

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

JAWNE

POUFNE

Egz. nr 1



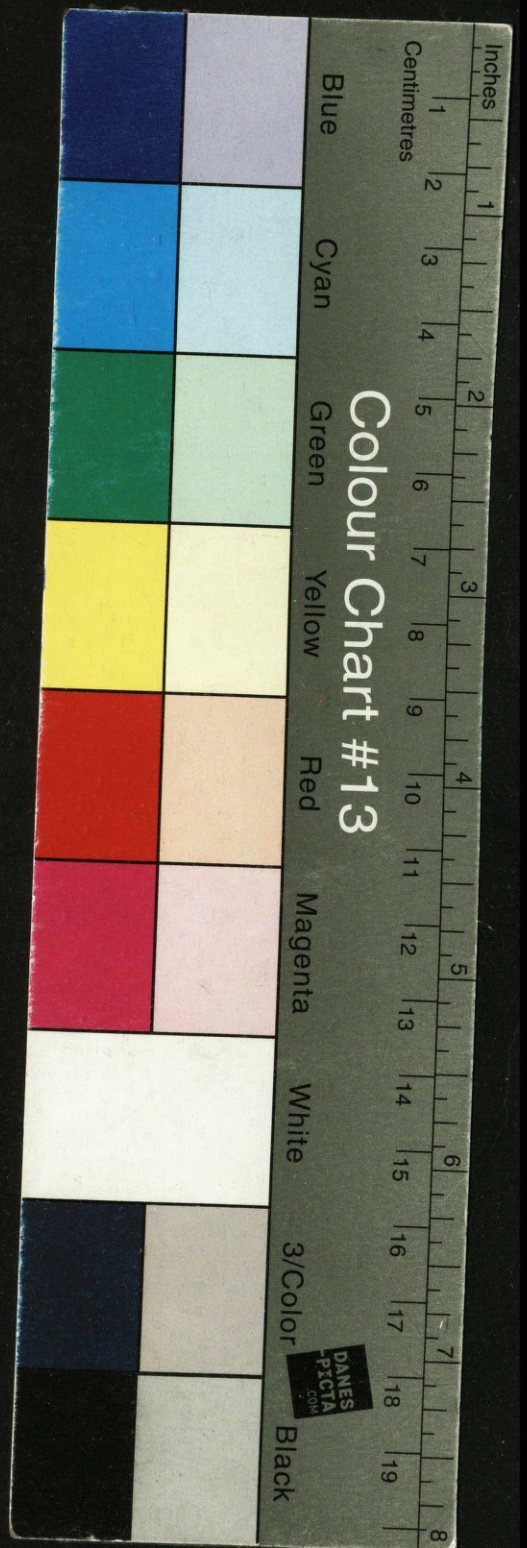
**INSTRUKCJA O DZIAŁALNOŚCI
KONTROLNEJ I ROZLICZENIOWEJ
w Akademii Sztabu Generalnego WP**



55689

WARSZAWA

1988



38
[Handwritten signature]

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

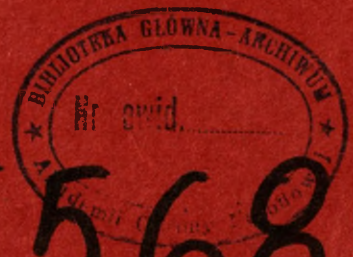
JAWNE

POUFNE

Egz. nr **1**

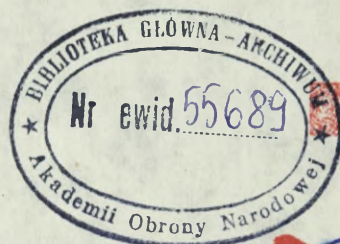


**INSTRUKCJA O DZIAŁALNOŚCI
KONTROLNEJ I ROZLICZENIOWEJ
w Akademii Sztabu Generalnego WP**



55689

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP



JAWNE

POUFNE

Egz. nr 1



INSTRUKCJA O DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I ROZLICZENIOWEJ w Akademii Sztabu Generalnego WP

*Przebieg filcowo
mu. "JAWNE"*

27.01.2003

ppik. K. Kertowdo

AWAL

Wprowadzam do użytku od roku akademickiego 1987—1988 „Instrukcję o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w Akademii Sztabu Generalnego WP”.

Jednocześnie traci moc obowiązująca „Tymczasowa instrukcja działalności kontrolno-nadzorczej i rozliczeniowej w Akademii Sztabu Generalnego WP”, nr bibl. Pf 2190.

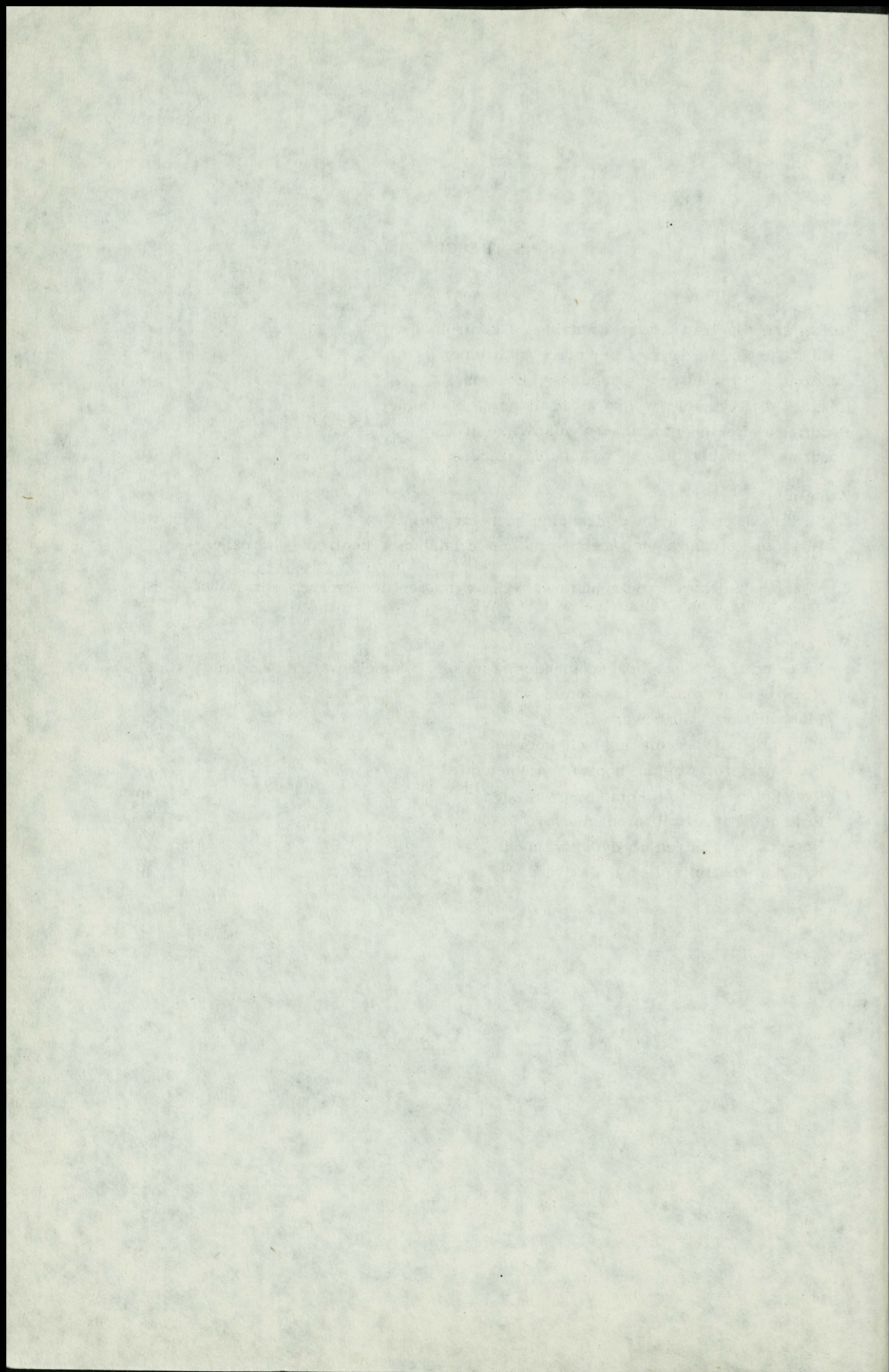
KOMENDANT

(—) gen. dyw. prof. dr hab. Władysław MRÓZ

AWAL

SPIS TREŚCI

	Strona
Rozdział 1. Ogólne zasady działalności kontrolnej	5
Rozdział 2. Organizacja działalności kontrolnej	7
Rozdział 3. Prowadzenie działalności kontrolnej	7
Rozdział 4. Ocenianie wyników działalności kontrolnej	9
Rozdział 5. Dokumentowanie wyników kontroli	9
Rozdział 6. Rozliczanie z wykonania zadań	10
Załączniki:	
1. Struktura przedmiotowa działalności kontrolnej	13
2. Wytyczne organizacyjno-metodyczne do działalności kontrolnej i rozliczeniowej	19
3. Wykaz cyklicznych, dokumentowanych czynności nadzorczych sprawowanych przez osoby funkcyjne w ASG WP	25
Wzory:	
1. Pięcioletni plan ogólnoakademickich kontroli kompleksowych	31
2. Roczny plan kontroli (akademii, wydziału)	33
3. Plan nadzoru służbowego	36
4. Plan przeprowadzenia kontroli kompleksowej	37
5. Plan przeprowadzenia kontroli problemowej	39
6. Protokół z kontroli kompleksowej	40
7. Protokół z kontroli problemowej	41
8. Notatka kontroli zajęć dydaktycznych	42
9. Książka kontroli zajęć dydaktycznych	44



OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Instrukcję o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w Akademii Sztabu Generalnego WP opracowano na podstawie „Instrukcji o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w siłach zbrojnych PRL”, sygn. Szt. Gen. 1311/87, uwzględniając specyfikę uczelni.

2. Niniejsza instrukcja reguluje sprawy związane z planowaniem, organizacją i prowadzeniem kontroli, nadzoru i rozliczania z wykonania zadań w jednostkach organizacyjnych akademii w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej (wydziałach, instytutach, katedrach, zakładach, studiach)*, głównie w zakresie stanu moralno-politycznego i dyscypliny oraz działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowo-badawczej**.

3. Celem działalności kontrolnej jest:

a) określenie stopnia przygotowania jednostki dydaktyczno-naukowej do realizacji zadań partyjno-politycznych, dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych, wynikających z planu studiów (badań) i programów nauczania oraz dokumentów decyzyjnych (rozkazów, wytycznych itp.) przełożonych;

b) wydobywanie i upowszechnianie oryginalnych rozwiązań i metod działalności służbowej;

c) ujawnianie niedociągnięć, ustalanie przyczyn oraz określanie sposobów ich usunięcia;

d) precyzowanie zaleceń (propozycji) dotyczących metod i sposobów doskonalenia poszczególnych dziedzin działalności i ich ocenianie;

e) pobudzanie kontrolowanych do doskonalenia pracy służbowej w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.

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

5. Działalność kontrolna obejmuje:

— kontrole kompleksowe;

— kontrole problemowe;

— rekontrole;

— nadzór służbowy.

6. **Kontrola kompleksowa** obejmuje wszystkie katedry (równorzędne jednostki dydaktyczno-naukowe) według dziedzin działalności określonych w załączniku 1.

*) Zwanych w dalszej części „Jednostkami dydaktyczno-naukowymi akademii”.

**) Działalność kontrolną w pozostałych jednostkach organizacyjnych akademii należy prowadzić według „Instrukcji o działalności kontrolnej i rozliczeniowej w siłach zbrojnych PRL”.

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

Kontrole kompleksowe organizują i planują:

— komendant ASG WP osobiście lub przez zastępców — we wszystkich katedrach (jednostkach dydaktyczno-naukowych akademii);

— komendanci wydziałów — w podległych im kursach studiów dyplomowych i grupach studiów podyplomowych.

7. **Kontrola problemowa** ma charakter badawczy i obejmuje swym zakresem jeden lub kilka wybranych zagadnień (problemów) działalności danego pionu funkcjonalnego.

Głównym zadaniem kontroli problemowej jest sprawdzenie wybranej dziedziny działalności (np. skuteczności nauczania, nauki własnej itp.), a także ustalenie przyczyn nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu.

Kontrole problemowe prowadzi się metodą studyjną:

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

— na szczeblu wydziału — w podległych katedrach, studiach, kursach itp.

8. **Rekontrola** polega na powtórnym sprawdzeniu określonych dziedzin działalności (problemów, zagadnień), które podczas poprzedniej działalności kontrolnej nie znajdowały się na zadowalającym poziomie.

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

9. **Nadzór służbowy** wynika z funkcji kierowania i jest sprawowany przez przełożonych wszystkich szczebli organizacyjnych akademii, w zakresie kierowanych przez nich dziedzin działalności służbowej. Jest to bezpośrednie, bieżące lub okresowe sprawdzanie i rozliczanie podwładnych z wykonania zadań służbowych.

Celem nadzoru służbowego jest zapewnienie przez przełożonego wykonania zadań w kierowanych dziedzinach działalności służbowej przez udzielanie podwładnym niezbędnej pomocy i pobudzanie ich do efektywnego i terminowego wykonywania powinności.

Wykaz cyklicznych, dokumentowanych czynności nadzorczych sprawowanych przez osoby funkcyjne w ASG WP zawiera załącznik 3.

Kontrole zajęć dydaktycznych w ramach nadzoru służbowego powinni prowadzić:

— przełożeni z komendy ASG WP i komend wydziałów — co najmniej dwa razy w miesiącu;

— szefowie katedr (instytutów, zakładów) i ich zastępcy — z takim wyliczeniem, aby co najmniej dwa razy w roku skontrolować każdego nauczyciela akademickiego.

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

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

Kontrola kompleksowa powinna być przeprowadzona w okresie do jednego miesiąca, przy czym faktyczny czas tej kontroli nie powinien przekraczać 7—10 dni.

Konkretny czas kontroli problemowej określa zarządzający w rocznym planie kontroli.

Rozdział 2

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

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

2. Kontrole kompleksowe i problemowe dotyczące stanu moralno-politycznego i dyscypliny, procesu dydaktyczno-wychowawczego i działalności naukowo-badawczej prowadzi się na podstawie:

- pięcioletniego planu ogólnoakademickich kontroli kompleksowych;
- rocznego ogólnoakademickiego planu kontroli;
- miesięcznego planu nadzoru służbowego komendy ASG WP.

Plany te opracowane przez Oddział Szkolenia zatwierdza komendant ASG WP.

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

- rocznego planu kontroli wydziału;
- miesięcznego planu nadzoru służbowego komendy wydziału.

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

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

6. Przedsięwzięcia wynikające z wewnętrznego nadzoru służbowego (załącznik 3), sprawowane przez poszczególne osoby funkcyjne ujmuje się w ich osobistych planach pracy.

7. Działalność kontrolną w akademii prowadzi się w ciągu całego roku akademickiego.

Rozdział 3

PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Do przeprowadzenia kontroli kompleksowych i problemowych komendant ASG WP (wydziału) powołuje komisję w składzie:

- przewodniczącą komisji;

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

2. Podstawą przeprowadzenia kontroli kompleksowej, problemowej lub rekontroli są plany zatwierdzone przez zarządzającego daną kontrolę. Plany te są jednocześnie upoważnieniem do wykonania czynności kontrolnych przez komisję.

3. Celem kontroli kompleksowej jest wszechstronne sprawdzenie działalności katedry (jednostki dydaktyczno-naukowej) głównie w zakresie stanu moralno-politycznego i dyscypliny oraz realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych. Kontrola podlega cały stan osobowy katedry, instytutu, zakładu, a także słuchaczy poszczególnych lat studiów (grup szkoleniowych).

Kontrolę kompleksową rozpoczyna się od sprawdzenia porządku wojkowego (dział 2) i katedralnej (instytutowej, zakładowej) dokumentacji planistycznej. W razie uzyskania przez katedrę (instytut, zakład) za te zagadnienia oceny „niedostatecznie”, przerywa się kontrolę i określa czas na usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przewodniczący komisji zapoznaje szefa kontrolowanej katedry (jednostki dydaktyczno-naukowej) z planem kontroli oraz wysłuchuje jego meldunku o stanie moralno-politycznym i dyscyplinie, wykonaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych, naukowo-badawczych itp.

Po zakończeniu czynności kontrolnych przewodniczący komisji przy udziale zastępcy, sekretarza i przewodniczących podkomisji omawia wyniki kontroli w obecności wszystkich oficerów kontrolowanej katedry (jednostki dydaktyczno-naukowej). Szczegółowy tryb tego omawiania określają załączone do instrukcji wytyczne organizacyjno-metodyczne (załącznik 2).

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

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

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

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

OCENIANIE WYNIKÓW DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. We wszystkich formach kontroli (z wyjątkiem problemowej) obowiązuje czterostopniowa skala ocen wyrażona słownie:

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

2. Zasadniczym sposobem ustalania ocen jest średnia arytmetyczna obliczana z dokładnością do jednej setnej (0,01) stopnia.

3. Przy sprawdzaniu średniej arytmetycznej do oceny słownej przyjmuje się następujące wartości:

- od 4,51 do 5,00 — bardzo dobrze;
- od 3,51 do 4,50 — dobrze;
- od 2,66 do 3,50 — dostatecznie;
- do 2,66 — niedostatecznie.

4. W toku kontroli wystawia się oceny:

— indywidualne — poszczególnym nauczycielom akademickim i słuchaczom;

— ogólne za: zagadnienia, poddziały, działy oraz oceny końcowe dla jednostek dydaktyczno-naukowych: wydziałów, katedr, instytutów, zakładów, kursów i grup szkoleniowych.

Ocenę indywidualną wystawia się na podstawie sprawdzianu (egzaminu lub notatki kontroli zajęć dydaktycznych).

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

Przy ustalaniu oceny ogólnej danej katedry (instytutu) należy także uwzględnić oceny uzyskane przez poszczególne zakłady wchodzące w skład tej katedry (instytutu).

DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW KONTROLI

Każda kontrola podlega odpowiedniemu udokumentowaniu i podsumowaniu jej wyników.

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

- przełożonemu, który zarządził daną kontrolę;
- bezpośrednio przełożonemu kontrolowanej katedry (instytutu, zakładu);
- szefowi kontrolowanej katedry (instytutu, zakładu).

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

3. Wyniki nadzoru służbowego ewidencjonuje się w dokumentach określonych w wykazie cyklicznych czynności nadzorczych (załącznik 3). Z kontroli zajęć dydaktycznych prowadzonej w ramach nadzoru służbowego sporządza się notatkę kontroli zajęć.

4. Ewidencję wyników kontroli prowadzi się na szczeblu:

— akademii — w Oddziale Szkolenia;

— wydziału — w „wydziałach planowania i organizacji szkolenia”;

— katedry (instytutu i zakładu) — w książce kontroli zajęć dydaktycznych.

5. Wyniki kontroli omawia się:

a) ogólnoakademickich:

— kompleksowych — na odprawie Zespołu Komendy ASG WP;

— problemowych — na posiedzeniu Rady Naukowej ASG WP.

b) wydziałowych — na posiedzeniu Rady Wydziału;

c) katedralnych (instytutowych, zakładowych) — na miesięcznych odprawach.

6. Wyniki kontroli uwzględnia się w wydziałowych, instytutowych, katedralnych i zakładowych sprawozdaniach z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i naukowo-badawczych.

7. Protokoły z kontroli kompleksowych i problemowych przechowuje się w oddzielnych teczkach w kancelarii tajnej Oddziału Liniowego.

Notatki z kontroli zajęć dydaktycznych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych planujących daną kontrolę.

Rozdział 6

ROZLICZANIE Z WYKONANIA ZADAŃ

1. Rozliczanie z wykonania zadań jest oficjalnym ustosunkowaniem się przełożonego do jakości i terminowości realizacji zadań przez podwładnych.

2. Celem działalności rozliczeniowej jest ciągle oddziaływanie przełożonych na podwładnych głównie w zakresie pobudzania ich do podniesienia jakości i egzekwowania terminowości realizacji zadań.

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

Rozliczanie to może mieć formę:

— rozliczania kompleksowego — obejmującego całokształt lub podstawowe dziedziny działalności;

— rozliczania problemowego — obejmującego wybrane dziedziny działalności.

4. W ASG WP rozliczania z wykonania zadań służbowych dokonują:

a) komendant ASG WP — w stosunku do bezpośrednio podległych

osób funkcyjnych oraz komendantów i szefów jednostek dydaktyczno-naukowych;

— kompleksowo — w ramach podsumowania minionego roku akademickiego i stawiania zadań na kolejny rok akademicki;

— problemowo — według potrzeb, w ramach cotygodniowych odpraw kierowniczej kadry ASG WP;

b) zastępcy komendanta ASG WP i komendanci wydziałów — w stosunku do podległych im szefów katedr, instytutów i zakładów oraz dowódców kursów:

— kompleksowo — dwa razy w roku, w ramach podsumowania każdego semestru;

— problemowo — według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

c) szefowie katedr (instytutów, zakładów) — w stosunku do podległych im nauczycieli akademickich według potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu, w ramach ustalania zadań na kolejny miesiąc.

d) dowódcy kursów — w stosunku do starszych grup szkoleniowych słuchaczy nie rzadziej niż raz w tygodniu.

STRUKTURA PRZEDMIOTOWA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

DZIAŁ I: STAN MORALNO-POLITYCZNY I DYSCYPLINA

PODDZIAŁ	ZAGADNIENIA
1	2
1. POSTAWY IDEOWO-POLITYCZNE I SPOŁECZNE	1.1. Świadomość polityczna
	1.2. Aktywność zawodowa i społeczna
	1.3. Działalność kulturalna
	1.4. Nastroje
2. WYSZKOLENIE POLITYCZNE, UPOWSZECHNIANIE KULTURY POLITYCZNEJ	2.1. Stan wiedzy społeczno-politycznej i umiejętność wyciągania wniosków do działalności służbowej
	2.2. Organizacja i realizacja szkolenia politycznego, dyscyplina realizacji programu szkolenia ideowo-politycznego
	2.3. Funkcjonowanie systemu obiegu informacji politycznej
	2.4. Stan oraz wykorzystanie bazy i sprzętu
3. STOSUNKI MIĘDZYLUDZKIE	3.1. Kultura kierowania i współzycia społecznego
	3.2. Eliminowanie zakłóceń, napięć i konfliktów w stosunkach międzyludzkich
4. ZAPOBIEGANIE NEGATYWNYM ZJAWISKOM W DYSCYPLINIE	4.1. Zapobieganie przestępczości
	4.2. Zapobieganie wypadkom nadzwyczajnym
	4.3. Zapobieganie naruszeniom zasad dyscypliny, udział kierownictwa w pracy wychowawczej
	4.4. Wychowanie w trzeźwości
5. SPRAWOWANIE WŁADZY DYSCYPLINARNEJ	5.1. Przestrzeganie zasad udzielania wyróżnień
	5.2. Reagowanie na przewinienia dyscyplinarne

**DZIAŁ II: PORZĄDEK WOJSKOWY I WYSZKOLENIE
OGÓLNOWOJSKOWE**

1	2
1. PRZESTRZEGANIE REGULAMINOWYCH ZASAD ŻYCIA WOJSKOWEGO	1.1. Przestrzeganie porządku dnia
	1.2. Przestrzeganie zasad żołnierskiego zachowania
	1.3. Wygląd zewnętrzny i przestrzeganie przepisów ubiorczych
	1.4. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach służbowych
2. STAN SANITARNO- HIGIENICZNY	2.1. Stan sanitarnohigieniczny pomieszczeń
	2.2. Stan higieny osobistej i umundurowania
3. OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	3.1. Profilaktyka przeciwpożarowa
	3.2. Stan środków przeciwpożarowych
4. WYSZKOLENIE OGÓLNOWOJSKOWE	4.1. Znajomość regulaminów SZ PRL
	4.2. Wyszukowanie fizyczne
	4.3. Wyszukowanie strzeleckie

DZIAŁ III: DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
(działalność zasadnicza)

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

1	2
	3.2. Realizacja wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry: stopień realizacji, realizacja samokształceniowa
	3.3. Wielkość i prawidłowość obciążenia zajęciami dydaktycznymi oficerów katedry
4. DOKUMENTOWANIE PROCESU DYDAKTYCZNEGO	4.1. Ewidencjonowanie szkolenia słuchaczy studiów dyplomowych i podyplomowych
	4.2. Ewidencjonowanie wewnętrznego szkolenia doskonalącego kadry

DZIAŁ IV: DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

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

DZIAŁ V: PODNOSZENIE KWALIFIKACJI

1. PODWYŻSZANIE KWALIFIKACJI NAUKOWYCH	1.1. Planowanie podwyższania kwalifikacji naukowych
	1.2. Realizacja planu podwyższania kwalifikacji naukowych — rezultaty

1	2
2. PODWYŻSZANIE I UZUPEŁNIANIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I SPECJALISTYCZNYCH	2.1. Planowanie podwyższania i uzupełniania kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych
	2.2. Realizacja podwyższania i uzupełniania kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych — rezultaty

DZIAŁ VI: BAZA SZKOLENIOWA

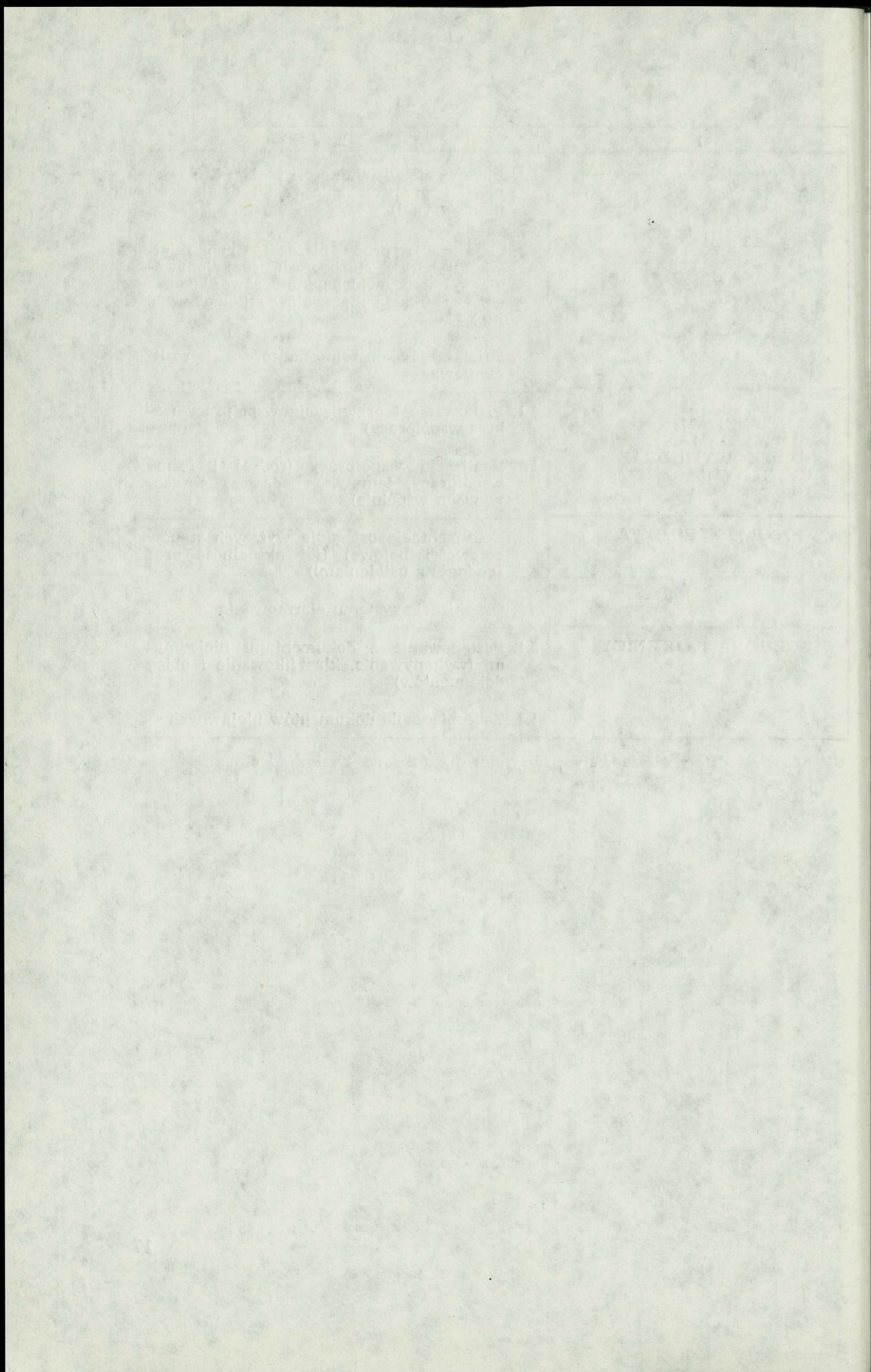
1. MATERIAŁY SZKOLENIOWE	1.1. Stan ilościowy i jakościowy materiałów szkoleniowych — ich przydatność
	1.2. Aktualność materiałów szkoleniowych
	1.3. Realizacja planu wydawniczego
2. WŁASNA BAZA SZKOLENIOWA	2.1. Stan i przydatność gabinetu metodycznego oraz elementów SOD
	2.2. Utrzymanie i wykorzystanie gabinetu metodycznego i elementów SOD
	2.3. Zakres i efektywność wykorzystania środków informatyki w procesie dydaktycznym
	2.4. Stan i wykorzystanie środków organizacyjno-technicznych oraz małej mechanizacji prac biurowych
3. WYKORZYSTANIE BAZY SZKOLENIOWEJ WOJSK	3.1. Planowanie, wykorzystanie bazy szkoleniowej wojsk (zasadność wykorzystania)
	3.2. Efektywność wykorzystania bazy szkoleniowej wojsk w doskonaleniu specjalistycznym, pokazach techniki, ćwiczeniach itp.

DZIAŁ VII: KIEROWANIE I ORGANIZACJA PRACY

1. SKUTECZNOŚĆ KIEROWANIA (Ocena przewodniczący komisji na podstawie całości kształtu wyników kontroli)	1.1. Styl pracy kierownictwa oraz poziom realizacji zadań i zaleceń przełożonych
	1.2. Oddziaływanie na stan moralno-polityczny i dyscyplinę
	1.3. Oddziaływanie na działalność dydaktyczno-wychowawczą
	1.4. Oddziaływanie na działalność naukowo-badawczą

1	2
2. DZIAŁALNOŚĆ BIEŻĄCA	<p data-bbox="485 251 997 318">2.1. Planowanie działalności bieżącej (znajomość i przestrzeganie zasad działalności planistycznej)</p> <p data-bbox="485 348 997 461">2.2. Organizacja pracy bieżącej (tryb załatwiania spraw służbowych, funkcjonowanie systemu ewidencyjno-sprawozdawczego, weryfikacja materiałów szkoleniowych itp.)</p> <p data-bbox="485 491 997 529">2.3. Działalność kontrolno-nadzorcza i rozliczeniowa</p>
3. WSPÓŁPRACA Z UCZELNIAMI I INSTYTUCJAMI WOJSKOWYMI ORAZ CYWILNYMI	<p data-bbox="485 559 997 607">3.1. Planowanie i organizacja współpracy (zakres współpracy)</p> <p data-bbox="485 630 997 697">3.2. Realizacja współpracy (rodzaj i formy współpracy, tematyka badawcza opracowywana wspólnie)</p>
4. GOTOWOŚĆ BOJOWA	<p data-bbox="485 727 997 795">4.1. Dokumentacja osiągania wyższych stanów gotowości bojowej (jej aktualność oraz zgodność z ustaleniami)</p> <p data-bbox="485 817 997 836">4.2. Organizacja systemu alarmowania</p>
5. OCHRONA TAJEMNICY	<p data-bbox="485 870 997 934">5.1. Postępowanie z dokumentami niejawnymi (wykonywanie, klasyfikowanie i obieg dokumentów)</p> <p data-bbox="485 956 997 986">5.2. Zabezpieczenie dokumentów niejawnych</p>

UWAGA: — działy i poddziały priorytetowe oznaczono tłustym drukiem.



W Y T Y C Z N E
ORGANIZACYJNO-METODYCZNE
DO DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I ROZLICZENIOWEJ

I. ZASADY OGÓLNE

1. Wytyczne organizacyjno-metodyczne do działalności kontrolnej i rozliczeniowej — zwane dalej wytycznymi — precyzują tryb i metody realizacji zadań wynikających z postanowień instrukcji.

2. Wytyczne określają wzory dokumentów dotyczących planowania, organizowania i prowadzenia działalności kontrolnej (w tym nadzoru służbowego) oraz dokumentowania jej wyników.

3. Działalność kontrolna i rozliczeniowa powinna zapewniać skuteczne oddziaływanie organów dowodzenia i zarządzania na jakość i terminowość wykonania zadań.

4. Skuteczność działalności kontrolnej i rozliczeniowej osiąga się głównie przez:

- a) jednoznaczne precyzowanie celów poszczególnych przedsięwzięć kontrolnych i rozliczeniowych oraz ukierunkowanie ich przede wszystkim na sprawdzenie stopnia realizacji zadań wynikających z podstawowych dokumentów dyrektywnych i programów szkolenia;
 - b) określanie realnych terminów oraz wydzielanie odpowiednich sił i środków niezbędnych do należytego przeprowadzenia kontroli i rozliczeń;
 - c) wzorową organizację przedsięwzięć kontrolnych i rozliczeniowych oraz właściwą ich koordynację.
5. Działalność kontrolną i rozliczeniową powinny cechować:
- a) obserwacja całokształtu życia i działania podwładnych w celu obiektywnego zobrazowania faktycznego stanu realizacji zadań służbowych;
 - b) rejestracja pozytywnych i negatywnych faktów i zjawisk, stanowiących podstawowy materiał źródłowy do poszczególnych analiz i ocen;
 - c) analiza zarejestrowanych faktów, zjawisk i trendów zwłaszcza z punktu widzenia zgodności stwierdzonego stanu z obowiązującymi normami, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia wykonania przez daną jednostkę dydaktyczno-naukową podstawowych zadań; ocena proporcjonalności osiągniętych wyników, nakładu pracy i środków; gruntowne zbadanie przyczyn i źródeł powstawania stwierdzonych stanów i zjawisk, a także ustalenie stopnia wpływu i odpowiedzialności za ten stan rzeczy ogniw narzędnych;
 - d) synteza zarejestrowanych stanów i zjawisk oraz ich logiczne powiązanie w łańcuch przyczynowo-skutkowy;
 - e) konkretne wytyczne co do treści, trybu i sposobu działania, zapewniające eliminowanie stwierdzonych zaniedbań;

- f) niezbędna pomoc, wspierająca wysiłki kontrolowanych i rozliczanych oraz stymulująca wzrost poziomu, zwłaszcza najslabszych, limitujących ocenę ogólną;
 - g) konsekwentne egzekwowanie pełnej realizacji wydanych zaleceń.
6. Działalność kontrolna i rozliczeniowa powinna:
- a) stanowić szeroką płaszczyznę wymiany informacji między kontrolującymi i kontrolowanymi;
 - b) stwarzać okazję do operacyjnego przenoszenia, na niższe szczeble organizacyjne akademii, zadań i zaleceń, wyjaśniania ich sensu i intencji, zapewniania jednolitej interpretacji treści dokumentów dyrektywnych i normatywno-prawnych oraz udzielania podległym pomocy w rozwiązywaniu trudniejszych problemów wychowawczych, szkoleniowych, organizacyjnych, technicznych i gospodarczych;
 - c) zapewnić możliwość oddziaływania na styl kierowania i organizację pracy podwładnych dowództw oraz udzielania im pomocy w umacnianiu stanu moralno-politycznego i dyscypliny, a także pogłębianiu kultury i harmonii współdziałania między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi akademii.

II. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. Zasadniczym celem planowania działalności kontrolnej jest odpowiednie ukierunkowanie i skoordynowanie kontroli prowadzonych na szczeblu akademii, wydziałów, instytutów, katedr i zakładów.

2. Koordynacja przedsięwzięć kontrolnych — z uwzględnieniem zadań realizowanych w akademii — dokonuje się w ramach planowania pięcioletniego, rocznego i miesięcznego.

3. Podstawę do planowania działalności kontrolnej w ASG WP stanowią:

- a) rozkazy i zarządzenia ministra obrony narodowej dotyczące działalności ASG WP;
- b) plan studiów dyplomowych w ASG WP;
- c) programy szkolenia studiów podyplomowych i kursów;
- d) wytyczne komendanta ASG WP do działalności uczelni na kolejny rok akademicki;
- e) wnioski i analizy wyników kontroli przeprowadzonych w poprzednim okresie.

4. Roczny plan kontroli ogólnoakademickich (wydziału) sporządza się w jednym egzemplarzu według wzoru 1. Plan ten podpisuje zastępca komendanta akademii (wydziału) do spraw szkolenia, a zatwierdza komendant akademii (wydziału).

5. Ważniejsze przedsięwzięcia realizowane przez komendę akademii i komendy wydziałów w ramach nadzoru służbowego ujmują się w miesięcznych planach zamierzeń ogólnoakademickich (wydziału).

III. PROWADZENIE KONTROLI

1. Osoba zarządzająca daną kontrolę wydaje wytyczne, w których precyzuje: cel, zadania i zakres kontroli, jednostki dydaktyczno-naukowe podlegające kontroli, termin przeprowadzenia itp.

2. Na podstawie wytycznych i ustaleń przewodniczącego — sekretarz komisji opracowuje plan przeprowadzenia kontroli według wzoru 4 lub 5. Plany te, stosownie do potrzeb, uszczegóławia się w toku kontroli.

3. Na przewodniczącego komisji kontrolnej wyznacza się osobę co najmniej równą stanowiskiem komendantowi, szefowi kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej. W skład komisji wchodzi specjaliści reprezentujący poszczególne piony funkcyjne podlegające sprawdzeniu.

4. Za przygotowanie oficerów do pracy w komisji są odpowiedzialni ich bezpośredni przełożeni.

5. W czasie prowadzenia kontroli przewodniczący komisji podlega bezpośrednio zarządzającemu daną kontrolę i jest przełożonym wszystkich członków komisji kontrolnej. Do jego obowiązków należy:

- a) kierowanie całokształtem prac komisji;
- b) informowanie przełożonego o przebiegu kontroli;
- c) podejmowanie decyzji w sprawie ogólnych ocen za poszczególne działy oraz kontrolowaną jednostkę dydaktyczno-naukową;
- d) wysłuchiwanie skarg i zażaleń (tylko w czasie kontroli kompleksowej);
- e) rozliczanie przewodniczących podkomisji z realizacji planu i opracowanych materiałów;
- f) omówienie wyników ze stanem osobowym kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej;
- g) kierowanie opracowaniem i przedstawienie zarządzającemu kontrolę protokołu o wynikach kontroli.

6. Zastępcy przewodniczącego podlegają bezpośrednio przewodniczącemu komisji i są przełożonymi wszystkich jej członków. Szczegółowy zakres odpowiedzialności i obowiązki zastępcy każdorazowo określa przewodniczący komisji.

7. Sekretarz komisji podlega przewodniczącemu komisji. Posiada on uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji i odpowiada za organizację pracy komisji oraz za przygotowanie niezbędnych materiałów. Do jego zasadniczych obowiązków należy:

- a) zebranie danych i opracowanie planu przeprowadzenia kontroli;
- b) przygotowanie dokumentów niezbędnych dla potrzeb komisji;
- c) zbieranie od przewodniczących podkomisji informacji o przebiegu i wynikach kontroli oraz opracowanie protokołu i innych dokumentów dotyczących jej wyników;
- d) wykonywanie innych zadań postawionych przez przewodniczącego komisji.

8. Przewodniczący podkomisji odpowiada za organizację pracy podkomisji i sprawny przebieg kontroli oraz wszechstronnie umotywowaną ocenę kontrolowanej dziedziny działalności. Jest przełożonym wszystkich członków podkomisji. Do jego zasadniczych obowiązków należy:

- a) kierowanie pracą podkomisji;
- b) precyzowanie zadań dla członków podkomisji i rozliczanie ich z działalności;
- c) sprawdzanie kontrolowanej problematyki i ujawnianie niedociągnięć oraz formułowanie wniosków co do sposobu ich eliminowania, a także wyszukiwanie i propagowanie rozwiązań zasługujących na upowszechnienie;

- d) meldowanie przewodniczącemu komisji o przebiegu i wynikach kontroli;
 - e) opracowanie propozycji zapisu do protokołu wraz z zestawieniem ocen za kontrolowaną problematykę.
9. Do zasadniczych obowiązków członków komisji należy:
- a) przygotowanie się do kontroli — odpowiednio do zakresu sprawdzanej problematyki;
 - b) efektywne wykorzystanie czasu kontroli;
 - c) sprawdzanie oraz obiektywne ocenianie określonych zagadnień, z zachowaniem życzliwości i taktu w stosunku do kontrolowanych;
 - d) konfrontowanie stwierdzonych niedociągnięć z opinią kontrolowanych oraz wyjaśnianie przyczyn ich powstawania;
 - e) wyszukiwanie wyróżniających się rozwiązań nadających się do szerszego spopularyzowania;
 - f) udzielanie pomocy kontrolowanym przez wskazywanie metod i sposobów eliminowania stwierdzonych niedociągnięć;
 - g) przygotowanie materiału dotyczącego sprawdzonych zagadnień wraz z propozycją ich oceny;
 - h) wykonywanie innych zadań stawianych przez przełożonych
10. Wszelkie wątpliwości i problemy sporne członkowie komisji meldują przewodniczącemu komisji i postępują zgodnie z jego wytycznymi.
11. Sprawowanie nadzoru służbowego — w zależności od sprawowanej problematyki — polega na:
- a) sprawdzaniu poprawności opracowania i prowadzenia dokumentacji planistycznej, ewidencyjnej itp.;
 - b) kontrolowaniu przebiegu realizacji zadań i uzyskiwanych wyników;
 - c) sprawdzaniu stanu zabezpieczenia i wykorzystywania środków młej mechanizacji prac biurowych, technicznych środków dydaktycznych itp.;
 - d) obserwacji zachowania się i wyglądu oficerów, głównie pod kątem przestrzegania regulaminowych zasad i utrzymania porządku wojskowego oraz reagowaniu na nieprawidłowości;
 - e) prowadzeniu rozmów z podwładnymi, ukierunkowanych głównie na realizację zadań oraz występujących w tym zakresie niedociągnięć i trudności.

IV. OPRACOWANIE WYNIKÓW KONTROLI

1. Po zakończeniu czynności kontrolnych członkowie podkomisji przygotowują propozycje ocen za sprawdzane zagadnienia oraz wnioski dotyczące rozwiązań zasługujących na upowszechnienie i zjawisk negatywnych. Propozycje te meldują przewodniczącemu podkomisji.

2. Przewodniczący podkomisji konfrontują meldunki członków komisji z własnymi spostrzeżeniami i przygotowują propozycje ocen za sprawdzone poddziały i działy. W miarę potrzeby wysłuchują uzasadnień poszczególnych członków podkomisji i z ich udziałem opracowują materiały do protokołu, w których ujmują:

- a) ogólną charakterystykę sprawdzonego działu wraz z propozycją oceny;

- b) wyróżniające się, zasługujące na uwagę nowatorskie i racjonalizatorskie rozwiązania;
- c) zjawiska negatywne oraz przyczyny ich występowania — ze wskazaniem odpowiedzialnych za zaistniały stan;
- d) propozycje zaleceń (zadań) dla kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej w zakresie sprawdzanej problematyki.

3. Przewodniczący komisji z udziałem swoich zastępców, przewodniczących podkomisji i sekretarza dokonuje całokształtowej analizy i oceny rezultatów kontroli. W ramach tej analizy przewodniczący poszczególnych podkomisji referują wyniki kontroli i propozycje ocen za sprawdzone działy, które po zaakceptowaniu przez przewodniczącego komisji przekazują sekretarzowi komisji.

4. Po zatwierdzeniu ocen za poszczególne działy i ustaleniu ogólnej oceny kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej, przewodniczący komisji daje przewodniczącym podkomisji wytyczne dotyczące opracowania wstawek do protokołu i meldunku oraz materiałów do omówienia, a sekretarzowi komisji określa zadania związane z przygotowaniem podsumowania oraz opracowania protokołu.

5. Tryb i sposób przeprowadzenia omówienia wyników kontroli określa każdorazowo przewodniczący komisji w porozumieniu z komentantem, szefem kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej.

6. W omówieniu wyników kontroli uwzględnia się w szczególności:
- a) stwierdzony stan w kontrolowanych dziedzinach działalności z wyeksponowaniem elementów zdecydowanie pozytywnych i negatywnych oraz sposoby eliminowania nieprawidłowości;
 - b) skuteczność dowodzenia i oddziaływania kierownictwa kontrolowanej jednostki dydaktyczno-naukowej na działalność podległych osób funkcyjnych i ogniw;
 - c) końcowe wnioski dotyczące kontrolowanych dziedzin działalności;
 - d) zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych niedociągnięć.

7. W protokole ujmuje się: stan faktyczny kontrolowanych dziedzin, wyróżniające się i zasługujące na rozpowszechnienie rozwiązania nowatorskie, przyczyny występowania stwierdzonych niedociągnięć i ujemnych zjawisk oraz wnioski i zalecenia, a także inne problemy określone do sprawdzenia w planie przeprowadzenia kontroli. Układ protokołu określają wzory 6 i 7.

V. PROWADZENIE ROZLICZEŃ Z WYKONANIA ZADAŃ

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

2. Przygotowując rozliczenie dokonuje się analizy:
- a) zadań jakie zostały określone dla osoby rozliczanej i jej organu wykonawczego na dany okres w dokumentach rozkazodawczych normatywnych, planistycznych oraz wytycznych;

- b) wyników kontroli przeprowadzonych w okresie podlegającym rozliczeniu;
 - c) przyczyn występujących braków i nieprawidłowości oraz przedsięwzięć podjętych w celu ich usunięcia.
3. Rozliczanie powinno z reguły przebiegać z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) rozliczający dokonuje wprowadzenia, zapoznając zainteresowanych z zakresem rozliczenia, a następnie wysłuchuje meldunków lub stawia konkretne pytania;
 - b) po wysłuchaniu meldunków rozliczający charakteryzuje aktualny stan wykonania zadań, dokonuje podsumowania, w których między innymi:
 - ocenia poszczególne problemy i całokształt działalności podwładnego oraz kierowanej przez niego jednostki dydaktyczno-naukowej;
 - określa kierunki i sposoby działania zmierzające do wykonania zadań dotychczas niezrealizowanych;
 - wprowadza ewentualne poprawki do planów;
 - daje wytyczne do działalności na kolejny okres, zwracając szczególną uwagę na najważniejsze zadania.
4. O przeprowadzeniu rozliczenia dokonuje się adnotacji w rocznych i miesięcznych planach zasadniczych przedsięwzięć.

WYKAZ CYKLICZNYCH, DOKUMENTOWANYCH CZYNNOSCI NADZORCZYCH SPRAWOWANYCH PRZEZ OSOBY FUNKCYJNE W ASG WP

Lp.	CZYNNOŚCI NADZORCZE	CZĘSTOTLIWOŚĆ SPRAWOWANIA CZYNNOSCI NADZORCZYCH																				DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW NADZORU I UWAGI													
		Komendant ASG WP	Zca komendanta ds. polit.	Zca komendanta ds. nauk.	Zca komendanta ds. szkol.	Zca komendanta ds. lin.	Kwatermistrz — zca komendanta	Szef OSz.	Komendant wydziału	Zca komendanta wydziału ds. polit.	Szefowie katedr	Zcy szefa IBSSO	Szef IDW	Kierownicy ZSz.OiF oraz SJO	Szef Wydz. Kadr	Szef Wydz. Fin.	Szef OTechn.	Szef OL.in.	Szef Sl. Zdrowia	Dowódcy kursów	Szefowie Sl. Techn.		Szefowie Sl. Kwat.	Dowódca bzbab.	Zca dowódcy bzbab. ds. polit.	Dowódcy pododdziałów	Szefowie pododdziałów	Komendant straży ppoż.	Inspektor BHP						
1.	Sprawdzenie sposobu załatwiania meldunków, zażeń i próśb	P	K			K	K																K	K	M										Książka ewidencji meldunków, zażeń i próśb
2.	Sprawdzenie wybranych przedsięwzięć oraz dokumentów osiągnięcia WSGB	R				P	P	P	P		P	P	P	P	P	P	K			K				K		M									Plan konspekt, książka kontroli prac mobilizacyjnych
3.	Przegląd zapasów bieżących i nie-naruszalnych	R				P	P	P								P	P	P				K	K												Książka ewidencji sprzętu, książka przeglądów kontrolnych sprzętu, książka magazynowa
4.	Sprawdzenie pełnienia służb dyżurnych, służby wartowniczej oraz przestrzegania porządku dnia	P	P	P	P	P	P									M	M							M		C	C	C						Książki meldunków żołnierzy pełniących służbę, dziennik warty	
5.	Sprawdzenie organizacji i przebiegu:					K	K									K	K						M	M	T									Dziennik ewidencji szkoleń, książka kontroli stanu bhp	
	a) szkolenia					P	P									M							M		M										
	b) dnia techniki					P	P									M							M		M										
	c) dnia podoficera	P				P																	M	M											
	d) szkolenia służb dyżurnych	R				P										K	K						K	K											
e) instruktaży					P										M	M							T	T	C	C	C								
6.	Sprawdzenie stanu technicznego oraz ukompletowania zasadniczego uzbrojenia i sprzętu, jakości wykonywanych obsłużań, w tym przygotowanie do eksploatacji w warunkach wiosenno-lętnich i jesienno-zimowych, a także prawidłowość wpisów w dokumentacji					P	P									P	P	K			M	M	K		T	C	C							Książka ewidencji sprzętu (mienia), dokumenty w których ewidencjonowane są przeglądy, protokoły komisji	
7.	Sprawdzenie rozliczenia amunicji, środków minersko-zaporowych i pozorowania pola walki oraz innych środków bojowych					P										K					T		M		C	C							Zapotrzebowanie — protokoły, (po każdym strzelaniu, użyciu środków bojowych i pozorowania pola walki)		





Z A T W I E R D Z A M
KOMENDANT
(AKADEMII, WYDZIAŁU ...)

(stopień, imię i nazwisko)

Data

Strona tytułowa

WZÓR 2

P O U F N E

Egz. nr

PLAN KONTROLI
w roku akademickim

I. GŁÓWNE CELE KONTROLI:

1.
2.
3.

ZASTĘPCA KOMENDANTA
(AKADEMII, WYDZIAŁU ...)
do spraw szkolenia

(stopień, imię i nazwisko)

II. KONTROLE KOMPLEKSOWE

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

III. KONTROLE PROBLEMOWE

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

Z A T W I E R D Z A M
KOMENDANT
(AKADEMII, WYDZIAŁU ...)

WZÓR 4

P O U F N E

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Egz. nr

Data

PLAN PRZEPROWADZENIA KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

W
(nazwa wydziału, katedry, instytutu)

I. Skład komisji:

Przewodniczący:
Zastępca przewodniczącego:
Sekretarz:
Członkowie:
.....
.....

II. Zakres przedmiotowy kontroli:

1. STAN MORALNO-POLITYCZNY I DYSCYPLINA
Poddziały (zagadnienia)
Przewodniczący podkomisji + osoby
2. DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA
Poddziały (zagadnienia)
Przewodniczący podkomisji + osoby
3. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA
Poddziały (zagadnienia)
Przewodniczący podkomisji + osoby
4. BAZA SZKOLENIOWA
Poddziały (zagadnienia)
Przewodniczący podkomisji + osoby
5. WYSZKOLENIE OGÓLNOWOJSKOWE I PORZĄDEK
WOJSKOWY
Poddziały (zagadnienia)
Przewodniczący podkomisji + osoby
6. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI
Poddziały (zagadnienia)
Przewodniczący podkomisji + osoby
7. KIEROWANIE I ORGANIZACJA PRACY
Poddziały (zagadnienia)
Przewodniczący podkomisji + osoby

III. Czas trwania kontroli: od do

IV. Harmonogram przeprowadzenia kontroli:

Odprawa komisji kontrolnej

Spotkanie z kontrolowaną katedrą

Prowadzenie kontroli

Inspektorskie wysłuchanie zażaleń

Opracowanie materiałów pokontrolnych

Omówienie wyników kontroli

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Z A T W I E R D Z A M
KOMENDANT
AKADEMII, WYDZIAŁU ...)

W Z Ó R 5

P O U F N E

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Egz. nr

Data

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

Przewodniczący:

Zastępca przewodniczącego:

Członkowie:

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

1. Problem kontrolno-badawczy

.....
.....

2. Cel kontroli

.....
.....

3. Czas kontroli od do

4. Jednostki organizacyjne podlegające kontroli:

a)

b)

c)

5. Ustalenia organizacyjne (np. dane o: organizacji przeprowadzenia kontroli, terminach poszczególnych przedsięwzięć itp.).

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Z A T W I E R D Z A M
KOMENDANT
(AKADEMII, WYDZIAŁU ...)

W Z Ó R 6

P O U F N E

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Egz. nr

Data

P R O T O K Ó Ł

z kontroli kompleksowej przeprowadzonej w dniach

od do

w

1. Kontrolę kompleksową przeprowadziła komisja wyznaczona przez komendanta ASG WP (wydziału ...) pod kierownictwem

.....
(stopień, imię i nazwisko przewodniczącego komisji)

2. Kierownicza kadra kontrolowanej katedry:

— szef katedry:

— zastępca szefa katedry:

— docent:

— kierownik zakładu:

—

—

— grupowy partyjny:

stopień, imię i nazwisko
oraz data wyznaczenia
na stanowisko

3. Kontrolą objęto

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

— ocenę wyników kontroli i porównanie ich z wynikami poprzedniej kontroli;

— wyróżniające się dziedziny działalności;

— zjawiska negatywne, niedociągnięcia i dziedziny zaniedbane;

— zdolność do wykonania zadań;

— skuteczność kierowania;

— zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych niedociągnięć i terminy ich realizacji.

5. Końcowe wnioski i zalecenia.

W załączeniu — wyniki kontroli.

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
(AKADEMII, WYDZIAŁU ...)

WZÓR 7

P O U F N E

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Egz. nr

Data

PROTOKÓŁ

z kontroli problemowej przeprowadzonej w okresie
od do przez komisję wyznaczoną
przez komendanta ASG WP (wydziału ...) pod kierownictwem

.....
(stopień, imię i nazwisko przewodniczącego komisji)

1. Problem kontrolno-badawczy
2. Cel kontroli
3. Kontrolą objęto
4. Ocena kontrolowanych zagadnień:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Końcowe wnioski i zalecenia

PRZEWODNICZĄCY KOMISJI

.....
(stopień, imię i nazwisko)

NOTATKA
KONTROLI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCHProwadzący zajęcia
(stopień, imię i nazwisko).....
(stanowisko służbowe)Grupa, Kurs, Wydział
w dniu, godzina, blok,
sala

1. Temat i rodzaj zajęcia:
2. Uwagi metodyczne i merytoryczne dotyczące prowadzącego zajęcia (przygotowanie, znajomość problematyki, umiejętności metodyczne, wykorzystanie środków dydaktycznych itp.):
3. Uwagi dotyczące słuchaczy: (przygotowanie, wyobrażenia taktyczno-operacyjna, umiejętność logicznego myślenia i zwięzłego referowania, umiejętności dowódczo-sztabowe, aktywność, frekwencja, dyscyplina itp.):
4. Ocena przeprowadzonego zajęcia (dobór zagadnień, sposób przeprowadzenia, jakość materiałów szkoleniowych, stopień osiągnięcia celu itp.):

5. Zalecenia pokontrolne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Prowadzący kontrolę:
(stopień, imię i nazwisko)
.....
(stanowisko służbowe)

7. Z wynikami kontroli zapoznałem się:

a) szef katedry (instytutu)
(podpis)

b) prowadzący zajęcia
(podpis)

.....
Zakończono

.....
Zakończono

(Strona tytułowa)

WZÓR 9

P O U F N E

Egz. nr

KSIĄŻKA KONTROLI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
KATEDRY (INSTYTUTU)
(pełna nazwa katedry, instytutu)

Rozpoczęto

Zakończono

(Strona wewnętrzna)

WYNIKI KONTROLI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH *)

przeprowadzonych przez
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Grupa, Kurs, Wydział

W dniu, godzina, blok,
sala

I. Wyniki kontroli, w których ujmuje się:

- temat i rodzaj zajęcia;
- uwagi metodyczne i merytoryczne dotyczące prowadzącego zajęcia;
- uwagi dotyczące słuchaczy;
- ocena przeprowadzonego zajęcia;
- wnioski ogólne;
- zalecenia pokontrolne.

Prowadzący kontrolę
(stopień, imię i nazwisko — stanowisko służbowe)

Szef katedry
(podpis)

Prowadzący zajęcia
(podpis)

II. Sposób i terminy realizacji zaleceń pokontrolnych.

SZEF KATEDRY
(podpis)

*) Wyniki kontroli prowadzonych przez szefów katedr (instytutów, zakładów) i ich zastępców wpisuje się bezpośrednio do „Książki kontroli zajęć dydaktycznych”. Natomiast wyniki kontroli prowadzonych przez przełożonych z komendy ASG WP i komend wydziałów wpisuje się do tej książki na podstawie „Notatki kontroli zajęć dydaktycznych” (załącznik 10).



Wykonano w 100 egz.
1—100 Bibl. Nauk. DZS
wyk. płk Komański
Druk. ASG WP, nr. pf 140/WW