonym propozycje związane z uaktualnianiem jednolitych zestawów prac naukowych /habilitacyjnych, doktorskich, dyplomowych i kursowych słuchaczy/;
- c/ analizuje i ocenia efekty działalności naukowej wydziału, proces doktoryzacji i habilitacji oraz przedstawia odpowiednie wnioski i propozycje w tym zakresie;
 - dwa razy w roku komendantowi wydziału;
 - raz w roku na posiedzeniu Rady Wydziału;
- d/ inicjuje pracę naukowo-badawczą oraz koordynuje działalność zespołów prowadzących badania naukowe w ramach wydziału;
- e/ kieruje planowaniem i organizacją sympozjów, sesji, konferencji i innych zgromadzeń naukowych, a także współdziała z szefami jednostek organizacyjnych wydziału w celu zapewnienia ich wysokiej wartości merytorycznej oraz sprawuje nadzór nad udziałem przedstawicieli wydziału w podobnych przedsięwzięciach organizowanych poza wydziałem;
- f/ zapewnia, wspólnie z szefami jednostek organizacyjnych wydziału, właściwy udział szczególnie uzdolnionych słuchaczy w pracach naukowo-badawczych;
- g/ przygotowuje propozycje niezbędne do opracowania wnio-

sków do dorocznych nagród ministra Obrony Narodowej, szefa Sztabu Generalnego WP, redakcji "Myśli Wojskowej" i innych;

- h/ sprawuje nadzór nad sprawnym przygotowaniem posiedzeń i materiałów na radę wydziału oraz na Radę Naukową ASG WP;
- i/ kieruje całokształtem działalności wydawniczej oraz przedsięwzięciami związanymi z rozwijaniem pracy publicystycznej kadry i słuchaczy wydziału;
- j/ koordynuje działalność jednostek organizacyjnych wydziału utrzymujących współpracę z wojskami, wojskowymi i cywilnymi ośrodkami naukowymi oraz kieruje całokształtem spraw związanych z patronatem nad wyższymi szkołami oficerskimi;
- k/ kieruje przedsięwzięciami związanymi z działalnością kół naukowych słuchaczy;
- l/ opracowuje projekty planów praktyk kadry naukowo-dydaktycznej w jednostkach oraz nadzoruje ich przebieg.

ZAKRESY DZIAŁAŃ SZEFÓW KATEDR I KIEROWNIKÓW INNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ

76. Szefowie katedr i kierownicy innych jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej:

- a/ kierują procesem szkolenia oraz kształtowania określonych umiejętności słuchaczy w zakresie przedmiotów /dyscyplin i specjalności/ nauczanych przez daną jednostkę organizacyjną;
- b/ opracowują propozycje odpowiednich programów i planów szkolenia oraz planów pracy naukowo-badawczej z zakresu przedmiotów nauczanych przez daną jednostkę organizacyjną, z uwzględnieniem powiązań z przedmiotami pokrewnymi, nauczanymi przez jednostki organizacyjne, z którymi współdziałają, a po ich zaakceptowaniu przez przełożonych, koordynują działalność współwykonawców realizujących ustalone w tym zakresie przedsięwzięcia;

- c/ wymienieni w pkt. pkt. od 79 do 87, od 89 do 92 i od 95 do 99 - zależnie od specjalności katedry /zakładu/ - uczestniczą osobiście, bądź sprawują nadzór nad udziałem podległych nauczycieli akademickich w opracowywaniu jednolitych teł do ćwiczeń w zakresie użycia reprezentowanego przez nich rodzaju wojsk /służb/;
- d/ współdziałają z szefami /kierownikami/ poszczególnych jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej w celu rozwiązywania wspólnych problemów, powierzonych danej jednostce organizacyjnej;
- e/ w celu racjonalnego kształcenia słuchaczy, określają i ujednocniają - dla potrzeb wszystkich jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej - zasady i pojęcia z zakresu specjalności reprezentowanych przez daną jednostkę organizacyjną;
- f/ zapewniają gromadzenie oraz odpowiednie wykorzystywanie materiałów teoretycznych i wniosków z przeprowadzonych ćwiczeń oraz - odpowiednich przykładów historycznych przez wszystkich nauczycieli akademickich danej jednostki organizacyjnej pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej;
- g/ organizują za zgodą zastępcy komendanta ASG WP do spraw liniowych - współpracę z odpowiednimi instytucjami za granicą w celu wymiany i wykorzystania doświadczeń z przedmiotów /dyscyplin i specjalności/ powierzonych danej jednostce organizacyjnej;
- h/ współdziałają - zwłaszcza szef Katedry Służby Sztabów i szef Katedry Taktyki Wojsk Łączności - z szefem Instytutu Dydaktyki Wojskowej w opracowaniu koncepcji dotyczących wykorzystania i wdrożenia środków organizacyjno-technicznych i audiowizualnych w procesie dydaktycznym akademii;
- i/ zapewniają stałą rozbudowę i modernizację bazy szkoleniowej w uczelni;
- j/ kierują organizacją pokazów uzbrojenia, wyposażenia i działań bojowych wojsk dla słuchaczy i kadry akademii z zakresu reprezentowanej specjalności przez daną jednostkę organizacyjną.

77. Szefowie katedr i kierownicy innych jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej obok zakresów zadań, kompetencji i odpowiedzialności, określonych w pkt. 55, pkt. 56 i pkt. 57 oraz pkt. 76 regulaminu wykonują zadania specyficzne - związane bezpośrednio z reprezentowanymi przez nich dyscyplinami, specjalnościami lub kierunkami działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej /pkty 78-103/.

SZEFOWIE /KIEROWNICY/ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ WYDZIAŁU WOJSK LĄDOWYCH

78. SZEF KATEDRY SZTUKI OPERACYJNEJ:

- a/ kieruje zespołem opracowującym lub aktualizującym dla potrzeb akademii jednolite tła do ćwiczeń, zgodnie z przyjętą ich rejonizacją;
- b/ zapewnia opracowanie oraz przedstawia przełożonym projekty planów tematycznych dla kursów podyplomowych;
- c/ organizuje instruktaże dla nauczycieli akademickich z określonych katedr, biorących udział w ćwiczeniach głównych i dowódczo-sztabowych na szczeblach operacyjnych;
- d/ bierze udział w pracy nieetatowego zespołu Katedry Strategii;
- e/ sprawuje bezpośredni nadzór nad Zakładem Walki Radioelektronicznej;
- f/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Zarządem I Sztabu Generalnego WP oraz sztabami OW, a także z katedrami taktyczno-operacyjnymi innych akademii wojskowych i WSMW.

79. SZEF KATEDRY TAKTYKI OGÓLNEJ:

- a/ organizuje instruktaże dla nauczycieli akademickich z jednostek organizacyjnych, biorących udział w ćwiczeniach głównych, dowódczo-sztabowych i szkieleto - wych na szczeblach taktycznych;
- b/ opracowuje dane niezbędne do zorganizowania "Olimpiady Taktycznej WP";

- c/ bierze udział w pracy nieetatowego zespołu Katedry Strategii;
- d/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Głównym Zarządem Szkolenia Bojowego oraz sztabami OW, jak również z katedrami taktyczno-operacyjnymi innych akademii wojskowych i WSMW;
- e/ organizuje współpracę z WSOWZ, WSOWP oraz cyklami taktycznymi pozostałych WSO w ramach patronatu sprawowanego przez ASG WP, jak również z Centrum Doskonalenia Oficerów.

80. SZEFE KATEDRY SŁUŻBY SZTABÓW:

- a/ koordynuje pracę dydaktyczną i naukową prowadzoną przez katedrę w takich dziedzinach, jak: służba sztabów, teoria organizacji i kierowania, informatyka oraz logika pragmatyczna;
- b/ ukierunkowuje zajęcia ze służby sztabów, prowadzone przez inne katedry akademii oraz koordynuje wysiłki wszystkich katedr w zakresie nauczania służby sztabów i kształtowania wśród słuchaczy kultury sztabowej;
- c/ dba o dostosowanie do potrzeb usprawniania dowodzenia i zarządzania wojskami osiągnięć wybranych nauk ergonomicznych, a zwłaszcza teorii organizacji i kierowania, a także osiągnięć informatyki, ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych i perspektywicznych potrzeb i możliwości zastosowania w dowodzeniu środków elektronicznych a zwłaszcza EMC;
- d/ podejmuje i realizuje przedsięwzięcia związane z przygotowaniem i kształceniem słuchaczy na podyplomowych studiach informatyki i podyplomowych zaocznych studiach z teorii organizacji i kierowania;
- e/ bierze udział w pracy naukowo-badawczej nieetatowego zespołu Katedry Strategii;
- f/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Zarządami I, XI i XIV Sztabu Generalnego WP, Głównym Zarządem Szkolenia Bojowego, sztabami OW i ustalonych ZT w zakresie określania kierunków i uzgadniania poglądów dotyczących doskonalenia dowodzenia oraz sprawdzania je-

go efektywności, a także nadzoruje kontakty nauczycieli akademickich katedry z Sekcją Wojskową Polskiego Towarzystwa Cybernetycznego oraz Katedrą Informatyki WAT.

81. SZEFE KATEDRY TAKTYKI WOJSK RAKIETOWYCH I ARTYLERII:

- a/ organizuje szkolenie specjalistyczne poza akademią dla słuchaczy kursów wojsk raketowych i artylerii;
- b/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Szefostwem Wojsk Raketowych i Artylerii, szefostwami WRiA OW oraz ustalonymi jednostkami WRiA w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących taktyki tych wojsk i sprawdzania efektywności stosowanych założeń programowych i metod nauczania, a także - wykorzystania nowych koncepcji, założeń i rozwiązań z taktyki i techniki wojsk raketowych i artylerii w celu ich wdrażania do procesu dydaktycznego i naukowego;
- c/ organizuje współpracę z WSOWRiA w ramach sprawowanego patronatu przez ASG WP i kieruje nauczycielami akademickimi wyznaczonymi do tej współpracy.

82. SZEFE KATEDRY TAKTYKI WOJSK OBRONY PRZECIWLOTNICZEJ:

- a/ organizuje szkolenie specjalistyczne słuchaczy wojsk OPL w jednostkach liniowych i na poligonach;
- b/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Szefostwem Wojsk OPL, szefostwami wojsk OPL OW w zakresie uzgadniania poglądów dotyczących taktyki wojsk OPL i sprawdzania 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;
- c/ organizuje współpracę z WSOWOPL z tytułu patronatu sprawowanego przez ASG WP i kieruje nauczycielami akademickimi wyznaczonymi do tej współpracy.

83. SZEFE KATEDRY TAKTYKI WOJSK ŁĄCZNOŚCI:

- a/ sprawuje nadzór nad oficerami, którzy opracowują materiały naukowo-teoretyczne z reprezentowanych przez katedrę specjalności na zlecenie instytucji centralnych MON, a także bierze udział w określonych opracowaniach;
- b/ kieruje organizacją pokazów techniki wojsk łączności dla słuchaczy i kadry ASG WP oraz organizuje szkolenie specjalistyczne poza akademią dla słuchaczy kursów wojsk łączności;
- c/ współdziała z Oddziałem Technicznym akademii, a także ze szkolnymi ośrodkami dowodzenia w zakresie wypracowania optymalnych kierunków zabezpieczenia stacjonarnego i polowego systemu łączności ASG WP;
- d/ przedstawia przełożonym wnioski dotyczące zabezpieczenia pod względem łączności ćwiczeń, zwłaszcza szkieletowych, organizowanych przez akademię w terenie;
- e/ nawiązuje kontakty oraz utrzymuje współpracę z Szefostwem Wojsk łączności w zakresie organizacji i eksploatacji systemów oraz techniki łączności, a także - wykorzystania nowych koncepcji, założeń i rozwiązań z taktyki i techniki łączności w celu ich wdrażania do procesu dydaktycznego i naukowego;
- f/ organizuje współpracę z WSOWŁ oraz pokrewnymi katedrami wyższych uczelni wojskowych i instytucjami zajmującymi się problematyką łączności, a także kieruje nauczycielami akademickimi utrzymującymi tę współpracę;
- g/ organizuje corocznie uroczyste obchody "Dnia łącznościowca".

84. SZEFE KATEDRY TAKTYKI WOJSK INŻYNIERYJNYCH:

- a/ sprawuje nadzór nad nauczycielami akademickimi, którzy opracowują materiały naukowo-teoretyczne z reprezentowanych przez katedrę specjalności na zlecenie instytucji centralnych MON, a także bierze udział w określonych opracowaniach;
- b/ kieruje organizacją pokazów z dziedziny zabezpieczenia inżynierskiego działań bojowych wojsk oraz techniki wojsk inżynierskich dla słuchaczy i kadry ASG WP;

- c/ popularyzuje wśród słuchaczy kursów wojsk inżynieryjnych idee braterstwa broni żołnierzy saperów Wojska Polskiego i Armii Radzieckiej oraz organizuje corocznie uroczyste obchody "Dnia Saperów";
- d/ współdziała z Oddziałem Technicznym akademii w zakresie wypracowania optymalnych kierunków inż.-sap. za - bezpieczeństwa uczelni;
- e/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z WSOWInż. oraz Wydziałem Inżynierii i Geodezji WAT, a także z Szefostwem Wojsk Inżynieryjnych, szefostwami wojsk inżynieryjnych OW oraz ustalonymi jednostkami linio - wymi wojsk inżynieryjnych i kieruje nauczycielami akademickimi katedry współpracującymi z tymi instytucjami;
- f/ bierze udział w obradach Rady Naukowej Wojskowego Instytutu Techniki Inżynieryjnej oraz Komisji Problemo - wej ds. sprzętu inżynieryjnego Rady MON.

85. SZEF KATEDRY TAKTYKI WOJSK CHEMICZNYCH:

- a/ współpracuje z Oddziałem Technicznym akademii w zakresie optymalnego zabezpieczenia chemicznego uczelni;
- b/ nawiązuje kontakty i współpracę z Szefostwem Wojsk Chemicznych, a także z szefostwem wojsk chemicznych OW w zakresie uzgadniania poglądów dotyczących zasad działania wojsk chemicznych oraz sprawdzania efektywności stosowanych założeń programowych i metod nau - czania, a także - wykorzystania nowych koncepcji, za - łożeń, rozwiązań z taktyki i techniki wojsk chemicz - nych w celu ich wdrażania do procesu dydaktycznego i naukowego;
- c/ organizuje współpracę z WSOWChem., Wojskowym Instytu - tem Chemii i Radiometrii oraz kieruje nauczycielami akademickimi wyznaczonymi do tej współpracy;

86. SZEF KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW:

- a/ współdziała z Oddziałem Szkolenia akademii oraz zainteresowanymi katedrami w organizowaniu praktyki gospodarczej słuchaczy Wydziału Wojsk Lądowych;

- b/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Głównym Kwatermistrzostwem WP, sztabem Służb Technicznych oraz służbami tyłowymi OW i niektórych ZT w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących taktyki tyłów i gospodarki okresu pokojowego oraz sprawdzania efektywności założeń programowych i metod nauczania, a także - wykorzystania nowych koncepcji założeń i rozwiązań z taktyki i techniki tyłów w celu ich wdrażania do procesu dydaktycznego i naukowego;
- c/ organizuje współpracę z WSOSK w ramach sprawowanego patronatu przez ASG WP oraz współpracuje z WOSS, CSU i E, WAT, WAM w zakresie problematyki tyłowej;
- d/ współpracuje z kwatermistrzem i szefem Oddziału Technicznego akademii w zakresie udziału słuchaczy specjalności kwatermistrzowskich i technicznych w zadaniach realizowanych przez kwatermistrzostwo i Oddział Techniczny ASG WP.

87. KIEROWNIK ZAKŁADU WALKI RADIOELEKTRONICZNEJ

- a/ sprawuje nadzór nad oficerami, którzy opracowują materiały naukowo-teoretyczne z reprezentowanych przez zakład specjalności na użytek akademii i na zlecenie instytucji centralnych MON, a także bierze udział w opracowaniu określonych materiałów;
- b/ kieruje organizacją pokazów techniki walki radioelektronicznej dla słuchaczy i kadry ASG WP;
- c/ organizuje szkolenie specjalistyczne z zakresu walki radioelektronicznej poza akademią dla słuchaczy wszystkich kursów;
- d/ przedstawia przełożonym wnioski dotyczące zabezpieczenia, pod względem sprzętu walki radioelektronicznej, ćwiczeń szkieletowych organizowanych przez akademię w terenie;
- e/ nawiązuje kontakty i współpracę z organem walki radioelektronicznej Sztabu Generalnego WP oraz z analogicznymi organami okręgów wojskowych, dowództw i sztabów rodzajów sił zbrojnych w zakresie uzgadniania poglądów dotyczących organizacji i prowadzenia walki radio-

elektronicznej oraz sprawdzania efektywności stosowanych założeń programowych i metod nauczania, a także wykorzystania nowych koncepcji, założeń i rozwiązań z zakresu taktyki i techniki walki radioelektronicznej w celu ich wdrażania do procesu dydaktycznego i naukowego;

- f/ organizuje współpracę z instytutami naukowymi, katedrami i zakładami innych wyższych uczelni wojskowych i cywilnych zajmujących się problematyką walki radioelektronicznej;
- g/ inspirowuje, przygotowuje oraz kieruje organizacją i przeprowadzeniem sesji, konferencji, sympozjów i in-formacji naukowych poświęconych osiągnięciom naukowym w dziedzinie walki radioelektronicznej.

88. KIEROWNIK SZKOLNEGO OŚRODKA DOWODZENIA WYDZIAŁU WOJSK LĄDOWYCH

- a/ na podstawie wytycznych komendanta wydziału i we współdziałaniu z szefami instytutów, katedr i zainteresowanymi osobami funkcyjnymi ustala potrzeby szkoleniowe oraz terminy ćwiczeń, pod kątem których planuje wykorzystanie ośrodka;
- b/ planuje kredyty budżetowe na zakup środków i urządzeń technicznych dowodzenia, opracowuje okresowe plany zakupu, instalowania, eksploatacji i remontu środków i urządzeń technicznych ośrodka oraz nadzoruje realizację, ustalonych w tym zakresie przedsięwzięć;
- c/ współdziała z Oddziałem Technicznym akademii w zakresie zaopatrzenia w sprzęt techniczny, w tym również w techniczne środki dowodzenia i prawidłową ich eksploatację;
- d/ kieruje całokształtem przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych zapewniających wysoką gotowość i funkcjonalność obiektów ośrodka dla potrzeb Sztabu Generalnego WP, Głównego Zarządu Szkolenia Bojowego i ASG WP;
- e/ zapewnia racjonalne wykorzystanie środków organizacyjno-technicznych w procesie dydaktycznym i naukowym, między innymi gromadzenie i udostępnianie nauczycie-

- lom akademickim i słuchaczom materiałów, środków i urządzeń technicznych dowodzenia w czasie opracowywania i prowadzenia ćwiczeń, pisania prac dyplomowych i przygotowywania się do zajęć;
- f/ propaguje i upowszechnia racjonalne sposoby wykorzystywania - w procesie szkolenia w akademii - filmów, środków i urządzeń technicznych przydatnych w dowodzeniu oraz zapoznaje użytkowników ośrodka z metodami opracowywania i prowadzenia ćwiczeń w ośrodku;
 - g/ prowadzi okresowe analizy funkcjonowania ośrodka oraz przedstawia wnioski i propozycje doskonalenia jego pracy;
 - h/ na zapotrzebowanie kierowników ćwiczeń organizuje tajną kancelarię dla obsługi ćwiczących i odpowiada za przestrzeganie tajności dowodzenia podczas ćwiczeń prowadzonych w ośrodku, a także zabezpiecza ćwiczących w dokumenty niezbędne do wymiany informacji poprzez sieć łączności Szkolnego Ośrodka Dowodzenia;
 - i/ współpracuje z ośrodkiem obliczeniowym akademii;
 - j/ współdziała z szefem Instytutu Dydaktyki Wojskowej w opracowaniu koncepcji dotyczących wykorzystania i wdrażania środków organizacyjno-technicznych i audio-wizualnych w procesie dydaktycznym akademii;
 - k/ współpracuje ze Szkolnym Ośrodkiem Dowodzenia Wydziału Wojsk Lotniczych.

SZEFOWIE /KIEROWNICY/ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ WYDZIAŁU WOJSK LOTNICZYCH I OPK

89. SZEF KATEDRY TAKTYKI WOJSK OPK:

- a/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Dowództwem WOPK w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działania tych wojsk i sprawdzania efektywności stosowanych założeń programowych i metod nauczania;
- b/ organizuje współpracę z WOSR i kieruje nauczycielami akademickimi wyznaczonymi do tej współpracy;

- c/ utrzymuje kontakty z katedrami /zespołami/ taktyczno-operacyjnymi wojsk OPK w innych akademiach w kraju;
- d/ bierze udział w organizowaniu i prowadzeniu "Olimpiady Taktycznej WP" z dziedziny taktyki wojsk OPK.

90. SZEFE KATEDRY TAKTYKI LOTNICTWA:

- a/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Dowództwem Wojsk Lotniczych w zakresie rozwiązywania problemów dotyczących działania tych wojsk i sprawdzania efektywności stosowanych założeń programowych i metod nauczania;
- b/ organizuje współpracę z WOSL w ramach sprawowanego patronatu przez ASG WP i kieruje nauczycielami akademickimi wyznaczonymi do tej współpracy;
- c/ utrzymuje kontakty z katedrami /zespołami/ taktyczno-operacyjnymi lotnictwa w innych akademiach wojskowych w kraju;
- d/ bierze udział w organizowaniu i prowadzeniu "Olimpiady Taktycznej WP" z dziedziny taktyki lotnictwa.

91. SZEFE KATEDRY TAKTYKI TYŁÓW WOJSK LOTNICZYCH I OPK:

- a/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z pionami służb techniki i zaopatrzenia wojsk OPK i wojsk lotniczych oraz z Instytutem Systemów MTZ WAT;
- b/ bierze udział w opracowywaniu planów współpracy z Dowództwem Wojsk Lotniczych, Dowództwem WOPK, WOSL i WOSR oraz kieruje nauczycielami akademickimi katedry w realizacji przedsięwzięć wynikających z planów współpracy;
- c/ kieruje odpowiednim przygotowaniem słuchaczy kursów lotnictwa i obrony powietrznej kraju do odbycia praktyk gospodarczych oraz czuwa nad ich sprawnym przebiegiem;
- d/ bierze udział w organizowaniu i prowadzeniu "Olimpiady Taktycznej WP" z dziedziny taktyki i sztuki operacyjnej lotnictwa i wojsk OPK.

92. SZEFE KATEDRY PRZEDMIOTÓW SPECJALNYCH:

- a/ koordynuje pracę dydaktyczną i naukową prowadzoną przez katedrę w takich dziedzinach, jak: zabezpiecze-

nie nawigatorskie działań bojowych, zastosowanie bojowe uzbrojenia samolotów, zastosowanie technicznych środków dowodzenia, zabezpieczenie techniczne WRT oraz jednostek rozpoznania i zakłóceń radiolokacyjnych, zabezpieczenie inżynieryjno-lotnicze, zabezpieczenie techniczne wojsk raketowych OPK, taktyka wojsk łączności lotnictwa i OPK, zabezpieczenie informatyczne ćwiczeń;

- b/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z cyklami specjalistycznymi WOSL, WOSR, zakładami i instytucjami WAT, ITWL i WITU, IDASG, ZIOPK, ZI WL oraz ze specjalistycznymi służbami wojsk lotniczych i Dowództwa WOPK;
- c/ bierze udział w opracowywaniu planów współpracy z Dowództwem Wojsk Lotniczych i Dowództwem WOPK.

93. KIEROWNIK SZKOLNEGO OŚRODKA DOWODZENIA WYDZIAŁU
WOJSK LOTNICZYCH OPK

- a/ wykonuje - uwzględniając niezbędne zmiany - zadania ustalone w pkt. 88 lit. a-j;
- b/ sprawuje nadzór nad pracą starszego referenta wydziału ds. gospodarczych;
- c/ współpracuje ze Szkolnym Ośrodkiem Dowodzenia Wydziału Wojsk Lądowych.

SZEFOWIE /KIEROWNICY/ POZAWYDZIAŁOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ

94. ZASTĘPCA SZEFA KATEDRY STRATEGII /ETATOWY/:

- a/ kieruje działalnością etatowego zespołu katedry i jest bezpośrednim przełożonym żołnierzy i pracowników cywilnych tego zespołu;
- b/ przedstawia szefowi katedry wnioski i propozycje dotyczące spraw wymienionych w § 1 ust. 2 pkt 2; § 2 pkt 4; § 3 pkt 3, 4; § 4 pkt 1, 2, 4, 7 oraz § 7 ust. 3; pkt 1, 2, 3 "Regulaminu Katedry Strategii";

- c/ organizuje konferencje, sympozja, sesje naukowe i plenarne posiedzenia katedry oraz zapewnia odpowiednie warunki pracy i pobytu w ASG WP nieetatowym pracownikom katedry;
- d/ udostępnia zainteresowanym instytucjom i dowództwom materiały naukowe za zgodą szefa katedry;
- e/ gromadzi niezbędny zbiór naukowy materiałów dotyczących nauki wojennej oraz dane do banku informacji przy pomocy ośrodka obliczeniowego ASG WP;
- f/ realizuje plan finansowy katedry;
- g/ prowadzi korespondencję w sprawach związanych z działalnością katedry, a nie zastrzeżonych do kompetencji szefa katedry.

95. SZEFA KATEDRY NAUK SPOŁECZNO-POLITYCZNYCH:

- a/ ustala, w jakim stopniu jest uwzględniona problematyka ideowo-polityczna i społeczno-ekonomiczna w podstawowych formach szkolenia nauczycieli akademickich, a także w pracy dydaktyczno-wychowawczej ze słuchaczami oraz inicjuje uwzględnienie tej problematyki podczas opracowania i realizacji prac naukowo-badawczych;
- b/ opracowuje propozycje i wnioski dotyczące treści programów konferencji ideowo-teoretycznych kadry naukowo-dydaktycznej akademii;
- c/ zapewnia doskonalenie metod kształtowania u słuchaczy zamiłowań, nawyków i umiejętności do prowadzenia pracy ideowo-wychowawczej z podwładnymi, a także precyzowanie wniosków i dezyderatów odnośnie stałego doskonalenia procesu socjalistycznego wychowania;
- d/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z wojskowymi i cywilnymi instytucjami naukowymi, zajmującymi się analogiczną problematyką, a szczególnie z WAP oraz wyższymi szkołami oficerskimi objętymi patronatem ASG WP w zakresie ustalania kierunków i uzgadniania poglądów dotyczących doskonalenia metod szkolenia i wychowania ideowo-politycznego, a także społeczno-ekonomicznego.

96. SZEFE KATEDRY ROZPOZNANIA I ARMII OBCYCH:

- a/ opracowuje propozycje składu imiennego grupy słuchaczy specjalizujących się na III roku w zakresie rozpoznania, spośród słuchaczy II kursu oraz odpowiada za ich specjalizację;
- b/ ukierunkowuje zakres i doskonali metody nauczania problematyki z rozpoznania i armii obcych w ramach przedmiotów prowadzonych przez inne katedry akademii;
- c/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Zarządem II Sztabu Generalnego WP oraz z oddziałami rozpoznawczymi OW i rodzajów sił zbrojnych w zakresie uzgadniania i wzbogacania wiadomości z rozpoznania armii obcych oraz sprawdzania efektywności stosowanych założeń programowych i metod nauczania;
- d/ bierze aktywny udział w corocznych odprawach kierowniczej kadry rozpoznawczej Sił Zbrojnych PRL, ćwiczeniach rozpoznawczych różnego typu, zapewnia wdrożenie w akademii wniosków i wyników tych odpraw i ćwiczeń w działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej katedry.

97. SZEFE KATEDRY OBRONY TERYTORIUM KRAJU:

- a/ inspirowuje i zapewnia należyte uwzględnianie problematyki związanej z obroną terytorium kraju, szczególnie podczas ćwiczeń grupowych, dowódczo-sztabowych i szkieletowych;
- b/ podejmuje i realizuje przedsięwzięcia związane z przygotowaniem i kształceniem słuchaczy na podyplomowych kursach OTK;
- c/ sprawuje nadzór nad wprowadzeniem do bieżącego nauczania słuchaczy najnowszych ustaleń, rozwiązań i wniosków dotyczących działalności obrony terytorium kraju, jak również zmian wprowadzonych w dokumentach normatywnych w zakresie przygotowań obronnych państwa;
- d/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z instytucjami podległymi Głównemu Inspektorowi OT, z pionami OTK okręgów wojskowych, terytorialnymi sztabami wojskowymi;

- e/ udziela pomocy i konsultacji wyższym uczelniom woj - skowym w zakresie problematyki obrony terytorium kra - ju;
- f/ zapewnia pomoc formacji samoobrony na terenie ASG WP w zakresie szkolenia jej składu osobowego do działań na wypadek zagrożenia i wojny.

98. SZEF KATEDRY ORGANIZACJI I MOBILIZACJI WOJSK:

- a/ opracowuje koncepcję i plan szkolenia stanu osobowego akademii zgodnie z przydziałami na czas "W";
- b/ udziela pomocy Oddziałowi Liniowemu ASG WP podczas opracowywania, uaktualniania i realizowania przed - sięwzięć związanych z utrzymywaniem stałej i osiąga - niem wyższych stanów gotowości bojowej, a także mobi - lizacyjnym rozwinięciem ASG WP;
- c/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z pionem organizacyjno-mobilizacyjnym Sztabu Generalnego WP, dowództwa WOW, rodzajów sił zbrojnych, a także komór - kami mobilizacyjnymi WAP i WAT oraz terenowymi orga - nami administracji wojskowej.

99. SZEF KATEDRY HISTORII SZTUKI WOJENNEJ:

- a/ koncentruje główny wysiłek dydaktyczno-naukowy kated - ry na studiowanie, uogólnianie i racjonalne wykorzy - stanie doświadczeń wojennych, zwłaszcza z okresu II wojny światowej i powojennych konfliktów zbrojnych w celu rozwijania współczesnej myśli wojskowej;
- b/ inicjuje uwzględnianie przez inne katedry i zakłady praktycznie przydatnej współcześnie problematyki hi - storii sztuki wojennej, a także popularyzowanie postę - powych i rewolucyjnych osiągnięć polskiej myśli wojsko - wej oraz tradycji przyjaźni i braterstwa z Armią Ra - dziecką i innymi armiami państw-członków Układu War - szawskiego;
- c/ podejmuje wysiłki zmierzające do zapewnienia właści - wej roli i miejsca historii sztuki wojennej, jako przedmiotu nauczania i dyscypliny naukowo-badawczej, w ramach polskich nauk historycznych i wojskowo-histo - rycznych;

- d/ nawiązuje kontakty i utrzymuje współpracę z Wojskowym Instytutem Historycznym, Komisją Koordynacji Historii Wojskowej MON, Komisją Historii Wojskowej i Komisją Historii II Wojny Światowej Komitetu Nauk Historycznych PAN, katedrami /wykładowcami/ historii wojskowej uczelni WP i akademii wojskowych armii socjalistycznych, a także z cywilnymi ośrodkami naukowymi, w zakresie przydatnym dla pracy naukowo-dydaktycznej katedry;
 - e/ bierze udział w pracy naukowo-badawczej nieetatowego zespołu Katedry Strategii.
100. KIEROWNIK ZAKŁADU SZKOLENIA FIZYCZNEGO I OGNIOWEGO
- a/ opracowuje plan - kalendarz imprez sportowych oraz zabezpiecza jego realizację;
 - b/ zapewnia prowadzenie zajęć instruktorsko-metodycznych i pokazowych ze szkolenia fizycznego i ogniowego dla słuchaczy III kursów; udziela instruktaży do porannej zaprawy fizycznej;
 - c/ kieruje prowadzeniem egzaminów, zaliczeń i prób sprawności fizycznej dla stanu osobowego akademii; opracowuje meldunki o stanie sprawności fizycznej i poziomie wyszkolenia ogniowego etanu osobowego oraz o potrzebach w dziedzinie szkolenia fizycznego, sportu, rekreacji i szkolenia ogniowego;
 - d/ zapewnia prowadzenie systematycznych instruktaży w pododdziałach zabezpieczenia ASG WP, w zakresie dotyczącym realizacji zajęć programowych ze szkolenia fizycznego, porannej zaprawy fizycznej, treningów sportowych i okresowych sprawdzianów sprawności fizycznej;
 - e/ uczestniczy w opracowywaniu programu zabezpieczenia dni wolnych od pracy oraz kieruje realizacją przedsięwzięć programowych odnoszących się do zadań zakładu;
 - f/ współpracuje ze służbą zdrowia akademii w zakresie całokształtu zagadnień szkolenia fizycznego i sportu;
 - g/ organizuje imprezy sportowe i inne przedsięwzięcia w zakresie rekreacji fizycznej dla rodzin, młodzieży i pracowników cywilnych uczelni;

- h/ organizuje sport w ośrodkach wypoczynkowych ASG WP; organizuje różnorodne masowe zawody, konkursy, rozgrywki itp.;
- i/ utrzymuje ścisłą współpracę z Zarządem Kultury Fizycznej i Zespołem Badań Naukowych Głównego Zarządu Szkolenia Bojowego oraz innymi placówkami dydaktyczno-naukowymi i organizacjami sportowymi w celu doskonalenia procesu nauczania w zakresie szkolenia fizycznego i sportu;
- j/ organizuje współpracę z władzami sportowymi, organizacjami młodzieżowymi i sportowymi, PTTK Warszawa /a w szczególności dzielnicy Warszawa Praga-Południe/ w zakresie kultury fizycznej i turystyki;
- k/ kieruje przyjmowaniem egzaminów na "powszechną kartę pływacką";
- l/ jest z urzędu pierwszym zastępcą prezesa WKS "Kadra".

101. KIEROWNIK STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH:

- a/ uzgadnia z szefami katedr, zwłaszcza taktyczno-operacyjnych, zakres tematyki programowej z języka rosyjskiego;
- b/ przedstawia wnioski i propozycje dotyczące modernizacji i intensyfikacji nauczania języków obcych;
- c/ organizuje i utrzymuje współpracę ze studiami języków obcych innych akademii wojskowych i wyższych szkół oficerskich.

102. DYREKTOR BIBLIOTEKI NAUKOWEJ ASG WP:

- a/ ustala potrzeby w zakresie księgozbiorów materiałów szkoleniowych i czasopism fachowych, zbiera informacje o dostępnych wydawnictwach na krajowych i zagranicznych rynkach wydawniczych, a także posiadanych wydawnictwach przez inne biblioteki wojskowe i cywilne, jak również planuje kredyty /limity/ budżetowe na zakup wydawnictw, materiałów i sprzętu bibliotecznego;
- b/ zapewnia tworzenie wiodącego w siłach zbrojnych zbioru literatury z dziedziny sztuki wojennej;

- c/ odpowiada bezpośrednio za właściwe użytkowanie kredytów na zakup literatury do biblioteki;
- d/ kieruje całokształtem działalności biblioteki, a zwłaszcza racjonalną gospodarkę materiałami bibliotecznymi, wydawnictwami i sprzętem oraz gromadzeniem, przechowywaniem, selekcją, konserwacją i wycofywaniem zbiorów oraz sprzętu bibliotecznego, jak również rotacją i dystrybucją wydawnictw w sieci bibliotek wojskowych i cywilnych;
- e/ wykonuje określone czynności z tytułu członkostwa w Komisji Wydawnictw, Informacji i Bibliotek Rady Głównej Nauki Szkolnictwa Wyższego i Techniki, Rady Naukowej ASG WP i Komisji Bibliotecznej ASG WP;
- f/ przewodniczy Komitetowi Redakcyjnemu serwisu informacyjnego /"SYGNAŁY", "Biuletyn Nabytków", tematyczne i dokumentacyjne zestawienie bibliograficzne/;
- g/ wykonuje zalecenia Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej, któremu składa coroczne sprawozdanie z działalności bibliotecznej i informacyjnej;
- h/ prowadzi prace statystyczne dotyczące stanu potrzeb i posiadanych zbiorów bibliotecznych; dokonuje okresowych analiz; przedstawia odpowiednie wnioski i propozycje w tym zakresie, składa sprawozdania z działalności biblioteki Komisji Bibliotecznej i Radzie Naukowej;
- i/ zapewnia - w miarę posiadanych możliwości - tworzenie zbioru wybranych informacji problemowych z równoczesną identyfikacją tych informacji z odpowiednimi pozycjami bibliograficznymi wydawanymi w kraju i za granicą;
- j/ organizuje okresowe spotkania z kadrą naukowo-dydaktyczną oraz słuchaczami, w ramach których informuje o sposobie działania biblioteki, możliwościach korzystania ze zbiorów, a także o pojawiających się nowościach bibliograficznych.

103. KIEROWNIK OŚRODKA PRZETWARZANIA INFORMACJI:

- a/ organizuje całokształt prac ośrodka w oparciu o odpowiednie przepisy i bieżące wytyczne przełożonych;
- b/ opracowuje roczne plany przedsięwzięć ośrodka i zatwierdza plany sporządzane w wydziałach ośrodka;
- c/ opracowuje i aktualizuje instrukcje oraz inne dokumenty regulujące pracę wydziałów ośrodka, osób funkcyjnych ośrodka i jego użytkowników w procesie przetwarzania systemów informatycznych;
- d/ kontroluje systematycznie pracę poszczególnych wydziałów ośrodka i raz w miesiącu rozlicza poszczególne wydziały z realizacji postawionych im zadań;
- e/ organizuje system sprawozdawczości i czuwa nad jego sprawnym funkcjonowaniem w ramach ośrodka;
- f/ składa zastępcy komendanta ds. szkolenia sprawozdania kwartalne i roczne z działalności ośrodka;
- g/ koordynuje całokształt prac projektowo-wdrożeniowych w ośrodku, uczestniczy w wypracowaniu koncepcji poszczególnych tematów oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją;
- h/ zapewnia ścisłą współpracę ośrodka z jednostkami organizacyjnymi pracy naukowo-dydaktycznej akademii, a w szczególności z katedrą Służby Sztabów;
- i/ bierze udział w wypracowywaniu koncepcji wyposażenia ASG WP w środki informatyczne;
- j/ zapewnia sprawny udział sił i środków ośrodka w zabezpieczeniu informatycznym przedsięwzięć naukowo-dydaktycznych realizowanych w ASG WP;
- k/ organizuje i sprawuje nadzór nad przyjmowaniem do eksploatacji w ośrodku systemów /programów/ informatycznych;
- l/ planuje i organizuje szkolenie dla pracowników ośrodka z zakresu techniki i programowania komputerów;
- ł/ bierze udział w wypracowaniu koncepcji szkolenia i szkoleniu słuchaczy w zakresie informatyki, a także zapewnia udział kadry ośrodka w pracy dydaktycznej obejmującej popularyzację techniki komputerowej i systemów informatycznych;

- m/ bierze udział w opracowaniu, doskonaleniu systemu informatycznego w systemie zarządzania akademią;
- n/ doskonali sposoby popularyzacji i kształtowania umiejętności wykorzystania przez kadre i słuchaczy znajdujące się w akademii elektronicznej techniki obliczeniowej;
- o/ zapewnia poszczególnym jednostkom organizacyjnym akademii niezbędną konsultację w przedmiocie zastosowania informatyki;
- p/ organizuje współpracę z innymi ośrodkami wojskowymi zajmującymi się informatyką, zwłaszcza z Instytutem Informatyki Wojskowej;
- q/ zapewnia efektywne wykorzystanie znajdującej się w instytucie elektronicznej techniki obliczeniowej;
- r/ przygotowuje propozycje wyposażenia technicznego ośrodka, zwłaszcza w komputery; a następnie przedstawia je swoim przełożonym oraz odpowiednim komórkom Zarządu XIV Sztabu Generalnego WP;
- s/ sporządza plan zadań premiowych dla pracowników cywilnych ośrodka;
- t/ planuje potrzeby w zakresie materiałowego i technicznego zaopatrzenia ośrodka;
- u/ planuje potrzeby finansowe na zabezpieczenie eksploatacji komputerów;
- v/ organizuje ochronę tajemnicy w ośrodku w oparciu o odpowiednie instrukcje i sprawuje nadzór nad ścisłym przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- w/ organizuje i sprawuje kontrolę w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń i sprzętu będącego w wyposażeniu ośrodka.

R o z d z i a ł 6

ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI SZEFA ODDZIAŁU SZKOLENIA I SZEFA ODDZIAŁU NAUKOWEGO

104. Podległości szefa Oddziału Szkolenia i szefa Oddziału Naukowego zostały ustalone w rozdziale 3 niniejszego regulaminu.

105. Szefowie Oddziałów Szkolenia i Naukowego posiadają władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy dywizji.

SZEF ODDZIAŁU SZKOLENIA

106. Przepisy regulaminu zawarte w pkt. 53 i w pkt. 56 lit. a/ wyliczenia: pierwsze do czwartego; lit. b/ wyliczenia: pierwsze, drugie, trzecie, piąte, siódme, dziesiąte, jedenaste, trzynaste, czternaste, piętnaste, siedemnaste, dziewiętnaste, dwudzieste pierwsze, dwudzieste trzecie; lit. d/; a także pkt 57 lit. a-d oraz lit. l-n stosuje się odpowiednio - z niezbędnymi zmianami - do szefa Oddziału Szkolenia, niezależnie od ustaleń określonych odrębnymi przepisami.

107. Szef Oddziału Szkolenia jest z urzędu członkiem Rady Naukowej, Komisji Rozwoju Wyższego Szkolnictwa Wojskowego, RWSZW oraz Komisji Współzawodnictwa i w tym zakresie wykonuje zadania określone odrębnymi postanowieniami.

108. Szef Oddziału Szkolenia, obok zadań wymienionych w § 15 ust. 1 i 2 statutu ASG WP oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w postanowieniach, na które powołuje się pkt 106 i pkt 107 regulaminu wykonuje niżej ustalone zadania, związane ze specyficznym zakresem jego działalności:

- a/ przygotowuje analizy i oceny oraz inne materiały i propozycje w zakresie organizacji i zabezpieczenia procesu dydaktycznego, potrzebne do decyzji i wytycznych komendanta ASG WP lub jego zastępcy ds. szkole -

- nia oraz zapewnia przekazanie tych decyzji i wytycznych wykonawcom;
- b/ gromadzi materiały niezbędne do planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej w ASG WP oraz opracowuje plany i programy nauczania słuchaczy i szkolenia kadry przy współpracy z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi akademii;
 - c/ przygotowuje projekty wytycznych do planowania i organizowania pracy dydaktyczno-wychowawczej w jednostkach organizacyjnych akademii zajmujących się tą pracą, współpracuje z nimi i udziela im niezbędnej pomocy w tym zakresie;
 - d/ bierze udział w zabezpieczeniu ćwiczeń ogólnoakademickich oraz udziela niezbędnej pomocy wydziałom, instytutom i katedrom pozawydziałowym w zakresie zabezpieczenia ćwiczeń w terenie z wykorzystaniem pociągu, podróży historyczno-polowych, pokazów, obozów szkoleniowych i praktyk;
 - e/ przygotowuje dane niezbędne komendzie akademii do przeprowadzenia kontroli i oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej, prowadzonej przez powołane do tego jednostki organizacyjne;
 - f/ koordynuje przedsięwzięcia związane z opracowywaniem przez wydziały, instytuty, katedry /zakłady/ planów tematycznych, graficznych rocznych planów szkolenia i rozkładów zajęć na kursy dyplomowe /stacjonarne i zaoczne/, podyplomowe i krótkoterminowe oraz zapewnia ich wykonanie;
 - g/ opracowuje na polecenie przełożonych odpowiednie rozkazy, zarządzenia, sprawozdania, plany, wykazy, zapotrzebowania i inne dokumenty zapewniające sprawną organizację, zabezpieczenie i realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w akademii oraz miesięczne ogólnoakademickie plany zamierzeń, a także zapewnia doprowadzenie treści tych dokumentów do zainteresowanych;
 - h/ zestawia tematykę prac dyplomowych na podstawie propozycji jednostek organizacyjnych akademii, szefostw rodzajów wojsk i służb oraz okręgów wojskowych, a także

koordynuje sprawny przebieg czynności związanych z przydziałem tematów prac dyplomowych słuchaczom i technicznym wykonaniem tych prac;

- i/ zapewnia sprawne zorganizowanie i prowadzenie egzaminów wstępnych i dyplomowych oraz sporządza sprawozdania z tych zamierzeń;
- j/ bierze udział w doborze i kwalifikowaniu kandydatów na studia w ASG WP i na studia stacjonarne w uczelniach zagranicznych, a także w egzaminach dyplomowych, w charakterze sekretarza głównej komisji egzaminacyjnej;
- k/ współdziała z komendantami wydziałów w organizacji oraz zabezpieczeniu "Finału Olimpiady Taktycznej WP" oraz sporządza sprawozdanie z tego zamierzenia;
- l/ sprawuje nadzór nad prowadzeniem - przez poszczególne jednostki organizacyjne akademii - ewidencji pracy dydaktycznej w uczelni /dzienniki lekcyjne, ewidencja ocen itp./ oraz - ewidencji zajęć poza ASG WP, a także prowadzi ewidencję słuchaczy szczególnie uzdolnionych;
- ł/ planuje konferencje dydaktyczno-metodyczne nauczycieli akademickich oraz wewnętrzne szkolenie doskonalące kadry dydaktyczno-naukowej i administracyjnej akademii, a także zapewnia organizację i sprawny przebieg tych konferencji oraz informacji taktyczno-operacyjnych dla nauczycieli akademickich współpracując w tym zakresie z szefami jednostek organizacyjnych akademii;
- m/ planuje i organizuje kontakty kadry dydaktyczno-naukowej z uczelniami wojskowymi /instytucjami/ państw UW oraz zapewnia prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w tym zakresie;
- n/ zapewnia właściwą organizację i koordynowanie działalności dydaktycznej wewnątrz akademii oraz zgodną z ustaleniami przełożonych współpracę z IC MON, dowództwami RSZ, OW i WSO, zwłaszcza w zakresie planowania i organizowania ustalonych zamierzeń szkoleniowych uczelni realizowanych poza ASG WP oraz prowadzi odpowiedzialną ewidencję wyników tej działalności;

- o/ bierze udział w planowaniu oraz organizowaniu uroczystości promocyjnych, inauguracyjnych i innych, których głównym aspektem są sprawy dydaktyczno-wychowawcze;
- p/ współdziała z właściwymi instytucjami spoza ASG WP oraz jednostkami organizacyjnymi akademii w organizacji i zabezpieczeniu przedsięwzięć szczebla nadrzędnego organizowanych na terenie akademii;
- r/ sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu technicznego oraz właściwym wykorzystaniem funduszy przeznaczonych na działalność dydaktyczną oraz zakup sprzętu i materiałów szkoleniowych, jak również przygotowuje propozycje i opiniuje wnioski dotyczące wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na opłacanie prac i zajęć zleconych;
- s/ współpracuje z Oddziałem Naukowym w zakresie organizowania zajęć na studiach doktoranckich, jak również udziela pomocy podczas organizowania przedsięwzięć naukowych /sesje, konferencje, sympozja i inne/;
- t/ kieruje opracowaniem zbiorczego rocznego planu wydawniczego ASG WP oraz sprawuje nadzór nad jego realizacją - współpracując w tym zakresie z szefami jednostek organizacyjnych akademii;
- u/ bierze udział w rozbudowie i modernizacji bazy szkoleniowej akademii oraz dba o właściwe wykorzystanie w procesie studiów auli ogólnoakademickich;
- w/ współdziała z Oddziałem Technicznym, Liniowym i Kwatermistrzostwem w korelacji przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem sił i środków technicznych oraz gospodarczych w procesie szkolenia, a także z szefem Instytutu Dydaktyki Wojskowej w opracowaniu koncepcji dotyczących wykorzystania oraz wdrożenia środków organizacyjno-technicznych i audiowizualnych w procesie dydaktycznym uczelni.

SZEF ODDZIAŁU NAUKOWEGO

109. Przepisy regulaminu zawarte w pkt. 53 i w pkt. 56 lit. a/ wyliczenia: pierwsze do czwartego; lit. b/ wyliczenia: pierwsze, drugie, trzecie, piąte, siedemnaste, dziewiętnaste, dwudzieste trzecie; lit. c/ wyliczenia: trzecie, szóste, siódme, dziewiąte do jedenastego; lit. d/, a także pkt. 57 lit. a -d/ oraz i-n/ stosuje się odpowiednio - z niezbędnymi zmianami - do szefa Oddziału Naukowego, niezależnie od ustaleń określonych odrębnymi przepisami.

110. Szef Oddziału Naukowego jest z urzędu sekretarzem Rady Naukowej ASG WP oraz wchodzi w skład Komisji Słownictwa Wojskowego Sztabu Generalnego WP oraz Komisji Rozwoju Wyższego Szkolnictwa Wojskowego RWSZW, i w tym zakresie wykonuje zadania określone odrębnymi postanowieniami.

111. Szef Oddziału Naukowego, obok zadań wymienionych w § 15 ust. 1 i 3 statutu ASG WP oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w postanowieniach, na które powołuje się pkt. 109 i pkt 110 oraz pkt 62 lit. h/ regulaminu, wykonuje niżej ustalone zadania związane ze specyficznym zakresem jego działalności:

- a/ opracowuje zbiorcze analizy i oceny oraz inne materiały i propozycje potrzebne do decyzji i wytycznych komendanta ASG WP lub jego zastępcy ds. naukowych w zakresie badań naukowych oraz zapewnia przekazanie tych decyzji i wytycznych wykonawcom;
- b/ gromadzi materiały niezbędne do planowania pracy naukowo-badawczej w ASG WP, opracowuje projekty planów badań naukowych akademii - perspektywicznych i okresowych, a także przygotowuje projekty wytycznych do planowania i organizowania pracy naukowo-badawczej w jednostkach organizacyjnych akademii zajmujących się tą pracą, współpracuje z nimi i udziela im niezbędnej pomocy w tym zakresie;
- c/ zapewnia sprawną organizację i koordynowanie działalności naukowo-badawczej wewnątrz ASG WP oraz zgodną z ustaleniami przełożonych współpracę naukową z innymi

instytucjami naukowymi w kraju i za granicą;

d/ gromadzi informacje i przygotowuje materiały szkoleniowe dotyczące realizacji zadań naukowych zleconych akademii przez organy przełożone, zadań naukowych wykonywanych na podstawie umów z innymi instytucjami państwowymi, zadań naukowych o znaczeniu ogólnoakademickim oraz innych ważnych zadań własnych;

e/ planuje i zapewnia sprawną organizację sympozjów, sesji, konferencji naukowych i innych naukowych przedsięwzięć o randze ogólnoakademickiej, przygotowuje i prowadzi przez jednostki organizacyjne pracy naukowo-badawczej oraz udziela im niezbędnej pomocy w tym zakresie;

f/ zapewnia opracowanie projektów wniosków do nagród ministra Obrony Narodowej lub innych nagród w dziedzinie badań naukowych;

g/ sprawuje nadzór nad merytoryczną i formalną stroną zawieranych umów na wykonanie prac badawczych i naukowo-usługowych oraz zapewnia ich ewidencjonowanie; współpracuje w tym zakresie z wydziałem finansów ASG WP;

h/ przygotowuje propozycje i opiniuje wnioski w sprawie wykorzystania środków finansowych przyznawanych na badania naukowe oraz współpracuje z wydziałem finansów w celu ustalania prawidłowości wykorzystania tych środków;

i/ przygotowuje komendzie akademii dane niezbędne do przeprowadzenia kontroli i oceny pracy naukowo-badawczej, prowadzonej przez powołane do tego jednostki organizacyjne oraz uczestniczy w tych przedsięwzięciach i opracowuje pokontrolne materiały analityczno-syntetyczne i sprawozdania;

j/ opracowuje dane do analizowania i oceniania stanu kwalifikacji naukowych i fachowych nauczycieli akademickich, sprawuje nadzór nad zgodnością praktycznych analiz i ocen z tymi zasadami oraz przygotowuje wnioski i propozycje dotyczące potrzeb i sposobów jej kształcenia /doskonalenia/;

- k/ opracowuje, wspólnie z szefami jednostek organizacyjnych pracy naukowo-badawczej, projekty planów kształcenia i doskonalenia naukowego nauczycieli akademickich oraz zapewnia realizację i aktualizację tych planów, współpracując w tym zakresie z Wydziałem Kadr ASG WP;
- l/ koordynuje czynności wykonywane w ASG WP w celu przygotowania niezbędnych materiałów /dokumentów/ i załatwienia spraw związanych z wszczynaniem i prowadzeniem przewodów doktorskich i habilitacyjnych oraz nadawania stopni i tytułów naukowych;
- ł/ sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji w zakresie uzyskiwania i doskonalenia kwalifikacji naukowych oraz kartoteki osobowej dorobku naukowego kadry naukowo-dydaktycznej ASG WP;
- m/ opiniuje wnioski oraz występuje z inicjatywą w sprawach wyjazdów zagranicznych kadry naukowo-dydaktycznej, mających na celu kształcenie i doskonalenie jej poziomu naukowego; opiniuje wnioski w sprawach stypendiów i urlopów naukowych oraz zapewnia rejestrację przyznanych stypendiów i urlopów naukowych;
- n/ bierze udział w doborze i kwalifikowaniu kandydatów na studia doktoranckie, zapewnia sprawne opracowywanie programów, planów tematycznych, regulaminów i rozkładów zajęć studiów doktoranckich, współpracując w tym zakresie z szefami jednostek organizacyjnych pracy naukowo-badawczej;
- o/ kieruje, przy współpracy z Oddziałem Szkolenia, organizacją zajęć na studiach doktoranckich, koordynuje pracę nauczycieli akademickich w tym zakresie oraz indywidualną pracę doktorantów pod kierunkiem promotorów; zapewnia wysoką sprawność studiów doktoranckich, kieruje wszelkimi przedsięwzięciami, które wynikają w toku tych studiów i wykraczają poza zakres katedr, a zwłaszcza organizuje pomoc dla WSO w zakresie doktryzacji ich kadry dydaktycznej, jak również przygotowuje dla potrzeb przełożonych analizy i wnioski dotyczące studiów doktoranckich;

- gierat
- p/ nadzoruje finansowanie przedsięwzięć związanych z podnoszeniem kwalifikacji naukowych nauczycieli akademickich oraz właściwe wykorzystanie funduszy przeznaczonych na działalność naukowo-wydawniczą;
- lennij
kopir
- r/ planuje i koordynuje prace związane z wdrażaniem w akademii rezultatów własnych prac badawczych oraz zapewnienia upowszechnienie dorobku naukowego uczelni;
- Redaktor
- s/ zapewnia wykonanie na wysokim poziomie edytorskim i w terminie poszczególnych publikacji naukowych, współpracując w tym zakresie z Oddziałem Szkolenia ASG WP;
- Redaktor
- t/ koordynuje przedsięwzięcia podejmowane w zakresie współpracy z redakcjami wojskowych czasopism fachowych, zwłaszcza z redakcją "Myśli Wojskowej" i "Biuletynu Informacyjnego Sztabu Generalnego WP", a także z wydawnictwem MON.

R o z d z i a ł 7

ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI SZEFÓW WYDZIAŁÓW PLANOWANIA I ORGANIZACJI SZKOLENIA W WYDZIAŁACH WOJSK LĄDOWYCH ORAZ LOTNICZYCH I OPK

112. Szefowie wydziałów planowania i organizacji szkolenia podlegają bezpośrednio komendantom wydziałów.

113. Szefowie wydziałów planowania i organizacji szkolenia posiadają władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" w zakresie przewidzianym dla dowódcy pułku.

114. Przepisy regulaminu zawarte w pkt. 53 i w pkt. 56 lit. a/ wyliczenia pierwsze do czwartego; lit. b/ wyliczenia pierwsze do trzeciego; lit. b/ wyliczenia dziewiętnaste i dwudzieste trzecie, lit. d/ wyliczenia pierwsze do siódmego oraz dziewięte i dziesiąte; a także w pkt. 57 lit. a-b i lit. d oraz l-n/ stosuje się odpowiednio - z niezbędnymi zmianami - do szefów wydziałów planowania i organizacji szkolenia, niezależnie od ustaleń określonych odrębnymi przepisami.

115. Szef wydziału planowania i organizacji szkolenia w Wydziale Wojsk Lądowych oraz w Wydziale Wojsk Lotniczych i OPK - obok zadań określonych w pkt. pkt. 112, 113, 114 - wykonuje niżej ustalone zadania związane ze specyficznym zakresem jego działania:

- a/ przygotowuje zbiorcze analizy i oceny oraz inne materiały i propozycje z dziedziny planowania i organizacji szkolenia potrzebne komendantowi wydziału do wytycznych i podejmowania decyzji;
- b/ gromadzi i zestawia - otrzymane między innymi od szefa Oddziału Szkolenia i szefów katedr /zakładów/ - materiały niezbędne do planowania działalności danego wydziału oraz plany tematyczne i plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej, a także bierze udział w opracowaniu perepektywicznych oraz bieżących programów nauczania słuchaczy i szkolenia kadry wydziału;
- c/ opracowuje zbiorcze plany współpracy jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej wydziału z WSO oraz, stosownie do potrzeb, z dowództwami OW i RSZ, a także innych jednostek wojskowych;
- d/ bierze udział w opracowaniu przez Oddział Szkolenia ASG WP - planów tematycznych, graficznych, rocznych planów szkolenia poszczególnych kursów oraz rozkładów zajęć, a także opracowuje miesięczne plany zamierzeń wydziału;
- e/ współdziała z Oddziałem Szkolenia ASG WP w celu zabezpieczenia sprawnego przebiegu egzaminów wstępnych, rocznych i dyplomowych organizowanych w danym wydziale;
- f/ bierze udział wspólnie z Oddziałem Szkolenia ASG WP, w organizacji i zabezpieczeniu ćwiczeń w terenie z wykorzystaniem pociągu, podróży, pokazów, obozów szkoleniowych i praktyk w zakresie dotyczącym danego wydziału;
- g/ współdziała z Oddziałem Szkolenia ASG WP w celu zapewnienia sprawnego przydziału tematów prac dyplomowych

- słuchaczom danego wydziału oraz bierze udział w zabezpieczeniu technicznego wykonania tych prac;
- h/ bierze udział w doborze i kwalifikowaniu kandydatów na studia w danym wydziale;
 - i/ współdziała z Oddziałem Szkolenia ASG WP w organizacji i zabezpieczeniu przedsięwzięć ogólnoakademickich w zakresie dotyczącym danego wydziału, a także bierze udział w organizowaniu uroczystości inauguracyjnych i promocyjnych oraz w zabezpieczeniu organizacji "Finału Olimpiady Taktycznej WP", w odniesieniu do tego rodzaju sił zbrojnych, z jakim jest związany dany wydział;
 - j/ współdziała z Oddziałem Naukowym w dziedzinie zabezpieczenia organizacji sympozjów, sesji i innych przedsięwzięć naukowych w danym wydziale;
 - k/ opracowuje - na polecenie komendanta danego wydziału - odpowiednie rozkazy, zarządzenia, plany, zapotrzebowania, wykazy, sprawozdania i inne dokumenty oraz zapewnia sprawne doprowadzenie ich do wiadomości osób zainteresowanych;
 - l/ przygotowuje materiały niezbędne komendantowi danego wydziału lub jego zastępcom do kontroli i oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej prowadzonej przez nauczycieli akademickich;
 - ł/ opracowuje okresowe sprawozdania /w tym również pokontrolne/ z realizacji planów szkolenia kadry i słuchaczy oraz ważniejszych przedsięwzięć szkoleniowych danego wydziału;
 - m/ przygotowuje propozycje i opinie dotyczące wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na opłacenie zajęć zleconych;
 - n/ opracowuje - uzgodnione z szefami katedr /zakładów/ - plany obozów kondycyjnych i urlopów nauczycieli akademickich i pracowników cywilnych danego wydziału;
 - o/ sporządza, przekazuje i ewidencjonuje raporty o stanie kadry, słuchaczy i pracowników cywilnych danego wydziału;
 - p/ kieruje pracą kancelarii tajnej wydziału oraz organizuje szkolenie i kontrole w zakresie przestrzegania

przepisów o prowadzeniu biurowości w wojsku i ochronie tajemnicy, a także czuwa nad terminowym i pełnym doprowadzeniem do wiadomości stanu osobowego danego wydziału obowiązujących rozkazów, zarządzeń i przepisów;
r/ prowadzi dokumentację zawierającą niżej wymienione dokumenty:

- roczny plan działalności wydziału;
- plany tematyczne;
- graficzne roczne plany szkolenia;
- miesięczne plany zamierzeń;
- rozkłady zajęć;
- roczną księgę ewidencji ocen słuchaczy poszczególnych kursów wydziału;
- księgę wieczystą /tylko w Wydziale Wojsk Lotniczych i OPK/;
- protokoły Rady Wydziału;
- protokoły Rady Kół Naukowych słuchaczy;
- protokoły z kontroli zajęć;
- protokoły odpraw komendanta wydziału;
- ewidencję frekwencji nauczycieli akademickich i słuchaczy wydziału na zajęciach programowych.

R o z d z i a ł 8

ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI DOWÓDCY KURSU, NIEETATOWEGO KIEROWNIKA STUDIUM DOKTORANCKIEGO I PODYPLOMOWEGO ORAZ NIEETATOWEGO KIEROWNIKA TAKTYCZNEGO GRUPY

116. W ASG WP szczególną rolę dydaktyczno-wychowawczą spełniają etatowi dowódcy kursów, nieetatowy kierownik studium doktoranckiego lub podyplomowego oraz nieetatowi kierownicy taktyczni grup. Dowódców kursów i nieetatowych kierowników taktycznych grup wyznacza się z najbardziej doświadczonych i uzdolnionych nauczycieli akademickich, natomiast nieetatowego kierownika studium doktoranckiego - spośród oficerów Oddziału Naukowego lub innych odpowiedzialnych oficerów akademii, a nieetatowego kierownika studium podyplomowego - spośród oficerów katedry sprawującej pieczę nad danym studium.

K O M P E T E N C J E
/obowiązki i uprawnienia/

117. Dowódcy kursów, nieetatowy kierownik studium doktorskiego lub podyplomowego oraz nieetatowi kierownicy taktyczni grup w ramach ustalonego zakresu zadań /działań/ mają prawo i obowiązek:

- a/ aktywnego uczestniczenia w działalności partyjno-politycznej danego kursu /studium grupy/;
- b/ pogłębiania umiejętności praktycznego stosowania metodologii i teorii marksistowsko-leninowskiej w procesie nauczania i wychowywania słuchaczy oraz aktywizowania ich partyjnego i ideowo-moralnego zaangażowania;
- c/ inspirowania oraz popierania aktywnej działalności słuchaczy w dziedzinie pracy społecznej, dydaktycznej i naukowej, jak również publicystycznej;
- d/ kształtowania wśród słuchaczy socjalistycznych stosunków międzyludzkich, głębokiego poczucia wewnętrznych więzi w środowisku kursu i grupy, wysokiego poziomu szeroko rozumianej kultury oraz postaw patriotycznych i internacjonalistycznych, jak również, wysokiego poczucia godności słuchaczy i absolwenta ASG WP;
- e/ przeprowadzania, wspólnie z sekretarzem POP lub grupowymi partyjnymi analizy efektów działalności partyjno-politycznej, stanu moralno-politycznego, nastrojów, dyscypliny, sprawności i wyników studiów oraz działalności społecznej słuchaczy, a także składania po każdej sesji egzaminacyjnej odpowiednich meldunków przełożonym;
- f/ opiniowania w myśl odrębnych zasad i przedstawiania wniosków o mianowanie słuchaczy na kolejny stopień wojskowy, bądź odznaczenie; określania ich predyspozycji i uzdolnień oraz perspektyw rozwojowych w dalszej służbie wojskowej /tylko dowódcy kursów/;
- g/ opiniowania i przedstawiania wniosków dotyczących zwolnienia lub wydalenia słuchaczy z akademii, którzy nie osiągają wymaganych wyników w nauce lub działalności

- partyjno-społecznej albo naruszają zasady regulaminów i etyki żołnierza zawodowego WP /tylko dowódcy kursów/;
- h/ uczestniczenia w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnej podczas naboru kandydatów na studia w akademii;
 - i/ uczestniczenia w przydzielaniu słuchaczy do poszczególnych grup oraz aktywnego udziału w organizowaniu i sprawnym przeprowadzaniu dni adaptacyjnych w akademii;
 - j/ aktywnego udziału w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć z dziedziny partyjno-politycznej, dydaktyczno-wychowawczej, kulturalnej, sportowej oraz socjalno-bytowej w odniesieniu do danego kursu /studium/ i grupy;
 - k/ bezpośredniego kierowania słuchaczami danego kursu /studium/ i grupy uczestniczącymi w przedsięwzięciach organizowanych w wojskach, poza ASG WP, a także w ogólno - akademickich, wydziałowych, katedralnych, kursowych i grupowych;
 - l/ opracowywania określonych materiałów szkoleniowych i naukowych, jak również prowadzenia określonych zajęć i ćwiczeń oraz uczestniczenia w organizowanych i przeprowadzanych ćwiczeniach, pokazach itp., w których udział bierze kurs lub grupa;
 - ł/ kształtowania wysokiej kultury sztabowej u słuchaczy;
 - m/ systematycznego przejawiania troski o warunki socjalno-bytowe słuchaczy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

118. Dowódcy kursów, nieetatowy kierownik studium doktorskiego lub podyplomowego oraz kierownicy taktyczni grup ponoszą odpowiedzialność za całokształt realizacji powierzonych im zadań, ustalonych w pkt. 117 regulaminu, a w szczególności odpowiadają za:

- a/ stan moralno-polityczny i dyscyplinę słuchaczy, jak również przestrzeganie przez nich zasad etyki i socjalistycznej obyczajowości, tajemnicy oraz porządku wojskowego, zarówno na terenie ASG WP, jak i poza nim oraz za kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich

- kich na kursie i w grupie;
- b/ wnikliwe studiowanie, właściwe interpretowanie oraz sprawne wdrażanie na kursie i w grupie - w obowiązującym zakresie - odpowiednich aktów normatywnych zwłaszcza dyrektyw, rozkazów, regulaminów, instrukcji oraz przepisów i zarządzeń przełożonych, dokładne i terminowe przekazywanie słuchaczom zadań i poleceń przełożonych, a przede wszystkim wyjaśnianie wynikającej z nich istoty oraz intencji zleceńodawców, w zakresie niezbędnym dla ich sprawnego - w sensie prakseologicznym - wykonania, jak również za okresowe meldowanie o ich wykonaniu;
 - c/ inicjowanie i rozwijanie wśród słuchaczy ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz działalności na rzecz wynalazczości i nowatorstwa;
 - d/ wszechstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy za kształt ich studiów i działalność w celu ustalenia ich predyspozycji dowódczych, sztabowych, dydaktycznych lub naukowych, a także wartości ideowo-moralnych oraz cech charakterologicznych;
 - e/ ujawnianie słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz przedstawianie propozycji w sprawie sposobu wykorzystania tych słuchaczy w pracy dydaktycznej i naukowej ASG WP;
 - f/ właściwy - zgodny z predyspozycjami i uzdolnieniami słuchaczy - dobór przez nich prac kursowych i dyplomowych, zapewnienie im pomocy w ich opracowaniu /ze strony odpowiednich nauczycieli akademickich i własnej/ oraz terminowe i wzorowe ich wykonanie;
 - g/ głęboką treść merytoryczną, wysoką jakość i sprawne realizowanie przedsięwzięć wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych i innych podejmowanych i realizowanych na kursie lub w grupie;
 - h/ właściwe przygotowanie i pełnienie przez słuchaczy służb w ASG WP i garnizonie m. st. Warszawa.

ZAKRES DZIAŁANIA DOWÓDCY KURSU

119. Dowódca kursu podlega bezpośrednio komendantowi danego wydziału z wyjątkiem dowódcy PSOS i KPO, który podlega szefowi Katedry Sztuki Operacyjnej, kierownikowi PSOiK i PSI, który podlega szefowi Katedry Służby Sztabów oraz kierownikowi studium doktoranckiego, podległego szefowi Oddziału Naukowego.

120. Dowódca kursu jako przełożony słuchaczy, kieruje całokształtem działalności kursu zwłaszcza w sferze wychowawczej, organizacyjnej i socjalno-bytowej.

121. Dowódca kursu posiada podstawowe prawa i obowiązki zawarte w "Regulaminie Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL" i w § 51 Statutu ASG WP oraz sprawuje w stosunku do słuchaczy podległego kursu władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL", w zakresie przewidzianym dla dowódcy pułku.

122. Dowódca kursu, niezależnie od zadań wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego oraz zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w punktach: 117, 118, 120, 121 regulaminu organizacyjnego wykonuje następujące zadania:

- a/ opracowuje niezbędne dokumenty z dziedziny gotowości bojowej kursu; kieruje bezpośrednio realizacją wynikających z nich zadań przez słuchaczy kursu;
- b/ organizuje i koordynuje zgodnie z wytycznymi zastępcy komendanta wydziału ds. politycznych całokształt pracy partyjno-politycznej wśród słuchaczy;
- c/ bezpośrednio uczestniczy w pracy POP kursu i grup partyjnych w celu przenoszenia i sprawnej realizacji uchwał i wytycznych instancji partyjnych oraz wytycznych i zarządzeń szefa Wydziału Politycznego ASG WP;
- d/ wyrabia i wpaja słuchaczom odpowiednie postawy ideowo-społeczne i patriotyczno-internacjonalistyczne;
- e/ informuje zastępcę komendanta wydziału ds. politycznych o stanie moralno-politycznym, dyscyplinie, realizacji programu studiów i pracy partyjno-politycznej na kursie;

- f/ osobiście rozpoznaje i kształtuje wartości moralno-polityczne, wojskowe i inne słuchaczy danego kursu oraz dba o to, aby postępowali oni zgodnie z modelem słuchacza ASG WP - między innymi poprzez prowadzenie rozmów indywidualnych, uczestnictwo w zajęciach, ćwiczeniach terenowych itp.;
- g/ inspiruje i współdziała w organizowaniu ruchu przodownictwa i współzawodnictwa oraz sprawuje opiekę nad jego rozwojem wśród słuchaczy;
- h/ prowadzi - we współdziałaniu z nauczycielami akademickimi - pracę ideowo-wychowawczą z wzorowymi słuchaczami oraz okresowo dokonuje ocen ich pracy, a także składa, w zakresie należącym do jego kompetencji, odpowiednie meldunki i propozycje dotyczące tych słuchaczy, - przełożonym;
- i/ zna aktualne nastroje słuchaczy, odpowiednio na nie reaguje, udziela niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu występujących trudności;
- j/ organizuje odprawy, narady i inne formy pracy ze sta-
nem osobowym kursu oraz upowszechnia wzorcowe metody działalności partyjno-politycznej i wychowawczej wśród słuchaczy;
- k/ utrzymuje współpracę z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na kursie, zwłaszcza w zakresie kształcenia, wychowania oraz prawidłowego oceniania postępów słuchaczy w czasie studiów, a także dba o sprawny przebieg organizacyjny wszystkich zajęć, korzystając w toku wykonywanych czynności kontrolnych - w stosunku do kierowników taktycznych grup z zasad określonych w pkt. 26 ust. 2 i w pkt. 127 lit. a/ Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL;
- l/ wspólnie z kierownikami taktycznymi grup przedstawia szefom jednostek organizacyjnych pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej okresowe informacje o skutkach działalności wychowawczej realizowanej zwłaszcza w zakresie wychowania oraz utrzymania dyscypliny i porządku wojskowego w grupach szkoleniowych słuchaczy;

- ł/ uczestniczy w - organizowanych przez komendanta wydziału lub szefa danej katedry - konferencjach pedagogicznych dotyczących słuchaczy podległego kursu;
- m/ bierze udział w kontrolowaniu przebiegu praktyk słuchaczy w jednostkach wojskowych;
- n/ organizuje zajęcia, sprawdziany i egzaminy z regulaminów, musztry, przepisów o ochronie tajemnicy oraz innych aktów normatywnych, których znajomość jest niezbędna żołnierzom zawodowym WP;
- o/ utrzymuje kontakty z kierownictwem klubu oficerskiego, sportowego, kasyna oficerskiego, komisją socjalno-bytową i KKOP akademii w celu zapewnienia niezbędnych w czasie studiów potrzeb służbowych i osobistych słuchaczy;
- p/ organizuje kontrole obejmujące przestrzeganie przez słuchaczy dyscypliny studiów, porządku wojskowego oraz przepisów o ochronie tajemnicy, przepisów ubiorczych oraz dotyczących przechowywania i obchodzenia się z bronią i amunicją, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż;
- r/ wyznacza słuchaczy do pełnienia służb;
- s/ proponuje kandydatów do pełnienia funkcji starszego kursu i starszych grup;
- t/ okresowo bada i ustala potrzeby służbowe i osobiste słuchaczy, załatwia je w ramach posiadanych kompetencji, we współdziałaniu i przy aktywnej pomocy szefów odpowiednich jednostek organizacyjnych akademii lub przedstawia odpowiednie wnioski i propozycje komendantowi wydziału;
- u/ organizuje i prowadzi apele i przeglądy stanu osobowego kursu;
- w/ systematycznie dba o racjonalne wykorzystanie czasu studiów przez słuchaczy, ich stan zdrowia i sprawność fizyczną;
- y/ systematycznie kontroluje i przejawia troskę o funkcjonalny, estetyczny, sanitarno-higieniczny wygląd pomieszczeń dydaktycznych, internatowych, zajmowanych przez słuchaczy kursu;

- z/ opiniuje słuchaczy kursu przed sesją egzaminacyjną każdego roku i po zakończeniu studiów w ASG WP;
- z/ prowadzi systematycznie ewidencję personalną słuchaczy, karty wyróżnień i kar, opinie służbowe, ewidencję postępów w toku studiów, w ruchu przodownictwa i współzawodnictwa, wyników praktyk, pełnienia służb, działalności naukowej, publicystycznej, społecznej, sportowej i innej.

ZAKRES DZIAŁANIA NIEETATOWEGO KIEROWNIKA STUDIUM DOKTORANCKIEGO

123. Nieetatowy kierownik studium doktoranckiego podlega bezpośrednio szefowi Oddziału Naukowego.

124. Nieetatowy kierownik studium doktoranckiego kieruje całokształtem działalności studium głównie w sferze organizacyjnej.

125. Nieetatowy kierownik studium doktoranckiego niezależnie od zakresu działań, kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 117, 118 i 124 wykonuje następujące zadania:

- a/ przygotowuje projekty programów kształcenia słuchaczy studiów doktoranckich /bierze udział w zespołach opracowujących takie projekty/;
- b/ przedstawia wnioski i propozycje dotyczące realizacji programu studiów i ich dalszego doskonalenia;
- c/ współdziała z wydziałowymi komisjami do spraw studiów doktoranckich i jednostkami organizacyjnymi /instytutami, katedrami i zakładami/ w utrzymaniu wysokiego poziomu stanu moralno-politycznego wszystkich doktorantów, kształtowania ich właściwych postaw żołnierskich, wysokiego poziomu dyscypliny i stanu porządku wojskowego oraz zapewnienia wysokiego poziomu kształcenia i dużej efektywności studiów;
- d/ utrzymuje ciągłą współpracę z nauczycielami akademickimi i promotorami w sprawie postępów uzyskiwanych przez doktorantów;

- e/ opracowuje rozkłady zajęć dla wszystkich grup studiów doktoranckich oraz odpowiada za ich korelację z Oddziałem Szkolenia;
- f/ prowadzi na bieżąco ustaloną ewidencję doktorantów;
- g/ przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi opracowuje opinie doktorantów i propozycje ich personalnego przydziału;
- h/ przygotowuje odpowiednie materiały dla potrzeb kolokwium kwalifikacyjnego na studia doktoranckie i pomaga przewodniczącemu komisji w sprawnym przeprowadzeniu tego kolokwium;
- i/ opracowuje sprawozdania dla Rady Naukowej akademii o realizacji zadań w ramach studiów doktoranckich oraz o wynikających stąd wnioskach i propozycjach;
- j/ opracowuje dla Departamentu Kadr roczne sprawozdania z przebiegu studiów doktoranckich oraz z kolokwium kwalifikacyjnego na te studia;
- k/ utrzymuje stałą więź z jednostkami macierzystymi doktorantów.

ZAKRES DZIAŁANIA
NIEETATOWEGO KIEROWNIKA TAKTYCZNEGO GRUPY

126. Nieetatowy kierownik taktyczny grupy:

- a/ podlega bezpośrednio szefowi danej katedry;
- b/ współdziała z dowódcą kursu w sprawach dotyczących słuchaczy powierzonej grupy, zwłaszcza w celu oddziaływania na ich postawy żołnierskie, utrzymanie wysokiego poziomu stanu moralno-politycznego, dyscypliny i porządku wojskowego;
- c/ kieruje powierzoną grupą słuchaczy, korzystając w stosunku do nich z zasad określonych w pkt. 26 ust. 2 i w pkt. 127 lit. a/ "Regulaminu Służby Wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL", między innymi ma prawo zarządzania zbiórek w grupie na instruktaż, konsultację itp.;
- d/ odpowiada za wysoki poziom nauczania przedmiotów nauczania, z których prowadzi zajęcia.

127. Nieetatowy kierownik taktyczny grupy, niezależnie od zadań wynikających z funkcji nauczyciela akademickiego oraz zakresów działań, kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w pkt. 117, 118 i 126 wykonuje następujące zadania:

- a/ utrzymuje współpracę z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia w grupie, zwłaszcza w sprawie dyscypliny oraz postępów uzyskiwanych przez słuchaczy w toku studiów;
- b/ prowadzi na bieżąco ewidencję postępów słuchaczy grupy z przedmiotów taktyczno-operacyjnych;
- c/ przygotowuje materiały dotyczące słuchaczy grupy na konferencję pedagogiczną i uczestniczy w niej z głosem decydującym w sprawie całokształtu postępów, umiejętności i predyspozycji słuchaczy;
- d/ proponuje słuchaczy na odpowiednie stanowiska funkcyjne w czasie ćwiczeń prowadzonych w ASG WP, praktyk i ćwiczeń w jednostkach wojskowych a także - po ukończeniu studiów w akademii;
- e/ bierze udział w kontrolowaniu praktyk słuchaczy powierzonej grupy;
- f/ aktywnie uczestniczy i inspirować ruch przodownictwa i współzawodnictwa słuchaczy, ich udział w różnego rodzaju konkursach, zawodach itp.;
- g/ uczestniczy wraz z dowódcą kursu w opiniowaniu słuchaczy powierzonej grupy;
- h/ dba o racjonalne wykorzystanie czasu studiów przez słuchaczy;
- i/ przedstawia przełożonym wnioski i propozycje dotyczące realizacji programu studiów, potrzeby i charakteru ewentualnych zmian w tym programie lub rozkładzie zajęć;
- j/ kontroluje w grupie przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy, naukę własną i porządek w zajmowanych przez grupę pomieszczeniach służbowych.

ZAKRESY ZADAŃ, KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI POZOSTAŁYCH OSÓB FUNKCYJNYCH KIERUJĄCYCH SŁUŻBAMI I JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI AKADEMII

128. Podległość osób funkcyjnych, kierujących służbami i jednostkami organizacyjnymi akademii, które zabezpieczają proces dydaktyczno-wychowawczy i naukowo-badawczy oraz działalności uczelni jako jednostki wojskowej została ustalona w rozdziale 3 regulaminu.

129. Przepisy regulaminu zawarte w pkt. 53 i w pkt. 56 lit. a/ wyliczenia: pierwsze do czwartego; lit. b/ wyliczenie dziewiętnaste i dwudzieste trzecie lit. d/ /z wyjątkiem postanowień dotyczących pracy naukowo-badawczej/; a także w pkt. 57 lit. a/-d/ oraz lit. l/ - n/ stosuje się odpowiednio - z niezbędnymi zmianami - do pozostałych osób funkcyjnych kierujących służbami i jednostkami organizacyjnymi akademii, niezależnie od ustaleń określonych odrębnymi przepisami.

130. Osoby funkcyjne, o których mowa w rozdziale 9 regulaminu oprócz głównych zadań ustalonych w § 16 statutu ASG WP, a także zakresów kompetencji i odpowiedzialności ustalonych w postanowieniach, na które powołuje się pkt. 129 regulaminu, wykonują następujące zadania należące do zakresów ich działań:

- a/ planują podstawowe przedsięwzięcia podejmowane w celu zabezpieczenia procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego oraz działalności organizacyjno-gospodarczej akademii;
- b/ zabezpieczają - w ustalonym zakresie - ćwiczenia zwłaszcza szkieletowe, w terenie z wykorzystaniem pociągu, a także obozy zimowe i letnie organizowane przez akademię lub dowództwa OW;
- c/ zapewniają podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
- d/ sprawują nadzór nad ścisłym przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także organizują przedsięwzięcia profilaktyczne w tym zakresie;

- e/ zapewniają racjonalne wykorzystywanie kredytów finansowych i limitów materiałowych, a także biorą udział w rozbudowie i modernizacji bazy szkoleniowej akademii;
- f/ zapewniają sprawną ewidencję i sprawozdawczość w zakresie reprezentowanych specjalności;
- g/ utrzymują ścisłą współpracę z Radą Zakładową i przedstawicielami Związków Zawodowych w akademii, a także ustalonymi instytucjami administracyjno-gospodarczymi spoza ASG WP;
- h/ sprawują władzę dyscyplinarną zgodnie z postanowieniami "Regulaminu Dyscyplinarnego Sił Zbrojnych PRL" - jeżeli posiadają podwładnych - w zakresie przewidzianym dla stanowisk w stopniu etatowym:
 - pułkownika - dowódcy pułku;
 - podpułkownika i majora - dowódcy batalionu.

SZEF ODDZIAŁU TECHNICZNEGO

131. Szef Oddziału Technicznego obok zadań określonych w pkt. 130 regulaminu, wykonuje również następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działań:

- a/ organizuje i kieruje realizacją zamierzeń w zakresie technicznego zabezpieczenia: gotowości bojowej, pracy dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej oraz administracyjno-gospodarczej wszystkich komórek organizacyjnych akademii;
- b/ planuje i sprawuje nadzór nad realizacją procesu szkolenia technicznego całego stanu osobowego oddziału technicznego i organizuje przedsięwzięcia związane z uzyskiwaniem przez żołnierzy i pracowników cywilnych klas i specjalności kwalifikacyjnych;
- c/ prowadzi zajęcia doskonalące i okresowe sprawdziany z podległymi szefami służb i dowódcami pododdziałów w zakresie wynikającym z potrzeb i wytycznych do szkolenia kadry służb technicznych;
- d/ organizuje i prowadzi zajęcia z kadrami i słuchaczami

akademii w zakresie bhp oraz wybranych zagadnień i zasad prowadzenia właściwej gospodarki oraz eksploatacji sprzętu i materiałów technicznych na szczeblach taktycznych;

- e/ bierze udział w określaniu potrzeb technicznych uczelni, a także organizuje i bezpośrednio kieruje procesem zabezpieczenia technicznego zajęć, ćwiczeń, narad, konferencji oraz innych uroczystości i przedsięwzięć organizowanych przez akademię;
- f/ bierze udział w odprawach, naradach i zajęciach szkoleniowych, organizowanych przez służby techniczne instancji nadrzędnych i przenosi ustalone w czasie ich trwania sposoby działania i wymogi do procesu technicznego zabezpieczenia akademii;
- g/ planuje i kieruje realizacją przedsięwzięć związanych z właściwym zagospodarowaniem, wyposażeniem i utrzymaniem obiektów warsztatowych, magazynowych, garażowych i innych pomieszczeń zaplecza technicznego akademii;
- h/ określa i planuje potrzeby oraz sprawuje nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem akademii i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie w uzbrojenie, amunicję oraz sprzęt i materiały techniczne;
- i/ organizuje w każdym miesiącu dzień techniki, a w miesiącu kwietniu i październiku każdego roku miesiąc techniki, a także podejmuje i realizuje inne przedsięwzięcia zapewniające wysoki stan sprawności technicznej uzbrojenia oraz wszelkiego sprzętu technicznego w jednostkach organizacyjnych akademii i jednostkach przydzielonych na zaopatrzenie;
- j/ opracowuje plany oraz sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i naprawami uzbrojenia i sprzętu technicznego, a także nad przestrzeganiem dyscypliny eksploatacyjnej i zasad racjonalnego wykorzystania przydzielonych limitów eksploatacyjnych;
- k/ organizuje lub osobiście prowadzi miesięczne i dorywcze kontrole w zakresie eksploatacji, przechowywania i zabezpieczenia broni, amunicji, sprzętu i materiałów

technicznych oraz przestrzegania przepisów bhp w oddziale technicznym, jak również we wszystkich jednostkach organizacyjnych akademii i przedstawia w miesięcznych meldunkach wnioski z przeprowadzonych kontroli zastępcy komendanta akademii ds. liniowych;

- l/ dwa razy w roku, w miesiącu techniki, przeprowadza kompleksowe kontrole i analizy działalności służb technicznych w zakresie szkolenia, dyscypliny, stanu technicznego oraz prawidłowego utrzymania uzbrojenia i sprzętu, a także stanu gospodarki materiałowo-finansowej oraz uzyskiwanych efektów w gospodarce służb technicznych, jak również przedstawia wnioski i propozycje z przeprowadzonych analiz i kontroli zastępcy komendanta akademii ds. liniowych;
- ł/ współdziała z wojskową służbą wewnętrzną oraz organizuje przedsięwzięcia prewencyjne i kontrolne w zakresie dyscypliny ruchu wojskowych pojazdów mechanicznych oraz zapobiegania katastrofom, awariom i nieszczęśliwym wypadkom w toku eksploatacji pojazdów mechanicznych i sprzętu technicznego;
- m/ podejmuje i realizuje przedsięwzięcia zapobiegające powstawaniu strat i szkód w mieniu podległych służb oraz terminową ich likwidację;
- n/ planuje i koordynuje realizację zaopatrzenia akademii i jednostek przydzielonych na zaopatrzenie w materiały techniczne, a także sprawuje nadzór nad prawidłową gospodarką materiałowo-techniczną i przestrzeganiem zasad oszczędnego oraz racjonalnego zużycia limitów materiałowych i finansowych, w podległych służbach i pododdziałach oddziału technicznego;
- o/ sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości eksploatacyjnej i materiałowo-finansowej we wszystkich służbach oddziału technicznego oraz pododdziałach i jednostkach zaopatrywanych, a także nad funkcjonowaniem systemu łączności w warunkach garnizonowych oraz w porozumieniu z szefem katedry Taktyki Wojsk łączności zabezpiecza pod względem sił i środków łączności wszelkiego rodzaju cwi-

czenia w warunkach polowych, jak również nad terminową legalizacją sprzętu technicznego i przyrządów pomiarowych, objętych systemem legalizacji i dozoru technicznego;

- p/ prowadzi miesięczne i kwartalne kontrole w zakresie ochrony tajemnicy wojskowej i państwowej oraz ochrony przeciwpożarowej w poszczególnych służbach i pododdziałach oddziału technicznego;
- r/ gromadzi i analizuje aktualne dane o ilości, jakości i stanie technicznym uzbrojenia i sprzętu technicznego oraz dane o całokształcie działalności służb technicznych i przedstawia przełożonym wpływające stąd wnioski i propozycje;
- s/ utrzymuje ciągłą współpracę z szefem Oddziału Szkolenia, szefem Oddziału Linowego i innymi szefami jednostek organizacyjnych akademii w zakresie organizacji i realizowania wspólnych przedsięwzięć;
- t/ współdziała z szefem Instytutu Dydaktyki Wojskowej w opracowaniu koncepcji dotyczących wykorzystania i wdrożenia środków organizacyjno-technicznych i audiowizualnych w procesie dydaktycznym akademii;
- u/ prowadzi doroczne przeglądy kadrowe oraz okresowe opiniowanie, jak również bierze udział w wyznaczaniu na stanowiska, zwalnianiu i mianowaniu kadry oddziału technicznego;
- w/ ukierunkowuje pracę koła motoryzacyjnego w zakresie prowadzonej pracy profilaktycznej z kadrą i pracownikami cywilnymi akademii, posiadającymi prywatne samochody, pod względem bezpieczeństwa ruchu oraz parkowania tych pojazdów i udzielania im pomocy technicznej.

SZEF ODDZIAŁU LINIOWEGO

132. Szef Oddziału Ogólnego obok zadań określonych w pkt. 130 regulaminu wykonuje również następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działań:

- a/ planuje i realizuje zadania związane z osiągnięciem wyższych stanów gotowości bojowej i mobilizacyjnej akademii, przeprowadza okresowe kontrole planów osiągnięcia tych stanów w jednostkach organizacyjnych akademii oraz przedstawia wnioski z tych kontroli - zastępcy komendanta akademii ds. liniowych;
- b/ zapewnia ochronę tajemnicy w akademii, planuje i organizuje komisyjne kontrole praktycznego przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy oraz komisyjne niszczenie dokumentów wycofanych;
- c/ zapewnia organizację kancelarii tajnych podczas zajęć szkoleniowych w terenie, zwłaszcza w czasie ćwiczeń szkieletowych, przy wykorzystaniu pociągu oraz na obozach;
- d/ utrzymuje ciągłą współpracę z szefem Oddziału Szkolenia, szefem Oddziału Technicznego i innymi szefami jednostek organizacyjnych akademii w zakresie organizacji i realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- e/ systematycznie doprowadza do wiadomości całego stanu osobowego akademii, w zakresie ustalonym przez przełożonych, podstawowe dokumenty normatywne /rozkazy, zarządzenia, instrukcje itp./;
- f/ prowadzi ewidencję zasadniczych dokumentów normatywnych, z którymi zapoznaje w zakresie niezbędnym kadrę i słuchaczy oraz udziela informacji o nich innym osobom upoważnionym;
- g/ organizuje i praktycznie realizuje zadania wynikające z ochrony i obrony obiektu /akademii/;
- h/ planuje pełnienie służby wartowniczej, dyżurnej służby operacyjnej i służby wewnętrznej oraz nadzoruje i ocenia jej przebieg;
- i/ sprawuje nadzór nad prawidłową pracą kancelarii tajnej i jawnej;
- j/ codziennie odbiera, przygotowuje i referuje komendantowi ASG WP korespondencję wpływającą do akademii;
- k/ sprawuje nadzór nad przygotowaniem i wydawaniem rozkazów dziennych oraz innych rozkazów i zarządzeń /z wyjątkiem tych, które dotyczą procesu szkolenia/;

- l/ zapewnia przestrzeganie porządku wojskowego na terenie obiektu /akademii/;
- ł/ zapewnia sprawną organizację ochrony przeciwpożarowej obiektu /akademii/ oraz szkolenie i kontrolę znajomości przepisów dotyczących tej ochrony;
- m/ zapewnia prawidłową gospodarkę wojskowymi dokumentami przewozowymi oraz wydawanie przepustek uprawniających do wejścia na teren ASG WP;
- n/ sprawuje nadzór nad szkoleniem pododdziałów w zakresie musztry i regulaminów;
- o/ koordynuje pracę oficerów wyjaśniających, ławników sądowych oraz nieetatowych inspektorów do spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- p/ zabezpiecza pod względem porządkowo-ochronnym takie przedsięwzięcia organizowane na terenie akademii, jak promocje, odprawy, narady itp.;
- r/ koordynuje czynności związane z załatwianiem spraw organizacyjno-administracyjnych; wspólnych dla poszczególnych instytucji rozmieszczonych na terenie akademii i osiedla "POLIGON";
- s/ współpracuje z organami WSW podczas planowania, organizowania i realizacji przedsięwzięć zapewniających ochronę, dyscyplinę i porządek wojskowy na terenie ASG WP;
- t/ odpowiada za przechowanie i posługuje się z upoważnienia komendanta ASG WP pieczęciami herbowymi /mokrymi - 20 i 36 mm i suchą 36 mm/ w toku załatwiania spraw należących do zakresu jego działania.

KIEROWNIK PRZYCHODNI LEKARSKIEJ - SZEFE SŁUŻBY ZDROWIA

133. Szef służby zdrowia ASG WP, będący jednocześnie kierownikiem przychodni lekarskiej, podlega służbowo komendantowi akademii, a pod względem fachowym zastępcy komendanta CKP WAM-Naczelnemu Lekarzowi Garnizonu Stołecznego.

134. Szef służby zdrowia obok zadań określonych w pkt.130 regulaminu wykonuje również następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działań:

- a/ zapewnia zabezpieczenie medyczne uczelni oraz instytucji i jednostek wojskowych będących na jej zaopatrzeniu, jak również - utrzymanie stanu zdrowotnego żołnierzy, a także prawidłową gospodarkę sprzętem i materiałami służby zdrowia oraz sprawne szkolenie sanitarne żołnierzy w pododdziałach;
- b/ organizuje i prowadzi leczenie ambulatoryjne i w izbie chorych, a także leczenie domowe kadry zawodowej oraz innych osób objętych opieką lekarską wojskowej służby zdrowia, jak również udziela pomocy lekarskiej w nagłych wypadkach;
- c/ organizuje okresowe i okolicznościowe przeglądy lekarskie, szczepienia oraz okresowe badania lekarskie żołnierzy;
- d/ ustala potrzeby oraz planuje i zapewnia terminowe zaspokajanie potrzeb uczelni, instytucji i jednostek będących na zaopatrzeniu akademii w zakresie sprzętu i materiałów służby zdrowia, a także nadzoruje gospodarkę materiałami i sprzętem medycznym oraz gromadzenie, przechowywanie, konserwację, rotację, dystrybucję, jak również zabezpieczenie sprzętu i materiałów medycznych stanowiących zapasy;
- e/ zapewnia zabezpieczenie medyczne zamierzeń szkoleniowych zwłaszcza w terenie /ćwiczenia, obozy, pokazy itp./;
- f/ zapewnia racjonalne, zgodne z przeznaczeniem i terminowe wykorzystanie kredytów /limitów/ finansowych;
- g/ wydaje wytyczne i zalecenia oraz udziela instruktażu w sprawach dotyczących zabezpieczenia medycznego; przestrzegania przepisów sanitarno-higienicznych, jak również organizowania przedsięwzięć ochronnych i profilaktycznych, a także innych czynności związanych z utrzymaniem stanu sanitarnego i zdrowotnego;
- h/ organizuje i prowadzi szkolenie specjalistyczne, ćwiczenia pokazowe oraz inne zamierzenia szkoleniowe wynikające z potrzeb zdrowotnych pododdziałów lub służb, a także działalność oświatowo-zdrowotną w uczelni, obejmującą kadrę i słuchaczy;

- i/ sprawuje nadzór nad stanem sanitarno-higienicznym oraz przestrzeganiem zasad higieny pracy i służby wojskowej w pododdziałach, a także - we współdziałaniu ze służbą żywnościową oraz właściwymi organami cywilnej służby zdrowia - nadzoruje stan sanitarno-higieniczny cywilnych zakładów usługowych świadczących usługi na rzecz uczelni /piekarni, rzeźni, masarni i innych/;
- j/ bierze udział w komisji przyjmującej żołnierzy nowo wcielonych do służby zasadniczej oraz zgłasza wnioski i propozycje dotyczące wyznaczania ich na określone stanowiska, a także organizuje badania stanu zdrowia żołnierzy nowo wcielonych do służby zasadniczej oraz powołanych na ćwiczenia żołnierzy rezerwy;
- k/ prowadzi ewidencję osób narażonych na czynniki szkodliwe dla zdrowia oraz poddaje je badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym;
- l/ sprawuje nadzór nad higieną żywności i żywienia, jakością wody do picia, udziałem lekarzy w układaniu jadłospisu, jak również bezpośredniej kontroli posiłków oraz stanu sanitarno-higienicznego kasyna, kuchni i stołówki, internatów, hoteli, a także w kontroli stopnia czystości magazynów żywnościowych i środków transportu przeznaczonych do przewożenia żywności;
- ł/ czuwa nad rozwojem fizycznym żołnierzy oraz sprawuje nadzór lekarski nad procesem wychowania fizycznego, a także utrzymuje współpracę w tym zakresie z kierownikiem Zakładu Szkolenia Fizycznego i Ogniowego;
- m/ zapewnia właściwe wykorzystywanie środków transportu sanitarnego;
- n/ melduje przełożonym o wypadkach zachorowań zakaźnych lub masowych i o poważniejszych wypadkach urazowych oraz podejmuje w tym zakresie odpowiednie przedsięwzięcia;
- o/ utrzymuje ścisłą współpracę z wojskowymi zakładami leczniczymi w zakresie leczenia żołnierzy oraz posiada rozeznanie w sprawie przebiegu leczenia żołnierzy w szpitalach cywilnych;
- p/ prowadzi obowiązującą ewidencję i statystykę dokonania

okresowych analiz stanu zdrowotnego żołnierzy, a także w ustalonych terminach opracowuje sprawozdania i składa zastępcy komendanta akademii ds. liniowych meldunki dotyczące stanu zdrowotnego żołnierzy oraz stanu sanitarno-higienicznego, gospodarki sprzętem i materiałami medycznymi, a także przedstawia odpowiednie wnioski i propozycje w tym zakresie.

SZEF WYDZIAŁU KADR

135. Szef Wydziału Kadr obok zadań określonych w pkt. 130 regulaminu wykonuje również następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działań:

- a/ zapewnia właściwe prowadzenie spraw personalnych oficerów, chorążych, podoficerów zawodowych, słuchaczy oraz pracowników cywilnych;
- b/ przeprowadza dwa razy w roku analizę stanu kadry zawodowej ASG WP i przedstawia komendantowi akademii, uzgodnione z zastępcami komendanta, z komendantami wydziałów oraz szefami instytutów, katedr pozawydziałowych i oddziałów odpowiednie wnioski i propozycje personalne;
- c/ prognozuje i uaktualnia potrzeby i możliwości rozwoju kadry zawodowej oraz zbiera, opracowuje i przedstawia propozycje dotyczące kwalifikowania oficerów do "Funduszu Przyspieszonego Rozwoju" lub przyspieszonego wysuwania na wyższe stanowiska oficerów młodych i uzdolnionych;
- d/ inicjuje przedsięwzięcia kadrowe mające na celu podwyższenie kwalifikacji kadry zawodowej, odbywania przez nią ustalonych praktyk oraz załatwiania sprawy związane z doбором kandydatów do akademii wojskowych, szkół i na kursy;
- e/ zapewnia sprawną organizację opiniowania żołnierzy zawodowych i prowadzi sprawy kadrowe z tym związane;
- f/ zbiera, opracowuje i przedstawia przełożonym propozycje dotyczące wyznaczania lub przenoszenia żołnierzy zawodowych na stanowiska, mianowania na wyższe stopnie

- wojskowe, odznaczenia, a także powoływania i zwalniania z zawodowej służby wojskowej, jak również wyznaczenia słuchaczy trzecich kursów na stanowiska służbowe po ukończeniu akademii;
- g/ wykonuje przedsięwzięcia związane z powoływaniem i zwalnianiem żołnierzy z wojskowej służby zawodowej i służby zasadniczej oraz opracowuje rozkazy personalne w tych sprawach;
 - h/ planuje urlopy wypoczynkowe dla żołnierzy zawodowych oraz wypoczynek w systemie zorganizowanym oraz nadzoruje realizację planów w tym zakresie;
 - i/ przedstawia w ustalonych terminach prośby w sprawach kadrowych kierowane przez żołnierzy i pracowników cywilnych do komendanta ASG WP lub jego przełożonych wraz z propozycjami sposobu ich załatwienia;
 - j/ prowadzi fachowe szkolenie z pracownikami wydziału, jak również z kadrą i słuchaczami ASG WP w zakresie zasad działania kadrowego;
 - k/ sprawuje nadzór kadrowy nad prowadzeniem ewidencji słuchaczy w jednostkach organizacyjnych akademii;
 - l/ zapewnia terminowe rozliczenie absolwentów akademii oraz przesłanie akt personalnych ustalonym adresatom zgodnie z rozkazem Departamentu Kadr;
 - ł/ przedstawia przełożonym propozycje kadrowe, związane z kwalifikowaniem kandydatów na pierwszy rok studiów w akademii;
 - m/ sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji i wydawaniem legitymacji żołnierzom zawodowym, ich rodzinom oraz pracownikom cywilnym;
 - n/ załatwia sprawy związane z wydzieleniem oficerów i chorążych na załączki kadrowe mobilizowanych pododdziałów oraz przedstawia komendantowi lub zastępcy komendanta ds. liniowych odpowiednie wnioski i propozycje w tym zakresie;
 - o/ przedstawia przełożonym propozycje dotyczące nadawania przydziałów mobilizacyjnych oficerom i chorążym oraz pracownikom cywilnym na stanowiska służbowe pozostające w kompetencji komendanta ASG WP;

- p/ sprawuje nadzór kadrowy nad przebiegiem mobilizacyjnego uzupełnienia pododdziałów oficerami, chorążymi oraz innymi pracownikami z tym związanymi;
- r/ bierze udział w planowaniu powoływania do służby oficerów, chorążych, podoficerów i szeregowców rezerwy oraz czuwa nad prawidłowym wiązaniem procesu szkolenia i przygotowania rezerw kadrowych z potrzebami mobilizacyjnymi;
- s/ współpracuje z wojskowymi komendami uzupełnień, wojewódzkim sztabem wojskowym w zakresie uzupełnienia pododdziałów oficerami, chorążymi, podchorążymi i szeregowcami rezerwy;
- t/ opracowuje projekty planów działalności kadrowej w akademii;
- u/ bierze udział w okresowych przeglądach kadrowych organizowanych przez komendantów i szefów jednostek organizacyjnych akademii;
- w/ sprawuje nadzór kadrowy nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników cywilnych akademii;
- y/ załatwia sprawy dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami cywilnymi, zgodnie z obowiązującymi pod tym względem przepisami;
- z/ prowadzi wśród żołnierzy służby zasadniczej, wspólnie z wydziałem politycznym, oddziałem technicznym i liniowym akcję werbunkową do szkół oficerskich, chorążych i podoficerskich.

SZEF WYDZIAŁU FINANSÓW

136. Szef Wydziału Finansów, obok zadań ustalonych w pkt. 130 regulaminu wykonuje również następujące zadania związane ze specyficznym zakresem jego działań:

- a/ zapewnia sprawną organizację pracy służby finansowej, a zwłaszcza terminowe zaopatrywanie jednostek organizacyjnych, służb i pododdziałów gospodarczych w środki płatnicze, właściwy stan gospodarki finansowej oraz przygotowanie służby finansowej do obsługi oddziału gospodarczego w warunkach okresu "W";

- b/ wydaje wytyczne i zalecenia dotyczące działalności finansowej w pododdziałach gospodarczych, a także prowadzenia gospodarki budżetowymi i pozabudżetowymi środkami finansowymi w poszczególnych służbach;
- c/ ustala potrzeby finansowe, planuje oraz dokonuje rozdziału kredytów /limitów/ dla poszczególnych służb akademii i pododdziałów gospodarczych pozostających na zaopatrzeniu finansowym;
- d/ wydaje wytyczne i zalecenia oraz udziela instruktaży osobom zainteresowanym w sprawach dotyczących gospodarki finansowej, realizacji kredytów /limitów/, gospodarowania funduszem płac oraz zatrudniania pracowników cywilnych w akademii i pododdziałach gospodarczych, a także - prowadzenia gospodarki finansowej przez ogniw pomocniczej działalności gospodarczej w akademii;
- e/ utrzymuje stałą współpracę z szefami poszczególnych służb i pododdziałami gospodarczymi oraz z zainteresowanymi osobami funkcyjnymi w zakresie ustalania potrzeb finansowych akademii i jednostek pozostających na jej zaopatrzeniu, terminowej realizacji zamierzeń budżetowych, likwidacji strat i szkód powstałych w mie- niu wojskowym, a także innych spraw dotyczących gospo- darki finansowej;
- f/ organizuje i prowadzi szkolenie fachowe podległego personelu oraz zapewnia lub osobiście prowadzi szkole- nie kadry i słuchaczy ASG WP w zakresie gospodarki fi- nansowej;
- g/ sprawuje nadzór nad gospodarką finansową akademii i pododdziałów gospodarczych, a także nad realizacją kredytów budżetowych, prawidłowością gospodarowania funduszem płac, zatrudniania pracowników cywilnych, a także gospodarką finansową w pomocniczej działalno- ści gospodarczej;
- h/ analizuje i ocenia okresowo ekonomiczną działalność oraz stan gospodarki finansowej w akademii, a także przedstawia komendantowi wynikające stąd wnioski i propozycje;
- i/ sprawuje nadzór nad ewidencją oraz rozdzielaniem dru-

- ków ścisłego zarachowania i masowego użytku;
- j/ nadzoruje prowadzenie księgowości budżetowej w akademii, terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, a także działalność koleżeńskich kas oszczędnościowych i pożyczkowych.

STARSZY RADCA PRAWNY

137. Starszy radca prawny ASG WP wykonuje w akademii obsługę prawną, kierując się obowiązującymi przepisami prawnymi, a także aktualnym orzecznictwem Sądu Najwyższego i Głównej Komisji Arbitrażowej, a w odniesieniu do stosunku pracy - również wytycznymi, opiniami i dyrektywami Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych, jak również wytycznymi i opiniami Biura Prawnego MON oraz zasadami określonymi w przepisach o obsłudze prawnej w wojsku. W zakresie obsługi prawnej wykonuje on następujące zadania:

- a/ udziela opinii prawnych w konkretnych sprawach osobom funkcyjnym od stanowiska służbowego szefa wydziału /równorzędnego/;
- b/ udziela informacji i wyjaśnień w sprawach stosowania obowiązujących przepisów prawnych żołnierzom i pracownikom cywilnym - w odniesieniu do kwestii służbowych;
- c/ wykonuje zastępstwo akademii:
 - przed sądami w postępowaniu w sprawach cywilnych oraz w sprawach powództwa cywilnego w postępowaniu karnym;
 - w postępowaniu przed komisjami arbitrażowymi;
 - w postępowaniu administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- d/ współdziała w opracowywaniu projektów przepisów prawnych;
- e/ udziela pomocy prawnej oficerom /komisjom/ prowadzącym postępowanie wyjaśniające w sprawach szkód w mie- niu wojskowym oraz w sprawach odszkodowawczych z ty- tułu uszczerbków na zdrowiu doznanych przez żołnierzy i pracowników cywilnych akademii;

- f/ opiniuje sprawozdania z postępowań wyjaśniających oraz protokoły /sprawozdania/ powypadkowe, a w sprawach ważniejszych - osobiście przedstawia odpowiednie referaty /opinie/ komendantowi akademii lub zastępcy komendanta akademii ds. liniowych;
- g/ rozpoznaje odwołanie od orzeczeń o odszkodowaniu i od protokołów powypadkowych, wydanych w I instancji oraz przedstawia odpowiednie referaty /opinie/ zastępcy komendanta akademii ds. liniowych;
- h/ prowadzi szkolenie z oficerami wyznaczonymi do postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w mie-
niu wojskowym;
- i/ informuje komendę akademii o wydanych przepisach praw-
nych, mających znaczenie dla działalności akademii
oraz zaznacza określone osoby funkcyjne z tymi prze-
pisami;
- j/ organizuje oraz osobiście prowadzi działalność profi-
laktyczną;
- k/ prowadzi w odpowiednim zakresie szkolenie ze słucho-
czami z dziedziny prawa lub zapewnia prowadzenie ta-
kiego szkolenia przez specjalistów spoza ASG WP.

SZEF SEKRETARIATU KOMENDANTA ASG WP

138. Szefa sekretariatu oraz oficerów sekretariatu powo-
łuje komendant ASG WP na czas nieokreślony spośród doświadcz-
nych i posiadających duże zdolności organizacyjne nauczycieli
akademickich lub innych oficerów uczelni.

139. W skład sekretariatu wchodzi:

- szef sekretariatu;
- starszy oficer sekretariatu; /zastępca szefa sekreta-
riatu/;
- oficer sekretariatu;
- adiutant komendanta ASG WP;
- podoficer gospodarczy adiutantury /żołnierz sł. zasad-
/niczej/;
- maszynistka;
- kierowcy komendanta ASG WP.

140. Szef sekretariatu oraz wszyscy pracownicy sekretariatu na czas wykonywania obowiązków w sekretariacie są zwolnieni od wykonywania zadań w macierzystych jednostkach organizacyjnych - nych z zachowaniem wszelkich uprawnień i należności przysługujących im zgodnie z zajmowanym stanowiskiem etatowym.

141. Szef sekretariatu podlega bezpośrednio komendantowi ASG WP i należy do kierowniczej kadry akademii. Jest on przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników cywilnych sekretariatu. Ma prawo zwracania się w imieniu komendanta ASG WP do wszystkich szefów jednostek organizacyjnych uczelni z wiążącą prośbą o opracowanie lub dostarczenie materiałów i udzielanie informacji niezbędnych w działalności służbowej komendanta ASG WP i sekretariatu.

142. Szef sekretariatu wykonuje następujące zadania i ponosi odpowiedzialność za ich realizację:

- a/ kieruje całokształtem działalności sekretariatu i zapewnia sprawną, dobrą pod względem jakościowym i terminową realizację wszystkich powierzonych sekretariatowi i jego poszczególnym pracownikom zadań;
- b/ dba o właściwe obciążenie i pełne wykorzystanie czasu służbowego, wzorową prezencję, ubiór i zachowanie się wszystkich żołnierzy i pracowników sekretariatu, oraz zapewnia właściwą atmosferę pracy i stosunków międzyludzkich;
- c/ opracowuje miesięczne plany pracy i terminarzeienne komendanta ASG WP, zapoznaje z nimi zainteresowanych, zapewnia właściwą realizację zaplanowanych przedsięwzięć;
- d/ przygotowuje pod względem organizacyjnym posiedzenie Zespołu Komendy, sporządza z nich protokoły, a wnioski i zadania przekazuje wykonawcom i zainteresowanym;
- e/ kompletuje i dostarcza /w przypadku konieczności referuje ustnie/ komendantowi akademii dokumenty i materiały zewnętrzne oraz wewnętrzne związane z:
 - kierowaniem uczelnią;
 - posiedzeniami Zespołu MON;
 - posiedzeniami Rady Wojskowej MON;

- posiedzeniami Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego;
- f/ nadzoruje przygotowanie oraz zajmuje się kompletowaniem i dostarczaniem dokumentów i materiałów, jakie mają być przedstawione osobiście przez komendanta akademii na posiedzeniach kolegium szefa Sztabu Generalnego WP lub podczas osobistych kontaktów /spotkań/ w Sztabie Generalnym WP, IC MON, dowództwach OW i RSZ, na konferencjach, naradach i posiedzeniach w instytutach i jednostkach wojskowych oraz cywilnych w kraju i za granicą;
- g/ przygotowuje i zabezpiecza pod względem organizacyjnym posiedzenia Komisji Organizacji i Rozwoju Wyższego Szkolnictwa Wojskowego oraz Kolegium Komendantów Akademii Wojskowych, kompletuje i dostarcza komendantowi akademii dokumenty i materiały dotyczące tych posiedzeń, sporządza z nich protokoły i rozsyła zainteresowanym;
- h/ prowadzi całość spraw związanych z udziałem komendanta akademii w Radzie Programowej Wydawnictwa MON i jego kontaktami z tym Wydawnictwem;
- i/ bierze udział w opracowaniu przez komendanta akademii określonych materiałów szkoleniowych, analiz i ocen, wystąpień itp.; oraz konsultuje je z zastępcami komendanta i odpowiednimi szefami jednostek organizacyjnych uczelni;
- j/ bierze udział w ćwiczeniach, zajęciach, odprawach, naradach, spotkaniach itp. przedsięwzięciach prowadzonych przez komendanta akademii, protokółuje wynikające stąd wnioski, propozycje, zalecenia i zadania, przekazuje je wykonawcom do realizacji i śledzi ich wykonanie;
- k/ zapewnia sprawne przyjmowanie przez komendanta akademii żołnierzy i pracowników cywilnych w sprawach osobistych, przygotowuje w tym zakresie niezbędne materiały, prowadzi odpowiednią dokumentację, przekazuje wnioski i decyzje odpowiednim szefom jednostek organizacyjnych, nadzoruje ich realizację, melduje na bieżąco komendantowi akademii o ich wykonaniu i powiadamia w ustalonych terminach zainteresowanych o trybie załatwiania spraw;

- l/ przedstawia komendantowi akademii prośby pisemne skierowane do niego z opiniami odpowiednich szefów jednostek organizacyjnych co do możliwości i trybu ich załatwienia, a o decyzjach powiadamia zainteresowanych;
- ł/ zapewnia ściśle przestrzeganie i sprawną realizację zasad organizacyjnego postępowania wymienionych w pkt.169;
- m/ we współdziałaniu z szefem Wydziału Kadr zapewnia pod względem organizacyjnym i zgodnie z wymaganiami "Ceremoniału Wojskowego" przyjmowanie przez komendanta akademii: przybywających do ASG WP, lub odchodzących z niej żołnierzy zawodowych kadry i pracowników cywilnych, jubilatów, zasłużonych, wzorowych i wyróżniających się, odchodzących do rezerwy itp., a także bierze osobisty udział w określonych spotkaniach, sporządza z nich notatki, a zalecenia i wnioski przekazuje do realizacji odpowiednim szefom jednostek organizacyjnych i dba o ich wykonanie;
- n/ zajmuje się organizacją i właściwą oprawą przyjęć służbowych komendanta akademii dla gości wojskowych i cywilnych;
- o/ prowadzi odpowiednią ewidencję jubileuszy i rocznic żołnierzy zawodowych ASG WP oraz odpowiednich osób z IC MON, dowództw OW i RSZ, akademii wojskowych i WSO, LWP, jak również - rocznic i uroczystości poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni, odpowiednich IC MON, dowództw OW i RSZ, akademii wojskowych i WSO, bratnich państw UW, a także współpracujących z ASG WP odpowiednich ośrodków naukowych i uczelni cywilnych, przygotowuje projekty pism gratulacyjnych, pochwalnych i okolicznościowych oraz zapewnia ich terminowe wręczenie lub przesłanie;
- p/ zapewnia bieżące i systematyczne dostarczanie komendantowi akademii odpowiednich materiałów szkoleniowych i naukowych, publikacji i wydawnictw krajowych i zagranicznych, prasy służbowej i prenumerowanej, map, szkiców, materiałów piśmiennych itp.;
- r/ zapewnia szczegółową ewidencję i rozliczanie funduszy finansowych pozostających w bezpośredniej dyspozycji komendanta akademii;

- s/ zapewnia właściwą ewidencję, przechowywanie i rozliczanie dokumentacji, zwłaszcza niejawną pozostającą w dyspozycji komendanta akademii i sekretariatu;
- t/ przechowuje i za każdorazową zgodą komendanta akademii opatruje odpowiednie dokumenty i materiały pieczęcią podłużną komendanta i pieczęcią - faksymille;
- u/ zapewnia właściwe zabezpieczenie, porządek, estetykę, stan sanitarny w pomieszczeniach komendanta akademii i sekretariatu, sprawność urządzeń i sprzętu, ich konserwację, wymianę itp.;
- w/ występuje do komendanta akademii z propozycjami wyróżnień lub kar w stosunku do pracowników sekretariatu oraz uczestniczy w ich opiniowaniu służbowym;
- y/ wykonuje inne doraźnie zlecone przez komendanta zadania, a w razie jego nieobecności - przez zastępcę pełniącego obowiązki komendanta akademii.

UWAGA: W czasie pracy komendanta akademii w ASG WP w sekretariacie powinien przebywać co najmniej jeden z żołnierzy zawodowych sekretariatu.

ZESPÓŁ SPECJALISTÓW KOMENDANTA ASG WP

143. Zespół specjalistów powołuje komendant ASG WP spośród najbardziej doświadczonych i uzdolnionych nauczycieli akademickich lub oficerów i pracowników cywilnych pionu zabezpieczenia na czas OKREŚLONY z zadaniem przygotowywania i opracowywania specjalnych ćwiczeń prowadzonych przez komendanta akademii lub analiz i ekspertyz, materiałów do kontroli i pokontrolnych, analiz i propozycji doskonalenia organizacji pracy i zarządzania uczelnią itp.

144. Skład ilościowy Zespołu Specjalistów komendanta ASG WP jest zmienny i zależy od doręcznych lub długofalowych zadań rozwiązywanych przez komendanta ASG WP. Spośród Zespołu Specjalistów powoływany jest kierownik Zespołu, który bezpośrednio odpowiada za wykonanie postawionych zadań.

145. Oficerowie powołani w skład Zespołu na czas wykonywania zadań są zwolnieni z wykonywania obowiązków w macierzy -

stych jednostkach organizacyjnych z zachowaniem wszelkich uprawnień i należności przysługujących zgodnie z zajmowanym stanowiskiem etatowym.

NIEETATOWY STARSZY INSPEKTOR DO SPRAW OCHRONY TAJEMNICY

146. Nieetatowy starszy inspektor ds. ochrony tajemnicy podlega w zakresie tej działalności zastępcy komendanta akademii ds. liniowych. Zgodnie z "Ramowym zakresem działania inspektorów ds. ochrony tajemnicy ZT na okres "P" i "W" - wydanym przez Sztab Generalny WP pf-1538, 31.12.1975 roku - wykonuje on następujące zadania:

- a/ prowadzi działalność profilaktyczną w akademii oraz wypracowuje i doskonali sposoby ochrony tajemnicy przez cały jej stan osobowy;
- b/ organizuje i koordynuje działalność osób prowadzących kontrole w dziedzinie ochrony tajemnicy;
- c/ sprawuje nadzór nad działalnością zespołu nieetatowych inspektorów ds. ochrony tajemnicy oraz cenzurą wojskową w akademii;
- d/ organizuje szkolenie i prowadzi odprawy z zespołem nieetatowych inspektorów ds. ochrony tajemnicy w akademii;
- e/ sprawuje nadzór nad wydawanymi publikacjami oraz imprezami wojskowymi, organizowanymi w akademii;
- f/ sprawuje nadzór nad działalnością kontrolną w dziedzinie ochrony tajemnicy, organizowaną przez kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych akademii, jak również nad działalnością informacyjną w tym zakresie, jaką prowadzą dowódcy kursów w odniesieniu do słuchaczy udających się na praktyki lub ćwiczenia poza uczelnią;
- g/ opracowuje wnioski dotyczące wyposażenia kancelarii akademickich /w garnizonie i podczas ćwiczeń w terenie/ w organizacyjno-techniczne środki doskonalenia pracy biurowo-sztabowej;
- h/ wydaje, w porozumieniu z właściwymi szefami, kompetentnym organom prowadzącym postępowanie wyjaśniające lub dochodzenie, opinie w sprawach dotyczących zasad ochrony tajemnicy i przypadków ich naruszenia;

- i/ opracowuje i przedstawia komendzie akademii okresowe analizy i oceny oraz roczne sprawozdanie o ochronie tajemnicy i działalności wewnętrznej cenzury wojskowej.

R o z d z i a ł 10

ZASADY DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACYJNEJ AKADEMII

147. W Akademii Sztabu Generalnego WP wydaje się następujące podstawowe dokumenty regulujące jej tok życia i działalności:

- a/ perspektywiczny plan rozwoju ASG WP - na 15 lat;
- b/ plan działalności ASG WP - na 5 lat;
- c/ wytyczne komendanta do działalności ASG WP - na rok kalendarzowy;
- d/ ramowy plan studiów ASG WP;
- e/ zakresowy program nauczania ASG WP;
- f/ plan prac naukowo-badawczych ASG WP;
- g/ plany tematyczne i rozkłady zajęć;
- h/ plan wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry akademii;
- i/ miesięczny plan zamierzeń ASG WP;
- j/ inne dokumenty /plany, programy, rozkazy, zarządzenia itp./ wynikające z bieżących potrzeb działalności ASG WP.

148. Perspektywiczny plan rozwoju ASG WP jest dokumentem wytyczającym główne założenia i kierunki działalności uczelni na okres piętnastoletni. Jest on opracowywany na podstawie "Programu rozwoju wyższego szkolnictwa wojskowego", Dyrektywy Ministra Obrony Narodowej do działalności Sił Zbrojnych PRL, wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP i wytycznych Szefa Głównego Zarządu Politycznego WP na pięciolecie, jak również materiałów z narad ideologicznych oraz racjonalnego gospodarowania, a także wniosków z działalności uczelni w ubiegłym pięcioleciu. Jest to plan kroczący opracowywany na okresy 15-letnie co 5 lat.

Perspektywiczny plan rozwoju ASG WP opracowuje specjalnie powołany zespół przez komendanta akademii ze wszystkich jedno-

stek organizacyjnych uczelni pod bezpośrednim kierownictwem jednego z zastępców komendanta ASG WP we współdziałaniu z pozostałymi zastępcami w drugim półroczu ostatniego roku każdej pięciolatki.

149. Plan działalności ASG WP - na 5 lat jest dokumentem wytyczającym główne zadania w działalności akademii w okresie planowanej pięciolatki. Jest on opracowywany na podstawie: Dyrektywy Ministra Obrony Narodowej do działalności Sił Zbrojnych PRL, Wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP i Wytycznych Szefa Głównego Zarządu Politycznego WP na pięciolecie, materiałów z narad ideologicznych i racjonalnego gospodarowania oraz oceny uczelni z realizacji ubiegłego planu. Plan działalności ASG WP - na 5 lat opracowuje zespół powołany przez komendanta akademii ze wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni pod bezpośrednim kierownictwem jednego z zastępców komendanta ASG WP we współdziałaniu z pozostałymi zastępcami.

150. Wytyczne komendanta do działalności ASG WP - na rok kalendarzowy są jednym z podstawowych dokumentów określających całość kształtu działalności akademii w danym roku kalendarzowym. Dokument ten jest opracowywany pod kierownictwem zastępcy komendanta akademii ds. szkolenia na podstawie: Rozkazu Szkoleniowego Ministra Obrony Narodowej, Wytycznych Szefa Sztabu Generalnego WP i Wytycznych Szefa Głównego Zarządu Politycznego WP, protokołów z posiedzeń Rady Wojskowej MON, RWSZW, narad i odpraw, planu działalności ASG WP - na 5 lat oraz do-
raźnie wydawanych rozkazów i zarządzeń przełożonych. Wytyczne komendanta do działalności ASG WP są opracowywane w stosownym zakresie przez wszystkie jednostki organizacyjne akademii przy kierowniczej roli Oddziału Szkolenia w końcu roku kalendarzowego.

Wytyczne te mogą obejmować:

- główne zadania w planowanym roku kalendarzowym;
- harmonogram zasadniczych przedsięwzięć ASG WP w planowanym roku kalendarzowym;
- zadania ASG WP w działalności: ideowo-politycznej, dydaktyczno-wychowawczej, naukowo-badawczej, kadrowej, organizacyjnej, gospodarczej, socjalnej itd.
itd.

151. Ramowy plan studiów ASG WP jest dokumentem określającym: cel i założenia studiów, cele nauczania dla poszczególnych kierunków i lat studiów, graficzny wykres procesu studiów oraz ogólną kalkulację godzinową czasokresu studiów, uwzględniającą poszczególne bloki nauczania, zestaw tematyczny podstawowych ćwiczeń. Ramowy plan studiów opracowuje Oddział Szkolenia przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi pracy dydaktyczno-naukowej akademii. Za opracowanie ramowego planu studiów odpowiedzialny jest zastępca komendanta ASG WP ds. szkolenia.

152. Zakresowy program nauczania ASG WP jest opracowywany na podstawie ramowego planu studiów ASG WP oraz dobranej dla potrzeb realizacji celów nauczania tematyki z poszczególnych działów i przedmiotów. Zakresowy program nauczania obejmuje: cele nauczania, rozliczenie godzin na kierunki, przedmioty i formy studiów oraz zakres procesu dydaktycznego dla poszczególnych kierunków i profili nauczania; może on być aktualizowany w miarę potrzeb według decyzji komendanta akademii w wymiarze do 10% w skali rocznej. Zakresowy program nauczania ASG WP sporządza Oddział Szkolenia na podstawie opracowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne akademii i programów zakresowych dla poszczególnych kursów i profili nauczania. Za opracowanie zakresowego programu nauczania odpowiedzialny jest zastępca komendanta ASG WP ds. szkolenia.

153. Plan pracy naukowo-badawczej ASG WP na 5 lat jest opracowany na podstawie centralnych dokumentów dyrektywnych i planów, a głównie planu pracy naukowo-badawczej w dziedzinie operacyjno-organizacyjnej, oraz wytycznych komendanta ASG WP. Plan działalności naukowo-badawczej sporządza, w porozumieniu ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi pracy dydaktyczno-naukowej akademii Oddział Naukowy. Za opracowanie planu działalności naukowo-badawczej ASG WP odpowiedzialny jest zastępca komendanta ASG WP ds. naukowych.

154. Miesięczny plan zamierzeń Akademii Sztabu Generalnego WP jest dokumentem zawierającym zamierzenia, w których uczestniczą /bądź je realizują/ przedstawiciele różnych jednostek organizacyjnych akademii, a także podstawowe zamierzenia jednostek organizacyjnych uczelni dotyczące ćwiczeń, narad,

odpraw służbowych, sympozjów i konferencji naukowych oraz szkolenia. Ponadto w miesięcznym planie zamierzeń są sygnalizowane ważniejsze zamierzenia na miesiąc następny. Dane do miesięcznego planu zamierzeń ASG WP /szczegółowe na miesiąc planowany, jak i ogólne na miesiąc następny/ poszczególne jednostki organizacyjne akademii składają w formie pisemnej do Oddziału Szkolenia ASG WP w terminie do dnia 15 poprzedzającego miesiąca. Dane do planu powinny określać:

- a/ treść zamierzenia;
- b/ propozycje co do terminu realizacji, miejsca, uczestników oraz osoby odpowiedzialne za realizowane zamierzenia.

Dane na miesiąc sierpień i wrzesień składa się łącznie w terminie do 10 lipca.

Szef Oddziału Szkolenia ASG WP przedstawia do zatwierdzenia komendantowi akademii miesięczny plan zamierzeń w terminie do dnia 25 miesiąca poprzedzającego. Za opracowanie tego planu odpowiada zastępca komendanta akademii ds. szkolenia. Wszelkie zmiany w planie bieżącym oraz dodatkowe zamierzenia wynikające z przyczyn obiektywnych zgłasza się bezzwłocznie do Oddziału Szkolenia z podaniem zaistniałej przyczyny zmiany.

155. Miesięczne plany pracy wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii Sztabu Generalnego WP opracowują szefowie tych jednostek w uzgodnieniu z Oddziałem Szkolenia /chodzi o koordynację terminów/ w oparciu o miesięczny plan zamierzeń ASG WP. Miesięczne plany pracy jednostek organizacyjnych ASG WP zatwierdzają ich bezpośredni przełożeni, którym podlegają one zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale 3 regulaminu.

156. Podstawowymi dokumentami rozkazodawczymi są rozkazy i zarządzenia. Komunikaty są dokumentami informacyjnymi.

157. Rozkaz dzienny wydaje komendant akademii w celu regulowania wszystkich zagadnień dotyczących działalności służbowej akademii. W tym samym celu rozkazy dzienne wydają również dowódcy pododdziałów zabezpieczenia w odniesieniu do podległych pododdziałów. Rozkazy dzienne opracowuje się według wzoru określonego w "Zestawieniu wzorów dokumentów do regulaminów Sił Zbrojnych PRL".

158. Rozkaz personalny wydaje się w odniesieniu do spraw z zakresu kompetencji kadrowych komendanta akademii ustalonych w zarządzeniu ministra Obrony Narodowej nr 45 z dnia 9 września 1970 r. w sprawie przebiegu służby wojskowej żołnierzy zawodowych, stosownie do zasad określonych w przepisach o prowadzeniu ewidencji personalnej żołnierzy zawodowych .

159. Rozkazy okolicznościowe wydawane są w przypadkach:

- a/ świąt państwowych i wojskowych;
- b/ uroczystości akademickich;
- c/ doraźnych ustaleń komendanta ASG WP.

Za opracowywanie rozkazów okolicznościowych jest odpowiedzialny zastępca komendanta akademii ds. politycznych. Rozkazy okolicznościowe przedstawia się komendantowi ASG WP co najmniej 10 dni przed danym świętem lub uroczystością.

160. Rozkazy /zarządzenia/ w sprawie działalności akademii na zewnątrz /ćwiczenia, podróże, sesje naukowe, konferencje itp. z udziałem wojsk, praktyki w wojskach, współpraca z uczelniami, instytucjami, ośrodkami naukowo-badawczymi zarówno wojskowymi, jak i cywilnymi itp./ wydaje z reguły komendant ASG WP. Zarządzenia dotyczące organizacji i toku życia wewnątrz akademii wydają zastępcy komendanta akademii według swoich kompetencji służbowych.

161. Komunikaty - są to dokumenty informacyjne, w których podaje się do wiadomości całego stanu osobowego akademii lub określonych zespołów niezbędne zagadnienia, problemy itp. informacje. Komunikaty stanowią załącznik do rozkazów dziennych. Prawo wydawania i osobistego podpisywania komunikatów mają:

- a/ zastępcy komendanta ASG WP;
- b/ zastępcy szefa Wydziału Politycznego - sekretarz KP PZPR;
- c/ komendanci wydziałów;
- d/ szefowie instytutów;
- e/ szefowie katedr pozawydziałowych;
- f/ kierownik Zakładu Szkolenia Fizycznego i Ogniwego;
- g/ kierownik Studium Języków Obcych;
- h/ dyrektor Biblioteki;

- i/ szef Oddziału Szkolenia ASG WP;
- j/ szef Oddziału Naukowego ASG WP;
- k/ dowódcy kursów;
- l/ kwatermistrz ASG WP;
- ł/ szef Oddziału Technicznego ASG WP;
- m/ szef Oddziału Liniowego ASG WP;
- n/ szef Służby Zdrowia ASG WP;
- o/ szef Wydziału Kadr ASG WP;
- p/ szef Wydziału Finansów ASG WP;
- r/ Rada Związków Zawodowych;
- s/ Komisja Kontroli Społecznej oraz Komisja Socjalno-Bytowa.

162. Sprawozdawczość w ASG WP prowadzi się w oparciu o odpowiednio stosowaną "Instrukcję o Zasadach Sprawozdawczości w Siłach Zbrojnych PRL" i w oparciu o "Zestawienie sprawozdań i meldunków obowiązujących w dowództwach okręgów wojskowych /równorzędnych/ i instytucjach centralnych MON" - Zestaw III. Niezależnie od zasad i wymagań określonych w tych dokumentach, sporządza się dla potrzeb komendy akademii następujące sprawozdania podstawowe:

- a/ sprawozdania z działalności partyjno-politycznej oraz o stanie moralno-politycznym, nastrojach i dyscyplinie;
- b/ sprawozdania z realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego wydziałów, IDW i katedr /zakładów/ pozawydziałowych /semestralne/;
- c/ sprawozdania z działalności naukowo-badawczej wydziałów, instytutów, katedr pozawydziałowych /roczne/;
- d/ sprawozdania z realizacji przedsięwzięć związanych z patronatami katedr nad WSO /roczne/;
- e/ sprawozdania ze współpracy wydziałów /katedr/ z instytucjami centralnymi MON, dowództwami rodzajów sił zbrojnych i wojskami /roczne/.

Tryb opracowania oraz formę składanych sprawozdań ustalają zastępcy komendanta ASG WP według swoich kompetencji służbowych. Sprawozdania przedstawia się przełożonym w dniu upływu terminu ich opracowania.

163. Kontrolowanie jest integralną funkcją jednolitego

procesu dowodzenia i zarządzania, spełnianą przez wszystkich przełożonych /komendantów, szefów i kierowników/ jednostek organizacyjnych ASG WP. Jest ono podporządkowane celom i zadaniom wynikającym z odpowiednich aktów normatywnych oraz postanowień niniejszego regulaminu.

164. Podstawową formą kontroli jest nadzór służbowy polegający na bieżącym sprawdzaniu i porównywaniu rzeczywistego przebiegu działań z zamierzeniami zawartymi w planach i rozliczaniu wykonawców /jednostek organizacyjnych/ z realizacji postawionych im zadań.

165. Podstawowymi formami wewnętrznej działalności kontrolnej w ASG WP są:

- a/ kontrole bieżące organizowane i prowadzone przez kierowników /komendantów, szefów itp./ we wszystkich jednostkach organizacyjnych uczelni celem sprawdzenia realizacji przez kadrę, słuchaczy i pracowników cywilnych określonych zadań z różnych dziedzin działalności akademii;
- b/ kontrole problemowe organizowane i prowadzone na szczeblu akademii /wydziału, oddziału i innych jednostek organizacyjnych uczelni/ - celem sprawdzenia całości kształtu działalności wszystkich lub wybranych jednostek organizacyjnych akademii w zakresie realizacji konkretnego problemu z różnych dziedzin działalności akademii;
- c/ kontrole kompleksowe organizowane i prowadzone - na szczeblu akademii /wydziału, oddziału i innych jednostek organizacyjnych uczelni/ - celem sprawdzenia całości kształtu działalności danej jednostki organizacyjnej akademii.

166. Działalność kontrolną w ASG WP prowadzi się w oparciu o plany kontroli opracowywane przez wszystkie jednostki organizacyjne akademii na podstawie wytycznych przełożonych.

167. Tryb postępowania z nowymi lub aktualizowanymi powyżej 30% materiałami szkoleniowymi przedstawia załącznik nr 8.

168. Plan wydawniczy ASG WP obejmuje całość wydawanych ma-

teriałów szkoleniowych, naukowych, kulturalno-oświatowych i innych. Ujmuje się w nim zarówno materiały nowe, jak i aktualizowane w wymiarze powyżej 30%. Plan wydawniczy opracowuje się na rok akademicki przez Oddział Szkolenia, na podstawie planów wydawniczych wydziałowych, instytutowych, katedralnych /zakładowych/ i oddziałowych.

169. W celu stworzenia dogodnych warunków pracy w jednostkach organizacyjnych ASG WP ustala się następujące zasady postępowania:

- a/ wszelkie posiedzenia, odprawy, zebrania, szkolenia itp. przedsięwzięcia organizuje się w terminach nie kolidujących z realizacją podstawowych zadań uczelni;
- b/ komendant ASG WP przyjmuje w poniedziałki i piątki w sprawach służbowych:
 - zastępców komendanta ASG WP;
 - sekretarza KP PZPR oraz komendantów i szefów jednostek organizacyjnych zgodnie z własnym planem lub zgłoszeniem zainteresowanego w przeddzień przyjęcia;
- c/ wszystkie sprawy wynikające z niniejszego regulaminu, które wymagają akceptacji przełożonych przedstawia się drogą służbową. Sprawy przedstawione do decyzji komendanta wymagają przekonsultowania z właściwym /co do sprawy/ zastępcą komendanta akademii;
- d/ komendant ASG WP przyjmuje w sprawach osobistych żołnierzy i pracowników cywilnych w każdy czwarty czwartek miesiąca od godziny 13.00 do 15.00; zainteresowani zapisujący się u adiutanta na rozmowę osobistą u komendanta ASG WP określają generalnie sprawę, która ma być przedmiotem rozmowy;
- e/ wszelkie prośby pisemne kadry i pracowników cywilnych kierowane do komendanta ASG WP powinny być zaopiniowane przez bezpośrednich i kolejnych przełożonych oraz w zależności od sprawy, której dotyczą - przez odpowiedniego zastępcę komendanta ASG WP;
- f/ zastępca komendanta ASG WP do spraw liniowych przyjmuje, z upoważnienia komendanta akademii, w sprawach skarg i wniosków w każdy pierwszy, drugi i trzeci czwartek miesiąca od godz. 13.00 do 15.00;

- g/ szef Oddziału Liniowego przyjmuje z upoważnienia komendanta ASG WP, obywateli spoza akademii, wnoszących skargi i wnioski w sprawach dotyczących działalności organów akademii oraz działania /zachowania się/ żołnierzy odbywających służbę wojskową w ASG WP lub pracowników zatrudnionych w akademii - codziennie z wyjątkiem niedziel, świąt i dni wolnych od pracy od godziny 14.00 do 15.00;
- h/ przy organizowaniu uroczystości, posiedzeń, konferencji, sympozjów, w których bierze udział komendant ASG WP i jego zastępcy - szczegółowy plan przedstawia się komendantowi najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem zamierzenia;
- i/ materiały będące przedmiotem narady, zebrania, posiedzenia lub konferencji należy przesłać uczestnikom co najmniej na 7-10 dni przed terminem spotkania. Materiały te powinny odpowiednio określać zagadnienia stanowiące przedmiot narady, zebrania, posiedzenia lub konferencji oraz zawierać konkretne propozycje i wnioski;
- j/ narady, zebrania, posiedzenia lub konferencje powinny się kończyć skonkretyzowaniem odpowiednich postanowień lub wniosków, które należy ująć w formę pisemną i doręczyć je lub przesłać uczestnikom według kompetencji oraz zainteresowanym organom wojskowym /akademii/; postanowienia i wnioski wymagające zatwierdzenia przez komendanta akademii lub jego zastępcę, albo przez komendanta wydziału lub jego zastępcę, albo przez szefa instytutu przesyła się /doręcza/ zainteresowanym po ich zatwierdzeniu.

Wydrukowano w 80 egz.
Egz. Nr 1-80 Bibl.Nauk.OZS
Wyk. Zespół ofio.
Druk J.D.
Druk ASG WP nr pf-2302/WW

N O M E N K L A T U R A

jednostek /komórek/ organizacyjnych ASG WP związana z wewnętrznym obiegiem dokumentów jawnych, korespondencją i publikacjami

Lp.	Jednostka /komórka/ organizacyjna lub organ do radczy	Nazwa jednostki /komórki/ organizacyjnej w wewnętrznym obiegu dokumentów jawnych	Nazwa jednostki /komórki/ organizacyjnej w korespondencji jawnej na zewnątrz ASG WP	Nazwa jednostki /komórki/ organizacyjnej w publikacjach ASG WP	Uwagi
1	Wydział Polityczny ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Wydz.Polit.	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem szefa	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem szefa	5 6
2	Komitet Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Komitet PZPR ASG WP	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem sekretarza	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem sekretarza	
3	Wydział Wojsk Lądowych ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Wydz. WL			
4	Wydział Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej Kraju	Pełna nazwa lub skrót Wydz. WLiOPK			
5	Instytut Dydaktyki Wojskowej ASG WP	Pełna nazwa lub skrót IDW	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	
6	Katedra Strategii ASG WP	Pełna nazwa lub skrót KS			

1	2	3	4	5	6
7	Katedra Sztuki Operacyjnej	Pełna nazwa lub skrót KSz.Oper.	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	
8	Katedra Taktyki Ogólnej	Pełna nazwa lub skrót KTO	- " -	- " -	
9	Katedra Służby Sztabów	Pełna nazwa lub skrót KSł.Szt.			
10	Katedra Taktyki Wojsk Rakietowych i Artylerii	Pełna nazwa lub skrót KTWRiA			
11	Katedra Taktyki Wojsk Obrony Przeciwlotniczej	Pełna nazwa lub skrót KTWOPŁ			
12	Katedra Taktyki Wojsk Łączności	Pełna nazwa lub skrót KTWŁ			
13	Katedra Taktyki Wojsk Inżynierskich	Pełna nazwa lub skrót KTWINż.			
14	Katedra Taktyki Wojsk Chemicznych	Pełna nazwa lub skrót KTWChem.			
15	Katedra Taktyki Tyłów	Pełna nazwa lub skrót KTT			
16	Katedra Taktyki Lotniczej	Pełna nazwa lub skrót KTLot.			
17	Katedra Taktyki Wojsk Obrony Powietrznej Kraju	Pełna nazwa lub skrót KTWOPK			

1	2	3	4	5	6
18	Katedra Taktyki Tyłów Wojsk Lotniczych i Obro- ny Powietrznej Kraju	Pełna nazwa lub skrót KTTWLiOPK			
19	Katedra Przedmiotów Specjalnych	Pełna nazwa lub skrót KPSpec.			
20	Katedra Nauk Społeczno- Politycznych ASG WP	Pełna nazwa lub skrót KNSP	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	
21	Katedra Rozpoznania Woj- skowego i Armii Obcych ASG WP	Pełna nazwa lub skrót KRWiAO			
22	Katedra Obrony Terytorium Kraju ASG WP	Pełna nazwa lub skrót KOTK			
23	Katedra Organizacji i Mo- bilizacji Wojsk ASG WP	Pełna nazwa lub skrót KOiMob.Wojsk			
24	Katedra Historii Sztuki Wojennej ASG WP	Pełna nazwa lub skrót KHSz. W	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępców	
25	Zakład Szkolenia Fizycz- nego i Ogniowego ASG WP	Pełna nazwa lub skrót ZSz.FiO	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem kierownika	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem kierownika	
26	Studium Języków Obcych ASG WP	Pełna nazwa lub skrót SJO	- - -	- - -	

1	2	3	4	5	6
27	Ośrodek Obliczeniowy ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Osr. Oblicz. ASG WP	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem kierownika	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem kierownika	
28	Zakład Walki Radioelek- tronicznej	Pełna nazwa lub skrót Zakł. WRE			
29	Wydział Planowania i Organizacji Szkolenia Wydziału Wojsk Lądowych	Pełna nazwa lub skrót Wydz. Plan. i Org. Szk. Wydz. WL			
30	Wydział Planowania i Organizacji Szkolenia Wydziału Wojsk Lotni- czych i Obrony Powietrz- nej Kraju	Pełna nazwa lub skrót Wydz. Plan. i Org. Szk. Wydz. WLiOPK			
31	Biblioteka Naukowa ASG WP	Pełna nazwa lub skrót BN	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem dyrektora	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem dyrektora	
32	Szkolny Ośrodek Dowodze- nia Wydziału Wojsk Lądo- wych	Pełna nazwa lub skrót SOD Wydz. WL			
33	Szkolny Ośrodek Dowodze- nia Wydziału Wojsk Lot- niczych i OPK	Pełna nazwa lub skrót SOD Wydz. WLiOPK			
34	Oddział Szkolenia ASG WP	Pełna nazwa lub skrót OSz.	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępcy	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępcy	

1	2	3	4	5	6
35	Oddział Naukowy ASG WP	Pełna nazwa lub skrót ON	Pełna nazwa raz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępcy	Pełna nazwa wraz z nazwiskami i stopniami szefa i zastępcy	
36	Kwatermistrzostwo ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Kwat.	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem kwatermistrza	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem kwatermistrza	
37	Oddział Techniczny ASG WP	Pełna nazwa lub skrót OTechn.	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem szefa	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem szefa	
38	Oddział Liniowy ASG WP	Pełna nazwa lub skrót OLin.	- " -	- " -	
39	Służba Zdrowia ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Sł. Zdr.	- " -	- " -	
40	Wydział Kadr ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Wydz. Kadr	- " -	- " -	
41	Wydział Finansów ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Wydz. Fin.	- " -	- " -	
42	Starszy radca prawny ASG WP	Pełna nazwa lub skrót St. radca pr.	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem		
43	Sekretariat komendanta ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Sekr. k-ta ASG WP			

1	2	3	4	5	6
44	Zespół Specjalistów komendanta ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Zesp. Spec. k-ta ASG WP			
45	Starszy inspektor ds. ochrony tajemnicy ASG WP	Pełna nazwa lub skrót St. insp. ds. tajemn.			
46	Zespół komendy ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Zesp. k-dy ASG WP			
47	Rada Naukowa ASG WP	Pełna nazwa lub skrót RN ASG WP	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem przewodniczącego	Pełna nazwa wraz z nazwiskiem i stopniem przewodniczącego	
48	Rada Wydziału Wojsk Lądowych ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Rada Wydz. WL	" "	" "	
49	Rada Wydziału Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej Kraju ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Rada Wydz. WLIOPK	" "	" "	
50	Rada Instytutu Dydaktyki Wojskowej ASG WP	Pełna nazwa lub skrót Rada IDW	" "	" "	
51	Klub ASG WP	Pełna nazwa	" "	" "	

ZADANIA, SKŁAD I TRYB DZIAŁANIA
ZESPOŁU KOMENDY ASG WP

1. Zespół Komendy jest organem doradczym komendanta akademii w sprawach operatywnego kierowania działalnością uczelni.

2. Do zakresu działania Zespołu Komendy Akademii należy przede wszystkim:

- a/ okresowe analizowanie i ocenianie efektywności pracy:
 - partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz w dziedzinie umacniania dyscypliny;
 - dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej;
 - w dziedzinie podnoszenia kwalifikacji, zwłaszcza pedagogicznych i naukowych kadry akademii;
- b/ analizowanie i ocenianie działalności gospodarczej, finansowej i socjalnej;
- c/ rozpatrywanie działalności podejmowanej w zakresie doskonalenia gotowości bojowej i mobilizacyjnej;
- d/ ustalanie i rozpatrywanie koncepcji dotyczących modyfikowania planów studiów i programów nauczania;
- e/ rozpatrywanie spraw związanych z organizacją zasadniczych ćwiczeń /szkieletowych, podróży polowych, obozów itp./;
- f/ analizowanie i ocenianie sprawności działania poszczególnych jednostek organizacyjnych akademii;
- g/ ocenianie form, sposobów oraz efektów współpracy akademii z wojskami, a także z krajowymi placówkami naukowymi, wojskowymi i cywilnymi oraz z zagranicznymi ośrodkami naukowymi;
- h/ ustalenie zasadniczych spraw związanych z merytorycznym przygotowaniem i organizacją inauguracji i zakończenia roku akademickiego, jak również świąt państwowych i wojskowych oraz innych;
- i/ ustalanie trybu realizacji zadań i wniosków wynikających z zaleceń Zespołu MON, Rady Wojskowej MON, Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego i innych;

j/ rozpatrywanie spraw kadrowych.

3. W skład Zespołu Komendy akademii wchodzi:

a/ komendant;

b/ zastępcy komendanta;

c/ sekretarz Komitetu PZPR ASG WP;

d/ komendanci wydziałów.

4. W ustalonych posiedzeniach Zespołu /lub ich fragmen - tach/ biorą udział w zależności od charakteru rozpatrywanego problemu - szefowie odpowiednich jednostek organizacyjnych lub eksperci powołani przez komendanta osobiście, bądź też na wniosek członków Zespołu Komendy.

5. Posiedzenia Zespołu odbywają się dwa razy w miesiącu. Porządek posiedzenia ustala komendant akademii osobiście lub na wniosek członków Zespołu. Posiedzenie Zespołu przygotowuje i protokółuje szef sekretariatu. W terminie do 3 dni po posiedzeniu, szef sekretariatu przedstawia komendantowi ASG WP protokół do zatwierdzenia.

6. Decyzje podjęte przez komendanta na posiedzeniu Zespołu realizują osobiście członkowie Zespołu lub wyznaczeni szefowie jednostek organizacyjnych.

ZADANIA, SKŁAD I TRYB DZIAŁANIA RADY NAUKOWEJ ASG WP

1. Rada Naukowa ASG WP zwana dalej Radą, jest organem doradczym komendanta akademii w sprawach nauczania i prowadzenia badań naukowych.

2. Rada jest uprawniona do nadawania stopni naukowych i wnioskowania w sprawie wysuwania kandydatów do tytułu naukowego profesora oraz na stanowisko docenta.

3. Do zakresu działania Rady należy:

- a/ podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach dotyczących rozwoju akademii i ulepszania jej działalności ideowo-politycznej i dydaktyczno-wychowawczej oraz naukowo-badawczej;
- b/ rozpatrywanie ważniejszych problemów z dziedziny nauki wojennej, zwłaszcza sztuki wojennej, a w razie potrzeby powoływanie specjalnych komisji lub zespołów dla rozpatrywania określonych problemów;
- c/ rozpatrywanie i opiniowanie projektów: planów studiów i programów nauczania, planów badań naukowych, planów wydawniczych, jednolitych teł do ćwiczeń grupowych i dowódczo-sztabowych, do ćwiczeń szkieletowych, a także podręczników i innych zasadniczych materiałów szkoleniowych;
- d/ okresowe analizowanie i ocenianie efektywności procesu dydaktyczno-wychowawczego i pracy naukowo-badawczej oraz stanu moralno-politycznego i dyscypliny w zakresie:
 - działalności partyjno-politycznej i ideowo-wychowawczej oraz stanu dyscypliny;
 - działalności dydaktyczno-wychowawczej, poziomu przygotowania nauczycieli akademickich i bazy szkoleniowej;
 - działalności naukowo-badawczej i kształcenia kadr naukowych;

- działalności w zakresie gotowości bojowej i mobilizacyjnej, gospodarczej oraz współpracy z wojskami;
- e/ rozpatrywanie projektów perspektywicznych planów rozwoju oraz pięcioletnich i rocznych planów działalności akademii, wydziałów, instytutów i innych pozawydziałowych jednostek organizacyjnych; oraz wysłuchiwanie sprawozdań z realizacji tych planów;
- f/ rozpatrywanie kierunków, trybu i efektywności współpracy akademii z wojskami oraz z innymi wojskowymi i cywilnymi placówkami naukowo-dydaktycznymi i naukowo-badawczymi krajowymi oraz zagranicznymi;
- g/ uchwalanie wniosków zgłoszonych przez rady wydziałowe i rady instytutów w sprawie przedstawienia kandydatów do tytułu naukowego profesora oraz kandydatów na stanowisko docenta;
- h/ inspirowanie i wnioskowanie przedsięwzięć związanych z rozwojem naukowym nauczycieli akademickich ASG WP;
- i/ nadawanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego nauk wojskowych;
- j/ ustalanie zakresu szkolenia na studiach doktoranckich i studium pedagogizacji kadry, a także sposobu sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- k/ powoływanie Komisji Bibliotecznej akademii i ustalanie kierunków jej działalności;
- l/ ustalanie metod i sposobów wdrażania w ASG WP postanowień i zaleceń Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego oraz Rady Wojskowej MON;
- ł/ rozpatrywanie innych spraw przekazywanych przez komendanta akademii.

4. Rada odbywa również wspólne posiedzenia z Komitetem PZPR ASG WP, na których rozpatrywane są ważne dla uczelni sprawy.

5. Ponadto Rada wykonuje inne czynności wchodzące w zakres jej kompetencji i przewidziane w przepisach o szkolnictwie wyższym - w trybie i według zasad określonych w tych przepisach.

6. W skład Rady wchodzi:

- a/ komendant akademii jako przewodniczący;

- b/ zastępcy komendanta akademii: ds. naukowych i ds. szkolenia, jako zastępcy przewodniczącego;
- c/ zastępcy komendanta akademii: ds. politycznych, ds. liniowych i kwatermistrz;
- d/ sekretarz komitetu PZPR;
- e/ komendanci wydziałów i zastępcy komendantów wydziałów ds. naukowych;
- f/ szefowie instytutów;
- g/ szefowie katedr i kierownicy zakładów pozawydziałowych oraz szefowie ustalonych katedr wydziałowych;
- h/ szef Oddziału Naukowego będący równocześnie sekretarzem Rady;
- i/ szef Oddziału Szkolenia;
- j/ dyrektor Biblioteki Głównej;
- k/ powołani przez komendanta akademii profesorowie, doktorzy habilitowani i docenci z akademii;
- l/ przedstawiciele następujących grup nauczycieli akademickich: po dwóch z każdego wydziału oraz z innych jednostek pozawydziałowych /starszych wykładowców, wykładowców, adiunktów, starszych asystentów i asystentów/.

7. W posiedzeniach Rady stale uczestniczą z głosem doradczym dwaj wyróżniający się w studiach i pracy społecznej przedstawiciele słuchaczy /jeden z Wydz. WL, jeden z Wydz. WLiOPK/ powołani na okres dwóch lat przez komendanta akademii.

8. Komendant akademii, w zależności od potrzeb i rozpatrywanych problemów - może zapraszać na posiedzenia Rady inne osoby, z, lub spoza akademii. Osobom tym przysługuje głos doradczy.

9. Do obowiązków członków Rady między innymi należy:

- a/ twórczy i aktywny udział w posiedzeniach Rady;
- b/ zgłaszanie wniosków i propozycji do przewodniczącego lub sekretarza odnośnie zakresu i działalności Rady;
- c/ przyczynianie się, by Rada Naukowa ASG WP była wzorem działalności merytorycznej i wychowawczej dla innych organów kolegialnych i kolektywnych;

d/ sprawne i zgodne z intencjami Rady wcielanie jej zaleceń, postanowień odpowiednio do funkcji, kompetencji i służbowego zakresu działania członka Rady.

10. Do obowiązków sekretarza Rady należy:

- a/ opracowywanie projektów planów pracy Rady i sprawozdań z ich realizacji;
- b/ przygotowywanie posiedzeń Rady i sporządzanie protokołów z ich posiedzeń;
- c/ zapewnienie przestrzegania wymogów formalno-prawnych w działalności Rady.

11. Wręczenie aktów nadania tytułów naukowych, stopni naukowych, jak też wprowadzenie do składu Rady i wyprowadzenie odbywa się w sposób uroczysty na posiedzeniu Rady.

12. Rada wykonuje zadania wchodzące w zakres jej działalności na posiedzeniach plenarnych, a także poprzez komisje, bądź też zlecając prace poszczególnym członkom Rady.

13. Rada pracuje według rocznego planu ramowego, rozpatrzonego na posiedzeniu Rady i zatwierdzonego przez przewodniczącego.

14. Posiedzenie Rady zwołuje przewodniczący z urzędu lub na wniosek większości członków Rady.

15. Rada odbywa posiedzenie co najmniej raz na kwartał.

16. Porządek dzienny posiedzenia zatwierdza przewodniczący.

17. Sekretarz Rady na 7-10 dni przed wyznaczonym terminem zawiadamia członków Rady i inne zainteresowane osoby o posiedzeniu Rady, podając równocześnie do wiadomości porządek dzienny i przesyłając odpowiednie materiały.

18. Materiały na posiedzenia Rady przygotowują szefowie odpowiednich jednostek organizacyjnych akademii w zależności od podejmowanego problemu - w ścisłym współdziałaniu z Oddziałem Naukowym; wykonawcy materiałów, do których treści mają się ustosunkować członkowie Rady, są obowiązani dostarczyć je do Oddziału Naukowego na 20 dni przed posiedzeniem Rady Naukowej.

19. Udział wszystkich członków Rady w posiedzeniach jest obowiązkowy.

20. W czasie obrad członkowie Rady i osoby zaproszone wyrażają swoje opinie odnośnie rozpatrywanych zagadnień oraz zgłaszają konkretne wnioski i propozycje.

21. Przewodniczący Rady może poddawać wnioski i propozycje członków Rady pod głosowanie.

22. Warunkiem ważności uchwał Rady jest podjęcie jej w obecności co najmniej połowy składu Rady, większością głosów oddanych w głosowaniu jawnym lub tajnym /w zależności od decyzji Rady/ z wyjątkiem spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych, przy których stosuje się tryb ustalony w odrębnych przepisach.

23. Z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu trzech dni protokół, który podpisuje sekretarz i zatwierdza przewodniczący Rady.

24. Rada w razie potrzeby powołuje specjalne komisje dla opracowania i rozpatrywania spraw problemowych, a także może zlecić wykonanie określonych zadań poszczególnym jej członkom.

25. Powołane komisje działają według ustaleń przewodniczącego lub Rady, a opinie i wnioski z prac komisji są przedstawiane Radzie, która w razie potrzeby podejmuje odpowiednie uchwały.

26. Rada może zalecić przedstawienie niektórych wniosków i opinii z prac komisji bezpośrednio komendantowi akademii.

27. Przeprowadzenie niektórych czynności przewodu doktorskiego Rada może zlecić stałym lub doraźnym komisjom, które działają według postanowień stosownych przepisów.

28. W głosowaniu Rady w sprawach nadawania stopni naukowych oraz wysuwania kandydatów do tytułu naukowego i na stanowisko docenta udział biorą członkowie Rady posiadający tytuły naukowe, stopień generała, stopnie naukowe doktora habilitowanego i doktora, powołani na stanowisko docenta, a także recenzenci i członkowie komisji.

ZADANIA, SKŁAD I TRYB DZIAŁANIA RADY WYDZIAŁU

1. Rada wydziału jest organem doradczym komendanta wydziału w sprawach nauczania i prowadzenia badań naukowych.

2. Do zakresu działania Rady wydziału należy:

- a/ podejmowanie zamierzeń w sprawach dotyczących rozwoju wydziału, a zwłaszcza doskonalenia jego działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej;
- b/ rozpatrywanie ważniejszych problemów z dziedziny nauki wojennej, a zwłaszcza sztuki wojennej, związanych z kierunkiem studiów na wydziale, a w razie potrzeby powoływanie komisji lub zespołów w celu opracowania określonych zagadnień;
- c/ rozpatrywanie i opiniowanie wydziałowych planów studiów i programów nauczania oraz planów badań naukowych, a także okresowe analizowanie efektywności procesu dydaktyczno-wychowawczego i pracy naukowo-badawczej, jak również stanu moralno-politycznego i dyscypliny na wydziale;
- d/ rozpatrywanie sprawozdań z działalności wydziałowych jednostek organizacyjnych oraz okresowe analizowanie efektywności pracy nad podnoszeniem kwalifikacji przez nauczycieli akademickich wydziału;
- e/ rozpatrywanie kierunków i trybu współpracy wydziału z jednostkami /instytucjami/ wojskowymi oraz z ośrodkami i placówkami naukowymi, wojskowymi i cywilnymi w kraju i za granicą, a także analizowanie i ocenianie efektywności tej współpracy i uchwalanie stosownych wniosków w tym zakresie;
- f/ opiniowanie spraw dotyczących zwolnienia lub wydalenia słuchacza z akademii stosownie do postanowień odrębnych przepisów;
- g/ rozpatrywanie innych spraw przekazanych przez komendanta wydziału;

- h/ nadawanie stopni naukowych w zakresie przyznaných uprawnień według zasad i w trybie określonym w przepisach o stopniach i tytułach naukowych;
- i/ występowanie z wnioskami o przedstawienie kandydatów do tytułu naukowego profesora oraz kandydatów na stanowisko docenta.

3. W skład Rady wchodzi:

- a/ komendant wydziału;
- b/ zastępcy komendanta wydziału;
- c/ szefowie instytutów i szefowie katedr oraz kierownicy zakładów wydziałowych;
- d/ profesorowie, doktorzy habilitowani i docenci wydziału;
- e/ dwóch przedstawicieli starszych wykładowców i wykładowców oraz dwóch przedstawicieli adiunktów, starszych asystentów i asystentów wydziału.

4. Ponadto w skład Rady wydziału mogą wejść przedstawiciele innych wydziałów lub jednostek organizacyjnych akademii powołani przez właściwą radę oraz powołani według zasad określonych w § 38, ust. 4 statutu:

- a/ oficerowie posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, którzy pełnią służbę poza wyższym szkolnictwem wojskowym lub pozostają w rezerwie albo w stanie spoczynku;
- b/ oficerowie posiadający stopień generała, którzy zajmują stanowiska etatowe poza akademiami wojskowymi.

5. W posiedzeniach Rady etale uczestniczą z głosem doradczym dwaj wyróżniający się w studiach i pracy społecznej przedstawiciele słuchaczy /jeden z II i jeden z III kursu/ powoływani według zasad określonych w § 38, ust. 6 statutu.

6. Komendant wydziału - w zależności od potrzeb i rozpatrywanych problemów - może w razie potrzeby zapraszać na posiedzenia Rady wydziału inne osoby, z, lub spoza akademii. Osobom tym przysługuje głos doradczy.

7. Przewodniczącym Rady jest komendant wydziału.

8. Posiedzenia Rady zwołuje komendant wydziału z urzędu lub na wniosek większości członków, co najmniej raz na dwa miesiące.

9. Rada wykonuje zadania wchodzące w zakres jej działalności na posiedzeniach plenarnych, a także poprzez komisje, bądź też zlecając zadania poszczególnym członkom Rady.

10. Rada wydziału pracuje według ustaleń sformułowanych w ramowym rocznym planie, rozpatrywanym na jej posiedzeniu i zatwierdzonym przez komendanta ASG WP.

11. Warunkiem ważności uchwał Rady jest podejmowanie ich większością głosów w głosowaniu jawnym lub tajnym w obecności co najmniej połowy jej składu, z wyjątkiem spraw wymienionych w pkt. 2, lit. h/ oraz i/.

12. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół, który podpisuje sekretarz i zatwierdza jej przewodniczący.

13. Do zakresu zadań i trybu działania Rady wydziału stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Rady Naukowej akademii, jeżeli postanowienia niniejszego załącznika nie stanowią inaczej.

ZADANIA, SKŁAD I TRYB DZIAŁANIA RADY
INSTYTUTU POZAWYDZIAŁOWEGO

1. Rada instytutu jest organem doradczym szefa instytutu w sprawach nauczania i prowadzenia badań naukowych.
2. Do zakresu działania rady instytutu należy:
 - a/ podejmowanie zamierzeń w sprawach dotyczących rozwoju instytutu i ulepszania jego działalności naukowo-badawczej i dydaktyczno-wychowawczej;
 - b/ rozpatrywanie ważniejszych problemów z dziedzin, którymi zajmuje się instytut;
 - c/ rozpatrywanie i opiniowanie instytutowych planów badań (naukowych);
 - d/ dokonywanie okresowej analizy stanu moralno-politycznego i dyscypliny, a także analizy efektywności pracy naukowo-badawczej instytutu;
 - e/ rozpatrywanie sprawozdań z działalności zakładów i zespołów naukowo-badawczych oraz okresowa analiza efektywności pracy nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników instytutu;
 - f/ ustalanie kierunków, trybu i oceny efektywności współpracy instytutu z jednostkami /instytucjami/ wojskowymi, z krajowymi wojskowymi i cywilnymi placówkami naukowymi, a także z zagranicznymi ośrodkami naukowymi oraz uchwalanie stosownych wniosków w tym zakresie;
 - g/ rozpatrywanie innych spraw przekazywanych przez szefa instytutu.
3. Rada instytutu nadaje stopnie naukowe według zasad i w trybie określonym w przepisach o stopniach naukowych i tytułach naukowych.
4. Rada instytutu występuje z wnioskami o przedstawienie kandydatów do tytułu naukowego profesora oraz kandydatów na stanowisko docenta.

5. W skład rady instytutu wchodzi:

- a/ szef instytutu;
- b/ zastępcy szefa instytutu;
- c/ sekretarz podstawowej organizacji partyjnej instytutu;
- d/ kierownicy zakładów i samodzielnych zespołów naukowo-badawczych;
- e/ profesorowie, doktorzy habilitowani i docenci instytutu;
- f/ dwóch przedstawicieli starszych wykładowców i wykładowców oraz dwóch przedstawicieli adiunktów, starszych asystentów i asystentów instytutu.

6. Ponadto w skład rady instytutu mogą wejść przedstawiciele innych jednostek organizacyjnych akademii powołani przez właściwą radę oraz powołani według zasad określonych w § 38 ust. 4 Statutu:

- a/ oficerowie posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, którzy:
 - pełnią służbę poza wyższym szkolnictwem wojskowym lub pozostają w rezerwie albo w stanie spoczynku;
- b/ oficerowie posiadający stopień generała, którzy zajmują stanowiska etatowe poza akademiami wojskowymi;
- c/ profesorowie, doktorzy habilitowani i docenci będący pracownikami naukowo-badawczymi w cywilnych placówkach naukowo-dydaktycznych.

7. Szef instytutu - w zależności od potrzeb i rozpatrywanych problemów - może zapraszać na posiedzenia rady instytutu inne osoby z, lub spoza akademii. Osobom tym przysługuje głos doradczy.

8. Przewodniczącym rady instytutu jest szef instytutu.

9. Rada instytutu pracuje według ustaleń sformułowanych w ramowym rocznym planie, rozpatrywanym na jej posiedzeniu i zatwierdzanym przez komendanta ASG WP.

10. W razie potrzeby na propozycję przewodniczącego lub członków rady powołuje się z jej składu lub spoza rady komisje /zespoły/ stałe albo doraźne dla rozpatrywania problemów stanowiących przedmiot jej zainteresowania.

11. Rada wykonuje zadania wchodzące w zakres jej działalności na posiedzeniach plenarnych /zwyczajnych i nadzwyczajnych/, a także ewentualnie poprzez komisje, bądź też poszczególnych członków rady.

12. Posiedzenie rady zwołuje przewodniczący z urzędu lub na wniosek większości jej członków.

13. Rada odbywa posiedzenia co najmniej raz na sześć miesięcy, a porządek dzienny posiedzenia zatwierdza jej przewodniczący.

14. Obowiązki sekretarza rady określa jej przewodniczący.

15. Udział wszystkich członków rady w posiedzeniach jest obowiązkowy.

16. W czasie obrad rada ustosunkowuje się do rozpatrywanych zagadnień, zgłasza w tym zakresie swoje opinie i wnioski.

17. Warunkiem ważności uchwały rady jest - z wyjątkiem spraw określonych w pkt. 3 i pkt. 4 - podjęcie jej większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady.

18. Z posiedzenia rady sporządza się protokół, który podpisuje sekretarz i zatwierdza jej przewodniczący.

W Y K A Z
ORGANIZACJI /ORGANÓW/ DZIAŁAJĄCYCH AKTUALNIE
W ASG WP

Lp.	Nazwa organizacji /organu/	Podstawa prawna funkcjonowania
1	2	3
1	Zespół kontroli społecznej	Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 11/MON z dnia 5 kwietnia 1977 r. - w sprawie Zespołów Kontroli Społecznej w Siłach Zbrojnych PRL /Dz. Rozk. MON nr 4, poz. 26/.
2	Zakładowa Organizacja Związkowa i Rada Zakładowa /Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w Polsce/	1/ustawa z dnia 1 lipca 1949 r. o związkach zawodowych /Dz.U. nr 41, poz. 293 z późn. zmian./; 2/statut zrzeszenia Związków Zawodowych w Polsce; 3/statut Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w Polsce; 4/dekret z dnia 6 lutego 1945 r. o utworzeniu rad zakładowych /Dz.U. nr 8, poz. 36, zmiany Dz.U. z 1947 r. nr 24, poz. 92, zmiany wynikające z dekretu - Dz.U. z 1954 r. nr 52, poz. 260/; 5/rozporządzenie ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 7 maja 1945 r. o wzorowym regulaminie funkcjonowania rady zakładowej /Dz.U. z 1945 r. nr 18, poz. 106/; 6/zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 72/MON z dnia 2 lipca 1957 r. w sprawie uprawnień organów związków zawodowych w wojskowych zakładach pracy oraz zasady współpracy kierowników zakładów pracy z tymi organami /Dz.Rozk. MON z 1957 r. nr 18, poz. 121/.
3	Związek Socjalistycznej Młodzieży Polskiej	1/ Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 44/MON z dnia 3 sierpnia 1976 r. w sprawie "Zasad działania ZSMP w Siłach Zbrojnych PRL" /Dz.Rozk. MON nr 15, poz. 82/; 2/ statut ZSMP przyjęty na I Zjeździe ZSMP w dniu 28 kwietnia 1976 r. :

1	2	3
		3/ "Zasady działania ZSMP w Siłach Zbrojnych PRL" wprowadzone zarządzeniem wymienionym w pkt. 1.
4	Organizacja Rodzin Wojskowych	1/ rozkaz ministra Obrony Narodowej nr 27 MON z dnia 18 lipca 1959 r. w sprawie powołania Organizacji Rodzin Wojskowych /Dz.Rozk. MON z 1959 r. nr 17, poz. 92/; 2/ zarządzenie szefa Głównego Zarządu Politycznego WP nr 4/Polit. z dnia 2 lutego 1962 r. w sprawie zasad działania organizacji rodzin wojskowych, zmiany: zarządzenie nr 22/Polit. z dnia 27 września 1968 r., nr 11/Polit. z dnia 22 czerwca 1971 r.
5	Koło Związku Bojowników o Wolność i Demokrację	1/ prawo o stowarzyszeniach z dnia 27 października 1932 r. /Dz.U. nr 94, poz. 808 z późn. zmian./; 2/ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 lipca 1969 r. w sprawie uznania Związku Bojowników o Wolność i Demokrację za stowarzyszeniem wyższej użyteczności /Dz.U. nr 21, poz. 153/; 3/ Statut Związku Bojowników o Wolność i Demokrację - stowarzyszenia wyższej użyteczności /Monit. Pol. z 1970 r. nr 6, poz. 57/; 4/ art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 1970 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz.U. nr 16, poz. 134 z późn. zmian./; 5/ § 167 zarządzenia ministra Obrony Narodowej nr 45/MON z dnia 9 września 1970 r. w sprawie przebiegu służby wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz.Rozk. MON z 1976 r. nr 19, poz. 114/;
6- 7	Sądy honorowe i sądy koleżeńskie	1/ ustawa z dnia 21 maja 1963 r. o dyscyplinie wojskowej oraz o odpowiedzialności żołnierzy za przewinienia dyscyplinarne i za naruszenia honoru i godności żołnierskiej /Dz.U. z 1977 r. nr 23 poz. 101 oraz przedruk - Dz.Rozk. MON z 1977 r. nr 9, poz. 55/; 2/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 63/MON z dnia 9 października 1971 r. w sprawie wprowadzenia

1	2	3
		<p>do użytku statutu sądów honorowych /Dz.Rozk.MON nr 23, poz.112, z 1974 r. nr 2, poz. 11/;</p> <p>3/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 15/MON z dnia 15 lutego 1972 r. w sprawie organizacji sądów honorowych /Dz.Rozk. MON nr 3, poz. 21/;</p> <p>4/ statut sądów honorowych /sygn. GZP 5/71/;</p> <p>5/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 90/MON z dnia 5 grudnia 1968 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w wojsku statutu sądów koleżeńskich /Dz.Rozk. MON nr 26, poz. 133/;</p> <p>6/ statut sądów koleżeńskich /sygn. Szt. Gen. 440/68/.</p>
8	Komisja socjalno-bytowa	zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 47/MON z dnia 17 maja 1973 r. w sprawie organizacji i zasad działania komisji socjalno-bytowych w wojsku /Dz.Rozk. MON nr 14, poz. 68/
9	Komisja współzawodnictwa	<p>1/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 103/MON z dnia 31 grudnia 1973 r. w sprawie przodownictwa i współzawodnictwa w Siłach Zbrojnych PRL /Dz. Rozk. MON z 1974 r. nr 1, poz. 1/;</p> <p>2/ instrukcja o przodownictwie i współzawodnictwie w Siłach Zbrojnych PRL wprowadzona do użytku zarządzeniem wymienionym w pkt. 1;</p> <p>3/ Regulamin przodownictwa i współzawodnictwa dla żołnierzy Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego, wprowadzony do użytku zarządzeniem komendanta ASG WP nr 44 z dnia 22 kwietnia 1976 r. /sygn. ASG wewn. 25/76/. Nowy regulamin w opracowaniu.</p>
10	Komisja wynalazczości i nowatorstwa	<p>1/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 17/MON z dnia 12 grudnia 1975 r. w sprawie integracji ruchu wynalazczości i nowatorstwa w wojsku wraz z wytycznymi w sprawie ujednoczenia zasad działania w dziedzinie wynalazczości i nowatorstwa /Dz.Rozk. MON nr 18, poz. 115/;</p> <p>2/ przepisy o wynalazczości w wojsku /sygn. Sł. Tech. 1/75/;</p> <p>3/ instrukcje w sprawie organizacji i zasad działalności nowatorskiej w wojsku /sygn. Szt. Gen. 680/73/;</p>

1	2	3
11	Oddziałowa Komisja wychowania zdrowotnego	zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 30/MON z dnia 30 czerwca 1974 r. w sprawie wychowania zdrowotnego w wojsku /Dz. Rozk. MON nr 7, poz. 39/;
12	Rada podoficerów zawodowych	1/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 12/MON z dnia 5 kwietnia 1977 r. w sprawie powołania i działalności Rad Podoficerów Zawodowych /Dz. Rozk. MON nr 4, poz. 25/; 2/ wytyczne szefa Głównego Zarządu Politycznego WP nr 1/Polit. z dnia 4 stycznia 1971 r. w sprawie powoływania i działalności Rad Podoficerów Zawodowych /Dz. Rozk. MON nr 1, poz. 4/;
13+ 14	Rada Klubu Oficerskiego i Rada Klubu Młodzieżowego	zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 60/MON z dnia 6 października 1971 r. w sprawie zasad działalności kulturalno-oświatowej w wojsku /Dz. Rozk. MON nr 21, poz. 98/;
15	Rada Konsumentów	Instrukcja o działalności kasyn wojskowych wraz ze statutem rady konsumentów /sygn. Żywn. 74/72/ wprowadzona zarządzeniem Głównego Kwartiermistrza WP nr 32/Kwat. z dnia 9 sierpnia 1972 r. w sprawie działalności kasyn wojskowych /Dz. Rozk. MON nr 13, poz. 91 z późn. zmian./.
16	Samorząd mieszkańców w wojskowych budynkach mieszkalnych osiedla "Polygon-Polanka" /komitety domowe, komitet osiedlowy/	Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 58/MON z dnia 13 lipca 1973 r. w sprawie samorządu mieszkańców w wojskowych budynkach mieszkalnych /Dz. Rozk. MON nr 18, poz. 87/.
17	Komisja biblioteczna	1/ ustawa z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym /Dz.U. z 1973 r. nr 32, poz. 190/; 2/ ustawa z dnia 9 kwietnia 1968 r. o bibliotekach /Dz.U. nr 12, poz. 63/; 3/ statut Akademii Sztabu Generalnego WP wprowadzony zarządzeniem ministra Obrony Narodowej nr 59/MON z dnia 21 sierpnia 1975 r. /Dz. Rozk. MON nr 15, poz. 95/;

1	2	3
18	Komitet redakcyjny wojskowego czasopisma fachowego "Zeszyty Naukowe Akademii Sztabu Generalnego WP" /kwartalnika/	1/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 59/MON z dnia 18 lipca 1973 r. w sprawie wydawania wojskowych czasopism /Dz. Rozk. MON nr 18, poz.88/; 2/ zarządzenie szefa Sztabu Generalnego WP i szefa Głównego Zarządu Politycznego WP nr 84/Sztab z dnia 31 grudnia 1976 r. w sprawie dalszego doskonalenia działalności wydawniczej i oszczędnego gospodarowania papierem /Dz. Rozk. MON z 1977 r. nr 1, poz.3/; 3/ zarządzenie szefa Sztabu Generalnego WP i szefa Głównego Zarządu Politycznego WP nr 23/Sztab. z dnia 30 czerwca 1977 r. w sprawie zmiany zasad wydawania niektórych wojskowych czasopism fachowych /Dz. Rozk. MON nr 9, poz. 53/;
19	Redakcja "Akademickiego Biuletynu Słuchaczy" ASG WP	
20	Wojskowy Klub Sportowy "KADRA"	1/ Prawo o stowarzyszeniach z dnia 27 października 1932 r. /Dz.U. nr 94 poz. 808 z późn. zmian./; 2/ decyzja Prezydium Rady Narodowej m.st. Warszawy z dnia 17 czerwca 1958 r. nr Sa. IV-2/64/58 dot. zarejestrowania WKS "KADRA"; 3/ statut Wojskowego Klubu Sportowego "KADRA"; 4/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 77/MON z dnia 18 sierpnia 1973 r. w sprawie zadań organów służby zakwaterowania i budownictwa w zakresie budowy, konserwacji i utrzymania obiektów użytkowanych przez wojskowe kluby sportowe /Dz.Rozk.MON nr 22, poz. 109/;
21	Wojskowe koło filatelistyczne	1/ prawo o stowarzyszeniach z dnia 27 października 1932 r. /Dz.U. nr 94, poz. 808 z późn. zmian./; 2/ statut Polskiego Związku Filatelistów 3/ Regulamin koła filatelistów; 4/ art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 1970 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz.U. nr 16, poz. 134 z późn. zmianami/; 5/ § 167 zarządzenia ministra Obrony Narodowej nr 45/MON z dnia 9 września 1970 r. w sprawie przebiegu służby wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz. Rozk. MON z 1967 r. nr 19, poz. 114/;

1	2	3
22	Wojskowe Koło Łowieckie	1/ ustawa z dnia 17 czerwca 1959 r. o hodowli, ochronie zwierząt łownych i prawie łowieckim /Dz.U. nr 36, poz. 226 z późn. zmian./; 2/ statut Zrzeszenia "Polski Związek Łowiecki" wprowadzony zarządzeniem ministra Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego z dnia 15 października 1959 r. w sprawie nadania statutu Zrzeszenia "Polski Związek Łowiecki" /Monit.Pol. nr 91, poz. 492 z późn. zmianami/; 3/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 62/MON z dnia 6 listopada 1974 r. w sprawie wykonywania nadzoru oraz innych zadań w zakresie łowiectwa w wojsku /Dz.Rozk. MON nr 13, poz. 81/; 4/ art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 1970 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz.U. nr 16, poz. 134 z późn. zmianami/; 5/ § 167 zarządzenia Ministerstwa Obrony Narodowej nr 45/MON z dnia 9 września 1970 r. w sprawie przebiegu służby wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz. Rozk. MON z 1976 r. nr 19, poz. 114/;
23	Wojskowe Koło Motoryzacyjne	zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 6/MON z dnia 29 stycznia 1974 r. w sprawie wojskowych kół motoryzacyjnych /Dz. Rozk. MON nr 2, poz. 7/;
24	Wojskowe Koło Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego	1/ prawo o stowarzyszeniach z dnia 27 października 1932 r. /Dz.U. nr 94, poz. 808 z późn. zmianami/; 2/ statut PTTK; 3/ regulamin wojskowego koła PTTK wprowadzony zarządzeniem szefa Głównego Zarządu Politycznego WP nr 19/Polit. z dnia 31 sierpnia 1968 r.; 4/ art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 1970 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz.U. nr 16, poz. 134 z późn. zmianami/; 5/ § 167 zarządzenia ministra Obrony Narodowej nr 45/MON z dnia 9 września 1970 r. w sprawie przebiegu służby wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz. Rozk. MON z 1976 r. nr 19, poz. 114/;
25	Wojskowe Koło Wędkarskie	1/ prawo o stowarzyszeniach z dnia 27 października 1932 r. /Dz.U. nr 94 poz. 808 z późn. zmianami/;

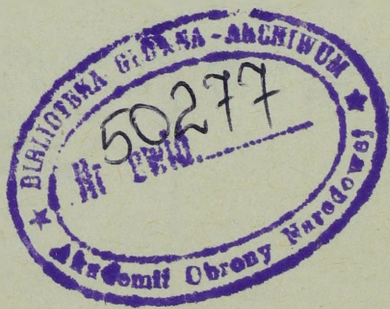
1	2	3
		2/ statut Polskiego Związku Wędkarskiego; 3/ regulamin koła i sekcji PZW /zgodny z uchwałą Plenum Zarządu Głównego PZW z dnia 7 października 1973 r./; 4/ art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 1970 r. o służbie wojskowej; żołnierzy zawodowych /Dz. U. nr 16, poz. 134 z późn. zmianami/; 5/ § 167 zarządzenia ministra Obrony Narodowej nr 45/MON z dnia 9 września 1970 r. w sprawie przebiegu służby wojskowej żołnierzy zawodowych /Dz. Rozk. MON z 1976 r. nr 19, poz. 114/;
26	Zarząd Wojskowego Pracowniczego Ogrodu Działkowego "Relaks" przy ASG WP	1/ ustawa z dnia 9 marca 1949 r. o pracowniczych ogrodach działkowych /Dz. U. nr 18, poz. 117/; 2/ zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 23/MON z dnia 10 maja 1965 r. w sprawie zakładania i użytkowania ogrodów działkowych w wojsku /Dz. Rozk. MON nr 9, poz. 47/;
27	Koleżeńska Kasa oszczędnościowo-pożyczkowa	zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 41/MON z dnia 29 lipca 1971 r. w sprawie organizacji i zasad działania koleżeńskich kas oszczędnościowo-pożyczkowych w wojsku /Dz. Rozk. MON nr 16, poz. 67 z 1974 r., nr 15 poz. 98/.
28	Koła Naukowe Słuchaczy	Ramowy statut kół naukowych słuchaczy Akademii Sztabu Generalnego WP /Zarządzenie komendanta ASG WP nr 129 z 23.12. 1978 r./.

W Y K A Z
 AKTÓW NORMATYWNYCH, Z KTÓRYMI "REGULAMIN ORGANIZACYJNY ..."
 POSIADA BEZPOŚREDNI ZWIĄZEK

Lp.	Oznaczenie aktu normatywnego	Akt promulgacyjny, w którym akt normatywny jest opublikowany lub sygnatura aktu normatywnego
1	2	3
1	Ustawa z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym.	Dz.U. z 1973 r. nr 32, poz. 190 oraz przedruk: Dz.Rozk. MON z 1973 r. nr 22, poz. 106.
2	Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 59/MON z dnia 21 sierpnia 1965 r. w sprawie nadania statutu Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego.	Dz.Rozk.MON nr 15, poz.95.
3	Statut Akademii Sztabu Generalnego WP im. gen. broni Karola Świerczewskiego.	
4	Modelowy zakres obowiązków osób funkcyjnych w pułku.	Szt. Gen. 686/74, nr bibl. gł. ASG-pf-15849.
5	Modelowy zakres obowiązków osób funkcyjnych w dywizji.	Szt. Gen. 687/74, nr bibl. gł. ASG-pf-15850.
6	Przepisy o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych PRL cz.I.	Szt.Gen.675/73, nr bibl. gł. ASG pf-16345.
7	Przepisy o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych PRL cz.II.	Szt.Gen. 676/73, nr bibl. gł. ASG pf-16346.
8	Wytyczne w sprawie publikowania informacji o Siłach Zbrojnych PRL i obronności państwa.	Szt. Gen. 511/70, nr bibl. gł. ASG O-14427.
9	Regulamin służby wewnętrznej Sił Zbrojnych PRL.	Szt. Gen. 500/70.
10	Regulamin dyscyplinarny Sił Zbrojnych PRL.	Szt. Gen. 501/70.
11	Instrukcja o zadaniach, kompetencjach, strukturze organów partyjno-politycznych, aparatu politycznego i instancji partyjnych Sił Zbrojnych PRL.	Dz. Rozk. MON z 1975 r. nr 3, poz. 29.

1	2	3
12	Instrukcja o pracy podstawowych organizacji partyjnych w Siłach Zbrojnych PRL.	Dz. Rozk. MON z 1975 r. nr 3, poz. 29.
13	Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 36/MON z dnia 29 marca 1973 r. w sprawie wojskowych ośrodków wypoczynkowych.	Dz. Rozk. MON nr 14, poz. 67; z 1975 r. nr 4, poz. 34.
14	Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 29/MON z dnia 2 czerwca 1972 r. w sprawie wymiennej turystyki zagranicznej w wojsku.	Dz. Rozk. MON nr 5, poz. 41.
15	Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 30/MON z dnia 3 maja 1975 r. w sprawie udzielania wyróżnień absolwentom akademii	Dz. Rozk. MON nr 6, poz. 49.
16	Zarządzenie ministra Obrony Narodowej nr 58/MON z dnia 21 sierpnia 1975 r. w sprawie tworzenia i podziału funduszu nagród rocznych dla żołnierzy i pracowników cywilnych oraz zasad przyznawania nagród i zapomóg.	Dz. Rozk. MON nr 14, poz. 93.





Załącznik nr 2

TYCH

Lp.	Podlega omówieniu przez:		
	kow	Radę Wydziału	Katedrę /zakład/
1		7	8
2	ów		
3		Dla III kursów	Dla I i II kursów
4	myśli ie i pla- rowadze-		Pozostałe materiały
5		Struktura ćwiczeń, zamiary, myśli, przewodnie i za- łożenie główne	Pozostałe materiały
6		Zamiary, myśli przewodnie i plany przepro- wadzenia	Pozostałe materiały
7			Całość materiałów
8			Całość materiałów
9			Całość materiałów
10		Dla III kursów	Dla I i II kursów
11		X	
12		X	X
13			X
			X

TRYB OMAWIANIA I ZATWIERDZANIA MATERIAŁÓW SZKOLENICZYCH

Lp.	2	Podlega zatwierdzeniu przez:			Podlega omówieniu przez:		
		Komendanta ASG WP	Komendanta wydziału	Szefa katedry /zakładu/	Radę Naukową ASG WP	Radę Wydziału	Katedrę /zakład/
1	3	4	5	6	7	8	
1	Jednolite tła do ćwiczeń.	Całość materiałów			Całość materiałów		
2	Ćwiczenia egzaminacyjne.	Dla III kursów	Dla I i II kursów				
3	Ćwiczenia szkieletowe.	Całość materiałów			Zamiary, myśli przewodnie i plany przeprowadzenia	Dla III kursów	Dla I i II kursów
4	Ćwiczenia główne.		Struktura ćwiczeń, zamiary, myśli przewodnie i założenia główne	Pozostałe założenia i opracowania metodyczne		Struktura ćwiczeń, zamiary, myśli przewodnie i założenia główne	Pozostałe materiały
5	Ćwiczenia doskonalące z wykorzystaniem pociągu i na obozach.		Zamiary, myśli przewodnie i plany przeprowadzenia	Założenia i opracowania metodyczne		Zamiary, myśli przewodnie i plany przeprowadzenia	Pozostałe materiały
6	Pozostałe ćwiczenia doskonalące.			Całość materiałów			Całość materiałów
7	Ćwiczenia specjalistyczne.			Całość materiałów			Całość materiałów
8	Ćwiczenia kontrolne i sprawdzające.			Całość materiałów			Całość materiałów
9	Pytania egzaminacyjne /dyplomowe, roczne/.	Dla III kursów	Dla I i II kursów			Dla III kursów	Dla I i II kursów
10	Tematy prac dyplomowych.	X					
11	Podręczniki.	X				X	
12	Skrypty podstawowe /kierunkowe/.		X			X	X
13	Pozostałe skrypty i konспекty wykładów.			X			X



1	2	3	4	5	6	7	8
14	Zagadnienia do seminariów i konwersatoriów.			X			X
15	Wykaz literatury obowiązkowej i zalecanej.		X			X	
16	Konспекты do zajęć nauczycieli akademickich.			X			
17	Materiały /ćwiczenia, pytania/ do przeprowadzenia finału "Olimpiady Taktycznej WP".		X				X



