



Grzech: A

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

ODDZIAŁ NAUKOWY

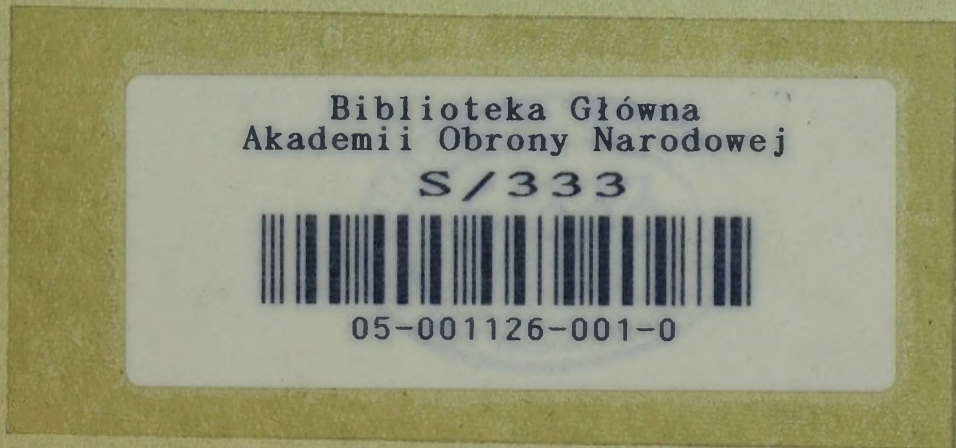
ASG WP wewn. 3802/84

Do użytku służbowego

Egz. nr *86*



KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP



WARSZAWA

1984

12792



Głoch: A

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP

ODDZIAŁ NAUKOWY

ASG WP wewn. 3802/84

Do użytku służbowego

Egz. nr...86



KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

S/333



05-001126-001-0

WARSZAWA

1984

12792

AKADEMIA SZTABU GENERALNEGO WP
im. gen. broni Karola Świerczewskiego

ODDZIAŁ NAUKOWY

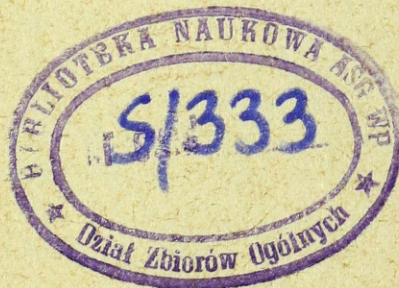
ASG WP wewn. 3802/84

Do użytku służbowego

Egz. nr ... 86



KIEROWANIE DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ
W AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP



WARSZAWA

1984

Zespół autorski: płk dr Stanisław GÓRA, płk dr Zbigniew KALISZAN,
płk dypl. Bolesław KAŻMIERCZAK, płk dr Marian LASZCZYK, płk prof. dr
hab. Stanisław PIURO, ppłk dr Andrzej WŁODARSKI. Kierownik naukowy
zespołu: płk prof. dr hab. Stanisław PIURO.

SPIS TREŚCI

	Str.
WSTĘP	5
1. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA	7
1.1. Cele oraz warunki realizacji działalności badawczej w Akademii Sztabu Generalnego WP	7
1.2. Planowanie	13
1.3. Organizowanie	22
1.4. Motywowanie działalności badawczej	28
1.5. Wykonywanie pracy badawczej i jej odbiór	31
1.6. Kontrola i sprawozdawczość	36
1.7. Wdrożenie wyników prac badawczych	40
1.8. Finansowanie prac badawczych	42
1.9. Informatyczny system kierowania pracami badawczymi /kryptonim „NAUKA”/	45
Bibliografia	52
2. KSZTAŁCENIE KADRY NAUKOWEJ	53
2.1. Cele i system podwyższania kwalifikacji naukowych	53
2.2. Prace promocyjne	55
2.3. Promotorzy i opiekunowie naukowci	59
2.4. Recenzowanie prac promocyjnych	61
2.5. Tryb przeprowadzania przewodów doktorskich	63
2.6. Tryb przeprowadzania przewodów habilitacyjnych	70
2.7. Tryb powoływania nauczycieli akademickich na stanowisko docenta /bez habilitacji/	77
2.8. Tryb wysuwania kandydatów do tytułu profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego	78
2.9. Koła naukowe, wynalazczość i nowatorstwo	81
Bibliografia	85
3. UPOWSZECHNIANIE WIEDZY I PIŚMIENICTWO NAUKOWE	86
3.1. Cele upowszechniania wiedzy	86
3.2. Publikacje i pisanie artykułów	87
3.3. Części składowe opracowań /publikacji/ oraz ich kompozycja	90
3.4. Poprawność i styl opracowań	93
3.5. Wydawanie Zeszytów Naukowych ASG WP	95
3.6. Współpraca z redakcjami MON	97
3.7. Zasady wykorzystania literatury w pracy naukowej	99
Bibliografia	103
4. INFORMACJA NAUKOWA	104
4.1. Przedmiot i zadania informacji naukowej	104
4.2. System naukowej informacji wojskowej	104

	Str.
4.3. Proces informacyjny	108
4.4. Formy działalności informacyjnej	109
4.5. Biblioteka naukowa i jej funkcjonowanie	112
Bibliografia	116
Załączniki:	
1. Plan prac badawczych Akademii Sztatu Generalnego WP na lata 19...-19..	117
2. Plan pracy badawczej /katedry/ na rok 19..	121
3. Plan koordynacyjny rozwiązania problemu naukowego	122
4. Koncepcja i plan wykonania pracy badawczej	129
5. Karta propozycji tematycznych	131
6. Karta planistyczno-realizacyjna pracy badawczej	133
7. Zadanie naukowe	137
8. Umowa-zlecenie nr ... /między instytucjami/	141
8a. Umowa nr ... między przedstawicielem komendy akademii a kierownikiem zespołu badawczego	149
8b. Umowa między kierownikiem zespołu badawczego i podwykonawcą	153
9. Średnie normy czasu przeznaczanego na realizację przez nauczycieli akademickich ASG WP podstawowych przedsięwzięć z zakresu działalności naukowo-badawczej	155
10. Karta oceny udziału nauczyciela akademickiego w działalności naukowej	159
11. Protokół nr	163
12. Kalkulacja wynikowa kosztów pracy badawczej	165
13. Zestawienie zbiorcze ilościowo-wartościowe zużytych materiałów i wykorzystywanej aparatury badawczej	166
14. Sprawozdanie z działalności naukowo-badawczej na rok 19 ...	167
15. Bilans czasu pracy	175
16. Ewidencja przepracowanych godzin	181
17. Lista wypłaty	183
18. Wzory dokumentów wymaganych w procesie podwyższania kwalifikacji naukowych nauczycieli akademickich	185
19. Zgłoszenie pracowniczego projektu wynalazczego-nowatorskiego	209
20. "Uwaga! Plagiat!"	213
21. Prawo autorskie	217

W S T Ę P

Celem niniejszego poradnika jest zapoznanie nauczycieli akademickich - pracowników naukowo-dydaktycznych ASG WP - z podstawowymi zasadami, zadaniami i formami obowiązującymi w zakresie kierowania działalnością naukową w uczelni. Powinno to w konsekwencji przyczynić się do zwiększenia efektywności ich codziennego trudu zarówno w sferze realizacji zadań naukowych, jak i w sferze kierowania działalnością naukową w poszczególnych jednostkach organizacyjnych akademii. Cel ten pomyślany jest jako realizacja wytycznych KC PZPR i kierownictwa Ministerstwa Obrony Narodowej, mówiących o konieczności stałego doskonalenia systemu kierowania działalnością naukową w kraju i siłach zbrojnych PRL.

Podstawową cechą współczesnej rewolucji naukowo-technicznej jest przekształcenie się działalności naukowej w bezpośrednią siłę wytwórczą. Analogicznie jak naukę w gospodarce narodowej można uznać za samodzielny czynnik produkcyjny, tak w sferze obronności można ją traktować jako bezpośredni czynnik potencjału wojennego państwa. W tym świetle kierowanie działalnością naukową zasługuje na baczną uwagę na wszystkich szczeblach odpowiedzialnych za rozwój nauki, a ludzie kierujący tą działalnością powinni być uważani według stwierdzenia akademika P.L.Kapicy - wybitnego fizyka radzieckiego - za naukowców.

Mając świadomość istotnej roli działalności naukowej we współczesnych warunkach i sprawnego nią kierowania, warto w tym miejscu dla jednoznacznego rozumienia zawartych w poradniku treści przytoczyć w bardzo skrótovej formie istotę takich pojęć, jak: nauka, działalność naukowa i kierowanie działalnością naukową.

Słowo nauka używane jest potocznie w wielu znaczeniach; prof. A.Kiliński wyróżnia aż siedem znaczeń tego terminu. W tej sytuacji bardziej stosowne będzie ukazanie - zamiast definicji pojęcia „nauka” - dwóch głównych celów nauki, którymi są:

- 1/ cel poznawczy, jaki przyświeca naukowcom badającym istniejącą rzeczywistość z jedynym zamiarem dogłębnego jej poznania;
- 2/ cel użytkarny /użyteczny/, jaki przyświeca ludziom nauki badającym rzeczywistość /wycinek rzeczywistości/ z zamiarem jej ściśle określonej zmiany, przekształcenia^{1/}.

Przez działalność naukową określonych ludzi rozumie się, biorąc pod uwagę przytoczone cele, taką działalność, która jest podporządkowana poznawaniu /lub doskonaleniu poznawania/ zastanej rzeczywistości

- 1/ W celu zapobieżenia utożsamiania nauki z wiedzą celowo jest pamiętać, że wiedza jest pojęciem szerszym, obejmującym zarówno wiadomości zdobyte według reguł naukowych, jak i wiadomości empiryczne.

bądź projektowaniu lub przewidywaniu w niej istotnych zmian za pomocą metod naukowych. W praktyce Akademii Sztabu Generalnego WP na całokształt działalności naukowej składają się: działalność badawcza, kształcenie pracowników naukowo-dydaktycznych w aspekcie ich przygotowania do pracy badawczej, upowszechnianie wiedzy i osiągnięć badawczych w naukach wojskowych oraz ich wdrażanie do procesów: dydaktyczno-wychowawczego i badawczego uczelni oraz procesu szkolenia wojsk.

Zbiór funkcji regulujących działalność naukową /są nimi: planowanie, organizowanie, motywowanie, kontrolowanie/ określa się z reguły mianem kierowania /zarządzania/ działalnością naukową. Funkcje te - występujące w zespole funkcji każdej instytucji naukowo-dydaktycznej - nazywa się niekiedy dyspozycyjnymi. Warto również zauważyć, że wymienione rutynowe funkcje kierownicze obejmują swoim zakresem zarówno podstawową działalność naukową, jak i działalność pomocniczą, której celem jest stworzenie niezbędnych warunków materialnych i pozamaterialnych umożliwiających sprawną realizację działalności podstawowej. Ponadto te same funkcje stanowią również przedmiot działalności badawczej prowadzonej w celu nieustannego doskonalenia systemu kierowania działalnością naukową.

Doświadczenia akademii w sferze kierowania działalnością naukową są już na tyle bogate, że pozwalają na ich racjonalne usystematyzowanie i takie naświetlenie zasadniczych problemów występujących w tej dziedzinie, które może okazać się pomocne nauczycielom akademickim na co dzień zarówno w ich twórczej, jak i kierowniczej działalności na polu naukowym.

Autorzy oddawanego do rąk P.T. Czytelników poradnika pragną podkreślić, że zawarte w nim treści są przedstawione przede wszystkim z punktu widzenia organizatora i kierownika działalności naukowej w Akademii Sztabu Generalnego WP. Poradnik nie zawiera zatem wielu istotnych zaleceń i wskazań z dziedziny metodyki prowadzenia badań przez pojedyncze osoby i zespoły badawcze.

Autorzy pozwalają sobie żywić nadzieję, iż występujące w poradniku niedostatki natury merytorycznej i formalnej spotkają się z należyłą wyrozumiałością P.T. Czytelników. Są im również zobowiązani za przesłanie pisemnych spostrzeżeń, które będzie można wykorzystać w następnym jego wydaniu.

1. DZIAŁALNOŚĆ BADAWCZA

1.1. Cele oraz warunki realizacji działalności badawczej w Akademii Sztabu Generalnego WP

Jak zaznaczono we wstępie, działalność badawcza jest częścią składową działalności naukowej, a jej celem w szkole wyższej - zdobywanie metodami naukowymi informacji w danej dziedzinie o tym, jaka jest rzeczywistość lub jak należałoby ją kształtować ze względu na stawiane jej przez człowieka wymogi lub wreszcie o tym, jaką może być w przyszłości. W efekcie przeprowadzonych badań powinno się uzyskać odpowiedź na następujące trzy pytania:

1. Co jest, jak jest?
2. Dlaczego jest, jak jest?
3. Jak ma być lub może być?

Same zaś badania naukowe charakteryzują dwie główne cechy: nowość i pełna argumentacja osiągniętych rezultatów. Jeśli któraś z tych cech nie występuje, praca badawcza nie może być uznana za naukową.

Działalność badawczą można klasyfikować z różnych punktów widzenia. Istnieje oficjalnie ponad 40 odmian tej klasyfikacji. Najbardziej rozpowszechniona typologia UNESCO wyróżnia w tej mierze: badania podstawowe, badania stosowane i prace rozwojowe. Obowiązujący w naszym kraju podział mówi o badaniach podstawowych, badaniach stosowanych, pracach rozwojowych i wdrożeniach.

W niektórych szkołach wyższych, również wojskowych, stosuje się nieco prostszą typologię działalności badawczej, co wynika z funkcji szkoły jako placówki naukowo-dydaktycznej. Mianowicie wyodrębnia się:

- badania prowadzone w celach użytkowych /na potrzeby wojsk i dla doskonalenia procesów: dydaktyczno-wychowawczego i badawczego uczelni/;
- badania skierowane na rozwój nauki, podejmowane głównie w celu rozwijania uprawianych w uczelni dyscyplin naukowych.

Ze względu na konieczność jednolitej interpretacji występujących w tym rozdziale pojęć, wydaje się pożyteczne przytoczenie na wstępie następujących podstawowych terminów z zakresu działalności badawczej^{1/}.

1. Prace badawcze /symbol B + R/ - obejmują prace naukowo-badawcze i prace rozwojowe. Ponadto zalicza się do nich prace towarzyszące z zakresu normalizacji, w tym unifikacji i typizacji wyrobów, urządzeń i procesów technologicznych, a także prace naukowe o charakterze usługowym /ekspertyzy, prace rozpoznawcze, pomiary itp./.

1/ Podane terminy są zgodne z obowiązującymi państwowymi aktami normatywnymi dotyczącymi spraw nauki.

2. Prace naukowo-badawcze /symbol B/ dzielą się na dwie grupy:

a/ badania podstawowe /poznawcze/, podejmowane w celu rozszerzenia wiedzy naukowej. Ich głównym celem jest zdobywanie prawd o rzeczywistości. W przypadku nauk wojskowych może tu chodzić np. o rozszerzenie wiedzy o zjawiskach i procesach zachodzących w dziedzinach obronności, wojny i walki zbrojnej, poznania praw rządzących tymi zjawiskami i procesami oraz ich objaśnienie;

b/ badania stosowane podporządkowane określonej celowi praktycznemu; najczęściej obejmują poszukiwania mające doprowadzić do wykorzystania w praktyce wyników badań podstawowych. W przypadku wojska idzie w nich o doskonalenie sił zbrojnych, systemów obronności państwa, przygotowanie i prowadzenia wojny i walki zbrojnej itp.

3. Prace rozwojowe /symbol R/ - jako adaptacja wyników badań stosowanych obejmują w szczególności prace:

- konstrukcyjne, technologiczno-projektowe i doświadczalne;
- dotyczące organizacji i ekonomiki określonych działów gospodarki, sił zbrojnych itp.;
- towarzyszące o charakterze normalizacyjnym.

4. Prace wdrożeniowe /symbol W/ - prace związane z przygotowaniem, opanowaniem i uruchomieniem po raz pierwszy w kraju na szeroką skalę produkcji nowych wyrobów, np. nowego sprzętu, uzbrojenia lub wyposażenia wojskowego albo nowych metod: wytwarzania, eksploatacji sprzętu, organizacji działań i kierowanie nimi itp.

5. Pełny cykl rozwojowy /symbol PCR/ - zespół prac dotyczących określonego problemu od rozpoczęcia badań do zastosowania ich wyników w praktyce gospodarczej, w siłach zbrojnych itp. PCR obejmuje trzy typowe fazy działalności badawczej: prace naukowo-badawcze /B/, prace rozwojowe /R/ i prace wdrożeniowe /W/.

6. Problem - kompleks zagadnień technicznych, społeczno-politycznych lub gospodarczych wymagających naukowego rozwiązania. Problem rozwiązuje się przez realizację prac naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych /przynajmniej w jednym pełnym cyklu rozwojowym/, których wynik zapewnia osiągnięcie celu poznawczego lub celu praktycznego, lub obu tych celów równocześnie. Problem badawczy jest w istocie ogólnym pytaniem o charakterze naukowym i jako takie stanowi zbiór pokrewnych tematów badawczych. Wśród problemów wyróżnia się: problemy węzłowe, problemy resortowe, problemy resortowo-branżowe, a w warunkach uczelni - problemy własne^{1/}.

1/ Problemy o znaczeniu strukturalnym - w skali krajowej - dla rozwoju społeczno-gospodarczego /militarnego/ określa się nazwą rządowych programów badawczo-rozwojowych.

7. Temat badawczy - kompleks prac naukowo-badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych warunkujących uzyskanie określonego celu /celów szczegółowych/. Tematy złożone mogą się dzielić na podtematy, wykonywane przez różne jednostki organizacyjne.

8. Zadanie badawcze - zbiór elementarnych czynności naukowo-badawczych i rozwojowych, bądź wdrożeniowych występujących w ramach tematu badawczego. Realizacja tematu badawczego może wymagać wykonania wielu zadań badawczych.

9. Prace badawcze własne - prace podejmowane z inicjatywy placówki badawczej /naukowo-dydaktycznej/ w odróżnieniu od prac badawczych zleconych jej do wykonania w trybie służbowym bądź podejmowanych przez nią na zasadzie umowy. Realizacja prac badawczych własnych służy rozwiązywaniu problemów naukowych specyficznych dla danej placówki.

Prawidłowy rozwój działalności badawczej w ASG WP determinują z jednej strony cele tej działalności, z drugiej - konsekwentna ich realizacja. Co się tyczy celów działalności badawczej, to stanowią one spójny system, w którym wyróżnia się: cele akademii, cele wydziałów oraz instytutów i katedr, cele indywidualne pracowników naukowo-dydaktycznych /lub zespołów badawczych/ oraz zbiór celów poszczególnych zamierzeń badawczych. Cele uczelni i jej jednostek organizacyjnych niższego rzędu można określić jako cele instytucjonalne /podstawowe/, a cele podejmowanych zamierzeń badawczych - jako cele realizacyjne /projektowe/.

Celami instytucjonalnymi ASG WP są:

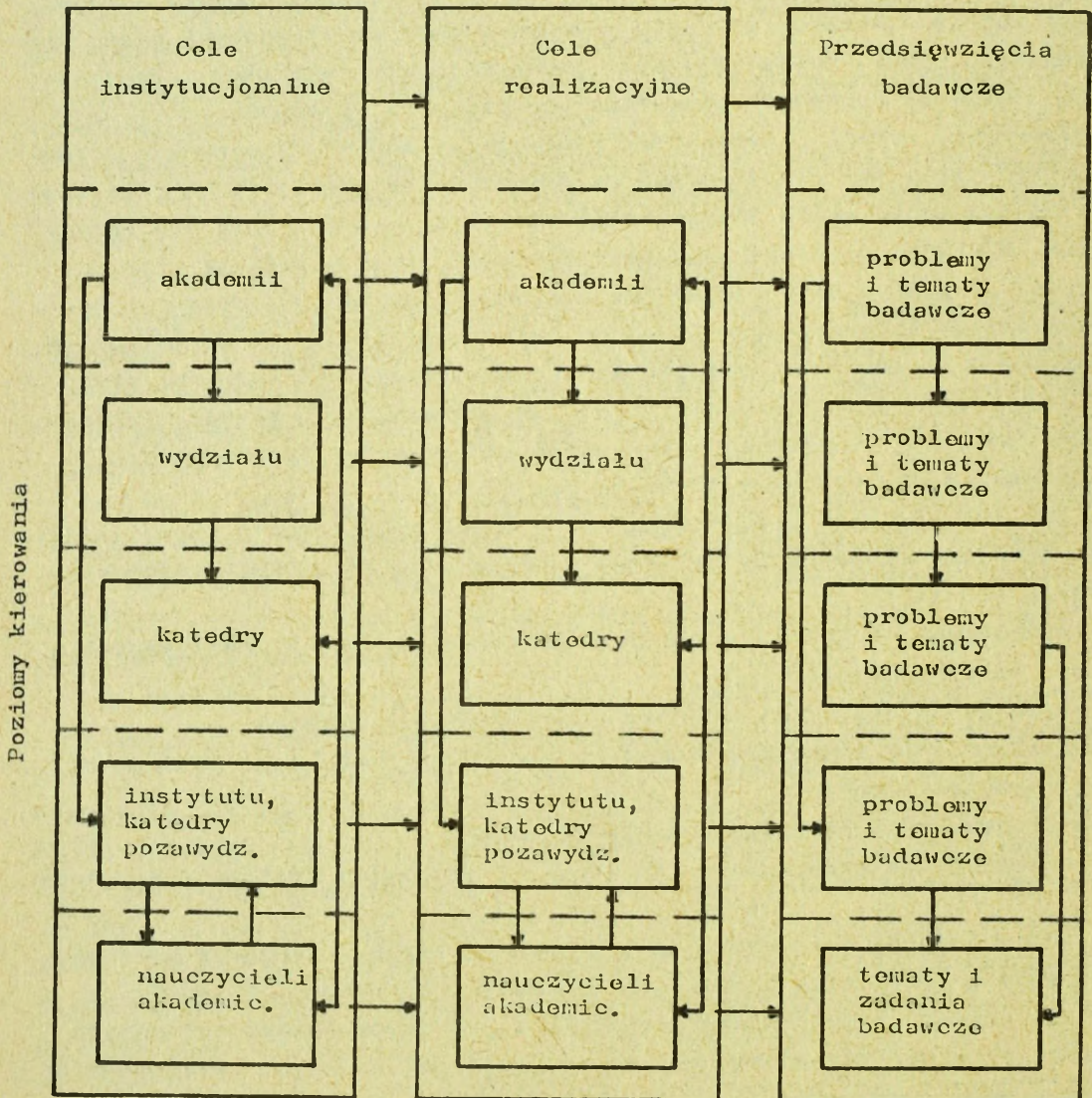
- prowadzenie prac prognostycznych w dziedzinie rozwoju nauki wojennej i sposobów prowadzenia walki zbrojnej z użyciem perspektywicznych systemów broni;
- rozwiązywanie aktualnych problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu nauki wojennej^{1/};
- rozwijanie dyscyplin naukowych uprawianych w uczelni;
- doskonalenie procesów: dydaktyczno-wychowawczego i badawczego na podstawach naukowych;
- opracowywanie podręczników akademickich;
- doskonalenie struktury organizacyjnej uczelni i systemu kierowania nią.

Cele instytucjonalne akademii mają charakter stały i służą za podstawę określenia celów instytucjonalnych wydziałów, instytutów i katedr.

Cele realizacyjne akademii wynikają z jej celów instytucjonalnych i tworzą podstawę formułowania i organizacji jej głównych przedsięwzięć

1/ W zbiorze pierwszych dwóch celów uwzględnia się nie tylko potrzeby własne akademii, ale również potrzeby wojsk /z wyjątkiem marynarki wojennej/.

badawczych na dany okres. Przykładem określenia celu realizacyjnego może być następujące stwierdzenie: „Do 1987 r. opracować i wdrożyć metodę ciągłego /z użyciem komputera/ prognozowania sposobów prowadzenia walki zbrojnej z zastosowaniem perspektywicznych systemów broni”. Z kolei cele realizacyjne wydziałów, instytutów i katedr są rezultatem wpływu celów instytucjonalnych na tym poziomie, celów realizacyjnych wynikających z dekompozycji celów realizacyjnych akademii oraz celów indywidualnych pracowników tych jednostek. Wzajemne powiązanie wymienionych celów i przedsięwzięć badawczych ilustruje poniższy rysunek.



Rysunek nr 1. System celów kształtujących działalność badawczą akademii

Warto zwrócić uwagę na cele indywidualne pracowników naukowo-dydaktycznych, które w miarę możliwości należy uwzględniać w planowaniu działalności badawczej i które w określonej mierze mają znaczący wpływ na jakość i wyniki badań prowadzonych w uczelni. Cele indywidualne wynikają najczęściej z osobistych zainteresowań naukowych nauczycieli akademickich, ich dążenia do zrobienia kariery naukowej, poczucia obowiązku stałego prowadzenia pracy badawczej oraz zrozumienia faktu, że autorytet nauczyciela akademickiego w dużym stopniu zależy od jego osobistego wkładu do rozwoju nauk wojskowych, zwłaszcza sztuki wojennej.

Realizacja działalności badawczej w Akademii Sztabu Generalnego WP jest ściśle uwarunkowana jej funkcjami jako wyższej uczelni wojskowej. Do ważniejszych uwarunkowań tej działalności zalicza się następujące.

1. Potrzeba harmonizowania działalności badawczej w akademii z nauczaniem i wychowaniem słuchaczy oraz kształceniem kadry naukowej. Planowana i systematycznie prowadzona działalność badawcza stwarza podstawę do realizacji na wysokim poziomie procesu dydaktyczno-wychowawczego. Wszelkie opóźnienia i zaniedbania w pracy badawczej oraz brak zgodności programu badań z kierunkami nauczanych dyscyplin odbijają się niekorzystnie na ostatecznych wynikach kształcenia słuchaczy i kadry naukowej.

2. Pewna część tematyki badawczej akademii powinna stanowić podstawę do opracowania przez nauczycieli akademickich prac promocyjnych, tj. rozpraw doktorskich i habilitacyjnych. Pomocne w tym względzie może okazać się prowadzenie przez katedry, instytuty i wydziały aktualnych wykazów tematów prac promocyjnych. Tematy te powinny stwarzać nie tylko możliwość doktoryzacji lub habilitacji w dyscyplinach uprawianych w katedrach oraz instytutach, lecz również przyczyniać się do likwidowania "białych plam" w poszczególnych dziedzinach wojskowej wiedzy naukowej.

3. Prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej i badawczej przez tych samych nauczycieli akademickich ułatwia z jednej strony upowszechnianie i wdrażanie rezultatów prac badawczych, z drugiej strony jednak wymaga umiejętnego planowania, organizowania i prowadzenia badań, co - jak potwierdzają dotychczasowe doświadczenia akademii - jest sprawą trudną i skomplikowaną. Godny podkreślenia jest fakt, że nauczyciel akademicki ma możliwość angażowania słuchaczy do prowadzonych przez siebie badań, co niewątpliwie korzystnie oddziałuje zarówno na przygotowanie słuchaczy do prac badawczych, jak i na bieg samego procesu badawczego.

4. Konieczność szerokiego uczestniczenia nauczycieli akademickich i części uzdolnionych słuchaczy w działalności badawczej wymaga systematycznego prowadzenia badań w dziedzinie metodyki wojskowych badań naukowych oraz nauczania tej problematyki zarówno w środowisku nauczy-

cieli akademickich, jak i słuchaczy. W akademii zadanie to realizują: Oddział Naukowy, zakład metodyki wojskowych badań naukowych Katedry Strategii oraz profesorowie i docenci w poszczególnych katedrach oraz instytutach.

5. W akademii, zgodnie z ustawą o wyższym szkolnictwie wojskowym, do prowadzenia prac badawczych zobowiązani są nauczyciele akademicki zajmujący stanowiska naukowo-dydaktyczne, tj. profesorowie, docenci, adiunkci, starsi asystenci i asystenci. Całkowity czas ich pracy dzieli się pomiędzy działalność dydaktyczną, działalność badawczą i działalność służbową. Ogólny fundusz czasu przeznaczanego w uczelni na działalność badawczą określa iloczyn liczby pracowników naukowo-dydaktycznych i liczby 300 godzin, która stanowi średnioroczny obowiązkowy wymiar pracy badawczej jednego pracownika. Zazwyczaj nadmiar zadań naukowych, zleconych i własnych, zmusza do oszczędnego gospodarowania tym funduszem, zwłaszcza że pewna część adiunktów oraz wszyscy starsi asystenci i asystenci są na ogół, ze zrozumiałych względów, słabo przygotowani do prowadzenia badań naukowych^{1/}.

6. Struktura organizacyjna akademii utrudnia w pewnej mierze planowanie i prowadzenie działalności badawczej. Jest bowiem w sposób względnie trwały dostosowana do nauczanych dyscyplin naukowych, a więc ukształtowana w interesach procesu dydaktycznego. Tymczasem sprawne prowadzenie badań wymaga okresowego tworzenia zespołów badawczych, najczęściej wielodyscyplinowych. To nakładanie się dwóch różnych rodzajów struktur organizacyjnych: trwałej i okresowej stawia równocześnie tych samych nauczycieli akademickich w różne układy podporządkowania, zależności i warunki pracy, co z reguły na skutek wynikających z tego faktu komplikacji wpływa negatywnie, najczęściej opóźniająco, jednakże nie na przebieg procesu dydaktycznego, lecz na realizację programu badań.

7. Wyniki działalności badawczej zależą w dużym stopniu od jakości bazy naukowej, jaką dysponuje akademie. Jej podstawowymi elementami są: biblioteka naukowa łącznie z ośrodkiem informacji naukowej, szkolne ośrodki dowodzenia obu wydziałów oraz ośrodek obliczeniowy wyposażony w nowoczesną elektroniczną maszynę cyfrową. Ponadto ważnymi - chociaż niejednokrotnie mało docenianymi - elementami tej bazy są różnorodne ćwiczenia katedralne, wydziałowe i akademickie oraz ćwiczenia dowódczo-sztabowe i ćwiczenia z wojskami prowadzone w dywizjach i okręgach wojskowych. Korzystanie z ćwiczeń w wojskach do celów prowadzenia eksperymentów badawczych, a następnie w celach weryfikacyjnych wymaga niemałego wysiłku organiza-

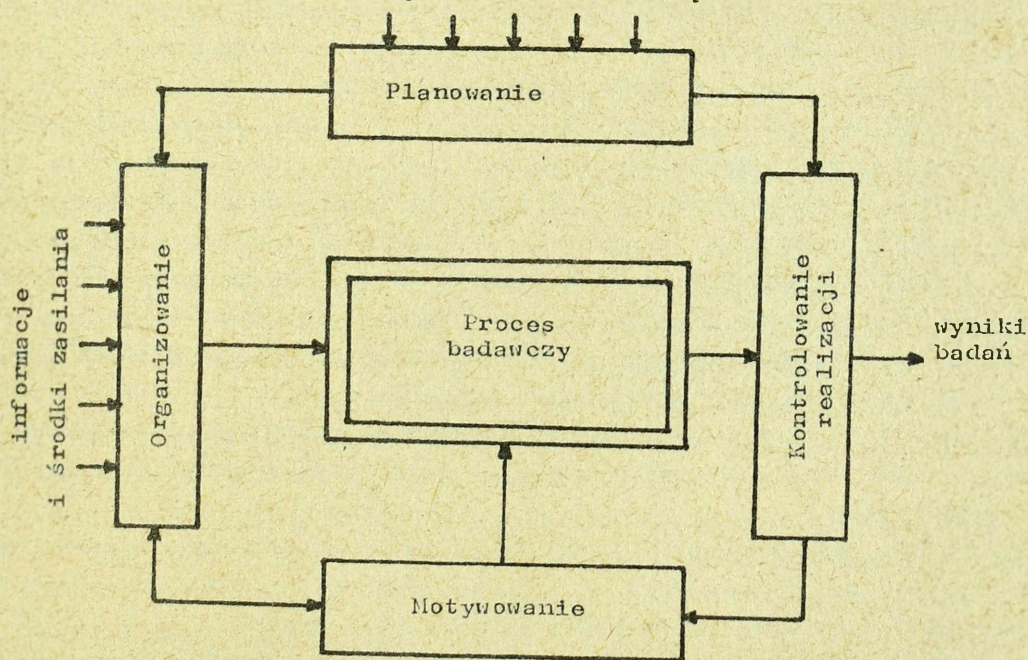
1/ W praktyce, za nauczyciela przygotowanego do prowadzenia pracy badawczej uważa się pracownika, który uzyskał stopień naukowy doktora lub też uczestniczył w opracowaniu kilku tematów badawczych.

torskiego ze strony właściwych kierowników zespołów badawczych. Należy oczekiwać, że dopiero przejście w działalności badawczej od modelowania fizycznego /w postaci różnorodnych ćwiczeń/ do modelowania komputerowego pozwoli znacznie zmniejszyć wysiłek organizatorski wspomnianych kierowników i przyspieszyć bieg procesów badawczych.

8. Skuteczność działalności badawczej zależy też od sprawności kierującego nią aparatu. W Akademii Sztabu Generalnego WP bezpośrednio działalnością tę kieruje zastępca komendanta do spraw naukowych, wykonyjąc w tym celu Oddział Naukowy. Komendanci wydziałów mają do pomocy w tym względzie zastępców do spraw naukowych. W katedrach oraz instytutach, z wyjątkiem katedr: Taktyki Ogólnej, Sztuki Operacyjnej i Obrony Terytorium Kraju, w których działalnością badawczą kierują etatowi zastępcy do spraw naukowych, działalnością badawczą kierują bezpośrednio sami szefowie.

1.2. Planowanie

Planowanie jest jedną z czterech funkcji systemu kierowania działalnością badawczą /pozostałe funkcje to: organizowanie, motywowanie oraz kontrolowanie/. W procesie kierowania działalnością badawczą funkcje te wzajemnie się przenikają, wpływają na siebie, a stąd - wszystkie mają jednakowo ważne znaczenie dla wyników działalności badawczej akademii. Wzajemne sprzężenia i zależności w tej mierze ilustruje rysunek nr 2.



Rys. nr 2. Ogólny model relacji funkcji kierowania działalnością badawczą uczelni

Planowanie działalności badawczej polega na formułowaniu kierunków, celów i zadań, ustaleniu środków oraz sposobów działania. Planowanie powinno służyć stwarzaniu jak najlepszych warunków do osiągnięcia zakładanych rezultatów. Jego wynikiem jest plan działalności badawczej, obejmujący zbiór elementów opisujących decyzję odnośnie do przyszłych przedsięwzięć badawczych oraz środków i zabiegów zabezpieczających ich pełną realizację.

Planowanie działalności badawczej w akademii prowadzi się na różnych poziomach, tj. na szczeblu akademii, wydziałów, katedr /instytutów/ oraz zespołów badawczych. Jest ono w zasadzie procesem ciągłym, chociaż plany opracowuje się na okresy wieloletnie i roczne. Duże zmiany w dziedzinie nauk wojskowych, techniki wojennej oraz znaczna nieokreśloność wyników badań wymagają odpowiedniej elastyczności planowania.

W praktyce działania ASG WP w dziedzinie planowania pracy badawczej stosuje się przede wszystkim takie zasady planowania, jak:

1. Zasada selektywnego doboru tematyki badawczej; zgodnie z tą zasadą potencjał naukowy oraz środki materialne uczelni koncentruje się na najważniejszych kierunkach i problemach badawczych wybieranych według wcześniej ustalonych kryteriów.
2. Zasada preferowania problematyki badawczej, dzięki której można zapewnić wysoki poziom nauczania w akademii. Akademia oprócz prac badawczych własnych wykonuje również badania na potrzeby wojsk. Aczkolwiek oba kierunki badań wzajemnie się przeplatają i wpływają na siebie, niemniej większość realizowanych w uczelni prac badawczych powinna służyć bezpośrednio jej zadaniom dydaktyczno-wychowawczym i badawczym.
3. Zasada okresowej aktualizacji opracowanych planów w celu ich dostosowania do nowych zadań badawczych i zmieniających się warunków prowadzenia działalności badawczej. W akademii dokonuje się okresowej aktualizacji planów badawczych za pomocą corocznych lub doraźnych aneksów.
4. Zasada przedmiotowego finansowania badań. Oznacza to, że finansowane są poszczególne problemy i tematy badawcze stosownie do ich wartości poznawczej lub użytkowej, a nie podmioty realizujące te badania /akademia, wydziały, katedry/.
5. Zasada równoważenia zadań i środków, która zapewnia proporcjonalny podział zasobów stosownie do wagi i zakresu podejmowanych przedsięwzięć badawczych.
6. Zasada maksymalnego wykorzystania twórczej inicjatywy nauczycieli akademickich. Jej przestrzeganie wpływa pozytywnie nie tylko na stronę merytoryczną, ale również formalną prowadzonych badań.

Treść i forma planów badań są dostosowane do poziomu kierowania, na

jakim powstaje plan. Na przykład inny jest plan działalności badawczej akademii, a inny - plan katedry, bądź zespołu badawczego. W praktyce planowanie działalności badawczej wyróżnia się plany instytucjonalne /układ podmiotowy/ i plany realizacyjne /układ przedmiotowy/.

W ramach planowania instytucjonalnego akademii i jej jednostki organizacyjne sporządzają plany prac badawczych na ustalone okresy, a w ramach planowania realizacyjnego - powołane doraźnie zespoły badawcze opracowują plany koordynacyjne rozwiązania problemów naukowych i plany wykonania pracy badawczej. Do planów o charakterze instytucjonalnym zalicza się: długookresowy plan działalności badawczej akademii, pięcioletni plan prac badawczych akademii i roczny plan prac badawczych katedry /instytutu/^{1/}.

Długookresowy plan działalności badawczej akademii, sporządzany na okres 10-15 lat, wytycza cele tej działalności w ścisłym powiązaniu z celami instytucjonalnymi akademii i określa kompleksy przedsięwzięć badawczych oraz problemów, które trzeba zrealizować dla osiągnięcia wytyczonych celów. Plan ten służy kierownictwu akademii jako podstawa stosownych decyzji kadrowych oraz inwestycyjnych, zapewniających możliwość osiągnięcia nakreślonych celów. Przykładem tego typu decyzji może być pozyskanie przez ASG WP nowoczesnej elektronicznej maszyny cyfrowej oraz przygotowanie odpowiednich kadr do jej obsługi jako bezpośredni wynik dążenia akademii do realizacji celu polegającego na wdrożeniu komputerowych metod symulacyjnych oraz innych nowoczesnych metod badawczych do procesów: badawczego i dydaktycznego.

W opracowaniu tego rodzaju planu biorą udział: Oddział Naukowy, przedstawiciele wydziałów oraz wiodących instytutów /katedr/ pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy komendanta akademii do spraw naukowych. Projekt długookresowego planu działalności badawczej opracowany na okres 10-15 lat poddawany jest dyskusji na posiedzeniu rady naukowej uczelni, a następnie akceptowany przez komendanta. W dotychczasowej praktyce planistycznej akademii wyniki długofalowego planowania działalności badawczej stanowiły integralną część takich podstawowych dokumentów, jak: "Wyniki działalności i główne kierunki rozwoju Akademii Sztabu Generalnego WP w latach siedemdziesiątych" i "Podstawy polityki naukowej Akademii Sztabu Generalnego WP w latach 1983-1990".

Pięcioletni plan prac badawczych akademii zawiera problemy i tematy badawcze wynikające z długookresowego planu działalności badawczej akademii, problemy i tematy badawcze zlecone przez instancje nadrzędne

1/ W cywilnych placówkach badawczych coraz częściej stosuje się podział planowania na: strategiczne, operacyjne i taktyczne. Plan długookresowy ma charakter planu strategicznego, plan pięcioletni - operacyjnego, a plan roczny - taktycznego.

oraz tematy badawcze zamówione przez inne instytucje, jak też wskazuje środki i sposoby zapewniające rozwiązanie problemów i tematów badawczych w ustalonych terminach. Ponadto może ujmować załączniki dotyczące: rozbudowy i wykorzystanie bazy naukowej, zakupu aparatury badawczej, kształcenia nowych specjalistów, konferencji i sympozjów naukowych. Plan służy jako podstawa kierowania działalnością badawczą uczelni w danym pięcioletniu oraz opracowania rocznych planów prac badawczych w katedrach /instytutach/.

W pięcioletnim planie prac badawczych akademii ujmuje się oddzielnie zlecone prace badawcze /zamówione/ i prace badawcze własne.

W dziale prac badawczych własnych wykazuje się odrębnie problemy i tematy wykonywane wysiłkiem: całej uczelni, poszczególnych wydziałów, katedr wydziałowych i katedr /instytutów/ pozawydziałowych. W grupie prac badawczych akademii ujmuje się tylko te prace, za których wykonanie i koordynację odpowiada bezpośrednio komendant akademii; w grupie prac badawczych wydziałów, ich katedr i katedr /instytutów/ pozawydziałowych - prace, za których realizację i koordynację odpowiadają komendanci wydziałów, szefowie katedr oraz szefowie instytutów i katedr pozawydziałowych. Z uwagi na to, że część problemów i tematów badawczych ujętych w planach pięcioletnich może być rozwiązana w czasie krótszym aniżeli cykl planowania, na ich miejsce do planu włącza się nowe tematy. Włączenie to następuje za pośrednictwem corocznie opracowywanych aneksów do pięcioletnich planów prac badawczych. Wzór pięcioletniego planu prac badawczych akademii ilustruje załącznik nr 1.

Roczny plan prac badawczych instytutu i katedry /katedry pozawydziałowe/ jest zbiorem danych określających działalność badawczą instytutu /katedry/ w danym roku kalendarzowym. Opracowuje go szef instytutu /katedry/ na podstawie pięcioletniego planu prac badawczych akademii oraz planów realizacyjnych problemów i tematów rozwiązywanych siłami pracowników instytutu /katedry/. Roczny plan prac badawczych zawiera z zasady następujące elementy:

- zestawienia zadań badawczych wykonywanych w danym roku ze wskazaniem ich kosztów;
- zestawienie środków i przedsięwzięć zabezpieczających wykonanie zadań badawczych;
- zestawienie i terminarz seminariów, sympozjów, konferencji naukowych i szkoleń dotyczących uzyskanych rezultatów badawczych;
- plan publikacji upowszechniających wyniki badań;
- sposób oceny i terminy odbioru wykonanych prac;
- bilans czasu pracy wszystkich nauczycieli akademickich zaangażowanych w działalność badawczą, umożliwiający oszacowanie rezerw czasu pra-

cy lub ich niedobór /wzór rocznego planu prac badawczych - jak załącznik nr 2/.

W ramach planowania realizacyjnego opracowuje się, odrębnie dla każdego problemu i tematu badawczego, plany ich wykonania, które są podstawą działania powoływanych zespołów badawczych. W odniesieniu do problemu badawczego o dużej złożoności sporządza się plan koordynacyjny rozwiązania problemu naukowego, a w odniesieniu do tematu badawczego - plan wykonania pracy badawczej.

W planie koordynacyjnym rozwiązania problemu naukowego ujmuje się: cele główne i szczegółowe; problemy /i ewentualnie podproblemy/, tematy i podtematy jako składowe części problemu; zadania i przedsięwzięcia warunkujące rozwiązanie problemu i jego wdrożenie; wykonawców poszczególnych zadań i przedsięwzięć; jednostki wdrażające; terminy realizacji; niezbędne rodzaje nakładów i przewidywane efekty.

Plan koordynacyjny opracowuje Oddział Naukowy w ścisłej współpracy z właściwymi instytucjami zewnętrznymi i jednostkami organizacyjnymi akademii. Plan ten zatwierdza komendant akademii - w odniesieniu do własnych problemów badawczych lub zlecniodawca - w odniesieniu do zleconych problemów badawczych. Wzór planu przedstawia załącznik nr 3.

Plan wykonania pracy badawczej^{1/} jest podstawowym dokumentem planistycznym każdego zespołu badawczego lub badacza pracującego samodzielnie nad rozwiązaniem danego tematu naukowego. Ujmuje się w nim: nazwę tematu pracy badawczej; nazwę zlecniodawcy; sformułowanie celu badań oraz oczekiwanych rezultatów; warunki i założenia operacyjne, taktyczne, techniczne, ekonomiczne, naukowe i inne; zadania badawcze, ich analizę oraz wstępne hipotezy badawcze; metody badawcze i sposoby wykonania zadań badawczych; skład zespołu badawczego oraz współwykonawców; przewidywane nakłady środków finansowych i materiałowych; terminy wykonania pracy; podział pracy na etapy ze wskazaniem wykonawców oraz sposobów, terminów i kosztów ich realizacji; sposób i formę rozliczenia z wykonania pracy; formę końcowego sprawozdania z przeprowadzonych badań; postanowienia dotyczące kontroli procesu wykonywania pracy badawczej, jej zaopiniowania oraz sposobu odbioru. Zatwierdza go zlecniodawca lub bezpośredni przełożony zespołu badawczego /wzór dokumentu - załącznik nr 4/.

W długoletniej praktyce planowania pracy badawczej w akademii ukształtowały się obowiązujące obecnie procedury opracowania planów instytucjonalnych. Proces opracowania pięcioletniego planu prac badawczych akademii przebiega następująco. Na 1-2 kolejne lata przed upływem bieżącej pięcioletki Oddział Naukowy uczelni otrzymuje wytyczne Sztabu Gene-

1/ Pełna nazwa dokumentu: koncepcja i plan wykonania pracy badawczej.

ralnego WP w sprawie planowania pracy badawczej na kolejne pięcioletcie, a następnie wyciąg z projektu nowego pięcioletniego planu prac badawczych Sztabu Generalnego WP^{1/}, zbiera zamówienia na wykonanie prac badawczych z instytucji wojskowych, nie związanych służbowo z akademią, formułuje problemy i tematy badawcze na podstawie długookresowego planu działalności badawczej akademii oraz zbiera informacje z wydziałów, instytutów i katedr pozawydziałowych o planowanych do wykonania przez nie w nowym pięcioletciu problemach /tematach/ badawczych.

Na podstawie zebranych informacji Oddział Naukowy w ścisłej współpracy z wydziałami i instytutami /katedrami/ pozawydziałowymi opracowuje projekt nowego pięcioletniego planu prac badawczych, dokonując przy tym selekcji problemów /tematów/ badawczych ze względu na ich obligatoryjność, znaczenie użytkowe dla wojsk, znaczenie dla rozwoju teoretycznej myśli wojskowej, przydatność dla akademii i jej jednostek organizacyjnych, możliwości rozwiązania /kadrowe, techniczne, materiałowe, finansowe itp./ oraz inne kryteria. Projekt planu poddaje się dyskusji na posiedzeniu Rady Naukowej akademii, a następnie przedstawia się komendantowi akademii do akceptacji. Po jego zatwierdzeniu przez komendanta staje się dokumentem obowiązującym, stanowiącym podstawę organizacji i realizacji pracy badawczej w jednostkach organizacyjnych akademii.

W miarę wykonywania ujętych w planie pięcioletnim akademii problemów i tematów badawczych na ich miejsce wprowadza się nowe problemy i tematy, które wynikają z zadań:

- ministra obrony narodowej i szefa Sztabu Generalnego WP zawartych w rocznych rozkazach MON do szkolenia sił zbrojnych PRL, protokołach z posiedzeń: Rady Wojskowej i Zespołu MON, Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego oraz Kolegium szefa Sztabu Generalnego WP, jak też w wystąpieniach na odprawach kierowniczej kadry sił zbrojnych PRL i omówieniach ćwiczeń;

- komendanta akademii ujętych w podsumowaniu oraz inauguracji roku akademickiego i w protokołach z posiedzeń Rady Naukowej;

- ujętych w zamówieniach instytucji wojskowych;

- wydziałów, instytutów i katedr pozawydziałowych.

Wprowadzenie nowych problemów i tematów do pięcioletniego planu prac badawczych akademii odbywa się z reguły raz w roku /na początku każdego roku kalendarzowego/ w formie sporządzenia aneksu do tego planu. Procedurę opracowania pięcioletniego planu prac badawczych ASG WP i aneksów do niego przedstawia rysunek nr 3.

1/ W opracowaniu tego projektu akademii może aktywnie uczestniczyć, proponując odpowiednio wcześniej ujęcie w nim tych problemów badawczych, które może zrealizować wspólnie z IC MON i wojskami na potrzeby wojsk i uczelni.

Warto podkreślić, że przygotowując informacje wstępne do opracowania projektu pięcioletniego planu prac badawczych akademii wydziały, instytuty i katedry biorą pod uwagę problemy /tematy/ badawcze wynikające z własnych celów instytucjonalnych i realizacyjnych, tematy badawcze sformułowane przez komendanta akademii i dowództwa /szefostwa/ właściwych rodzajów sił zbrojnych i wojsk oraz cele badawcze pracowników naukowo-dydaktycznych.

Istotną pomoc w procesie opracowywania omawianego planu może przynieść zorganizowany w wydziałach, instytutach i katedrach bank propozycji tematycznych, w którym w sposób ciągły gromadzi się tzw. karty propozycji tematycznych /KPT/ wzór karty - jak załącznik nr 5/. Na karty propozycji tematycznych wpisuje się tematy wynikające z prognozowania rozwoju danej dyscypliny naukowej, zadań naukowych sformułowanych przez instancje nadrzędne oraz osobistych zainteresowań naukowych poszczególnych nauczycieli akademickich^{1/}.

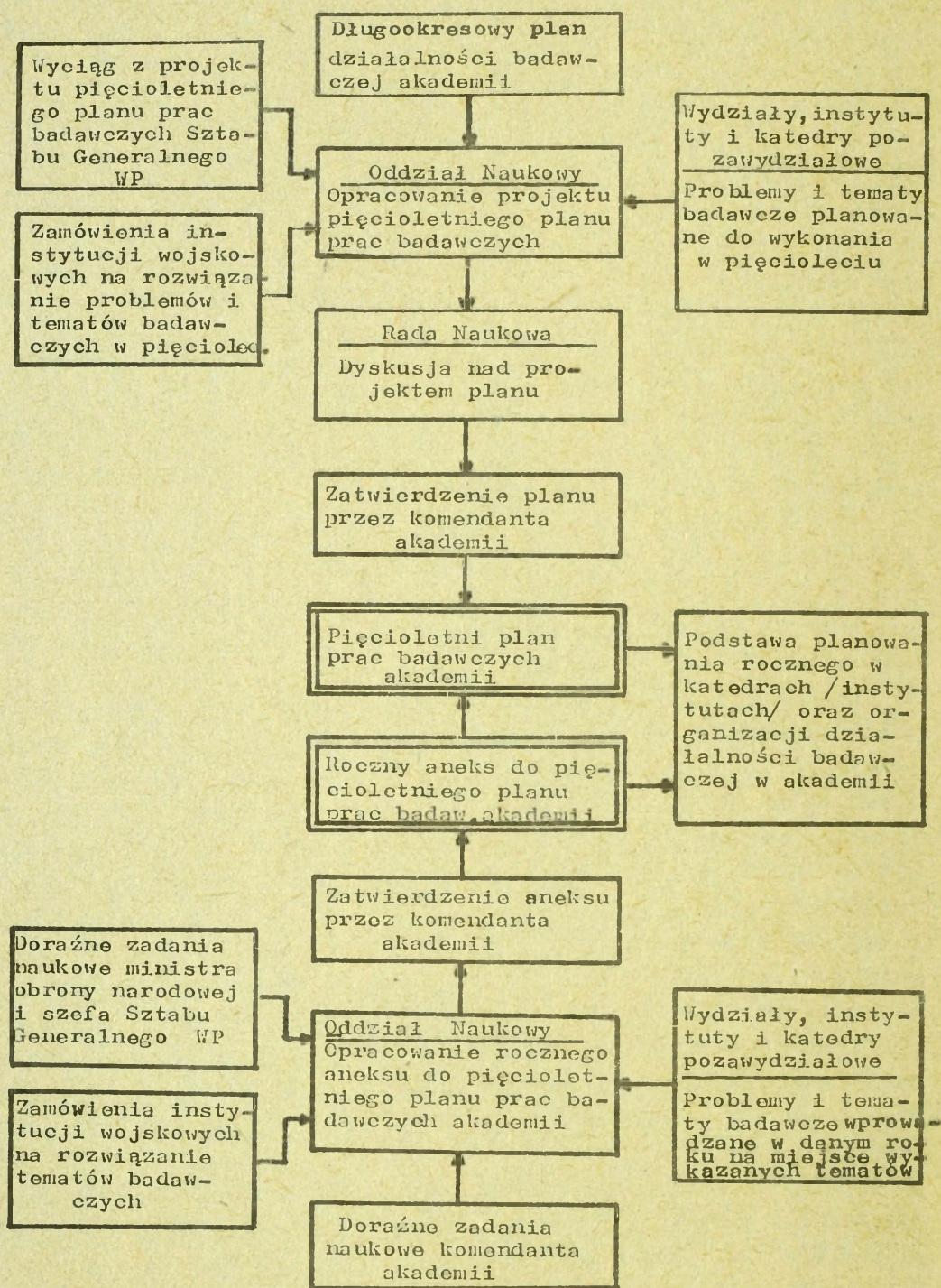
Bank propozycji tematycznych może służyć za podstawę do planowania na okres pięcioletni, jak i sporządzenia dorocznych aneksów. Podczas opracowania planów pięcioletnich i aneksów do nich dokonuje się selekcji kart propozycji tematycznych według zawczasu ustalonych kryteriów, a wykorzystane karty wyłącza się z banku.

Roczny plan prac badawczych katedry wydziałowej /instytutu i katedry pozawydziałowej/ opracowuje się na podstawie pięcioletniego planu prac badawczych akademii oraz aneksów do niego, planów realizacyjnych problemów /tematów/ wykonywanych w katedrze, jak też kart planistyczno-realizacyjnych przechowywanych w katedrze /instytucie/. Plan ten ujmuje dokładnie te wszystkie zadania badawcze, wraz z niezbędnymi zabiegami zabezpieczającymi, które w ramach prac nad rozwiązaniem poszczególnych tematów badawczych katedry, powinny być wykonane w bieżącym roku kalendarzowym. Podczas opracowania planu szczególnie pomocne są karty planistyczno-realizacyjne zakładane oddzielnie dla każdego problemu /tematu/ badawczego wykonywanego w katedrze /instytucie/. Karta jest dokumentem pomocniczym sporządzanym bezpośrednio po zatwierdzeniu przez właściwego przełożonego planu wykonania pracy badawczej /wzór karty jak załącznik nr 6/.

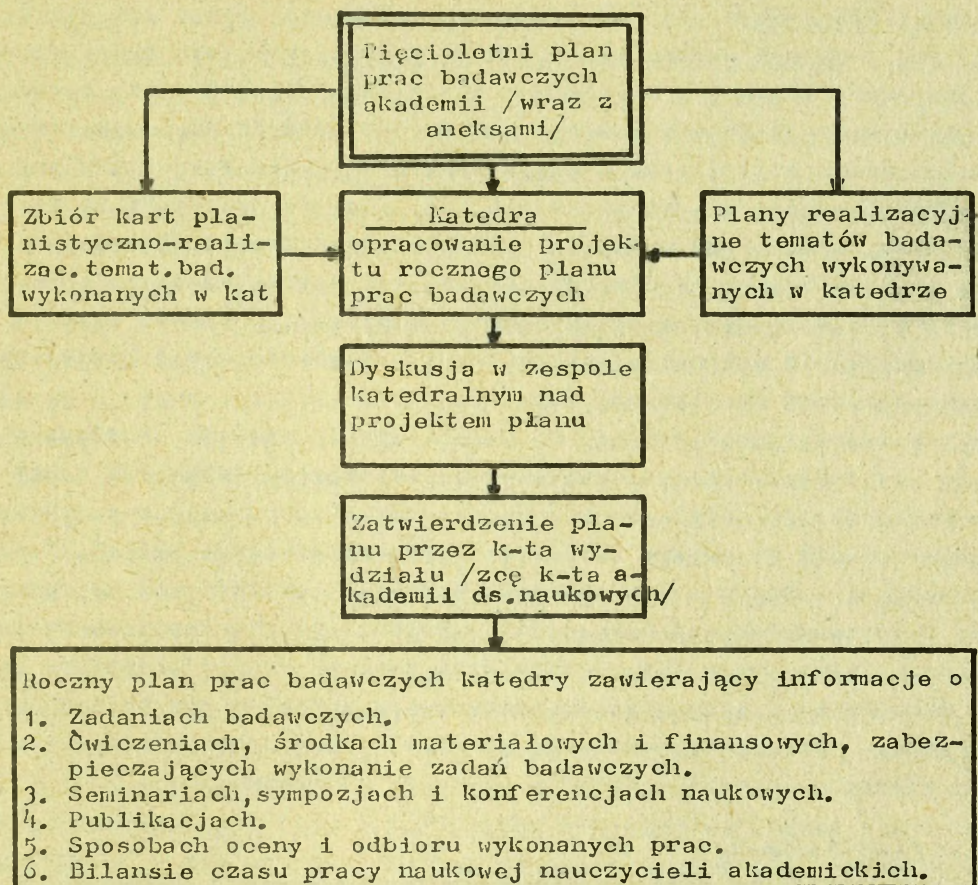
Procedurę opracowania rocznego planu prac badawczych katedry, stanowiącego dla danego roku przekrój planów realizacyjnych wszystkich wykonywanych w niej tematów badawczych, obrazuje rysunek nr 4.

Roczny plan pracy badawczej po omówieniu go na posiedzeniu katedry /instytutu/ i po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego jest

1/ Jak wynika z dotychczasowej praktyki, osiągnięcie indywidualnych celów badawczych nauczycieli akademickich przynosi często rezultaty w postaci rozpraw doktorskich i habilitacyjnych.



Rys.nr 3. Procedura opracowania pięcioletniego planu prac badawczych akademii



Rys. nr 4. Procedura opracowania rocznego planu prac badawczych katedry /instytutu/

podstawę organizowania wszelkich działań gwarantujących jego pełną realizację. Plany tego rodzaju powinny być opracowane z kilkumiesięcznym wyprzedzeniem w odniesieniu do początku tego roku kalendarzowego, którego dotyczą. Jego istotnymi składnikami są bilans pracy oraz zestawienie kosztów prac badawczych, na których podstawie corocznie w ustalonym terminie składa się zapotrzebowanie na środki finansowe do Sztabu Generalnego WP.

Omówione wyżej rodzaje planów powinny być traktowane jako ważne narzędzie do kierowania działalnością badawczą w akademii. W określonej mierze mogą być one wykorzystywane również do oceny skuteczności tej działalności; zwłaszcza plany realizacyjne, jakimi są plany wykonania prac badawczych. Odgrywają ponadto rolę czynnika mobilizującego do działania, stanowiąc równocześnie dobrą podstawę do prowadzenia kontroli i nadzoru.

Niezbędne jest jednak zrobienie zastrzeżenia, że ze względu na dynamiczny, często trudny do przewidzenia przebieg procesu badań nauko-

wych, wszystkie zabiegi planistyczne mają charakter mniej lub więcej przybliżony i z tego powodu powinny być rozpatrywane jako zbiór danych orientacyjnych, pomocnych w sprawnym kierowaniu działalnością badawczą. Planów prac badawczych nie należy jednak traktować bardzo rygorystycznie, zwłaszcza w odniesieniu do tych problemów i tematów, które noszą cechy oryginalności, innowacji itp. Z tego względu należy je okresowo aktualizować, przystając nawet na opóźnienie realizacji niektórych tematów i przyspieszenie realizacji innych. Nie można jednak tolerować nieuzasadnionych odstępstw od opracowanych planów, ponieważ może to ujemnie wpłynąć na wykonanie ważnych zadań szkoleniowych i badawczych nie tylko akademii ale również wojsk.

Należy wreszcie podkreślić, że w celu wyeliminowania niedomagań obecnego systemu planowania działalności badawczej, zwłaszcza dużej pracochłonności działań planistycznych, coraz bardziej konieczne staje się jego usprawnienie za pomocą automatyzacji przetwarzania danych. Pierwszym krokiem zrobionym w tym kierunku w naszej uczelni jest opracowywanie dla każdego podjętego tematu badawczego karty planistyczno-realizacyjnej oraz traktowanie zbioru tych kart jako kartoteki problemów /tematów/ badawczych, stanowiącej podstawę sporządzenia pożądaných przekrojów planów prac badawczych oraz umożliwiającej dokonywanie aktualnej oceny przebiegu wszystkich badań w aspekcie skuteczności.

1.3. Organizowanie

Funkcje kierowania działalnością naukową w akademii wzajemnie się przenikają i oddziałują na siebie. Niemniej funkcje planowania w sposób wyraźny stwarza podstawy organizowania działalności badawczej; organizowanie to - zgodnie z teorią i praktyką organizacji i zarządzania - polega na pozyskiwaniu i rozmieszczaniu zespołów ludzkich i rzeczowych stosownie do ustaleń zawartych w planach prac badawczych.

Wychodząc z przytoczonego pojmowania funkcji organizowania działalności badawczej, należałoby rozpatrzyć poniżej przede wszystkim takie zagadnienia, jak:

- role i obowiązki etatowych organów odpowiedzialnych za organizowanie działalności badawczej;
- rola i obowiązki nauczycieli akademickich wyznaczonych na kierowników problemów i tematów badawczych;
- organizowanie zespołów badawczych;
- pozyskiwanie środków rzeczowych i finansowych na potrzeby procesów badawczych.

Rola i obowiązki etatowych organów odpowiedzialnych za organizowanie działalności badawczej. Do organów tych zalicza się komendanta akademii

i jego zastępcę do spraw naukowych, Oddział Naukowy Akademii, komendantów wydziałów i ich zastępców do spraw naukowych, szefów instytutów i katedr oraz ich zastępców do spraw naukowych, a także kierowników zakładów problemowych. Ich rola i zakres czynności wynikają z zakresu kompetencyjnego przypisanego danemu poziomowi kierowania. Warto zauważyć, że w sferze działalności badawczej wymienione organy mają sprawować funkcje administracyjno-organizacyjne i naukowe. Pełniąc pierwszy rodzaj funkcji podejmują decyzje typu: "co badać" i "jakim nakładem sił oraz środków". Drugi rodzaj funkcji wymaga podejmowania decyzji o tym "jak prowadzić badania". Realizacja pierwszego rodzaju funkcji zapewnia stworzenie w miarę możliwości najdogodniejszych warunków przebiegu procesów badawczych. Funkcje drugiego rodzaju gwarantują pełne osiągnięcie celów badań, a więc rozwiązanie problemu /tematu/ naukowego.

Obowiązki etatowych organów kierujących działalnością badawczą w zakresie jej organizowania określają z reguły dokumenty /akty/ normatywne, jak: Statut Akademii Sztabu Generalnego WP, Regulamin Organizacyjny Akademii Sztabu Generalnego WP i inne. Do podstawowych obowiązków tych organów w dziedzinie organizowania działalności badawczej należą:

- organizowanie zespołów badawczych, w tym wyznaczenie ich kierowników oraz udzielenie im pomocy w doborze członków zespołu z właściwych katedr oraz instytutów;

- zaopatrywanie zespołów badawczych w niezbędne środki finansowe i materiałowe, w tym zapewnienie zespołom możliwości eksperymentowania w toku ćwiczeń dowódczo-sztabowych w Akademii oraz ćwiczeń dowódczo-sztabowych i z wojskami poza nią, jak też wykorzystania ośrodka obliczeniowego;

- zapewnienie zespołom badawczym dostępu do niezbędnych informacji naukowych;

- koordynowanie działalności badawczej między jednostkami naukowo-dydaktycznymi i między zespołami badawczymi oraz działalności jednostek naukowo-dydaktycznych i zespołów badawczych z działalnością jednostek pomocniczych.

W realizacji wymienionych obowiązków kierowniczą rolę odgrywa Oddział Naukowy Akademii, który wedle wytycznych zastępcy komendanta do spraw naukowych organizuje działalność badawczą w całej uczelni i jest jej rzecznikiem w tej mierze wobec innych instytucji i placówek naukowych /naukowo-dydaktycznych/ wojskowych i cywilnych. Odpowiada zwłaszcza za uzyskanie ze Sztabu Generalnego WP niezbędnych środków finansowych, powoduje umożliwienie wykorzystania ćwiczeń w wojskach do celów badawczych, organizuje współpracę naukową Akademii z wojskowymi i cywilnymi

placówkami naukowymi oraz instytucjami zlecającymi i zamawiającymi prace badawcze. Danych do pracy organizatorskiej Oddziału Naukowego akademii dostarczają wydziały, instytuty i katedry pozawydziełowe, sporządzając w tym celu w ustalonych terminach odpowiednie zapotrzebowanie.

Rola i obowiązki nauczycieli akademickich wyznaczonych na kierowników problemów i tematów badawczych.

Na kierowników problemów /tematów/ badawczych wyznacza się najbardziej doświadczonych pracowników naukowo-dydaktycznych. Jeśli akademii powierza się funkcję jednostki koordynującej rozwiązanie resortowego problemu naukowego, obowiązki kierownika tego problemu pełni z reguły komendant akademii. Komendant może też osobiście kierować rozwiązaniem ważniejszych problemów badawczych uczelni.

Do podstawowych zadań i uprawnień kierownika problemu badawczego należy w szczególności:

- opracowanie planu koordynacyjnego realizacji problemu badawczego i uzyskanie jego zatwierdzenia przez właściwego przełożonego /zleceńiodawcę/;
- ustalanie i zamawianie prac badawczych oraz zawieranie stosownych umów z jednostkami współpracującymi;
- kierowanie pracą zespołu koordynacyjnego, który powołuje w celach doradczych, opiniodawczych i wnioskodawczych;
- organizacja nadzoru nad przebiegiem rozwiązywania problemu i wprowadzanie zmian w planie koordynacyjnym oraz składzie zespołu koordynacyjnego;
- ustalenie wysokości środków finansowych, zmian w tych środkach oraz ich wielkości na każdy rok kalendarzowy;
- przedstawianie wyników badań do merytorycznej oceny rady naukowej akademii lub na obrady konferencji naukowej;
- zlecenie wykonania ekspertyz niezbędnych do oceny wartości naukowej lub praktycznej wyników prac;
- składanie zleceńiodawcy okresowych sprawozdań o przebiegu prac nad rozwiązaniem problemu;
- przygotowanie oceny rezultatów badań dla komisji odbioru pracy;
- analiza prawidłowości wykorzystania członków zespołów badawczych, środków finansowych i materiałowych przeznaczonych na realizację problemu;
- publikowanie wyników prac badawczych objętych problemem, w tym również organizowanie sesji /konferencji/ naukowej poświęconej dyskusji nad uzyskanymi rezultatami badań.

Nauczyciel akademicki wyznaczony na kierownika zespołu badawczego,

rozwiązującego temat badawczy zobowiązany jest w pierwszej kolejności do przeprowadzenia analizy tematu pracy badawczej na podstawie otrzymanego zadania naukowego /wzór zadania - jak załącznik nr 7/. W dokonaniu tej analizy może mu pomagać zespół opiniodawczy akademii /wydziału/. Wyniki analizy służą za podstawę opracowania głównego dokumentu planistycznego zespołu, jakim jest plan wykonania tematu badawczego. Są one również pomocne przy sporządzeniu umowy między zleceniodawcą a zespołem badawczym, jeśli praca jest opłacana /wzór umowy - jak załącznik nr 8/.

Kierownik zespołu badawczego aktywnie uczestniczy w tworzeniu zespołu badawczego, którym będzie kierował w procesie rozwiązania tematu. Pomocy w tym zakresie udzielają mu właściwi przełożeni, zwłaszcza jeśli do zespołu muszą być powołani specjaliści spoza jednostki organizacyjnej podległej kierownikowi zespołu badawczego.

Po zatwierdzeniu planu wykonania tematu badawczego przez zleceniodawcę /właściwego przełożonego/ kierownik zespołu organizuje pracę zespołu badawczego, zawiera umowy /jeśli praca jest opłacana/ z członkami zespołu i specjalistami nie wchodzącymi w skład zespołu, kieruje realizacją prac badawczych, naradami roboczymi zespołu, zabiega o potrzebne środki finansowe i materiałowe, organizuje kontrolę i seminaria /sympozja/ naukowe mające na celu przedyskutowanie uzyskanych wyników, organizuje weryfikację osiągniętych rezultatów badawczych, opracowuje końcowe sprawozdanie naukowe i przygotowuje etapowe /całościowe/ przekazanie wyników badań oraz ich opublikowanie, a także przedstawia wyróżniających się członków zespołu badawczego do nagrody i sporządza dla Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej /CONIW/ kartę dokumentacyjną o wykonywanej pracy badawczej /po rozpoczęciu i po jej zakończeniu/. Kierownik zespołu oprócz wymienionych czynności powinien uczestniczyć w realizacji jednego lub kilku zadań badawczych, wynikających z rozwiązywanego tematu.

Obowiązki członka zespołu badawczego polegają przede wszystkim na terminowym wykonywaniu cząstkowych zadań badawczych, składaniu meldunków o przebiegu prowadzonych badań, uczestnictwie w seminariach /dyskusjach/ naukowych i sporządzeniu opracowania pisemnego po zakończeniu badań. Nauczyciela akademickiego - członka zespołu badawczego powinny cechować: głęboka wiedza w zakresie swojej dyscypliny, dobre przygotowanie do prac pod względem metodologicznym, ambicja i zapał twórczy, umiejętność logicznego rozumowania, poprawnego formułowania swoich myśli i spostrzeżeń, umiejętność pracy i współzycia w zespole, a więc: bezkonfliktowość, wzajemny szacunek, koleżeństwo, rzetelne i wzorowe wykonywanie obowiązków oraz wysokie poczucie odpowiedzialności za słowa i czyny.

Organizowanie zespołów badawczych ma obecnie istotne znaczenie, bowiem znakomita większość współczesnych problemów i tematów badawczych w sferach zbrojnych może być rozwiązana tylko wspólnym wysiłkiem intelektualnym wielu różnych specjalistów i naukowców. Zespół badawczy to do-raznie zorganizowana pod jednym kierownictwem grupa pracowników naukowo-dydaktycznych i badawczych, którą łączą wspólny cel i wspólne zadania badawcze. W zależności od złożoności rozwiązywanego problemu badawczego, zespół badawczy może się dzielić na podzespoły, których zadaniem jest rozwiązywanie tematów badawczych wchodzących w skład problemu. W skład zespołów /podzespołów/ badawczych wchodzić mogą nie tylko nauczyciele akademicy, ale także pracownicy nauki i specjaliści spoza uczelni, jak też słuchacze - członkowie kół naukowych poszczególnych katedr lub instytutów.

Liczebność zespołu badawczego i jego skład jakościowy zależy od obszerności rozwiązywanego problemu /tematu/ i jego charakteru merytorycznego, jakościowego oraz terminu zakończenia pracy badawczej. Nie zaleca się jednak rozbudowywać zespołu badawczego ponad miarę. W skład zespołu zaleca się powoływać nauczycieli o dużym doświadczeniu badawczym, których zainteresowania naukowe łączyłyby się bezpośrednio lub pośrednio z rozwiązywanym problemem. Należy też zabiegać o takich członków, którzy dobrowolnie chcieliby uczestniczyć w pracach badawczych zespołu. Należy unikać pozyskiwania do składu zespołu badawczego nauczycieli akademickich zaangażowanych już do rozwiązania innych tematów badawczych.

Z punktu widzenia organizacyjnego pracę w zespole badawczym można ułożyć według następujących modeli:

- 1/ kierownik i pomocnicy,
- 2/ zespół badawczy.

W pierwszym modelu właściwą pracę badawczą wykonuje kierownik zespołu, który formułuje hipotezy i proponuje sposoby ich weryfikacji, podczas gdy pomocnicy pomagają mu wykonując opracowania częściowe, prace pomocnicze i działania rutynowe /pomiar, obserwacje/. Typowym przykładem zastosowania takiego modelu organizacyjnego pracy w zespole badawczym jest katedralny zespół badaczy, który rozwiązuje tematy badawcze na potrzeby dyscypliny naukowej uprawianej w danej katedrze.

W drugim modelu wszyscy członkowie są traktowani równorzędnie; każdy z nich wykonuje badania nad przydzielonym mu do rozwiązania zadaniem naukowym, z tym że jeden z nich pełni rolę koordynatora. Według tego modelu bardzo często organizują pracę zespoły interdyscyplinarne, rozwiązujące problemy badawcze na potrzeby akademii lub wydziału /instytutu/.

a więc na potrzeby jednostek odpowiedzialnych za rozwój co najmniej kilku dyscyplin naukowych.

Atmosfera pracy w zespole badawczym powinna sprzyjać zarówno podnoszeniu kwalifikacji jego członków, jak też przyznawać im prawo do błędów i ryzyka. Nietolerancja wobec nowych idei przedstawianych przez pojedynczych członków może istotnie zaszkodzić twórczej pracy całego zespołu. Pracę zespołu badawczego ocenia się wyłącznie na podstawie uzyskanych wyników badawczych.

Ze sprawą organizowania zespołów badawczych łączy się bezpośrednio zagadnienie budżetu czasu nauczyciela akademickiego. Na całość pracy nauczyciela akademickiego składa się: praca dydaktyczna, praca metodyczna /polegająca na przygotowaniu materiałów szkoleniowych oraz podnoszeniu kwalifikacji metodycznych/, praca badawcza i tzw. praca służbowa /związana z wykonywaniem przez nauczyciela akademickiego obowiązków żołnierza zawodowego/.

W ASG WP, zgodnie z Kartą Wojskowego Nauczyciela Akademickiego oraz ustalonymi przez komendanta akademii średnimi normami czasu na realizację przez nauczycieli podstawowych przedsięwzięć z zakresu ich działalności /załącznik nr 9/ dla jednego nauczyciela zajmującego stanowisko naukowo-dydaktyczne, przeznaczają się średnio rocznie na pracę dydaktyczną 240 godzin i na pracę badawczą - 300 godzin.

Ogólny budżet czasu pracy badawczej danej jednostki organizacyjnej określa zatem liczba nauczycieli akademickich zatrudnionych w niej na stanowiskach naukowo-dydaktycznych. Budżet ten uwzględnia się w procesie planowania i organizacji całokształtu prac badawczych. Przekroczenie rocznego budżetu czasu przeznaczonego na prace badawcze w danej jednostce organizacyjnej łączy się z potrzebą wykonywania prac badawczych w godzinach pozasłużbowych. Nauczyciele akademicy prowadzący badania w czasie pozasłużbowym mogą otrzymać zapłatę z bezosobowego funduszu płac^{1/}.

Pozyskiwanie środków rzeczowych i finansowych na potrzeby procesów badawczych.

Do realizacji ustalonych w planach zadań naukowych niezbędne są zespołom badawczym stosowne środki rzeczowe i finansowe. Do środków rzeczowych zalicza się: aparaturę badawczą, ośrodek obliczeniowy, ćwiczenia dowódczo-sztabowe i z wojskami oraz inne materiały pomocnicze.

1/ Obecnie obowiązująca stawka za jedną godzinę pracy w czasie pozasłużbowym wynosi dla:

- profesora zwyczajnego, profesora nadzwyczajnego - 150 zł;
- docenta, adiunkta ze stopniem naukowym, doktora habilitowanego - 130 zł;
- adiunkta, starszego asystenta, starszego wykładowcy - 120 zł;
- pozostałych nauczycieli akademickich - 110 zł.

Środki rzeczowe i finansowe na każdy rok kalendarzowy zamawiają kierownicy zespołów w Oddziale Naukowym za pośrednictwem właściwych wydziałów lub katedr pozawydziałowych. Zapotrzebowania według obowiązujących wzorów składa się pod koniec danego roku kalendarzowego na rok przyszły.

Zapotrzebowanie na udział zespołu badawczego w ćwiczeniach prowadzonych w wojskach sporządza się na podstawie planu wykonania pracy badawczej oraz rozeznania co do tematów i terminów tych ćwiczeń w przyszłym roku kalendarzowym. Na podstawie otrzymanych zapotrzebowań Oddział Naukowy akademii załącza w Sztabie Generalnym WP, w Głównym Zarządzie Szkolenia Bojowego, w innych instytucjach centralnych MON i w dowództwach okręgów wojskowych o umożliwienie poszczególnym zespołom badawczym akademii uczestnictwa w odpowiednich ćwiczeniach w celach badawczych. Po uzyskaniu zgody na uczestnictwo w ćwiczeniach, kierownicy zespołów badawczych nawiązują bezpośredni kontakt z odpowiednimi kierownikami ćwiczeń, dbając przede wszystkim o to, by w toku ćwiczenia zrealizować wszystkie zaplanowane przedsięwzięcia badawcze. O wynikach wykorzystania ćwiczeń do celów badawczych wydziały i katedry informują Oddział Naukowy akademii w rocznym sprawozdaniu z działalności naukowej.

Zapotrzebowanie na środki finansowe kierownicy zespołów badawczych składają corocznie do Oddziału Naukowego za pośrednictwem właściwych wydziałów i katedr. Opracowuje się je na podstawie: kalkulacji wstępnej kosztów danej pracy badawczej oraz bilansu czasu pracy nauczycieli akademickich katedry /instytutu/. Oddział Naukowy na podstawie otrzymanych zapotrzebowań sporządza zbiorcze zapotrzebowanie na środki finansowe na rok następny, przesyłając je w ustalonym terminie do Zespołu Naukowego Sztabu Generalnego WP. Cały proces finansowania prac badawczych realizuje bezpośrednio Oddział Naukowy w ścisłej współpracy z kierownikami poszczególnych prac oraz Wydziałem Finansów ASG WP. /szczegółowe finansowanie działalności badawczej w akademii omawia punkt 1.8 finansowanie prac badawczych/.

1.4. Motywowanie działalności badawczej

Działalność motywacyjna powinna spowodować uznanie przez nauczycieli celów akademii, wydziałów i katedr /instytutów/ za cel własnego działania, co jest gwarancją powodzenia w realizacji celów pracy naukowej w uczelni. Oddziaływanie motywacyjne dzieli się na materialne, quasi-materialne i niematerialne.

Do bodźców materialnych powszechnie zalicza się: dodatkowe wynagrodzenie za prace wykonane w godzinach pozasłużbowych na podstawie umów zawartych z właściwym zleceniodawcą; dodatki za posiadane stopnie i ty-

tuły naukowe; stypendia naukowe dla nauczycieli akademickich opracowujących rozprawy doktorskie i rozprawy habilitacyjne; urlopy naukowe na okres do 6-ciu miesięcy na dokonczenie rozprawy doktorskiej lub habilitacyjnej; nagrody ministra obrony narodowej, szefa Sztabu Generalnego WP i komendanta akademii za wybitne osiągnięcia w pracy naukowej; honoraria autorskie za publikowanie wyników badawczych w postaci artykułów zamieszczanych w Zeszytach Naukowych ASG WP, Myśli Wojskowej i innych periodykach wojskowych; coroczny urlop dodatkowy w wymiarze 12 dni.

Jako bodźce o charakterze quasi-materialnym traktuje się uprawnienia, dzięki którym nauczyciele akademicki zaspokajają swoje określone potrzeby materialne lub ambicje jako pracownicy nauki. Zalicza się do nich: uprawnienie do korzystania z samochodu służbowego i dodatkowej powierzchni mieszkalnej; udział w konferencjach i sympozjach naukowych w kraju i za granicą; staże naukowe w kraju i za granicą; prowadzenie badań w składzie międzyuczelnianych zespołów badawczych, delegacje na służbowe wyjazdy naukowe za granicę do wyższych uczelni wojskowych bratnich armii itp.

Trzecia grupa - bodźce niematerialne - stanowi zespół czynników wywołujących uznanie dla dorobku badawczego nauczycieli akademickich. Mogą nimi być: pochwały publiczne i pisemne; dyplomy uznania za działalność naukowo-badawczą lub publicystyczną; przedstawienie przed terminem do awansu na kolejny stopień oficerski; wyróżnienie orderami i odznaczeniami /"Karta praw i obowiązków wojskowego nauczyciela akademickiego" - s. 18/; uzyskanie tytułu honorowego "Zasłużony Nauczyciel PRL"; pierwszeństwo w przyjęciu na studia doktoranckie itp.

Niemalże znaczenie motywacyjne mają również takie przedsięwzięcia, jak: przesunięcie nauczyciela akademickiego na wyższy etat /np. adiunkta na docenta/, powierzenie nauczycielowi funkcji kierownika zespołu badawczego lub pracy nad rozwiązaniem szczególnie ważnego tematu dla akademii lub sił zbrojnych. Ponadto silnym czynnikiem motywacyjnym jest po prostu ciekawość poznawcza, dążność do poszukiwania odpowiedzi na nowe pytania, wynikające szczególnie z racji pojawienia się nowoczesnych rodzajów broni i wojskowego sprzętu technicznego. Zdaniem wybitnych uczonych polskich /L. Infelda, T. Kotarbińskiego/ najsilniejsze działanie motywacyjne wywiera autorytet i osobowość profesora /docenta/ kierującego daną jednostką organizacyjną uczelni i cieszącego się powszechnie opinią wybitnego naukowca.

Zdaniem F. Herzberga elementami motywacyjnymi są wyłącznie czynniki zapewniające uzyskanie zadowolenia z pracy badawczej. Do ważniejszych wśród nich zalicza się: bezpośrednie sprzężenie zwrotne umożliwiające

pracownikowi ocenę wyników jego pracy; bezpośredni kontakt z odbiorcą lub użytkownikiem pracy; możliwość zdobywania wiedzy i podnoszenia własnych kwalifikacji naukowych i fachowych; swoboda planowania własnej pracy badawczej; swoboda porozumiewania się z pracownikami innych jednostek organizacyjnych; rozliczanie pracownika z osiągniętych przez niego wyników.

Jak wynika z wyliczonych czynników zdolnych pobudzać działalność badawczą nauczycieli akademickich, ich różnorodność pozwala kierownikowi jednostki organizacyjnej ukształtować stosownie do potrzeb właściwy system motywacyjny. Utworzenie takiego systemu wymaga pełnego współdziałania komendy akademii /wydziału/, szefa katedry z organizacją partyjną i radę naukową /radę wydziału/.

Ustalając kierunki motywowania nauczycieli akademickich komendant /szef/ danej jednostki organizacyjnej powinien mieć dobre rozeznanie co do tego, które z bodźców oddziaływania są w danych warunkach najskuteczniejsze. Kierunki działalności naukowej, na które nastawiona powinna być najsilniejsza motywacja, nie mogą być stałe, gdyż motywacja staje się wówczas coraz mniej skuteczna. Na przykład w pewnym okresie intensywne działania motywacyjne mogą być skierowane na przyspieszenie rozwoju kadr naukowych uczelni, w następnym - po uzyskaniu pożądanej liczby profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów - główny wysiłek zabiegów motywacyjnych może być skupiony na podnoszenie jakości prac badawczych oraz wdrażanie ich wyników do procesu dydaktycznego akademii.

Istotnym czynnikiem aktywnego zaangażowania się nauczycieli akademickich do wydajnej pracy naukowej są należyte stosunki międzyludzkie w danym zakładzie, katedrze, instytucie. Stosunki te uzależnione są od sprawiedliwej, obiektywnej oceny działalności naukowej poszczególnych nauczycieli.

W niektórych uczelniach i placówkach badawczych czyni się od pewnego czasu próby wypracowania metod obiektywnej oceny pracownika naukowo-badawczego, a nawet całych zespołów badawczych oraz jednostek organizacyjnych^{1/}. W celu uzyskania obiektywnej, wyczerpującej informacji o osiągnięciach naukowych nauczycieli akademickich zaleca się prowadzić "Kartę oceny udziału nauczyciela akademickiego w działalności naukowej" /wzór karty - jak załącznik nr 10/. Dzięki niej już po kilku latach pracy nauczyciel akademicki - oceniany przez różnych kierowników zespołów badawczych i przełożonych - zgromadzi na swoim koncie odpowiednią liczbę punktów charakteryzujących jego zaangażowanie w pracy naukowej i stanowiących podstawę zobiektywizowania jego oceny za tę pracę. Informa-

1/ W bieżącym roku Sztab Generalny WP zalecił do użytku poradnik pt.: "Metodyka oceny skuteczności pracy badawczej w siłach zbrojnych PRL".

cje zamieszczone w tego rodzaju karcie powinny być brane pod uwagę przy wszelkiego rodzaju awansach, odznaczeniach i wyróżnieniach, bądź wyznaczeniu na wyższe stanowisko, jak też przy przewodach doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich. Kartę oceny udziału nauczyciela akademickiego w działalności naukowej przechowuje się w kartotece każdej jednostki organizacyjnej. Wypełnia ją na bieżąco każdy nauczyciel akademicki, a prawidłowość wpisu potwierdza szef /kierownik/ danej jednostki organizacyjnej.

1.5. Wykonywanie pracy badawczej i jej odbiór

Struktura procesu wojskowych badań naukowych opisana jest szczegółowo w punkcie 4.2 "Metodyki wojskowych badań naukowych", Wyd. ASG WP, 1983 r. W niniejszym poradniku cykl wykonania pracy badawczej przedstawiony jest w sposób podobny aczkolwiek nieco uproszczony, bowiem naświetla się go przede wszystkim z punktu widzenia planistyczno-organizatorskiego. Cykl ten obejmuje:

1. Analizę tematu pracy badawczej i możliwości jej wykonania.
2. Prace przygotowawcze do wykonania pracy badawczej.
3. Wykonanie badań właściwych i końcowe sprawdzenie hipotez roboczych.
4. Końcowe opracowanie wyników badań oraz przygotowanie wykonanej pracy badawczej w celu przekazania jej zleceniodawcy /zamawiającemu/.

Analizę tematu pracy badawczej i możliwości jej wykonania przeprowadza kierownik zespołu badawczego /bezpośredni jej wykonawca/, który będzie realizował tę pracę. Niekiedy analizę przeprowadza się w okresie poprzedzającym otrzymanie zlecenia na wykonanie danej pracy, tj. na etapie przygotowania projektu planu koordynacyjnego problemu, w którego skład wchodzi dany temat badawczy. W procesie analizy w roli czynnika doradczego może też uczestniczyć zespół opiniodawczy powołany przez komendanta akademii /wydziału/. W odniesieniu do prac zamówionych /opłacanych/ wyniki dokonanej analizy stanowią podstawę sporządzenia projektu umowy na wykonanie pracy badawczej.

W toku prac przygotowawczych wykonuje się:

- wstępne studiowanie literatury dotyczącej tematu pracy badawczej;
- opracowanie planu wykonania pracy badawczej;
- zamówienie i przygotowanie niezbędnej aparatury badawczej oraz środków materiałowych potrzebnych do przeprowadzenia badań.

Zasadniczy dokument planistyczny zespołu badawczego, jakim jest plan wykonania pracy badawczej, zatwierdza zleceniodawca pracy /przełożony/. Na szczególne żądanie zleceniodawcy zatwierdzenia tego dokumentu dokpnu-

je się na podstawie wyników jego obrony przed zleceniodawcą /przełożonym/, bądź powołaną do tego celu komisją.

Badania właściwe stanowią podstawowy etap w strukturze badań naukowych. W przypadku rozwiązywania problemu teoretycznego polegają one na wykonaniu licznych, złożonych i powiązanych ze sobą operacji myślowych mających na celu weryfikację wysuniętych hipotez roboczych. W przypadku rozwiązywania praktycznego problemu naukowego - np. z dziedziny taktyki ogólnej - polegają one na przeprowadzeniu całego zbioru badań empirycznych /ćwiczeń doświadczalnych/, które powinny dostarczać niepodważalnych argumentów odnośnie do prawdziwości przyjętych hipotez roboczych, co stwarza warunki do opracowania teorii rozwiązania badanego problemu naukowego. Badania właściwe z reguły prowadzi się ściśle według opracowanego planu ich przygotowania i przeprowadzenia; plan ten jest dokumentem roboczym kierownika zespołu /nauczyciela akademickiego/. Etap badań właściwych kończy się opracowaniem uzyskanych wyników badawczych oraz końcowym sprawdzeniem hipotez roboczych.

W trakcie wykonywania badań właściwych oraz weryfikacji ich wyników prowadzi się kontrolę stanu realizacji pracy badawczej z punktu widzenia merytorycznego, technicznego, finansowego itp., jak też zgodności z planem jej wykonania. Kontrolę prowadzą oprócz kierownika zespołu badawczego i właściwego przełożonego /komendanta akademii, komendanta wydziału, szefa instytutu lub katedry/ również przedstawiciele zleceniodawcy. Tego rodzaju kontrolę powinno się z reguły traktować jako konsultację naukową, zwłaszcza gdy kontrolujący jest samodzielnym pracownikiem naukowym. Jako formy kontroli traktuje się ponadto:

- okresowe pisemne sprawozdania kierownika zespołu badawczego;
- okresowe zebrania naukowe zespołu badawczego i współwykonawców;
- seminaria i dyskusje zespołu badawczego;
- odbiór kolejnych etapów oraz całej pracy badawczej.

W toku realizacji pracy badawczej zespół badawczy może dojść do wniosku o niecelowości dalszej jej kontynuacji z uwagi na otrzymanie wyników negatywnych, bądź brak niezbędnych warunków do jej zakończenia. W tej sytuacji kierownik zespołu występuje do zleceniodawcy /przełożonego/ z wnioskiem o przerwanie lub zaniechanie wykonywania pracy badawczej. Wniosek rozpatruje się w terminie do 14 dni od jego złożenia w obecności obu zainteresowanych stron. W przypadku powzięcia decyzji o przerwaniu lub zaniechaniu realizacji pracy badawczej sporządza się stosowny protokół, który jest podstawą dokonania niezbędnych rozliczeń finansowych, materiałowych oraz innych formalności w tym względzie.

Cykl wykonywania pracy badawczej kończy się opracowaniem jej wyników w formie końcowego sprawozdania naukowego lub w innej formie ustalonej przez zleceniodawcę /przełożonego/. Sprawozdanie naukowe sporządza z

reguły kierownik zespołu badawczego przy współpracy z wybranymi członkami zespołu. W sprawozdaniu tym ujmuje się w szczególności:

- opis stanu badań nad zrealizowanym tematem badawczym /w kraju i za granicę/;
- zasadnicze rezultaty badań i ocenę możliwych kierunków oraz celowości ewentualnych dalszych prac w zakresie zrealizowanego tematu badawczego;
- propozycje dotyczące wykorzystania /wdrożenia/ danej pracy;
- opis zastosowanych metod i sposobów przeprowadzonych badań, opracowanych modeli, algorytmów, wykonanych eksperymentów itp.;
- ocenę rzeczywistych nakładów środków finansowych, aparaturowych i materiałowych zużytych na wykonanie pracy;
- ogólne wnioski i uwagi;
- załączniki w postaci tabel i zestawień wyników analiz, obserwacji, eksperymentów, rezultatów etapowych itp.

Do końcowego sprawozdania naukowego mogą być dołączone zestawienia z zakresu przeprowadzonej weryfikacji rezultatów badawczych oraz inne informacje dotyczące zagadnień organizacyjnych, metodologicznych i innych odnoszących się do wykonanej pracy.

Podstawą dokonania odbioru każdej wykonanej pracy badawczej są sporządzone o niej opinie, jak też opinie o wyodrębnionych jej etapach, jeśli zgodnie ze zleceniem była ona realizowana etapami. Opinię o pracy sporządza się na piśmie mając na względzie wymagania ujęte w zleceniu, jak też obowiązujące przepisy dotyczące wykonania i odbioru prac badawczych.

Jeśli praca badawcza została wykonana na zlecenie organu przełożonego uczelni lub innej jednostki spoza uczelni opinię o niej wykonują: 1/ uczelnia oraz 2/ zleceniodawca. Pracę własną opiniuje się tylko w uczelni.

W celu opiniowania prac badawczych w akademii powołuje się stałe lub doraźne zespoły opiniodawcze bądź oddzielnych recenzentów. Stały zespół opiniodawczy tworzy się na okres 5 lat. Opiniuje on z reguły prace wykonane na zlecenie z zewnątrz oraz na zlecenie komendanta akademii. Opiniowanie własnych prac badawczych w wydziałach i katedrach /instytutach/ prowadzi się za pośrednictwem doraźnych zespołów opiniodawczych /recenzentów/ lub na sympozjach /naradach/ naukowych. Do składu zespołu opiniodawczego /na recenzentów/ powołuje się samodzielnych pracowników naukowych /profesorów, docentów, doktorów habilitowanych/ oraz wyróżniających się specjalistów^{1/}. Opiniowanie prac promocyjnych przebiega według odrębnych przepisów.

1/ Przy doborze członków zespołu opiniodawczego /recenzentów/ należy unikać wyboru na członków zespołu opiniodawczego osób pozostających w bezpośredniej zależności od kierownika i członków zespołu badawczego.

Opinię o wykonanej pracy badawczej ustala się na posiedzeniu zespołu opiniodawczego, po wnikliwym zapoznaniu się z pracą badawczą przez każdego z jego członków. W zależności od decyzji przewodniczącego zespołu opiniodawczego opinia o pracy badawczej może być sporządzona na podstawie przebiegu obrony jej rezultatów, przeprowadzonej przez zespół badawczy w obecności członków zespołu opiniodawczego i zaproszonych specjalistów.

Opinia o wykonanej pracy badawczej /lub o wyodrębnionych jej etapach/ powinna ujmować:

- temat pracy badawczej, jej wykonawcę i odbiorcę;
- stan badanej problematyki przed rozpoczęciem badań;
- zasadnicze wyniki badań oraz ich ocenę;
- istotne metody i szczególne właściwości realizacji pracy badawczej;
- problemy teoretyczne i praktyczne wynikłe z przeprowadzonych badań;
- wykaz ewentualnych poprawek i uzupełnień niezbędnych do wprowadzenia do opiniowanej pracy;
- ocenę możliwości i warunków wdrożenia pracy;
- propozycje w sprawie ewentualnej dalszej kontynuacji badań nad danym tematem;
- ocenę wykorzystanych środków finansowych i materiałowych;
- załączniki zawierające opinię specjalistów powołanych dodatkowo do składu zespołu opiniodawczego.

Opinię o pracy badawczej sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden z nich wraz z wykonaną pracą badawczą przesyła się zleceńodawcy, drugi egzemplarz pozostaje w aktach akademii w Oddziale Naukowym. Opinie o pracach własnych wykonuje się w jednym egzemplarzu. Przechowują ją - w zależności od tego na czyje zlecenie była ona wykonywana - Oddział Naukowy akademii, komenda wydziału, szef instytutu /katedry/.

W celu dokonania odbioru własnej pracy badawczej - w całości lub jej wyodrębnionych etapów - oraz przeprowadzenia związanych z tym rozliczeń finansowych i materiałowych, pracę przekazuje się zleceńodawcy zgodnie z ustaleniami ujętymi w zleceniu /umowie/.

Zleceńodawca, po otrzymaniu wykonanej pracy wraz z wymaganymi załącznikami, powołuje komisję w celu dokonania jej odbioru. W skład komisji wchodzi kompetentni specjaliści ze strony: zleceńodawcy, wykonawcy i jednostek wojskowych /instytucji/, w których praca będzie wdrożona. Do składu komisji mogą też być powołani rzeczoznawcy z innych instytucji. Przewodniczącym komisji jest przedstawiciel zleceńodawcy.

Odbioru prac badawczych wykonywanych w akademii na potrzeby własne dokonuje - w zależności od tego na czyje zlecenie praca została wyko-

nana - komendant akademii, komendant wydziału lub szef instytutu /katedry/ za pośrednictwem powołanej doraźnie komisji odbioru na podstawie opinii członków komisji i recenzji sporządzonej przez zespół opiniodawczy /recenzentów/. Fakt odbioru stwierdza się w rozkazie dziennym akademii, wskazując równocześnie sposób poprawienia /uzupełnienia/ danej pracy a następnie wdrożenia jej wyników do działalności uczelni.

Należy zaznaczyć, że zgodnie z obowiązującymi przepisami praca badawcza powinna być odebrana w ciągu 21 dni od daty przekazania jej zleceniodawcy. Jeśli odbiór w tym terminie nie nastąpi, wykonawca ma prawo sporządzić jednostronny protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi dla niego podstawę dokonania stosownych rozliczeń finansowo-materiałowych z tytułu wykonania danej pracy.

Podstawę działalności komisji dokonującej odbioru wykonanej pracy badawczej stanowią: zlecenia /umowa/, wykonana praca badawcza oraz sporządzone o niej opinie. Odbiór może być dokonany w formie obrony wyników pracy, przeprowadzonej przez kierownika zespołu badawczego w obecności członków komisji i przedstawicieli jednostek wojskowych zainteresowanych wdrożeniem rezultatów pracy. Decyduje o tym każdorazowo zleceniodawca, uprzedzając odpowiednio wcześniej wykonawcę pracy.

Po zakończeniu posiedzenia /obrony wyników pracy badawczej/ komisja dokonująca odbioru pracy badawczej sporządza w 2 egzemplarzach protokół zdawczo-odbiorczy /wzór protokołu jak załącznik nr 11/. Jeden z egzemplarzy protokołu przesyła się wykonawcy pracy w celu przeprowadzenia rozliczenia finansowo-materiałowego i ewentualnego wniesienia do pracy niezbędnych poprawek i uzupełnień. Od decyzji komisji o konieczności wprowadzenia do pracy niezbędnych poprawek i uzupełnień przysługuje wykonawcy prawo odwołania się. W razie stwierdzenia przez komisję odbioru, że praca badawcza wykonana została niezgodnie z wytycznymi ujętymi w zleceniu, zleceniodawca może zażądać ponownego wykonania pracy przez inny zespół badawczy, bądź też odstąpić od zlecenia /umowy/, co wiąże się z określonymi konsekwencjami służbowymi i finansowymi.

Praca badawcza o złożonym charakterze, jak również prace wykonywane w okresie kilkuletnim mogą być odbierane etapami, co powinno być zaznaczone w zleceniu i planie wykonania pracy badawczej. Przyjęte przez zleceniodawcę kolejnych etapów pracy nie wyklucza jednak obowiązku odbioru jej po całkowitym zakończeniu, tj. jako całości.

Również odbiór poszczególnych etapów pracy badawczej dokonywany jest komisyjnie. Opinię o wynikach badawczych etapu pracy sporządza się tylko na wyraźne żądanie zleceniodawcy, ujęte w zleceniu. Procedura odbioru etapu pracy badawczej podobna jest do postępowania jak w przypadku od-

bioru całej pracy. Protokół odbioru wraz z uwagami komisji służy za podstawę prowadzenia dalszych badań i rozliczeń finansowo-materiałowych za dany etap.

Po otrzymaniu protokołu zdawczo-odbiorczego kierownik zespołu badawczego przygotowuje rozliczenie finansowe, materiałowe i aparaturowe. Podstawą do uzyskania wynagrodzenia za wykonaną pracę badawczą jest sporządzona przez kierownika zespołu kalkulacja wynikowa /wzór jak załącznik nr 12/. Wypłata wynagrodzeń członkom zespołu badawczego za wykonaną pracę badawczą następuje tylko za tę część pracy, którą wykonano poza obowiązującym ich wymiarem zajęć lub czasem pracy służbowej. Rozliczenie finansowe odbywa się pod ścisłym nadzorem Oddziału Naukowego Akademii.

Kierownik zespołu sporządza również dokładne zestawienie zbiorcze ilościowo-wartościowe zużytych materiałów i wykorzystanej aparatury badawczej, które służy do rozliczenia się wobec zleceniodawcy lub właściwego przełożonego. Jeden egzemplarz tego zestawienia przechowuje się w Oddziale Naukowym Akademii /wzór zestawienia - jak załącznik nr 13/.

Do ostatnich czynności kierownika zespołu badawczego należy dokonanie obiektywnej oceny pracy każdego członka zespołu oraz sporządzenie karty dokumentacyjnej dotyczącej wykonanej pracy badawczej. Ocenę pracy członków zespołu ustaloną przez kierownika zespołu badawczego wpisuje się do "Karty oceny udziału nauczyciela akademickiego w działalności naukowej". Karty dokumentacyjne poszczególnych prac badawczych wykonanych w wydziałach, instytutach, katedrach i Akademii dyrektor biblioteki naukowej przesyła okresowo do CONIW-u. Kierownik zespołu badawczego dostarcza również Oddziałowi Naukowemu niezbędnych danych potrzebnych do zakończenia karty planistyczno-realizacyjnej tematu badawczego.

1.6. Kontrola i sprawozdawczość

W niniejszym podrozdziale sprawę kontroli i sprawozdawczości rozpatruje się w odniesieniu do całej działalności naukowej a nie tylko do działalności badawczej. Bezpośrednia bieżąca kontrola realizacji pojedynczego tematu badawczego została bowiem już zasygnalizowana w podrozdziale 1.5 /"Wykonywanie pracy badawczej i jej odbiór"/.

Kontrola działalności naukowej jest istotną funkcją organów na poszczególnych szczeblach odpowiedzialnych za prawidłowy przebieg tej działalności. Ma ona przede wszystkim na celu porównywanie stopnia rzeczywistej realizacji zbioru przedsięwzięć naukowych z zamierzeniami ujętymi w odnośnych planach i umożliwia podejmowanie stosownych poczynań korygujących.

Działalność kontrolną można dzielić na: merytoryczną, formalną, podmiotową, przedmiotową, bieżącą i okresową. W akademii prowadzi się głównie następujące rodzaje działań kontrolnych:

- bieżącą merytoryczną kontrolę przedmiotową, której celem jest uzyskanie wycinkowych informacji o realizacji zadań naukowych w poszczególnych jednostkach organizacyjnych uczelni;

- okresową kontrolę merytoryczną służącą do oceny stopnia realizacji w uczelni i jej jednostkach organizacyjnych zasadniczych celów naukowych;

- ocenę merytoryczną nauczycieli akademickich z punktu widzenia ich osiągnięć badawczych oraz podnoszenia kwalifikacji;

- formalną kontrolę przedmiotową oceniającą zgodność działania uczelni i jej jednostek z obowiązującymi przepisami w zakresie organizacji pracy badawczej, podnoszenia kwalifikacji nauczycieli akademickich, finansowania i wykorzystywania środków materialnych;

- formalną kontrolę personalną, dotyczącą m.in. wielkości środowiska naukowego akademii i jego rozwoju, dyscypliny pracy i wykorzystania czasu przeznaczonego na działalność naukową.

Bieżąca kontrola merytoryczna pomaga w sprawowaniu ciągłego racjonalnego kierowania działalnością naukową. Jej głównymi zadaniami są: dokonywanie oceny wpływu zmian warunków realizacji zadań naukowych na dalszy tok ich wykonywania oraz ustalanie oceny dotychczasowego przebiegu realizacji zadań i przedsięwzięć naukowych. Wyniki tej kontroli mogą spowodować korektę w wykonywaniu planowanych zadań, włącznie do przerwania lub zaniechania realizacji niektórych z nich. Kontrolę tego rodzaju organizują i prowadzą: komenda akademii przy pomocy Oddziału Naukowego, komendanci wydziałów przy pomocy zastępców do spraw naukowych oraz szefowie instytutów i katedr. Częstotliwość tej kontroli jest tym większa, im niższy jest szczebel kierowania. Np. szef katedry powinien przynajmniej raz w miesiącu skontrolować stan realizacji prac badawczych wykonywanych w katedrze. Podstawową formą kontroli są spotkania z realizatorami zadań naukowych oraz seminaria lub dyskusje prowadzone w gronie wykonawców z udziałem zaproszonych rzeczoznawców. System bieżącej kontroli merytorycznej powinien być powiązany z merytoryczną autokontrolą każdego nauczyciela akademickiego. Wykonawcy poszczególnych zadań naukowych powinni być w stanie w dowolnym czasie przedstawić przełożonemu swoje trudności i przyczyny ewentualnych opóźnień w procesie prowadzonych badań.

Okresowa kontrola merytoryczna ma inne cele niż bieżąca kontrola. W jej ramach dokonuje się oceny całokształtu działalności naukowej katedry, instytutu i wydziału, prowadzonej w ciągu roku lub nawet dłuższego okresu. Kontrolę okresową prowadzą z reguły wyznaczone przez komendanta

uczelnia komisje, działając według ściśle ustalonych kryteriów^{1/}. W praktyce działalności kontrolnej do oceny jednostek organizacyjnych uczelni stosuje się następujące kryteria: stopień realizacji celów naukowych, oryginalność i rzetelność badań, wykorzystanie wyników badań, efekty ekonomiczne, rozwój potencjału badawczego.

Oceniając wykonaną pracę badawczą stosuje się najczęściej takie kryteria, jak: osiągnięcie celu badań, oryginalność uzyskanego rozwiązania, koszt pracy. W akademii obowiązuje zasada krytycznego omawiania wszystkich realizowanych prac badawczych na posiedzeniach rady naukowej, rady wydziału lub katedry. Prace badawcze wykonywane na zlecenie Sztabu Generalnego WP omawia się stosownie do ich znaczenia na posiedzeniach rady naukowej akademii, rad wydziałów, bądź na sympozjach i konferencjach naukowych. Prace własne, stosownie do ich znaczenia, omawia się na posiedzeniach rady naukowej, rady wydziału, zespołu katedralnego. Zbiór ocen wszystkich wykonanych w kontrolowanym okresie prac badawczych wykorzystuje się do oceny działalności badawczej danej jednostki organizacyjnej za dany okres. Wyniki okresowej kontroli merytorycznej przekazuje się do wiadomości kontrolowanej jednostce oraz radzie naukowej uczelni /radzie wydziału/. Mogą one służyć do korekty zarówno celów i zadań jednostki, jak też jej struktury organizacyjnej.

Ocenę merytoryczną nauczycieli akademickich prowadzi się w sposób planowy i systematyczny na podstawie kontroli ich osiągnięć badawczych i stopnia podwyższania kwalifikacji naukowych. Jej celem jest systematyczne rozwijanie i umacnianie środowiska naukowego uczelni. Zgodnie z ustaleniami podjętymi na posiedzeniu rady naukowej akademii, z działalności naukowej rozlicza się: profesorów - co dwa lata na posiedzeniu rady naukowej; docentów i doktorów habilitowanych - co roku na posiedzeniu rady wydziału; doktorów nauk wojskowych - co roku na posiedzeniu rady wydziału /posiedzeniu naukowym instytutu, katedry/. Pozostałych pracowników naukowo-dydaktycznych kontroluje się i ocenia bezpośrednio w trakcie realizacji przez nich przedsięwzięć naukowych. Wszystkie oceny wynikające z doraźnych i okresowych kontroli wpisuje się do karty oceny udziału nauczyciela akademickiego w działalności naukowej. Ustalając ocenę nauczyciela akademickiego za działalność badawczą bierze się pod uwagę: liczbę wykonanych prac - indywidualnie i w składzie zespołu, pracowitość wykonanej pracy, jej ocenę przez komisję odbioru /przełożonego/, udział w sympozjach i konferencjach naukowych, liczbę opracowanych recenzji, komunikatów naukowych, publikacji itp., nagrody otrzymane za

1/ Kryteria do działań komisji kontrolnej zawarte są w poradniku wydanym przez Sztab Generalny pt.: "Metodyka oceny działalności naukowej w siłach zbrojnych PRL".

prace badawcze, naukowo-popularyzatorskie itp., liczbę wypromowanych doktorów nauk wojskowych. Oceniając pracownika naukowo-dydaktycznego za postępy w podwyższeniu własnych kwalifikacji uwzględnia się: ukończenie kursu podyplomowego w dziedzinie metodologii pracy naukowej, kursów języków obcych /zachodnich/, staże naukowe, uzyskanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego, uzyskanie tytułów profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego. Fakty świadczące o podwyższaniu kwalifikacji są również wpisywane do karty oceny udziału nauczyciela akademickiego w działalności naukowej. Wyniki merytorycznej oceny nauczycieli akademickich bierze się pod uwagę podczas corocznych przeglądów kadrowych, przy mianowaniu, odznaczaniu oraz wyznaczaniu na wyższe stanowiska naukowo-dydaktyczne.

Formalne kontrole przedmiotowe i personalne są prowadzone stosunkowo rzadko. Niemniej są one konieczne, bowiem wpływają mobilizująco zarówno na pojedynczych nauczycieli akademickich, jak też na całe jednostki organizacyjne. W tego rodzaju kontrolach ustala się: liczbę prac badawczych wykonywanych i zakończonych; liczbę prac wdrożonych do procesu dydaktycznego; koszty prac wykonanych i wdrożonych; wykorzystanie czasu pracy przeznaczonego na działalność naukową; procent zajętych przez pracowników naukowo-dydaktycznych etatów i liczbę nauczycieli akademickich ze stopniami i tytułami naukowymi; stopień przestrzegania obowiązujących przepisów w sferze działalności naukowej. Formalną kontrolę przedmiotową i personalną w akademii prowadzi się raz w roku. W tym celu wszystkie katedry oraz instytuty sporządzają roczne sprawozdania z działalności naukowej według obowiązującego formularza /załącznik nr 14/ i przesyłają je w oznaczonym terminie do Oddziału Naukowego, który po ich przeanalizowaniu opracowuje sprawozdanie zbiorcze. Wnioski płynące ze sprawozdania zbiorczego z działalności naukowej mogą być przedmiotem jednego z posiedzeń rady naukowej lub narady prowadzonej przez zastępcę komendanta akademii do spraw naukowych z kierownictwem wydziałów, instytutów i katedr pozawydziałowych. Są one ponadto pomocne przy sporządzaniu sprawozdania z działalności naukowej akademii przedstawianego co roku /w terminie do 1 lutego/ Zespołowi Naukowemu Sztabu Generalnego WP.

W celu lepszego ujęcia organizacyjnego zamierzeń kontrolnych w dziedzinie działalności naukowej w akademii, Oddział Naukowy co roku sporządza plan kontroli problemowych i kompleksowych^{1/}, który stanowi integralną część ogólnego planu kontroli działalności naukowej i dydaktycznej uczelni, zatwierdzonego przez komendanta akademii. W planie ujmuje się przedsięwzięcia mające na celu zarówno kontrolę merytoryczną, jak i for-

1/ W kontroli problemowej mieści się najczęściej pojęcie okresowej kontroli merytorycznej, a kontroli kompleksowej - zarówno formalne, jak i merytoryczne kontrole podmiotowe i przedmiotowe.

malną /z przewagą tej ostatniej/. Teczki sprawozdań z przeprowadzonych kontroli przechowywane są w Oddziale Naukowym. Wyniki przeprowadzonych kontroli omawiane są na odprawach prowadzonych przez zastępcę komendanta akademii do spraw naukowych lub na posiedzeniach Zespołu Komendanta ASG WP. Kontrole organizowane i prowadzone w wydziałach nie odbiegają w zasadzie od przedstawionego wyżej systemu kontroli akademii.

Przedstawiony wyżej system kontroli ułatwia prawidłowe kierowanie działalnością naukową uczelni, przyczyniając się do należytego wykonywania rocznych i pięcioletnich planów w tej mierze. Powinien on być stale modyfikowany w takim kierunku, aby stawał się coraz lepszym źródłem syntetycznych informacji niezbędnych do zapewnienia sprawnego, dynamicznego rozwoju akademii jako głównej placówki naukowej w dziedzinie sztuki wojennej.

1.7. Wdrożenie wyników prac badawczych

Wdrożenie wyników prac badawczych do praktycznej działalności akademii to ostatnia, niemniej bardzo istotna faza pełnego cyklu rozwojowego w zakresie działalności badawczej nad rozwiązaniem określonego problemu /tematu/ badawczego. Wbrew przypuszczeniom, faza ta wcale nie należy do łatwych. Jak dowodzi dotychczasowa praktyka /nie tylko akademii/, wiele prac badawczych - pożytecznych i mogących przynieść wymierne korzyści natury materialnej i pozamaterialnej - nie zostało wdrożonych i po dzień dzisiejszy zalega półki bibliotek i archiwów. Jest to niedomaganie, z którym trzeba nieustannie i konsekwentnie walczyć również w naszej uczelni, aż do pełnej jego eliminacji.

Wyniki pracy badawczej uznaje się w siłach zbrojnych PRL za wdrożone, gdy:

- są one wykorzystywane w procesie wychowania moralno-politycznego i partyjnego żołnierzy;
- zostały spożytkowane do opracowania nowych systemów broni i techniki wojennej lub udoskonalenia istniejących;
- na ich podstawie opracowano wymagania taktyczno-techniczne zaakceptowane przez przemysł dla wyprodukowania doświadczalnych środków techniki wojennej;
- wykorzystuje się je w sferach organizacyjnej i szkoleniowej w celu zapewnienia wysokiej gotowości bojowej wojsk oraz ich sprawnego działania na polu walki;
- zostały włączone do pomocy szkoleniowych, takich jak: podręczniki, instrukcje, regulaminy, skrypty, opracowania metodyczne ćwiczeń itp.;
- na ich podstawie opracowano nowe metody doświadczeń i oceny sprzętu technicznego oraz sposoby działania wojsk na polu walki;

- uzyskano dzięki nim patent za odkrycie lub wynalazek.

Prace badawcze wykonane w akademii na zlecenie Sztabu Generalnego WP, bądź zamówione przez instytucje wojskowe, są po ich komisyjnym przekazaniu wdrażane przez zlecniodawcę lub podległe mu instytucje. Zadaniem zespołu badawczego, który wykonał wdrażaną pracę badawczą, jest udzielenie instytucji /jednostce/ wojskowej odpowiedniej pomocy w procesie wdrażania pracy. W realizacji tego zadania najczęściej uczestniczy kierownik zespołu badawczego lub jego zastępca oraz kilku członków zespołu, którzy są doskonale zapoznani z wynikami badawczymi pracy i sugestiami odnośnie do sposobów ich wdrażania. Mogą oni wchodzić w skład zespołu wdrożeniowego zorganizowanego przez zlecniodawcę lub instytucję, której poleceno wdrożenie wykonanej pracy badawczej. Zespół wdrożeniowy pracuje według planu wdrożenia, organizując prace przygotowawcze, szkolenie przyszłych użytkowników, dokonując wdrożeń próbnych i właściwych oraz udzielając fachowej pomocy przyszłym użytkownikom wyników pracy badawczej. Ważnym zadaniem zespołu wdrożeniowego jest upowszechnienie wyników, jakie się uzyskuje w efekcie wdrożenia pracy badawczej.

W akademii za wdrożenie rezultatów własnych prac badawczych odpowiadają bezpośrednio ich zlecniodawcy, a więc odpowiednio: komendant akademii, komendanci wydziałów, szefowie instytutów i katedr. Wdrożenie wyników prac badawczych następuje według sugestii zawartych w opinii o wykonanej pracy badawczej, sporządzonej przez zespół opiniodawczy. W warunkach akademii wdrożenie rezultatów wykonanej pracy badawczej najczęściej przejawia się w ich wprowadzeniu do treści nowo opracowywanych podręczników, skryptów, metodycznych opracowań ćwiczeń oraz innych materiałów i pomocy szkoleniowych, jak też we wprowadzeniu do użytku nowych metod działań badawczych i organizacyjnych. Niekiedy istnieje potrzeba powołania specjalnego zespołu wdrożeniowego, który ma za zadanie przygotować wyniki pracy badawczej w celu wdrożenia ich do procesu dydaktycznego uczelni. Za sprawnie zorganizowane i zrealizowane wdrożenie właściwi przełożeni mogą wyróżniać nauczycieli akademickich, którzy aktywnie uczestniczyli bezpośrednio w tym przedsięwzięciu. Fakt wdrożenia pracy badawczej odnotowuje się w karcie planistyczno-realizacyjnej tematu badawczego, co oznacza równocześnie całkowite zakończenie danego tematu badawczego. Obowiązkiem Oddziału Naukowego akademii jest śledzenie, czy wyniki wszystkich własnych prac badawczych stosowanych zostały wdrożone do praktycznej działalności uczelni. W odpowiednim zakresie obowiązek ten spoczywa również na kumendantach wydziałów i szefach instytutów oraz katedr. W toku kontroli działalności badawczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych szczególną uwagę zwraca się na prawidłowe i terminowe wdroże-

nie wyników prac badawczych do procesów: wychowawczego, dydaktycznego i naukowego akademii. Dzięki tym wdrożeniom zapewnia się ściśle powiązanie pracy badawczej z pracą dydaktyczną, co - jak już zaznaczono - jest nieodzownym warunkiem stałego rozwoju uczelni.

1.8. Finansowanie prac badawczych

Ze względu na tryb i zasady finansowania prace badawcze realizowane w Akademii Sztabu Generalnego WP dzielą się na:

- prace badawcze realizowane w trybie bezumownym;
- prace badawcze realizowane odpłatnie na podstawie umów /zleceń/ zawieranych z jednostkami wojskowymi lub zakładami gospodarki narodowej.

Koszty prac badawczych realizowanych w trybie bezumownym na zlecenie Sztabu Generalnego WP i komendanta Akademii Sztabu Generalnego WP pokrywane są z budżetu MON. Wykonuje się je w ramach posiadanego przez akademię budżetu czasu przeznaczanego na prace badawcze, wykorzystując środki materiałowo-finansowe pozostające w dyspozycji akademii. W przypadku wyczerpania budżetu czasu na prace badawcze, prace te wykonuje się po godzinach służbowych. Wówczas koszty tych prac pokrywane są ze środków przydzielonych ASG WP przez Zespół Naukowy Sztabu Generalnego WP. Oddział Naukowy akademii analizuje zasadność zgłaszanych w związku z tym przez kierowników zespołów badawczych potrzeb w zakresie wydatków, opracowuje zbiorcze zapotrzebowanie na środki finansowe /z bezosobowego funduszu płac/ i przesyła je do Zespołu Naukowego Sztabu Generalnego WP w terminie do 31 października każdego roku na rok następny. Bierze przy tym pod uwagę, że w ogólnym bilansie rocznym czasu pracy przeznaczanego na realizację odpłatnych prac badawczych i usługowych, co najmniej 25% powinno przypadać na prace wykonywane w czasie służbowym bez dodatkowego wynagrodzenia.

Wydatki związane z organizowaniem konferencji, sesji i sympozjów naukowych pokrywane są z kredytów rocznych przydzielonych Akademii Sztabu Generalnego WP w wysokości ustalonej w piśmie Departamentu Finansów MON nr 449/4 z dnia 31 stycznia 1974 roku.

Prace badawcze realizowane odpłatnie na podstawie umów są finansowane i rozliczane zgodnie z przepisami zarządzenia ministra obrony narodowej nr 6/MON z dnia 3.2.1984 r. w sprawie zasad odpłatnego wykonywania oraz rozliczenia prac badawczych i usługowych przez wyższe szkoły wojskowe.

Szef Sztabu Generalnego WP zatwierdzając "Plan prac naukowo-badawczych w dziedzinie operacyjno-organizacyjnej na lata 1981-1985" zob-

więzał wszystkie instytucje realizujące badania w trybie bezumownym /służbowym/ do prowadzenia pełnego rachunku kosztów prac badawczych objętych tym planem. W związku z tym wydziały, instytuty i katedry sporządzają corocznie na następny rok kalendarzowy bilans czasu pracy żołnierzy i pracowników wykonujących prace badawcze /wzór załącznik nr 15/ i do końca października przesyłają go do Oddziału Naukowego, który na tej podstawie sporządza ogólny bilans czasu pracy i zestawienie kosztów prac badawczych w akademii. Przy sporządzaniu bilansu czasu pracy i rachunków kosztów prac badawczych wykorzystuje się "Wskazówki metodyczne dotyczące kalkulacji kosztów prac badawczych wykonywanych w trybie bezumownym" zalecane przez szefa Zespołu Naukowego Sztabu Generalnego WP^{1/}. Bilans czasu pracy żołnierzy i pracowników wykonujących prace badawcze wykorzystuje się do opracowania kalkulacji wstępnej kosztów prac badawczych. Stanowi on podstawę do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe, potrzebne w celu opłacenia prac badawczych wykonanych w czasie pozasłużbowym.

Finansowanie prac badawczych wymaga realizacji następujących przedsięwzięć:

a/ Zawieranie umów /umów-zleceń/

W przypadku finansowania całości lub części pracy badawczej obowiązuje sporządzenie umowy /umowy - zlecenia/. Zawarcie umowy /umowy-zlecenia/ następuje między Akademią Sztabu Generalnego WP, reprezentowaną przez zastępcę komendanta do spraw naukowych, a osobą /pracownikiem naukowym/ lub grupą osób /zespołem badawczym/, której komendant ASG WP polecił wykonanie danej pracy /lub jej części/.

Do zawierania umów-zleceń uprawnieni są również w ograniczonym zakresie kierownicy zespołów badawczych. Uprawnienie to w ramach ogólnego limitu finansowego przewidzianego dla danej pracy dotyczy wyłącznie związanych z nią prac cząstkowych i usług naukowych /doradztwo, ekspertyza, opinia, konsultacja, referat materiałowy itp./, a także prac o charakterze pomocniczym /prace kreślarskie, maszynopisanie/. W przypadku angażowania do prac badawczych finansowanych wykonawców spoza akademii, wymaga się od nich przedstawienia na piśmie zgody kierownika jednostki wojskowej, w której wykonawca pełni służbę.

Zawieranie umów /umów-zleceń/ przez nauczycieli akademickich ze zleceńodawcami spoza ASG WP może odbywać się wyłącznie za zgodą komendanta ASG WP, a wewnątrz akademii za zgodą szefa właściwej jednostki organizacyjnej.

Jeżeli w czasie realizacji pracy badawczej zaistnieje konieczność wprowadzenia zmian w treści pracy i składzie zespołu badawczego oraz wy-

1/ Dokument ten został przesłany do użytku wszystkim jednostkom organizacyjnym akademii.

sokości wynagrodzenia, należy sporządzić aneks do umowy. Aneks sporządza wykonawca pracy, a podpisuje go zleceniobiorca i zleceniodawca.

b/ Ewidencjonowania przepracowanych roboczogodzin

Rozliczenia finansowego z tytułu wykonanej pracy badawczej /lub jej etapu/ w odniesieniu do członków i kierownika zespołu badawczego dokonuje się uwzględniając liczbę przepracowanych godzin /roboczogodzin/ na podstawie stawek godzinowych wynagrodzenia członków i kierownika zespołu, przewidzianych dla grupy pracowników o odpowiednich kwalifikacjach oraz na podstawie obowiązujących przepisów w tym względzie, albo w inny sposób określony w formalno-prawnej dokumentacji realizowanej pracy badawczej.

Wypłata wynagrodzeń członkom zespołu badawczego - za pracę badawczą realizowaną w trybie odpłatnym - następuje tylko za tę część pracy, którą wykonali oni poza obowiązującym ich wymiarem zajęć lub czasem pracy służbowej. Za prace badawcze i usługowe realizowane odpłatnie przez żołnierzy i pracowników, poza obowiązującym wymiarem czasu pracy należy wypłacać dodatkowe wynagrodzenie na podstawie zawartych z tymi żołnierzami /pracownikami/ umów zlecenia lub umów o dzieło. Wynagrodzenie za te prace należy ustalić według stawek godzinowych:

1/ dla żołnierzy i pracowników będących nauczycielami akademickimi według stawek, jak za ponad-wymiarowe zajęcia dydaktyczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 1982 r. w sprawie wynagrodzeń nauczycieli akademickich /Dz.U. nr 25, poz. 181/;

2/ dla pozostałych żołnierzy i pracowników, w tym również dla słuchaczy - na podstawie przepisów określonych w uchwale nr 244 Rady Ministrów z dnia 19 listopada 1982 r. w sprawie wynagrodzenia za prace powierzone pracownikom przez uspołecznione zakłady na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia /Monitor Polski nr 29, poz. 252/.

Kierownik zespołu badawczego i jego członkowie w czasie wykonywania pracy prowadzą ewidencję przepracowanych godzin /wzór - załącznik nr 16/. Arkusz ewidencji przepracowanych godzin w czasie pozasłużbowym zostaje przez nich własnoręcznie podpisany i potwierdzony podpisem bezpośrednio przełożonego.

c/ Sporządzenie kalkulacji wynikowej

Ważną czynnością jest sporządzenie kalkulacji wynikowej, która służy za podstawę ostatecznego rozliczenia pracy badawczej ze zleceniodawcą. Kalkulację wynikową sporządza wykonawca danej pracy badawczej na podstawie formalno-prawnej dokumentacji realizowanej pracy, ewidencji poniesionych kosztów /nakładów/ w ramach realizowanych prac itp. Kalkulację wy-

nikową podpisuje kierownik pracy badawczej, akceptuje ją zleceńodawca, a zatwierdza komendant ASG WP lub jego zastępca do spraw naukowych.

d/ Sporządzania listy wypłaty

Kalkulacja wynikowa stanowi podstawę do sporządzenia listy wypłaty /wzór - załącznik nr 17/, którą podpisuje kierownik pracy badawczej i szef Wydziału Finansów, a zatwierdza komendant ASG WP lub jego zastępca do spraw naukowych. W przypadku prac częstkowych i usług naukowych oraz prac o charakterze pomocniczym listę wypłaty zatwierdza kierownik pracy badawczej. Lista wypłaty jest dokumentem uprawniającym do dokonania wypłaty za wykonaną pracę badawczą przez kasę Wydziału Finansów ASG WP.

Wypłata wynagrodzenia dla kierownika i członków zespołu badawczego następuje po wykonaniu całości pracy lub po wykonaniu kolejnych etapów wyodrębnionych w planie wykonania pracy badawczej. Wypłata za opracowanie częstkowe oraz za usługi naukowe i prace pomocnicze może być dokonana przed ostatecznym rozliczeniem pracy.

Podstawę do rozliczenia finansowego za wykonaną pracę badawczą stanowią następujące dokumenty:

- umowa o wykonanie pracy badawczej;
- protokół zdawczo-odbiorczy;
- zezwolenie na wykonanie pracy przez osoby spoza akademii;
- arkusz ewidencji przepracowanych godzin przy pracach rozliczanych według ilości godzin;
- lista wypłaty.

Wypłaty wynagrodzeń za zrealizowane i przyjęte przez komisje odbioru prace dokonuje Wydział Finansów na podstawie wyżej wymienionych skompletowanych dokumentów w terminie 30 dni od daty przyjęcia pracy.

Formularze umów i pozostałych dokumentów dotyczących finansowania prac badawczych są do pobrania w Oddziale Naukowym. Wszystkie dokumenty dotyczące finansowanych prac badawczych przed ich podpisaniem lub zatwierdzeniem sprawdza pod względem merytorycznym uprawniony pracownik Oddziału Naukowego.

1.9. Informatyczny system kierowania pracami badawczymi /kryptonim NAUKA/

Cele realizacyjne akademii i jej jednostek organizacyjnych w sferze działalności badawczej osiąga się m.in. również w wyniku wykonania licznych zadań wchodzących w zakres funkcji: planowania, organizowania, motywowania i kontroli. Analiza tych zadań wykazuje, że do ich realizacji wymagana jest duża liczba różnorodnych informacji. W celu ułatwienia oraz

przyspieszenia ich zbioru i opracowania, w Akademii Sztabu Generalnego WP w bieżącym pięcioleciu wdraża się doświadczalnie komputerowy system kierowania pracami badawczymi pod kryptonimem NAUKA.

Struktura organizacyjna systemu NAUKA - z informacyjnego punktu widzenia - zawiera następujące trzy ogniwa przepływu informacji:

- źródła informacji;
- ośrodek przetwarzania informacji;
- odbiorcy informacji.

Przepływ informacji pomiędzy tymi ogniwami przedstawia w formie schematycznej rys. nr 5.

W systemie NAUKA występują dwa rodzaje źródeł informacji:

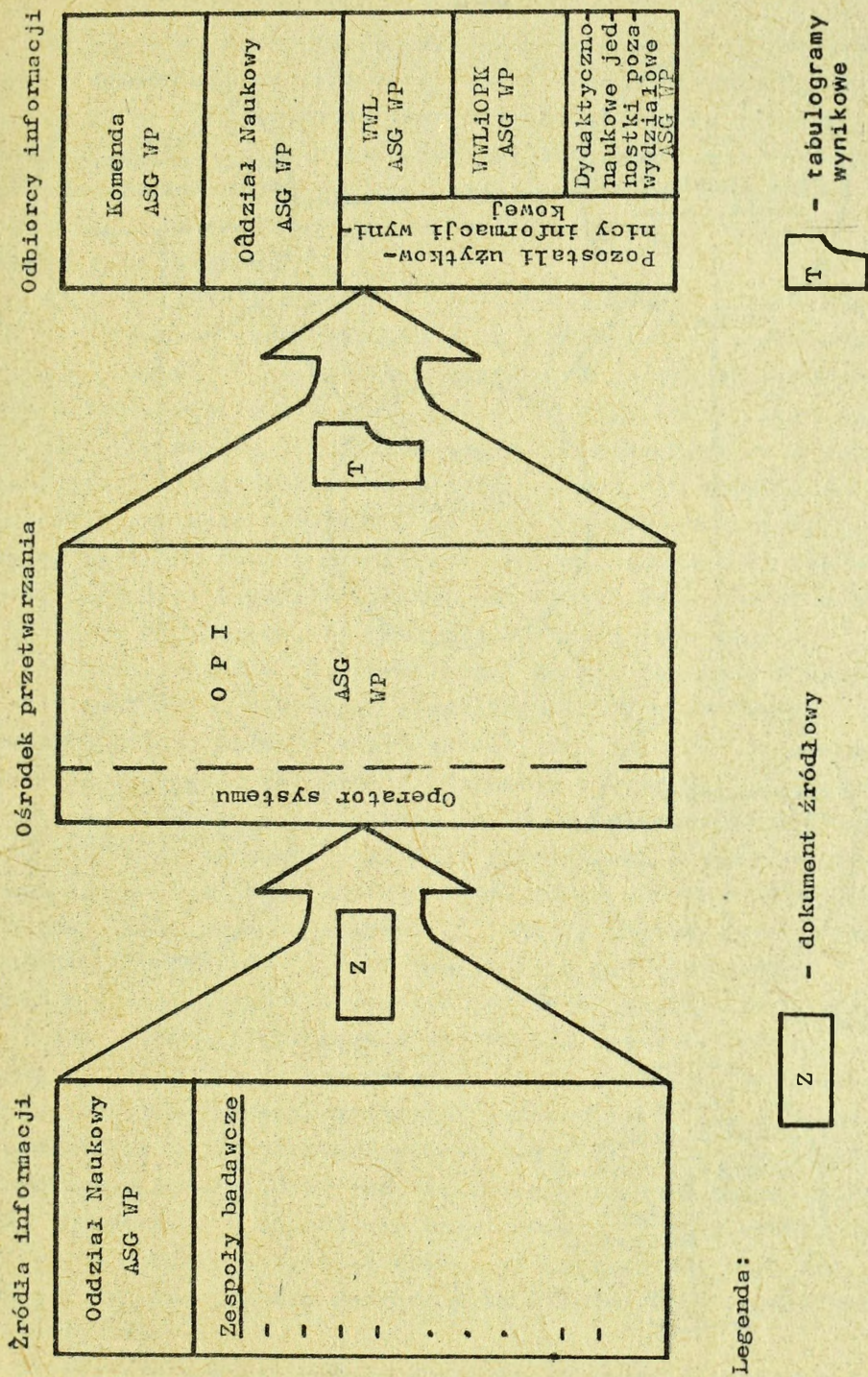
- źródło informacji pierwotnej, które stanowi przede wszystkim Oddział Naukowy akademii;

- źródła informacji omawiającej zdarzenia /sprawozdawczej/, którymi są wszystkie zespoły badawcze powoływane w akademii.

W Oddziale Naukowym akademii powstają dokumenty źródłowe dotyczące poszczególnych tematów /karty planistyczno-realizacyjne pracy badawczej/, inicjowanych bezpośrednio przez komendę Akademii Sztabu Generalnego WP. Oprócz tego w oddziale opracowuje się pod względem dokumentalnym tematy pochodzące z zewnątrz uczelni oraz tematy proponowane przez jej jednostki organizacyjne.

Karta planistyczno-realizacyjna pracy badawczej jest dokumentem źródłowym systemu NAUKA. Pojedyncza karta dotyczy problemu badawczego, tematów wchodzących w jego skład, jak również każdego tematu nie wchodzącego w skład problemu. Każda praca badawcza opisana jest na karcie przez informacje pogrupowane w bloki z wyspecyfikowanymi elementami.

Oddział Naukowy akademii, po skompletowaniu wszystkich kart planistyczno-realizacyjnych prac badawczych, dokonuje ich merytorycznej i formalnej kontroli, a następnie przesyła je do Ośrodka Przetwarzania Informacji /OPI/ uczelni. W OPI operator systemu kontroluje dokumenty źródłowe oraz przenosi zawarte w nich informacje na maszynowe nośniki informacji. Następnie na podstawie bazy danych systemu organizuje przetwarzanie zebranych i sprawdzonych informacji na elektronicznej maszynie cyfrowej. Wykorzystywaną w procesie przetwarzania informacji bazę danych systemu NAUKA stanowią strukturalnie powiązane zbiory zawierające zarówno dane odnoszące się do realizowanych, zrealizowanych i przerwanych prac badawczych, jak również dane z poprzednich okresów planistycznych /dane "historyczne"/. Poszczególne rodzaje tych danych są ujęte w oddzielnych zbiorach o zawartości informacyjnej ustalanej według projektanta systemu. Ogólny schemat struktury bazy danych systemu NAUKA przedstawia rys. nr 6.

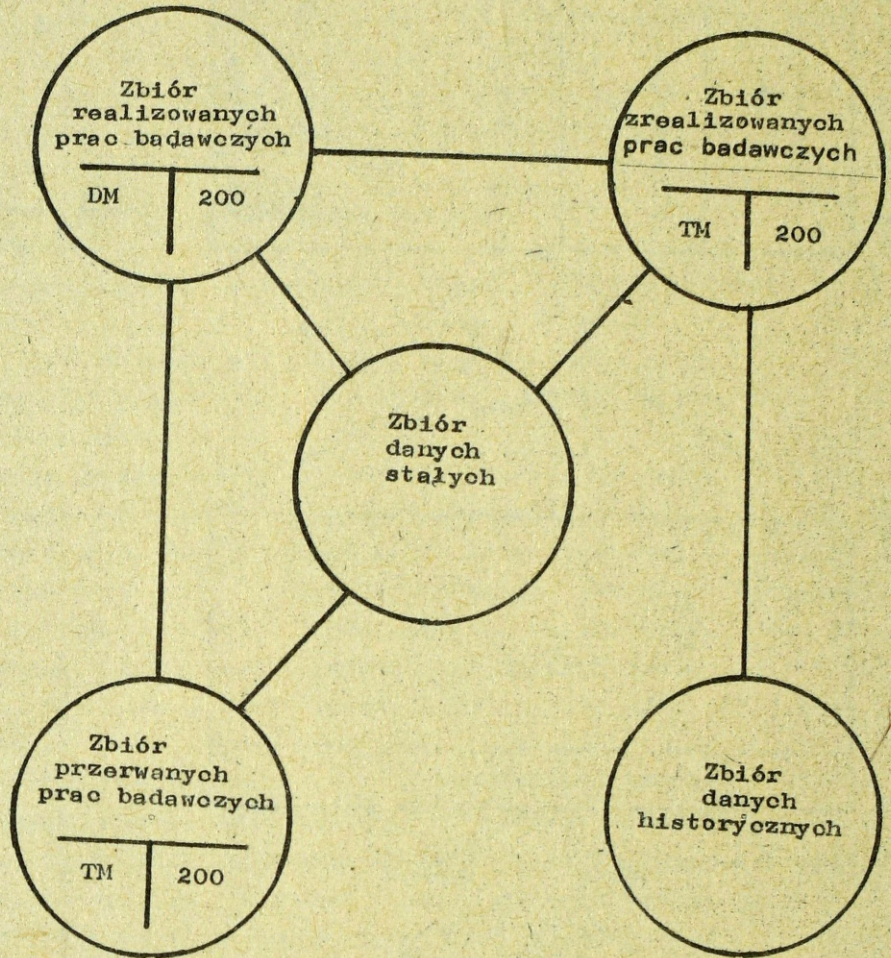


Legenda:

Z - dokument źródłowy

T - tabulogramy -
wynikowe

Rys. nr 5. Ogólny schemat przepływu informacji w systemie NAUKA



Legenda:

Nazwa zbioru danych	
Rodzaj pamięci	Orientacyjna ilość rekordów w zbiorze

Rys.nr 6. Ogólny schemat struktury bazy danych systemu NAUKA

Najogólniej rzecz biorąc występujące w bazie danych systemu NAUKA poszczególne zbiory informacji można scharakteryzować następująco:

1/ Zbiór realizowanych prac badawczych tworzą informacje zawarte we wszystkich kartach planistyczno-realizacyjnych prac badawczych. Cała informacja dotycząca jednego tematu pracy jest zapisywana w jednym rekordzie^{1/}. Rekord taki jest aktualizowany przez cały czas badań nad określonym tematem.

2/ Zbiór zrealizowanych i zbiór przerwanych prac badawczych tworzone są ze zbioru realizowanych prac badawczych na podstawie danych zawartych w dokumentach źródłowych systemu. W przypadku pomyślnego zakończenia określonego tematu pracy badawczej jego rekord jest zamykany i przepisywany do zbioru zrealizowanych prac badawczych, a w przypadku przerwania realizacji danego tematu jego rekord - w postaci do tej pory utworzonej - zostanie przepisany do zbioru przerwanych prac badawczych. Czas przechowywania zbioru zrealizowanych prac badawczych pokrywa się z okresami pięcioletniego planowania, natomiast jeśli chodzi o zbiór przerwanych prac badawczych, to czas ten z reguły jest dłuższy.

3/ Zbiór danych "historycznych" będzie tworzony z wybranych informacji zapisanych w zbiorze zrealizowanych prac badawczych po upływie każdego pięciolecia. Postać rekordu tego zbioru będzie dopiero opracowana po uzyskaniu wniosków z wdrożenia i eksploatacji systemu NAUKA.

Informacja wynikowa systemu NAUKA, w postaci tabulogramów maszynowych, jest dostarczana - zgodnie z przeznaczeniem poszczególnych tabulogramów - określonym użytkownikom. Odbiorcami informacji wynikowej są obecnie tylko komenda akademii i Oddział Naukowy. Po wdrożeniu systemu liczba użytkowników tej informacji może być rozszerzona i obejmować - oprócz wymienionych - wszystkie jednostki naukowo-dydaktyczne uczelni, tj. Wydział Wojsk Lądowych oraz Wydział Wojsk Lotniczych i Wojsk OPK wraz z podległymi im katedrami, a także instytuty i katedry pozawydziałowe. Komenda akademii i Oddział Naukowy jako ogniwa odpowiedzialne za sprawowanie ogólnego kierownictwa nad przebiegiem wykonywania prac badawczych w uczelni oraz jednostki organizacyjne będącymi głównymi ogniwami wykonawczymi w dziedzinie pracy badawczej będą otrzymywać z komputera każdy wydruk. Natomiast pozostali użytkownicy otrzymają tylko te części wydruków, które dotyczą prac badawczych prowadzonych przez ich zespoły badawcze.

Największą przydatność do wykonywania zadań związanych z planowaniem pracy badawczej w akademii /wydziale, jednostce pozawydziałowej/ posiadają następujące dokumenty otrzymywane z komputera:

1/ Rekord /zapis/ jest to zbiór pól, z których wszystkie opisują jakąś jednostkę lub klasę jednostek.

- "Plan prac naukowo-badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP na okres 19... - 19... ";
- "Aneks do planu prac naukowo-badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP na lata 19.. - 19.. . Rok 19.. ";
- "Zestawienie tematów zleconych Akademii Sztabu Generalnego WP przez poszczególne instytucje w okresie 19.. - 19.. ".

Informacje zawarte w tych dokumentach są wiernym odzwierciedleniem zapisów ujętych w karcie planistyczno-realizacyjnej pracy badawczej, tylko w zmienionym układzie.

Do właściwego wykonywania zadań wynikających z realizacji funkcji organizowania w systemie kierowania pracami badawczymi w akademii najbardziej przydatne informacje zawierają następujące wydruki otrzymywane w systemie NAUKA;

- "Wykaz pracowników Akademii Sztabu Generalnego WP zaangażowanych w pracach naukowych akademii wykonywanych w okresie 19.. - 19.. ".
 - "Obciążenie pracami badawczymi jednostek organizacyjnych Akademii Sztabu Generalnego WP w okresie 19.. - 19.. ";
 - "Zestawienie liczbowe prac naukowo-badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP wykonywanych w okresie 19.. - 19.., z uwzględnieniem ich przynależności do poszczególnych kierunków i dziedzin badawczych";
 - "Zestawienie liczbowe prac naukowo-badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP wykonywanych w okresie 19.. - 19.. z zakresu teorii sztuki wojennej, z uwzględnieniem przynależności tych prac do poszczególnych dyscyplin i specjalności naukowych";
 - "Zestawienie liczbowe prac naukowo-badawczych wykonywanych w Akademii Sztabu Generalnego WP w okresie 19.. - 19.., z uwzględnieniem zasięgu problemowego tych prac";
 - "Zestawienie liczbowe prac naukowo-badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP wykonywanych w okresie 19.. - 19.., z uwzględnieniem liczebności składu zespołów badawczych i pracochłonności opracowanych przez nie tematów";
 - "Współpraca naukowo-badawcza Akademii Sztabu Generalnego WP z innymi instytucjami w realizacji planu prac badawczych na lata 19.. - 19.. ".
- Z kolei do wykonywania zadań wynikających z realizacji funkcji motywowania w systemie NAUKA najbardziej przydatne są następujące wydruki:
- "Zestawienie prac wyróżnionych /nagrodzonych/ wykonywanych w Akademii Sztabu Generalnego WP w okresie 19.. - 19.. ";
 - "Zestawienie nakładów finansowych na prace badawcze Akademii Sztabu Generalnego WP wykonywanych w okresie 19.. - 19.. ";
 - "Zestawienie prac badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP wykony-

wanych w okresie 19.. - 19.., z rozbićciem na kierunki badań naukowych".

Realizacja funkcji kontrolowania w systemie NAUKA wymaga posiadania aktualnej informacji o stanie wykonywania poszczególnych tematów badawczych. Dostarczają jej następujące dokumenty wynikowe systemu:

- "Zestawienie prac naukowo-badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP wykonanych w okresie 19.. - 19.. ";

- "Zestawienie liczbowe rodzajów prac badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP wykonywanych w okresie 19.. - 19.., z uwzględnieniem ich wyniku końcowego";

- "Tematyczne zestawienie prac badawczych Akademii Sztabu Generalnego WP wykonanych w okresie 19..-19.., z punktu widzenia ich wdrożenia";

- "Zestawienie prac naukowo-badawczych wykonywanych w Akademii Sztabu Generalnego WP, z uwzględnieniem terminów ich realizacji".

Oprócz możliwości otrzymania z systemu NAUKA wymienionych wydruków na każde żądanie, w systemie tym - wychodząc z praktycznych potrzeb użytkowników - określono również częstotliwość ich uzyskiwania. Pierwszy z wydruków wykorzystywany w realizacji funkcji planowania jest realizowany w pięcioletnim cyklu przetwarzania informacji w systemie, dwa następne w sferze tej funkcji - w cyklu rocznym, natomiast wszystkie pozostałe wydruki - raz na pół roku.

Jak zaznaczono wcześniej, system NAUKA znajduje się na etapie próbnego wdrażania. Zakłada się, że do 1985 r. zostanie on wdrożony całkowicie do wszystkich jednostek dydaktyczno-naukowych akademii. Nie oznacza to zakończenia pracy nad tym systemem, będzie ona nadal kontynuowana. Mając na uwadze fakt, że planowanie działalności badawczej w akademii traktowane jest jako główna funkcja w systemie kierowania tę działalnością, zakłada się, że w przyszłości nastąpi dalsza rozbudowa systemu NAUKA mająca na celu przede wszystkim usprawnienie realizacji tej właśnie funkcji.

BIBLIOGRAFIA
do rozdziału pierwszego

1. Ehrlich A. O zarządzaniu w placówce badawczej. Warszawa 1979.
2. Pafara E. Zarządzanie placówką badawczo-rozwojową. Katowice 1977.
3. Jurewicz Z. Kierunki doskonalenia organizacji i planowania działalności naukowej w wyższej uczelni wojskowej typu dowódczego. Rozprawa doktorska. Warszawa 1979.
4. Karta praw i obowiązków wojskowego nauczyciela akademickiego. Warszawa 1980.
5. Kiliński A. Kryteria naukowe. Katowice 1977.
6. Kuroczkin P.A. Osnovy metodiki wojenno-naucznoego issledowanija. Moskwa 1969.
7. Metodyka wojskowych badań naukowych. ASG WP 1983.
8. Pelc K. Planowanie działalności badawczej i rozwojowej w wyższej szkole technicznej. Warszawa 1981.
9. Piuro St. Ogólne zasady planowania badań naukowych w wyższej uczelni wojskowej typu dowódczo-sztabowego. ASG WP 1981.
10. Planowanie prac badawczych w Siłach Zbrojnych PRL. Warszawa 1981.
11. Podstawy polityki naukowej ASG WP w latach 1983-1990. ASG WP 1983.
12. Rudniański J. Nauka: twórczość i organizacja. Warszaw 1976.
13. Tonkich F. Osnovy naucznoj organizacii truda w wojenno-uczebnych zawiedienijach. Moskwa 1974.
14. Wanat Z. Planowanie i organizacja działalności badawczej i rozwojowej. Katowice 1978.
15. Zu Problemen der Wissenschaftsorganisation und der Einheit von Lehre und Forschung. Dresden 1969.

2. KSZTAŁCENIE KADRY NAUKOWEJ

2.1. Cele i system podwyższania kwalifikacji naukowych

Kwalifikacje naukowe nauczycieli akademickich mają duże znaczenie dla poziomu prowadzonych badań naukowych. Wywierają również bezpośredni wpływ na ich kwalifikacje dydaktyczne, decydując o treściach i metodach nauczania, o poziomie procesu wychowawczego i dydaktycznego w uczelni. Istnieje zatem stała konieczność podwyższenia kwalifikacji kadry nauczycielskiej, zwłaszcza pracowników naukowo-dydaktycznych.

Zasadniczą drogą podnoszenia kwalifikacji naukowych nauczycieli akademickich i pracowników naukowo-badawczych jest doktoryzacja i habilitacja. Przebieg obu tych procesów w akademii w znacznej mierze odzwierciedla wzrost poziomu kwalifikacji zawodowych osób zajmujących się pracą naukowo-dydaktyczną i naukowo-badawczą. Nadanie stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego poprzedza procedura zwana przewodem doktorskim lub przewodem habilitacyjnym. Mówi o tym ustawa z dnia 31 marca 1965 r. o stopniach i tytułach naukowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 lutego 1966 r. w sprawie warunków i trybu przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych.

Kolejnym, wyższym etapem podwyższania kwalifikacji naukowo-dydaktycznych jest uzyskanie tytułu naukowego profesora nadzwyczajnego a następnie zwyczajnego. Tytuł ten jest nadawany za oryginalne i twórcze osiągnięcia w pracy naukowo-badawczej, dydaktyczno-wychowawczej i organizatorskiej uzyskane po otrzymaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego i w czasie pełnienia obowiązków na stanowisku docenta. Nadanie tytułu profesora /nadzwyczajnego i zwyczajnego/ poprzedzone jest postępowaniem kwalifikacyjnym, którego tryb i zasady określone zostały w wymienionej już ustawie o stopniach i tytułach naukowych oraz w zarządzeniu ministra szkolnictwa wyższego i sekretarza naukowego PAN z 13 grudnia 1965 roku /z późniejszymi zmianami/ w sprawie trybu składania wniosków o przedstawienie kandydatów do tytułu naukowego profesora.

Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli akademickich jest jednym z podstawowych elementów polityki naukowej ASG WP. Jest to również zadanie o randze ogólnoresortowej, ponieważ Akademia Sztabu Generalnego WP kształci kadry naukowe w dziedzinie nauk wojskowych na potrzeby sił zbrojnych PRL.

W akademii funkcjonuje spójny system kształcenia nauczycieli akademickich i podwyższania ich kwalifikacji naukowych. W ramach tego systemu kształcenie pracowników naukowo-dydaktycznych realizowane jest w trzech etapach. Pierwszy etap - to ukończenie przez młodych nauczycieli akademi-

ckich zaocznego podyplomowego kursu w zakresie pedagogiki i metodyki wojskowych badań naukowych. Drugim etapem jest doktoryzacja podejmowana w trybie indywidualnym lub na studiach doktoranckich: stacjonarnych i przemiennych trwających trzy lata, bądź dla pracujących trwających pięć lat. Studia doktoranckie w ASG WP, zorganizowane od 1972r., funkcjonują w myśl postanowień zawartych w zarządzeniu ministra obrony narodowej nr 48 z dn. 3.11.1977 r. Szczegółowy przebieg studiów doktoranckich w ASG WP omawia opracowany w uczelni informator^{1/}. Zgodnie z postanowieniami karty wojskowego nauczyciela akademickiego pracownicy naukowo-dydaktyczni akademii doktoryzują się głównie w trybie indywidualnym. Wreszcie trzecim etapem jest habilitacja, którą podejmują młodzi uzdolnieni doktorzy nauk wojskowych, średnio po 2-3 latach od uzyskania pierwszego stopnia naukowego, a także doświadczeni nauczyciele akademicy, z wieloletnim stażem pracy. System ten uzupełniają: uczestnictwo nauczycieli akademickich w wykonywaniu prac badawczych w katedrze /instytucje/ oraz staże i praktyki naukowe.

Stosownie do zarządzenia ministra obrony narodowej nr 12 z dnia 31 kwietnia 1979 r. i nr 10 z dnia 3 lutego 1982 r. w sprawie uprawnień akademii wojskowych do nadawania stopni naukowych w zakresie nauk wojskowych Akademia Sztabu Generalnego WP nadaje stopnie naukowe doktora i doktora habilitowanego nauk wojskowych.

Do nadawania stopnia naukowego doktora nauk wojskowych uprawnione są:

1/ Rada Wydziału Wojsk Lądowych w następujących dyscyplinach należących do specjalności wojsk lądowych: sztuka operacyjna, taktyka ogólna, taktyka sił zbrojnych oraz rodzajów wojsk i służb, służba sztabów, zasady organizacji, mobilizacji i uzupełniania sił zbrojnych, zasady taktycznego i technicznego użycia sprzętu wojskowego, zasady szkolenia wojsk, obrona terytorium kraju, historia sztuki wojennej i geografia wojenna.

2/ Rada Wydziału Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej Kraju w zakresie takich dyscyplin należących do specjalności wojsk lotniczych i wojsk OPK, jak: sztuka operacyjna, taktyka, taktyka rodzajów sił zbrojnych oraz rodzajów wojsk i służb, służba sztabów, zasady organizacji, mobilizacji i uzupełniania sił zbrojnych, zasady taktycznego i technicznego użycia sprzętu wojskowego oraz zasady szkolenia wojsk.

Do nadawania stopnia naukowego doktora habilitowanego nauk wojskowych uprawniona jest Rada Naukowa akademii w zakresie następujących dyscyplin: sztuka operacyjna, obrona terytorium kraju, taktyka ogólna, taktyka rodzajów sił zbrojnych oraz rodzajów wojsk i służb, służba sztabów, zasady

1/ Zarządzenie ministra obrony narodowej nr 48 z dnia 3.11.1977 r. i Informator o organizacji i przebiegu procesu doktoryzacji w ASG WP 1981, nr bibl. S/266.

organizacji, mobilizacji i uzupełniania sił zbrojnych, zasady taktycznego i technicznego użycia sprzętu wojskowego, historia sztuki wojennej, geografia wojenna oraz zasady szkolenia wojsk.

Warunkiem przeprowadzania w Akademii Sztabu Generalnego WP przewodu doktorskiego lub przewodu habilitacyjnego z dziedziny dyscyplin naukowych objętych uprawnieniami uczelni jest posiadanie wśród zatrudnionych nauczycieli akademickich, pracowników naukowo-badawczych lub członków Rady Naukowej /członków rad wydziałów/ co najmniej jednego specjalisty z tytułem naukowym profesora lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego, a w przypadku przewodu doktorskiego - specjalisty ze stopniem doktora powołanego na stanowisko docenta. Specjaliści powinni reprezentować dyscyplinę naukową, odpowiadającą tematowi rozprawy.

W przypadku zgłoszenia przez nauczycieli akademickich tematów i prac interdyscyplinarnych, w których zakresie uczelnia nie ma odpowiedniego specjalisty, komendant uczelni zwraca się do Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego o wyznaczenie uczelni kompetentnej do przeprowadzenia przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego. Rada Wyższego Szkolnictwa Wojskowego może zlecić Akademii Sztabu Generalnego WP przeprowadzenie przewodu doktorskiego lub habilitacyjnego z dziedziny, w której nie posiada wymaganych specjalistów. W takich przypadkach Rada Naukowa lub rady wydziałów są zobowiązane zaprosić do udziału w przewodzie wybitnych specjalistów z zewnątrz, reprezentujących dyscyplinę naukową, odpowiadającą tematowi rozprawy promocyjnej.

2.2. Prace promocyjne

Pracami promocyjnymi warunkującymi uzyskanie stopni naukowych są: rozprawa doktorska - w odniesieniu do stopnia doktora oraz rozprawa habilitacyjna w odniesieniu do stopnia doktora habilitowanego.

Rozprawa doktorska - stosownie do art. 5 pkt 1 ustawy o stopniach i tytułach naukowych - powinna stanowić samodzielne rozwiązanie określonego zagadnienia naukowego przez doktoranta i wykazywać jego ogólną wiedzę teoretyczną w danej dyscyplinie naukowej. Rozprawa doktorska powinna charakteryzować się oryginalnością zastosowanej metodyki, bądź uzyskaniem nowych wyników badawczych, rozwiązań względnie prezentować własne spojrzenie doktoranta na znane już wyniki badań. Rozprawa musi mieć charakter zarówno teoretyczny, jak i praktyczny, może stanowić zamknięty w sobie temat lub też być jego fragmentem, lecz zawsze musi zawierać twórczą, choćby drobną, ale własną myśl doktoranta.

Rozprawa może stanowić część pracy zespołowej, jeżeli wykazuje indy-

widualny wkład pracy doktoranta i odpowiada zasadniczym wymaganiom stawianym wobec rozprawy doktorskiej.

Rozprawa powinna być zwięzła. Należy unikać w niej długich, luźno związanych z meritem badań, wstępów, banalnych i zbyt szczegółowych informacji przy opisie metod, przedstawiania tych samych danych w tekście i na tablicach lub wykresach a szczególnie nierzeczowej dyskusji. Umiejętność zwięzłego i jasnego wyrażania myśli świadczy o dojrzałości autora do przedstawiania rezultatów pracy naukowej.

Zgodnie z przepisami ustawy o stopniach i tytułach naukowych do przewodu doktorskiego może być dopuszczona osoba, która:

- ukończyła studia w szkole wyższej uzyskując tytuł oficera dyplomowanego, magistra, magistra inżyniera, lekarza, lub inny równorzędny oraz wykazała się uzdolnieniami do pracy naukowo-badawczej;

- ukończyła tylko studia zawodowe w szkole wyższej lub studia równorzędne, lecz w toku pracy zawodowej osiągnęła rezultaty świadczące o szczególnych uzdolnieniach do pracy naukowo-badawczej;

- w wyjątkowych przypadkach także osoba, która wprawdzie nie ukończyła studiów w szkole wyższej, lecz wykazała się zasobem wiedzy i dorobkiem naukowym, świadczącym o przygotowaniu do pracy naukowo-badawczej i uzdolnieniach w tej dziedzinie. Wymaga to - jeśli chodzi o dopuszczenie do przewodu doktorskiego w zakresie nauk wojskowych w akademii - zgody ministra obrony narodowej, udzielonej po zasięgnięciu opinii Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego, a w zakresie innych nauk - ministra nauki, szkolnictwa wyższego i techniki oraz sekretarza naukowego Polskiej Akademii Nauk.

Osoby ubiegające się o wszczęcie przewodu doktorskiego powinny wiązać tematykę rozpraw nie tylko ze swoimi zainteresowaniami badawczymi ale także z planami i potrzebami poszczególnych rodzajów wojsk i służb lub własnej uczelni. Tematyka rozpraw oprócz aspektów poznawczych, powinna mieć walory praktycznej przydatności.

Rozprawa habilitacyjna - jest podstawą nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego i stosownie do przepisów ustawy powinna stanowić poważny wkład jej autora do rozwoju określonej dziedziny lub dyscypliny naukowej oraz wykazać jego samodzielność przynajmniej w jednym z następujących zakresów:

- sformułowaniu, przedstawieniu i opracowaniu zagadnienia o znaczeniu podstawowym dla danej dziedziny wiedzy, dającego początek rozwojowi nowych kierunków w nauce, bądź otwierającego drogę dla dalszych badań określonych problemów;

- opracowaniu i przedstawieniu nowego problemu naukowego, którego rozwiązywanie zostało już w sposób ogólny zapoczątkowane w badaniach

podstawowych, lecz nie doczekało się jeszcze rozwiązań szczegółowych;

- zbadaniu znanego zjawiska /problemu/ nowymi oryginalnymi i lepszymi od dotychczas stosowanych metod badawczych metodami, przyczyniającymi się w istotny sposób do postępu wiedzy lub praktyki, pozwalającymi dokładniej określić zbadane już zagadnienia i rozszerzyć zakres badań na pokrewne dziedziny;

- opracowaniu nowatorskich /na skalę światową lub krajową/ konstrukcji lub technologii, przyczyniających się do postępu w określonej dziedzinie;

- opracowaniu /głównie w dziedzinie nauk wojskowych/ nowych koncepcji /założeń/ doktrynalnych, strategicznych, operacyjnych i taktycznych, organizacyjno-mobilizacyjnych, zaopatrywania wojsk itp. w formie ćwiczenia, w którym nowe problemy byłyby rozwiązywane w oryginalny sposób nowymi metodami.

Zarówno prace konstrukcyjne, technologiczne, jak i ćwiczenia /tylko w naukach wojskowych/ powinny zawierać dokumentację pracy i syntetyczny opis /np. ćwiczenia, mapy, schematy, kalkulacje i wnioski opisowe/ zawierający informację o wykonanej pracy, jej oryginalności i uwypuklający samodzielny i twórczy wkład autora.

Podstawą wystarczającą do uzyskania stopnia doktora habilitowanego może być też spełnienie powyższych wymagań w całości dorobku naukowego nauczyciela akademickiego uzyskanego po doktoracie i ujętego w sposób syntetyczny i systematyczny w rozprawie.

Rozprawą habilitacyjną może być również podręcznik, będący opracowaniem problematyki całości lub części danej dyscypliny naukowej jeśli:

- przedstawia nowoczesny i wartościowy pod względem merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym sposób opracowania problemów;

- odzwierciedla elementy oryginalnej działalności kandydata;

- zawiera syntetyczny i krytyczny przegląd osiągnięć w danej dyscyplinie.

Wreszcie rozprawą habilitacyjną może być praca zespołowa stanowiąca poważny wkład w rozwój nauki. Jednak w tym przypadku powinna być wyraźnie określona rola i udział habilitanta w opracowaniu tej pracy oraz wskazany samodzielny i twórczy jego wkład w rozwiązanie zagadnienia.

Stopień naukowy doktora habilitowanego świadczy o posiadaniu przez nauczyciela akademickiego kwalifikacji potrzebnych do zajmowania samodzielnego stanowiska naukowego.

Stosownie do art. 9 ustawy o stopniach i tytułach naukowych z 1965 r. do przewodu habilitacyjnego może być dopuszczona osoba, która posiadając stopień naukowy doktora uzyskała znaczny dorobek naukowy i przedłożyła

rozprawę habilitacyjną. Dorobek naukowy osiągnięty po uzyskaniu doktoratu, łącznie z rozprawą habilitacyjną, powinien charakteryzować się ciągłością i systematycznością oraz potwierdzać dojrzałość nauczyciela akademickiego do prowadzenia samodzielnej pracy badawczej. Do dorobku tego zalicza się prace o charakterze studyjnym i monograficznym, podręczniki i skrypty, artykuły i komunikaty naukowe, prace projektowe i doświadczalno-konstrukcyjne, ekspertyzy, patenty, prace popularno-naukowe i informacyjne, polemiki i recenzje, analizy planów naukowo-badawczych i planów studiów, udział w doradztwie naukowym, sprawozdania naukowe, a w dziedzinie nauk wojskowych także prace studyjne o charakterze doktrynalnym, koncepcyjnym, planistycznym, ćwiczenia operacyjno-taktyczne spełniające wymóg oryginalności, opracowania rozprowadzane w obiegu zamkniętym, nie przeznaczone do publikacji i inne specyficzne dla wojska opracowania.

Dorobek naukowy habilitanta powinien także świadczyć o posiadaniu przezeń gruntownej wiedzy w określonej dyscyplinie i sąsiednich naukach, znajomości rozwoju metod badań związanych z tą dziedziną oraz dobrej orientacji w bieżącym piśmiennictwie.

Praca promocyjna musi reprezentować również odpowiedni poziom tak pod względem formy, jak i jakości jej opracowania. Układ każdej pracy i jej treść powinny odpowiadać tematowi i spełniać założone cele badawcze. Na układ pracy promocyjnej powinny się składać:

- wstęp, w którym jest przedstawiony cel pracy i badany problem, obiekty i zasięg badań, krytyczna analiza literatury tematu, metody badawcze oraz ocena jakości zebranych materiałów badawczych;

- rozdziały logicznie powiązane ze sobą o tytułach zgodnych z myślą przewodnią całej pracy. Treść każdego następnego rozdziału powinna wynikać z rozdziału poprzedniego. Każdy z rozdziałów powinien kończyć się syntetycznym uogólnieniem i stanowić wprowadzenie do następnego;

- zakończenie pracy, które powinno zawierać ogólną syntezę całej rozprawy;

- bibliografia zestawiona według ogólnie przyjętych zasad /tj. źródła, opracowania i artykuły w porządku alfabetycznym według ich autorów /.

Niemniej konkretny układ danej pracy promocyjnej zależy przede wszystkim od jej charakteru /praca poznawcza, studyjna, monografia, podręcznik, ćwiczenie/ oraz od charakteru prowadzonych badań.

2.3. Promotorzy i opiekunowie naukowci

Ustawa o stopniach i tytułach naukowych z 1965 r. /§ 6 ust. 1/ funkcję promotora przewiduje jedynie w przewodzie doktorskim. Promotora wyznacza się równocześnie z otwarciem przewodu doktorskiego i zatwierdzeniem tematu rozprawy doktorskiej.

Promotorem może być nauczyciel akademicki lub pracownik naukowo-badawczy posiadający tytuł naukowy profesora albo stopień naukowy doktora habilitowanego bądź nauczyciel akademicki ze stopniem doktora mianowany na docenta. Jeżeli przewód doktorski dotyczy nauk wojskowych, promotorem może być oficer w stopniu generała. Może nim być również profesor emerytowany, a także osoba nie zatrudniona w akademii, uprawniona do kierowania opracowaniem rozpraw doktorskich.

O wyborze promotora zawsze powinny decydować względy merytoryczne. Temat pracy doktorskiej powinien odpowiadać reprezentowanej przez niego specjalności i dyscyplinie naukowej. Na promotorów doktorantów studiów doktoranckich, zarówno stacjonarnych, jak i dla pracujących, powinni być powoływani w zasadzie kierownicy naukowci przydzieleni doktorantom na początku studiów, a więc ci spośród nauczycieli akademickich /lub pracowników naukowo-badawczych/, którzy uprawnieni są do kierowania pracami doktorskimi.

Promotor czuwa nad prawidłowym przebiegiem przewodu doktorskiego, naukowym poziomem rozprawy doktorskiej a także poziomem przygotowania doktoranta. Często też indywidualność promotora kształtuje przyszłe oblicze naukowe młodego doktora. Stosowane są różne formy pracy promotorów z doktorantami. Są promotorzy, którzy od początku do końca przewodu doktorskiego dają doktorantowi pełną swobodę, prowadząc z nim jedynie konstruktywne dyskusje. Dla doktoranta jest to droga trudna, ale rozwijająca jego twórczą inicjatywę i kształtująca samodzielną indywidualność naukową. Inni promotorzy kierują przewodem służąc cały czas radą i pomocą, czyniąc to dyskretnie nie tłumiąc własnej inwencji autora. Ale są i tacy promotorzy, którzy nie dają doktorantowi żadnej swobody działania, wtrącając się do każdego szczegółu rozprawy. Wreszcie są promotorzy, dla których liczy się tylko liczba robionych pod ich kierunkiem doktoratów, natomiast poziom prac doktorantów odgrywa dla nich rolę drugorzędną. Promotor może zatem rozwinąć talent naukowy doktoranta lub znacznie go ograniczyć. Dlatego też promotorów należy oceniać nie na podstawie liczby wypromowanych doktorantów, lecz indywidualności twórczych, które ukształtowali.

Efektom współpracy doktoranta z promotorem powinien być systematyczny rozwój naukowy doktoranta a także dobry poziom jego rozprawy doktorskiej. Jedną z form takiej współpracy powinny być systematycznie organizowane przez promotorów seminaria doktoranckie, w których uczestniczą nie tylko doktoranci ale także zamierzający się doktoryzować w wybranej dyscyplinie naukowej.

Na seminariach doktoranckich, organizowanych co najmniej raz w miesiącu doktoranci zapoznają się z metodologią pracy naukowej i metodyką wojskowych badań naukowych, składają sprawozdania z wykonanej pracy nad rozprawą, a także dyskutują nad metodami zastosowanymi przez nich do rozwiązania kolejnych zadań badawczych oraz uzyskanymi wynikami badawczymi.

Uczestnictwo w seminariach doktoranckich pozwala na aktywny udział w dyskusji wszystkim uczestnikom seminarium, a przez to uczenia się, nabywania doświadczeń i korzystanie z uwag przekazywanych przez promotora każdorazowo po zakończeniu dyskusji nad referowanymi problemami i zagadnieniami rozpraw doktorskich. Mobilizuje również doktorantów do systematycznej pracy nad rozprawą i okresowego przedstawiania jej rezultatów w obecności promotora i pozostałych uczestników seminarium doktoranckiego.

Jeśli chodzi o sprawowanie pieczy naukowej nad habilitantami, to obowiązek taki nie został określony żadnymi przepisami, lecz istnieje zwyczajowo. Opiekę tę sprawują w zasadzie wszyscy profesorowie. Służą swoją radą, doświadczeniem i wiedzą tym wszystkim nauczycielom akademickim, którzy opracowują rozprawy habilitacyjne w reprezentowanych przez nich dyscyplinach naukowych.

Habilitant pracuje w pełni samodzielnie nad rozprawą habilitacyjną, ponieważ już wcześniej - w toku przewodu doktorskiego - został przygotowany do rozwiązywania problemów naukowych. Ponadto jego przygotowanie do pracy badawczej uległo poszerzeniu i pogłębieniu w wyniku realizacji różnorodnych zadań naukowych w okresie po zakończeniu doktoratu a przed podjęciem rozprawy habilitacyjnej.

Opiekun naukowy /profesor/ ma obowiązek udzielania habilitantowi konsultacji merytorycznej, a zwłaszcza metodologicznej; doradza w sprawach związanych z organizacją i prowadzeniem badań. Może on również ułatwić habilitantowi nie tylko zasięgnięcie konsultacji poza uczelnią, ale również weryfikację rezultatów badawczych. Służy także swoim doświadczeniem i uwagami przy pisarskim opracowywaniu wyników przeprowadzonych badań.

Habilitant ma prawo i obowiązek konsultowania się ze wszystkimi, którzy w temacie jego rozprawy mogą mu służyć swoją wiedzą i doświadczeniem.

2.4. Recenzowanie prac promocyjnych

Obowiązujące przepisy dotyczące przewodów doktorskich i habilitacyjnych określają ogólnikowo, co powinna zawierać i jakim warunkom odpowiadać recenzja pracy promocyjnej /doktorskiej i habilitacyjnej/.

Recenzja rozprawy doktorskiej powinna zawierać ocenę wartości naukowej rozprawy wraz z uzasadnieniem, a w szczególności opinię czy rozprawa odpowiada warunkom art. 5 ustawy o stopniach naukowych i tytułach naukowych z dnia 31 marca 1965 r., tj. czy stanowi ona samodzielne rozwiązanie przez autora zagadnienia naukowego, innymi słowy czy jej autor posiada ogólną wiedzę teoretyczną w danej dyscyplinie naukowej, jest przygotowany do samodzielnego i naukowo poprawnego rozwiązywania w przyszłości problemów w obranej przez niego dziedzinie.

Podstawą pozytywnego ocenienia pracy doktorskiej jest umiejętność jej autora w dziedzinach: formułowania problemów, zebrania i selekcji materiałów, wyboru i uzasadnienia właściwej metody badawczej, prowadzenia badań oraz interpretowania ich wyników.

Recenzja pracy doktorskiej dokonywana jest pod względem formalnym, metodycznym, merytorycznym i kwalifikacyjnym. Powinna udzielić odpowiedzi na następujące pytania: czy podjęcie pracy było celowe, czy zastosowane w niej metody odpowiadają współczesnym wymogom, jakie nowe informacje są zawarte w pracy i czy sposób opracowania i przedstawienia wyników nie budzi zastrzeżeń. Recenzja rozprawy powinna zawierać następujące elementy:

- dane formalne, a więc przedmiot recenzji /czego dotyczy, autor, tytuł pracy/, uwagi wstępne recenzenta o jego stosunku względem autora i pracy oraz skrótkowe wprowadzenie do jej treści, sposobu i zakresu ujęcia pracy;

- ocenę metodyczną dotyczącą: układu pracy, określenia przedmiotu i zakresu problemu, doboru literatury, wyboru metod badawczych, układu rozdziałów, ich logicznego powiązania pod względem treści i wnioskowania, poprawności uzasadnień naukowych, systematycznego i wnikliwego rozumowania i wreszcie stwierdzenia czy materiał badawczy został całkowicie i właściwie zużytkowany;

- ocenę metody wykładu, a więc poprawności używanych pojęć i definicji, prawidłowości rozumowania, jasności i jednoznaczności w wyrażeniu myśli i wreszcie poprawności ortograficznej i stylistycznej;

- ocenę merytoryczną odnoszącą się do sprecyzowania i uzasadnienia problemu, tematu, wyodrębnienia obiektu badań, poprawności założeń i poprawności przyjętej metody opracowania. Powinno się także ocenić

efektywność wykorzystania źródeł i prawidłowość interpretacji wyników, uwzględnienie stanu dotychczasowej wiedzy w dziedzinach pokrewnych, poczucie odpowiedzialności za formułowane sądy, a także możliwości zastosowania uzyskanych wyników badawczych w teorii i w praktyce

- wniosek końcowy zawierający opinię czy praca odpowiada wymaganym warunkom i czy autor może być dopuszczony do jej obrony.

Recenzja może zawierać również wnioski co do ewentualnego uzupełnienia lub poprawienia rozprawy.

Recenzentem w przewodzie doktorskim dotyczącym nadania stopnia doktora nauk wojskowych, może być osoba posiadająca tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego, bądź stopień doktora i powołana na stanowisko docenta oraz osoba będąca oficerem w stopniu generała.

Recenzja rozprawy habilitacyjnej składa się niejako z dwóch części. Pierwsza część zawiera ocenę całego dorobku naukowego habilitanta z punktu widzenia zasadności nadania mu stopnia naukowego doktora habilitowanego. Druga natomiast powinna zawierać ocenę rozprawy habilitacyjnej z punktu widzenia, czy odpowiada ona warunkom określonym w art. 10 ustawy z 1965 r.

Ocenę rozprawy habilitacyjnej należy w zasadzie konstruować według schematów stosowanych w przypadku oceny prac doktorskich. Jednakże ze względu na charakter pracy habilitacyjnej recenzent największą dociekliwość skupia na tym, co jest istotą tej pracy, tzn. twórczym jej wkładzie do rozwoju teorii danej gałęzi nauki, dążąc do udzielenia odpowiedzi na pytania:

- czy praca wnosi rzeczywisty wkład twórczy, na czym on polega; jakie jest jej miejsce w danej dyscyplinie naukowej;

- czy tematyka pracy jest kierunkiem oryginalnym, czy też wiąże się z dotychczasowymi i w jakim stopniu;

- jakie nowe problemy wynikające z pracy mogą być przedmiotem badań dla innych nauczycieli akademickich;

- czy autor operuje współczesnymi osiągnięciami naukowymi tak co do założeń, jak i metod oraz argumentacji;

- czy wykazuje swobodę i biegłość w opracowywanej tematyce wyrażającą się w krytycyzmie naukowym przy rozstrzyganiu kwestii spornych;

- czy autor jest pracownikiem naukowym o wzrastających możliwościach

Recenzja habilitacyjna powinna zawierać:

- podstawowe dane o kandydacie i jego kwalifikacjach;

- ocenę dorobku naukowego: wartość dorobku, główną tematykę prac badawczych habilitanta, wykorzystanie osiągnięć naukowych habilitanta w praktyce oraz jego osiągnięcia w pracy dydaktycznej i organizacyjnej;

- ocenę rozprawy habilitacyjnej;
- wniosek końcowy wraz z uzasadnieniem.

Recenzja pracy promocyjnej powinna być sporządzona przez recenzenta nie później niż w ciągu trzech miesięcy od czasu otrzymania rozprawy do oceny. Przyjęcie obowiązków recenzenta w przewodzie doktorskim i habilitacyjnym jest służbowym obowiązkiem pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowo-badawczych. Zwolnienie od tego obowiązku może nastąpić w uzasadnionych wypadkach. Za recenzje tych prac należy się osobne wynagrodzenie.

Recenzentem w przewodzie habilitacyjnym może być osoba posiadająca tytuł profesora albo stopień naukowy doktora habilitowanego.

2.5. Tryb przeprowadzania przewodów doktorskich

Stosownie do § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 lutego 1986 r. w sprawie warunków i trybu przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych^{1/} przewód doktorski obejmuje:

- wszczęcie przewodu doktorskiego i zatwierdzenie tematu rozprawy doktorskiej;
- przeprowadzenie egzaminów doktorskich;
- przyjęcie rozprawy doktorskiej;
- obronę rozprawy doktorskiej;
- powzięcie uchwały o nadaniu stopnia doktora;
- uroczysty akt promocji doktorskiej.

W Akademii Sztabu Generalnego WP przebieg przewodu doktorskiego przedstawia się następująco:

1/ Złożenie przez kandydata komendantowi właściwego wydziału^{2/} prośby o wszczęcie przewodu doktorskiego. Kandydat ubiegający się o uzyskanie stopnia naukowego doktora kieruje /jeżeli obowiązuje go droga służbowa/ przez właściwego przełożonego lub bezpośrednio na adres komendanta wydziału prośbę o wszczęcie przewodu doktorskiego, przedstawiając jednocześnie proponowany temat rozprawy doktorskiej i ewentualnie nazwisko osoby, która zgodziła się podjąć obowiązki promotora. Temat rozprawy doktorskiej musi być uprzednio przedyskutowany na seminarium doktoranckim we właściwej jednostce naukowo-dydaktycznej. W prośbie kandydat może też wskazać nazwiska nauczycieli akademickich lub pracowników naukowo-badawczych, którzy mogą udzielić opinii o jego uzdolnieniach do pracy naukowo-badawczej albo przedstawić inne dowody w tym

1/ Dz.U. z 1970 r. nr 1, poz. 6.

2/ W zależności od tematu rozprawy doktorskiej prośbę kieruje się do komendanta Wydziału Wojsk Lądowych ASG WP lub komendanta Wydziału Wojsk Lotniczych i Obrony Powietrznej Kraju ASG WP.

zakresie. Do prośby kandydat powinien dołączyć:

a/ dokumenty stwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji /np. dyplom ukończenia studiów w szkole wyższej/ w oryginale lub w uwierzytelnionym odpisie;

b/ dokładny życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy naukowo-badawczej i zawodowej;

c/ wykaz własnych prac naukowych lub twórczych prac zawodowych;

d/ uzasadnienie wyboru tematu i rozwinięte tezy rozprawy doktorskiej, w którym ujmuje:

1) - temat pracy doktorskiej;

2) - szczegółowe uzasadnienie wyboru tematu; jakimi potrzebami kieruje się kandydat i jaki problem zamierza rozwiązać, dotychczasowy stan badań nad podejmowanym tematem, jaka istnieje literatura przedmiotu i problemu odnosząca się do podejmowanego tematu, jakie badania związane z tematem zostały już przeprowadzone przez kandydata;

3) - cel badawczy rozprawy doktorskiej; jakie cele ogólne stawia kandydat przed pracą, cele szczegółowe rozprawy, etapy realizacji nakreślonych celów, hipotezy robocze;

4) - zakres i organizację badań; dobór metod badawczych; główne i pomocnicze metody badawcze; narzędzia badawcze i teren badań; przyjęte założenia i ograniczenia;

- określenie w czasie realizacji poszczególnych etapów opracowania rozprawy doktorskiej;

- propozycje wykorzystania wyników przeprowadzonych badań;

4) e/ zaświadczenie o zdaniu kolokwium z metodyki wojskowych badań naukowych oraz języka zachodniego.

Osoba, która podejmuje się opracowania części zespołowej rozprawy doktorskiej, powinna w prośbie wyraźnie to zaznaczyć, wymieniając jednocześnie nazwiska pozostałych członków zespołu. Prośby o wszczęcie przewodów wszystkie osoby przygotowujące rozprawę zespołową powinny złożyć jednocześnie.

2/ Rozpatrzenie przez komendanta właściwego wydziału prośby kandydata oraz - w razie potrzeby - zasięgnięcie o nim opinii. W przypadku gdy kandydat, który ukończył studia w szkole wyższej w zakresie innej dziedziny nauk, występuje z prośbą o otwarcie przewodu zgłaszając temat z dziedziny nauk wojskowych, komendant zarządza zdanie przez niego kolokwium sprawdzającego jego stan wiedzy i przygotowania z dziedziny nauk wojskowych, a szczególnie z dyscypliny, której dotyczy temat rozprawy doktorskiej. Kolokwium takie przeprowadzają wyznaczeni przez komendanta trzech nauczyciele akademicki, bądź pracownicy naukowo-badawczy, posiada-

jący tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego albo zajmujący stanowisko docenta. Kandydaci, którzy ukończyli w akademii podyplomowe studia operacyjno-strategiczne, są zwolnieni z takiego sprawdzianu.

3/ Przekazanie przez komendanta radzie wydziału lub stałej komisji do przeprowadzania przewodów doktorskich prośby kandydata w celu jej rozpatrzenia. W przypadku zespołowego przewodu doktorskiego prośby współautorów dysertacji rozpatrywane są kompleksowo.

4/ Podjęcie przez radę wydziału uchwały o wszczęciu przewodu doktorskiego, zatwierdzeniu tematu rozprawy doktorskiej i powołaniu promotora. Gdy praca zespołowa dotyczy różnych dyscyplin naukowych i nie można powierzyć promotorstwa jednej osobie, wówczas przewód każdego doktoranta odbywa się na zasadach odnoszących się do przewodów indywidualnych.

5/ Ewentualne powzięcie przez radę wydziału /stałą komisję/ uchwały w sprawie zmiany tematu rozprawy doktorskiej na wniosek kandydata zaopiniowany przez promotora.

6/ Przedłożenie przez kandydata opracowanej rozprawy doktorskiej promotorowi, a następnie przedstawienie rozprawy zaopiniowanej przez promotora przewodniczącemu rady wydziału.

7/ Powołanie przez radę wydziału recenzentów i ewentualnie - jeśli nie zostało to dokonane wcześniej - wyznaczenie przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego oraz ustalenie zakresu i terminów egzaminów doktorskich.

8/ Przekazanie przez komendanta wydziału rozprawy doktorskiej recenzentom w celu jej oceny.

9/ Powołanie /fakultatywne/ przez radę wydziału doraźnej komisji wyłącznie do przyjęcia i przeprowadzenia obrony rozprawy doktorskiej.

10/ Przesłanie przez recenzentów ocen rozprawy doktorskiej komendantowi wydziału, który przekazuje je radzie wydziału albo doraźnej komisji do przyjęcia i przeprowadzenia obrony rozprawy doktorskiej.

11/ Przyjęcie przez zespół egzaminacyjny egzaminów doktorskich od kandydata, a następnie przekazanie protokołów z egzaminów przewodniczącemu rady wydziału lub odpowiedniej komisji. Ranga egzaminów wzrasta szczególnie wtedy, gdy np. stopień doktora nauk wojskowych ma uzyskać technik, lekarz lub historyk, albo np. doktora nauk technicznych - matematyk i odwrotnie. W tych przypadkach zakres egzaminu z dyscypliny podstawowej jest odpowiednio rozszerzony, tak aby była możliwa miarodajna ocena stopnia opanowania przez kandydata nowej dla niego dziedziny wiedzy. Egzaminy doktorskie przeprowadzane są po wszczęciu przewodu doktorskiego, a przed przyjęciem rozprawy doktorskiej. Egzaminy składa

kandydat przed zespołem egzaminacyjnym, w którego skład, poza przewodniczącym zespołu, wchodzi: promotor i recenzenci rozprawy oraz w celu przyjęcia egzaminu z ekonomii politycznej lub filozofii marksistowskiej egzaminator z danego przedmiotu. Egzaminatora wyznacza komendant /na wniosek przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego/ spośród nauczycieli akademickich lub pracowników naukowo-badawczych posiadających tytuł naukowy albo stopień naukowy doktora habilitowanego lub zajmujących stanowisko docenta i posiadających stopień naukowy doktora lub zaprasza z innej instytucji. Rada wydziału bądź doraźna komisja może zamiast recenzentów powołać w skład zespołu egzaminacyjnego dwóch egzaminatorów z dyscypliny podstawowej odpowiadającej tematowi rozprawy doktorskiej. Przypadek taki może mieć miejsce dość często w przewodach doktorskich uczestników studiów doktoranckich, zgodnie bowiem z zarządzeniem MON nr 48 z dnia 3.11.1977 r. w sprawie odbywania studiów doktoranckich przez oficerów i pracowników cywilnych - obowiązujące uczestników studiów terminy zdawania egzaminów doktorskich /zwłaszcza z dyscypliny dodatkowej/ mogą przypaść przed złożeniem przez nich gotowej rozprawy doktorskiej, a tym samym przed wyznaczeniem recenzentów przez radę wydziału.

Egzaminy doktorskie obejmują:

- a/ dyscyplinę podstawową, odpowiadającą tematowi rozprawy doktorskiej;
- b/ ekonomię polityczną albo filozofię marksistowską - według wyboru kandydata.

Podczas egzaminu z dyscypliny podstawowej kandydat powinien wykazać znajomość przedmiotu, aktualnej polskiej literatury naukowej i głównych pozycji literatury zagranicznej w tym zakresie oraz umiejętność operowania posiadaną wiedzą. Egzamin z ekonomii politycznej lub filozofii marksistowskiej ma na celu sprawdzenie znajomości współczesnych podstawowych problemów z zakresu tych dyscyplin. Tematyka egzaminu powinna w miarę możliwości uwzględniać problemy dyscypliny naukowej będącej przedmiotem rozprawy doktorskiej.

Rada wydziału albo doraźna komisja może zwolnić osobę ubiegającą się o uzyskanie stopnia naukowego doktora z egzaminu dodatkowego /z ekonomii politycznej lub filozofii marksistowskiej/, jeśli kandydat jest wybitnym praktykiem w dziedzinie zagadnień związanych z tematem rozprawy doktorskiej^{1/}.

1/ § 9 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 lutego 1966 r.

Kandydat składa egzaminy z każdego przedmiotu oddzielnie. W razie niezadowolających wyników egzaminów /egzaminu/ przewodniczący zespołu egzaminacyjnego wyznacza kandydatowi termin powtórnych egzaminów lub egzaminu z określonego przedmiotu. Wyznaczony termin powinien umożliwić doktorantowi należyte przygotowanie się do ponownych egzaminów /egzaminu/.

12/ Powzięcie przez radę wydziału lub odpowiednią komisję - po zapoznaniu się z opinią promotora i ocenami recenzentów oraz wynikami egzaminów doktorskich - uchwały o przyjęciu rozprawy doktorskiej i dopuszczeniu jej do obrony. Jeżeli rada wydziału lub komisja uzna, że opublikowanie lub wyłożenie do publicznego wglądu rozprawy doktorskiej oraz przeprowadzenie obrony na publicznym posiedzeniu rady lub komisji naruszyłoby przepisy o tajemnicy państwowej, to wtedy zamiast publicznej obrony kolokwium doktorskie przeprowadza się na zamkniętym posiedzeniu rady wydziału lub odpowiedniej komisji. Rada lub komisja może też, w zależności od wniosków recenzentów /recenzenta/, uzależnić przyjęcie rozprawy od uprzedniego uzupełnienia lub poprawienia jej przez doktoranta. Wówczas zwraca ona doktorantowi rozprawę oraz przekazuje mu odpowiednie wnioski recenzentów /recenzenta/. Po uzupełnieniu lub poprawieniu rozprawy doktorskiej przez doktoranta i pisemnym ustosunkowaniu się do tych zmian przez promotora, rozprawa jest powtórnie przesłana recenzentom /recenzentowi/ do dodatkowej oceny. Następnie - zgodnie z przedstawionym poprzednio trybem - przekazywana jest radzie wydziału, która postanawia o jej przyjęciu lub odrzuceniu. Jeśli jeden /lub więcej/ z członków dysertacji zespołowej - czy to z przyczyn losowych, czy z innych powodów nie wykonuje lub nie może wykonać swej części pracy doktorskiej razem ze współautorami, to - na wniosek promotora /promotorów/ - rada lub komisja powinna zadecydować o kontynuowaniu przewodów przez pozostałych członków zespołu. Może ona np. przyjąć i dopuścić do obrony tylko część pracy zespołowej z powodu niewywiązania się niektórych członków zespołu autorskiego z ustalonych zadań. Może również przyjąć tylko część rozprawy ze względu na niezadowolający poziom reszty dysertacji zespołowej. Postanowienie o odrzuceniu rozprawy powzięte przez doraźną komisję do przyjęcia i przeprowadzenia obrony rozprawy doktorskiej wymaga zatwierdzenia przez radę wydziału. O postanowieniu rady wydziału w sprawie odrzucenia rozprawy doktorskiej, z podaniem przyczyn tej decyzji, komendant zawiadamia na piśmie osobę ubiegającą się o stopień naukowy doktora. Odrzucona przez radę wydziału rozprawa doktorska nie może być podstawą do ubiegania się o nadanie stopnia doktora w innych instytucjach.

13/ Ogłoszenie w prasie^{1/} lub zawiadomienie /zaproszenie/ przez ko-

1/ W odniesieniu do prac o charakterze jawnym.

mendanta wydziału zainteresowanych instytucji /osób/ o terminie i miejscu obrony rozprawy doktorskiej /kolokwium doktorskiego/.

14/ Przeprowadzenie obrony rozprawy doktorskiej /kolokwium doktorskiego/ na posiedzeniu rady wydziału albo przed komisją powołaną do przyjęcia i przeprowadzenia obrony rozprawy. Podczas obrony doktorant wygłasza autoreferat, w którym przedstawia temat i uzasadnienie jego wyboru, zasadnicze tezy wraz z ich uzasadnieniem oraz w skrócie osiągnięte wyniki badawcze, które umożliwią radzie /komisji/ ocenę, czy nie zachodzi sprzeczność z dotychczasowym stanem wiedzy i jej interpretacją. Następnie recenzenci przedstawiają swoje opinie. W razie nieobecności recenzenta przewodniczący rady wydziału lub odpowiedniej komisji zarządza odczytanie recenzji. Następnie otwiera dyskusję, w której mogą zabierać głos /zadawać pytania doktorantowi/ wszyscy obecni na obronie. Obrona kończy się wypowiedzią doktoranta, w której ustosunkowuje się do uwag recenzentów i wypowiedzi dyskutantów oraz odpowiada na zadane pytania. Odpowiedzi na pytania może on również udzielać w trakcie dyskusji, bezpośrednio po zadaniu pytania.

Obrona rozprawy doktorskiej powinna mieć charakter dyskusji naukowej z doktorantem, zmierzającej do oceny jego osiągnięć, a przede wszystkim kwalifikacji do prowadzenia w przyszłości samodzielnych badań. Istotne znaczenie podczas obrony ma przedstawienie tej rozprawy przez doktoranta; ma on przy tym okazję wykazać się znajomością określonych zagadnień oraz umiejętnością selektywnego i poprawnego rozumowania. Z jego wystąpienia powinno też wynikać, że zdaje sobie sprawę zarówno z własnych osiągnięć, jak i braków oraz ich przyczyn. Mówiąc ogólnie, wystąpienie doktoranta w czasie obrony - zwłaszcza w toku dyskusji - powinno wykazać jego wiedzę i stopień dojrzałości.

Obrona pracy zespołowej powinna odbywać się na jednym posiedzeniu rady /komisji/, choćby miało ono trwać przez kilka kolejnych dni. Obrona takiej rozprawy na jednym, wspólnym posiedzeniu rady /komisji/ daje możliwość dokładnego określenia i skonfrontowania istoty osiągnięć każdego z doktorantów - współautorów pracy. Ponieważ zespołowa rozprawa tworzy merytorycznie zwartą całość, jej obrona powinna przebiegać podobnie jak obrona pracy indywidualnej. Najpierw występują doktoranci i omawiają główne tezy opracowanych części rozprawy zespołowej, z kolei recenzenci oceniają dysertację, po czym następuje dyskusja nad całością pracy. Na zakończenie wypowiadają się doktoranci, którzy w swych wystąpieniach ustosunkowują się do uwag recenzentów i wypowiedzi dyskutantów oraz odpowiadają na zadane im pytania.

15/ Jeżeli obrona rozprawy doktorskiej /kolokwium doktorskiego/ prze-

prowadzona jest przed komisją, to na niejawnym posiedzeniu komisji w wyniku głosowania uchwała się wniosek do rady wydziału o nadanie doktorantowi stopnia naukowego doktora.

16/ Powzięcie przez radę wydziału, w wyniku głosowania na posiedzeniu niejawnym, uchwały o nadaniu doktorantowi stopnia naukowego doktora.

17/ Podanie zainteresowanemu do wiadomości przez komendanta lub przewodniczącego rady wydziału treści uchwały rady i wręczenie mu /w razie potrzeby/ tymczasowego zaświadczenia o nadaniu stopnia naukowego doktora.

W przypadku odmowy nadania stopnia doktora przez radę wydziału zainteresowany zostaje o tym powiadomiony bezpośrednio po powzięciu uchwały przez radę, a następnie komendant wydziału lub przewodniczący rady wydziału w pisemnym zawiadomieniu podaje mu zastrzeżenia rady, które zdecydowały o jej postanowieniu. Od decyzji rady wydziału odmawiającej nadania stopnia doktora, podobnie jak i od decyzji odmawiających wszczęcia przewodu doktorskiego oraz przyjęcia rozprawy doktorskiej, kandydatowi przysługuje odwołanie. Powinien je złożyć za pośrednictwem właściwej rady wydziału. Odwołania takie rozstrzygają: Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego - w zakresie nauk wojskowych oraz Centralna Komisja Kwalifikacyjna - w zakresie pozostałych nauk.

18/ Zawiadomienie przez komendanta Akademii Ministerstwa Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki oraz Departamentu Kadry MON o nadaniu stopnia naukowego doktora określonej osobie.

19/ Dokonanie uroczystej promocji doktorskiej i wręczenie dyplomu, co ma miejsce zwykle przy okazji ważnych imprez ogólnoakademickich /zakończenie lub inauguracja roku akademickiego, święto Akademii Sztabu Generalnego WP/.

Oficerom ubiegającym się o uzyskanie stopnia naukowego doktora w trybie indywidualnym mogą być przyznane:

a/ stypendium naukowe na okres 18 miesięcy. W przypadkach szczególnie uzasadnionych stypendium może być przyznane na dalszy okres, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy^{1/};

b/ urlop naukowy na okres do 6 miesięcy w celu dokończenia pracy doktorskiej, przygotowanie się do egzaminów i przeprowadzenia obrony rozprawy doktorskiej.

Stypendium lub urlopu naukowego udziela oficerom Akademii, na prośbę zainteresowanego lub promotora, komendant Akademii po zasięgnięciu opinii promotora, szefa katedry, komendanta wydziału i zastępcy komendanta Akademii do spraw naukowych.

1/ Obecnie wysokość stypendium wynosi 1800 zł. miesięcznie.

Natomiast oficerom spoza akademii stypendium przyznaje dowódca macierzystej jednostki po zasięgnięciu opinii promotora i komendanta akademii, a urlopów naukowych udziela szef Departamentu Kadr MON.

Oficerowie posiadający wszczęty przewód w trybie indywidualnym i zwawansowaną rozprawę doktorską na temat użyteczny dla wojska mogą ubiegać się o przyjęcie bezpośrednio na trzeci rok studiów stacjonarnych. Prośby w tych sprawach, poparte przez promotora i pozytywnie zaopiniowane przez radę wydziału, zainteresowani składają drogą służbową do szefa Departamentu Kadr MON do 30 maja każdego roku.

2.6. Tryb przeprowadzania przewodów habilitacyjnych

Zgodnie z treścią § 19 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 lutego 1966 r. w sprawie warunków i trybu przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych, przewód habilitacyjny obejmuje:

- wszczęcie przewodu habilitacyjnego;
- ocenę dorobku naukowego kandydata ze szczególnym uwzględnieniem przedłożonej rozprawy habilitacyjnej;
- kolokwium habilitacyjne;
- powzięcie uchwały o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego;
- uroczysty akt promocji habilitacyjnej.

Stosownie do ustaleń powyższego rozporządzenia - przebieg przewodu habilitacyjnego w Akademii Sztabu Generalnego WP jest następujący:

1/ Kandydat ubiegający się o uzyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego kieruje za pośrednictwem właściwego przełożonego prośbę do komendanta akademii o wszczęcie przewodu habilitacyjnego.

Do prośby kandydat powinien dołączyć:

- dokument stwierdzający uzyskanie stopnia naukowego doktora /w oryginale lub w uwierzytelnionym odpisie/;
- życiorys ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej i naukowej;
- wykaz osiągnięć w pracy naukowej /z podziałem na prace wykonane przed i po uzyskaniu stopnia naukowego doktora/;
- wykaz prac naukowo-badawczych zastosowanych w praktyce;
- wykaz osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych;
- rozprawę habilitacyjną w pięciu egzemplarzach;
- ewentualnie jeszcze inne dokumenty, m.in. dane dokumentujące dorobek naukowy i zawodowy.

W przypadku zespołowej rozprawy habilitacyjnej, prośbę taką pisze oddzielnie każdy z ubiegających się o wszczęcie przewodu.

Rozprawę habilitacyjną nauczyciela akademickiego ASG WP przed wszczęciem przewodu habilitacyjnego opublikowuje się w Zeszytach Naukowych ASG WP. W tym celu należy odpowiednio wcześniej maszynopis rozprawy habilitacyjnej przesłać do Oddziału Naukowego, który zapewni jej opublikowanie w "Zeszytach Naukowych ASG WP" w odpowiednim nakładzie. Zaleca się, aby maszynopis rozprawy był zaopiniowany przez opiekuna naukowego habilitanta ze wskazaniem celowości jego opublikowania.

Rozprawy habilitacyjnej nie zamieszcza się w Zeszytach Naukowych ASG WP jedynie wówczas, gdy jej opublikowanie naruszałoby tajemnicę państwową lub służbową. Dotyczy to m.in. rozpraw - z zakresu nauk wojskowych - opracowanych w formie planów organizacyjnych, organizacyjno-mobilizacyjnych oraz ćwiczeń operacyjnych i taktycznych, które wykonywane są zgodnie z zasadami opracowywania dokumentów rozprawdzanych w obiegu zamkniętym. Jeżeli rozprawa nie została z podanych wyżej przyczyn opublikowana, kandydat w podaniu o wszczęcie przewodu habilitacyjnego prosi równocześnie o zwolnienie od obowiązku publikacji i przedkłada rozprawę w pięciu egzemplarzach w maszynopisie wraz z ewentualnymi rysunkami, fotografiami i innymi danymi, należącymi do tekstu rozprawy.

2/ Komendant akademii rozpatruje podanie kandydata tylko pod względem wymogów formalnych /osobiście lub przez Oddział Naukowy/ i przekazuje je radzie naukowej.

3/ Rada Naukowa, po otrzymaniu prośby kandydata o wszczęcie przewodu habilitacyjnego, ustala na swym posiedzeniu przede wszystkim, czy akademie jest uprawniona do nadania stopnia doktora habilitowanego z zakresu dziedziny lub dyscypliny naukowej odpowiadającej tematowi rozprawy habilitacyjnej. W razie pozytywnego ustalenia kompetencji w tej mierze rada naukowa powołuje spośród swych członków komisję złożoną z co najmniej trzech osób. Komisja ta zapoznaje się z dorobkiem naukowym kandydata oraz przedmiotem i zakresem jego rozprawy habilitacyjnej.

W skład komisji powołuje się osoby z tytułem naukowym profesora lub ze stopniem naukowym doktora habilitowanego, przy czym większość członków komisji powinna mieć tytuł profesora. Rada naukowa może ponadto w skład komisji powołać spoza akademii jednego lub dwóch wybitnych specjalistów /z dziedziny lub dyscypliny naukowej właściwej dla danej rozprawy habilitacyjnej/ posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

Gdy rada naukowa uzna, że nie ma uprawnień do nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego z zakresu dyscypliny naukowej odpowiadającej tematowi rozprawy habilitacyjnej podejmuje decyzję o oddaleniu prośby kandydata. Wówczas komendant akademii zwraca się do Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego o wskazanie jednostki właściwej do przeprowadzenia danego przewodu habilitacyjnego. O postanowieniu rady dotyczącym oddalenia prośby o wszczęcie przewodu i o dalszym toku postępowania kandydat jest powiadomiony bezpośrednio po powzięciu takiej decyzji.

4/ Powołana przez radę naukową komisja po zapoznaniu się z dorobkiem naukowym, osiągnięciami dydaktyczno-wychowawczymi i organizacyjnymi habilitanta oraz z przedmiotem i zakresem jego rozprawy habilitacyjnej, opracowuje i przedstawia radzie naukowej wniosek w sprawie wszczęcia przewodu habilitacyjnego. Wniosek taki referuje na posiedzeniu rady przewodniczący komisji lub członek.

5/ W przypadku pozytywnego wniosku komisji rada naukowa podejmuje decyzję o wszczęciu przewodu habilitacyjnego, powołując jednocześnie nie mniej niż trzech recenzentów, z których co najmniej jeden powinien mieć tytuł naukowy profesora, a pozostali - stopień naukowy doktora habilitowanego z dziedziny odpowiadającej tematowi rozprawy. Co najmniej jednego z recenzentów powołuje się spoza grona pracowników naukowo-dydaktycznych i naukowych akademii. Recenzentem może być również profesor emerytowany. Nie jest wskazane powoływanie na recenzenta członka komisji wybranej przez radę naukową w celu opracowania wniosku w sprawie wszczęcia kandydatowi przewodu habilitacyjnego. Przy wyborze recenzentów istotną rolę odgrywa merytoryczna znajomość tematyki do robku naukowego i rozprawy habilitacyjnej osoby ubiegającej się o wszczęcie przewodu. Prawo do proponowania recenzentów mają: przewodniczący i członkowie rady naukowej, z tym że: przewodniczący komisji, referując sprawę wszczęcia przewodu, powinien być przygotowany do proponowania w imieniu komisji nazwisk kandydatów na recenzentów. Przy wyborze recenzentów należy przestrzegać stanowiska Centralnej Komisji Kwalifikacyjnej, mówiącego o tym, że dla zapewnienia warunków obiektywnego postępowania opiniodawczego w przewodzie habilitacyjnym na recenzentów nie należy powoływać osób będących współautorami prac naukowych habilitanta.

Liczbę powoływanych przez radę naukową recenzentów do oceny zespołowej rozprawy habilitacyjnej i dorobku naukowego kandydatów - współautorów zespołowej pracy uzależnia się od tematu rozprawy. W przypadku rozprawy zespołowej o tematyce mieszczącej się w ramach jednej dyscypliny możliwe jest powołanie wspólnych recenzentów /co najmniej trzech/ dla wszystkich habilitantów zespołu. W przypadku pracy o charakterze

interdyscyplinarnym celowe jest wyznaczenie przynajmniej kilku wspólnych recenzentów dla całości rozprawy zespołowej. Nie można wykluczyć, że w pewnych przypadkach wyniknie konieczność powierzenia recenzji każdej części pracy habilitacyjnej oddzielnym grupom recenzentów. Osoby powoływane na recenzentów rozprawy habilitacyjnej powinny wyrazić zgodę na opiniowanie rozprawy i dorobku naukowego habilitanta.

Rada naukowa może nie przychylić się do pozytywnego wniosku komisji powołanej w celu zapoznania się z dorobkiem naukowym kandydata oraz z przedmiotem i zakresem jego rozprawy habilitacyjnej i powziąć w głosowaniu uchwałę o odrzuceniu jego prośby o wszczęcie przewodu habilitacyjnego. Przypadek taki może zaistnieć np. wskutek wyjścia na jaw w toku dyskusji okoliczności przemawiających na niekorzyść wniosku, a także w wyniku negatywnej oceny ze strony członków rady zasadności rozpatrywanego wniosku.

W razie negatywnego wniosku komisji i propozycji niewszczywania kandydatowi przewodu, rada naukowa akademii może zgodzić się ze stanowiskiem komisji i odrzucić prośbę kandydata, albo - w wyniku dyskusji, w której przeważą argumenty korzystne dla kandydata - zająć odmienne stanowisko i uchwalić wszczęcie przewodu habilitacyjnego.

6/ W przypadku otwarcia przewodu komendant akademii zwraca się piśmiennie do powołanych przez radę naukową recenzentów o ocenę rozprawy habilitacyjnej i dorobku naukowego habilitanta.

7/ Recenzenci są zobowiązani przedstawić oceny rozprawy habilitacyjnej i dorobku naukowego habilitanta nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty otrzymania pisma i materiałów do zaopiniowania. Recenzje powinny zawierać konkluzję, czy rozprawa habilitacyjna odpowiada warunkom określonym w art. 10 ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o stopniach i tytułach naukowych oraz czy cały dorobek naukowy habilitanta, łącznie z rozprawą habilitacyjną, uzasadnia nadanie mu stopnia naukowego doktora habilitowanego. Opinie recenzentów powinny być szczegółowo uzasadnione.

8/ Powołana przez radę naukową komisja /patrz punkt 3/ sprawdza, czy przedstawione recenzje odpowiadają omówionym wyżej wymaganiom i w razie potrzeby postuluje uzupełnienie ich przez recenzentów lub proponuje radzie naukowej powołanie dodatkowego recenzenta /dodatkowych recenzentów/. Do mankamentów, które mogą spowodować zwrócenie się komisji do recenzentów o uzupełnienie lub poprawienie opracowanych przez nich opinii zalicza się: ogólnikowość oceny rozprawy i dorobku naukowego habilitanta, nie objęcie opinią całości rozprawy, niejednoznaczny lub nie wynikający z treści recenzji wniosek końcowy itp. Na podstawie szczegółowego

zapoznania się z ocenami recenzentów komisja decyduje o dopuszczeniu habilitanta do kolokwium habilitacyjnego, sporządzając odpowiedni protokół. Protokół ten przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu rady naukowej, który po dokonaniu niezbędnych uzgodnień ustala termin przeprowadzenia kolokwium habilitacyjnego.

Decyzja komisji o niedopuszczeniu kandydata do kolokwium wymaga zatwierdzenia przez radę naukową akademii. W tym celu przewodniczący komisji na posiedzeniu rady naukowej referuje uzasadnienie wniosku komisji, po czym rada podejmuje odpowiednią uchwałę.

Rada naukowa akademii może w wyniku dyskusji nie zgodzić się z wnioskiem komisji o niedopuszczeniu habilitanta do kolokwium habilitacyjnego i w głosowaniu postanowić o jego dopuszczeniu do kolokwium. Może to mieć miejsce na przykład wtedy, gdy opinie recenzentów są niejednoznaczne, a ich wnioski kontrowersyjne, w dyskusji zaś na posiedzeniu rady przeważają argumenty przemawiające na korzyść habilitanta.

W razie niedopuszczenia habilitanta do kolokwium habilitacyjnego na podstawie przedłożonej rozprawy habilitacyjnej, rozprawa ta nie może być podstawą do ubiegania się przez niego o nadanie stopnia doktora habilitowanego w innej uczelni /instytucji naukowej/.

9/ Kolokwium habilitacyjne odbywa się na posiedzeniu rady naukowej z udziałem zaproszonych recenzentów i powołanych w skład komisji specjalistów. Kolokwium powinno być przeprowadzone w formie dyskusji nad rozprawą habilitacyjną i wykazać wiedzę kandydata w przedmiocie dyscypliny naukowej stanowiącej zakres habilitacji.

Kolokwium habilitacyjne przebiega zazwyczaj następująco: Na początku przewodniczący lub członek komisji powołanej przez radę naukową przedstawia sylwetkę kandydata, jego dorobek naukowy, temat i zakres rozprawy, przebieg przewodu habilitacyjnego oraz treść opinii i wniosków recenzentów. Następnie występuje habilitant omawiając w zwięzłych тезach: problemy, których rozwiązanie - zawarte w rozprawie - przyczyniły się do rozwoju określonej dziedziny lub dyscypliny naukowej, zastosowane metody badawcze i osiągnięte wyniki. Jeśli rozprawą habilitacyjną jest ćwiczenie operacyjno-taktyczne, to istotnym elementem wystąpienia habilitanta powinno być zwięzłe przedstawienie celów i tła ćwiczenia, zamiaru stron, w tym przeciwnika przyjętego w ćwiczeniu, stosunku i oceny sił oraz sposobu przeprowadzenia ćwiczenia. Po wystąpieniu habilitanta, trwającym około 30-40 minut, następuje dyskusja naukowa, w czasie której zabierają głos recenzenci oraz członkowie rady, polemizując z тезami habilitanta, uzupełniając je, a także zadając mu pytania. Habilitant ustosunkowuje się do ewentualnych zarzutów dyskutantów,

przycząca dodatkowe argumenty, uzupełnia i uściśla wypowiedzi zawarte w autoreferacie a także odpowiada na zadane mu pytania. Habilitant udziela wyjaśnień i odpowiedzi na pytania bezpośrednio po ich przedstawieniu przez uczestników dyskusji. Między nim a dyskutantem może wywiązać się polemika, którą należy uwzględnić w niejawniej części posiedzenia rady. Po zakończeniu dyskusji rada naukowa przeprowadza posiedzenie niejawne, na którym wszyscy obecni mogą wypowiadać się na temat przewodu i kolokwium, a także rozprawy i działalności naukowej habilitanta. Następnie podejmuje uchwałę o przyjęciu lub odrzuceniu kolokwium.

Kolokwium habilitacyjne współautorów zespołowej rozprawy habilitacyjnej powinno odbywać się na jednym posiedzeniu rady naukowej. Daje to możliwość dokładnego określenia i porównania osiągnięć każdego z habilitantów - współautorów rozprawy z osiągnięciami innych. Ponieważ zespołowa rozprawa habilitacyjna tworzy merytorycznie zwartą całość, kolokwium w celu jej przyjęcia powinno przebiegać podobnie jak kolokwium habilitanta, który opracował rozprawę habilitacyjną indywidualnie.

10/ W razie pozytywnej oceny kolokwium habilitacyjnego rada, biorąc pod uwagę ocenę rozprawy habilitacyjnej i całego dorobku naukowego habilitanta, podejmuje uchwałę w sprawie nadania mu stopnia naukowego doktora habilitowanego w określonej dziedzinie nauki lub dyscypliny naukowej, z bliższym określeniem specjalności naukowej, w której zakres wchodzi rozprawa habilitacyjna.

Po zakończeniu kolokwium habilitacyjnego przeprowadzonego w celu przyjęcia pracy zespołowej rada naukowa akademii - przy podejmowaniu uchwał w sprawie przyjęcia kolokwium i w sprawie nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego - głosuje oddzielnie nad każdym ze współautorów rozprawy habilitacyjnej.

W przypadku negatywnej oceny kolokwium habilitacyjnego rada naukowa może na wniosek jej przewodniczącego lub osób biorących udział w niejawniej części posiedzenia, albo na prośbę habilitanta, zezwolić na ponowne przeprowadzenie kolokwium w ustalonym przez radę terminie. W celu umożliwienia habilitantowi przedstawienia takiej prośby /jeśli odpowiedni wniosek nie padnie ani ze strony przewodniczącego rady, ani obecnych na posiedzeniu/ należy powiadomić go o negatywnej ocenie kolokwium.

Jeżeli rada naukowa zgodzi się na ponowne przeprowadzenie kolokwium, to nie przeprowadza głosowania w sprawie nadania /odmowy nadania/ habilitantowi stopnia naukowego doktora habilitowanego. Jeżeli zaś rada nie wyrazi takiej zgody, wówczas przeprowadza głosowanie w tej sprawie

i podejmuje odpowiednią uchwałę.

W każdym przypadku negatywnego ocenienia przez radę naukową akademii kolokwium habilitacyjnego przewodniczący rady powinien przypomnieć jej członkom o przepisie zezwalającym na powtórne przeprowadzenie kolokwium^{1/}.

11/ Z uchwałą rady naukowej akademii o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego zapoznaje habilitanta komendant akademii /przewodniczący rady/ bezpośrednio po powzięciu przez radę decyzji, zaznaczając, że uchwała ta staje się prawomocna po zatwierdzeniu jej przez ministra obrony narodowej.

12/ Uchwałę rady naukowej - w ciągu 15 dni od jej powzięcia - wraz z odpowiednią dokumentacją komendant akademii przekazuje sekretarzowi Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego w celu jej zaopiniowania i przedstawienia ministrowi obrony narodowej do zatwierdzenia.

13/ Uchwałę rady naukowej akademii o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego w zakresie nauk wojskowych opiniuje Komisja Kwalifikacyjna Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego /sekcja nauk wojskowych/, która w tym celu wykorzystuje z reguły opinie dwóch superrecenzentów. Pozytywnie zaopiniowaną uchwałę zatwierdza minister obrony narodowej.

14/ Zatwierdzona uchwała o nadaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego stanowi podstawę do przeprowadzenia uroczystej promocji habilitacyjnej i wręczenia dyplomu. Czynności tych dokonuje komendant akademii lub jego przełożony podczas takich uroczystości, jak: święto akademii, zakończenie lub inauguracja roku akademickiego, bądź na uroczystym otwartym posiedzeniu rady naukowej akademii.

Jak już przedstawiono w punktach 3, 5, 8, 10 - rada naukowa akademii może powziąć decyzję o oddaleniu prośby kandydata w sprawie wszczęcia przewodu habilitacyjnego, może odmówić mu wszczęcia przewodu habilitacyjnego, może nie dopuścić go do kolokwium habilitacyjnego lub może odmówić mu nadania stopnia naukowego doktora habilitowanego. Odpowiednie postanowienie rady zostaje przekazane zainteresowanemu przez jego przewodniczącego /w razie możliwości bezpośrednio po powzięciu uchwały/, a następnie komendant zawiadamia go o tym pisemnie, podając zastrzeżenia, które zadecydowały o takiej decyzji rady. Od tego rodzaju uchwał przysługuje habilitantowi prawo odwołania się do Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego za pośrednictwem rady naukowej akademii.

Nauczycielom akademickim przygotowującym rozprawy habilitacyjne komendant akademii może:

1/ § 26, ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8.2.1966 r. w sprawie warunków i trybu przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych.

- udzielić urlopu naukowego /do sześciu miesięcy/ w celu dokończenia zaawansowanej rozprawy habilitacyjnej;
- przyznać stypendium naukowe na okres 24 miesięcy^{1/}.

2.7. Tryb powoływanie nauczycieli akademickich na stanowisko docenta /bez habilitacji/

Docentura nie jest stopniem naukowym lecz stanowiskiem, na które nauczyciela akademickiego w Akademii Sztabu Generalnego WP powołuje minister obrony narodowej po stwierdzeniu jego doskonałego przygotowania do prowadzenia pracy naukowej, dydaktycznej i wychowawczej.

Na stanowisko docenta - zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym i wyższym szkolnictwie wojskowym - może być powołana osoba, która:

- posiada co najmniej stopień naukowy doktora w zakresie danej dziedziny nauki oraz odpowiedni dorobek naukowy lub zawodowy, osiągnięty po uzyskaniu tego stopnia i która wykazała pełne przygotowanie do prowadzenia samodzielnej pracy naukowej, dydaktycznej i wychowawczej;

- nie mając stopnia naukowego doktora i odpowiednio długiego stażu pracy na stanowisku nauczyciela akademickiego /pracownika naukowo-badawczego/ ma jednak wybitne, zastosowane w praktyce osiągnięcia w pracy naukowej lub twórczej pracy zawodowej niezbędne do pełnienia funkcji docenta.

Posiadanie stopnia naukowego doktora habilitowanego stanowi wystarczające, nie wymagające dodatkowego sprawdzenia, potwierdzenie kwalifikacji naukowych niezbędnych do wykonywania obowiązków docenta.

Osoby powołane na stanowisko docenta zobowiązane są do prowadzenia i rozwijania badań oraz mają uprawnienia do samodzielnego kierowania działalnością badawczą innych nauczycieli akademickich. Ważnym zadaniem docentów jest przekazywanie wiedzy, a także udział w organizowaniu i kierowaniu jednostkami naukowo-dydaktycznymi.

W szkolnictwie wojskowym powołanie na stanowisko docenta - bez habilitacji - może być zastosowane w odniesieniu do oficerów, którzy:

- w czasie długoletniej służby w wojskach zdobyli poważne doświadczenie w reprezentowanej dyscyplinie, podnosili swoje kwalifikacje naukowe i zawodowe, uzyskali stopień naukowy doktora i przeszli do pracy w wyższym szkolnictwie wojskowym /w placówkach naukowo-badawczych/;

- będąc nauczycielami akademickimi uzyskali stopień doktora, przeszli do pracy w wojskach i następnie powrócili do szkolnictwa wyższego /placówek naukowo-badawczych/.

1/ Obecnie wysokość stypendium wynosi miesięcznie 2500 zł.

Można również powoływać na stanowiska docentów wybitnych praktyków wojskowych, przechodzących do pracy naukowo-dydaktycznej, którzy z racji długoletniego pełnienia funkcji na odpowiedzialnych i kierowniczych stanowiskach dowódczo-sztabowych w siłach zbrojnych podnosili swoje kwalifikacje naukowe i zawodowe, uczestniczyli twórczo w pracach studyjnych o charakterze doktrynalnym, operacyjno-strategicznym /operacyjno-taktycznym/ i organizacyjno-mobilizacyjnym, lecz nie uzyskali stopnia naukowego.

Natomiast powołanie na stanowisko docenta - bez habilitacji - oficerów będących nauczycielami akademickimi może mieć miejsce w tych wyjątkowych przypadkach, kiedy ze względów organizacyjnych albo w związku z koniecznością obsadzenia deficytowego kierunku, zaistnieje pilna potrzeba powierzenia obowiązków pracownikowi ze stopniem doktora, jednak dynamicznie rozwijającemu się i rokującemu nadzieję wszczęcia w niedługim czasie przewodu habilitacyjnego.

Z wnioskiem do rady naukowej akademii o powołanie na stanowisko docenta może wystąpić zainteresowany kandydat, bądź komendant wydziału lub komendant akademii. Po pozytywnym zaopiniowaniu kandydata na posiedzeniu rady, spośród jej członków powołuje się komisję kwalifikacyjną oraz co najmniej trzech recenzentów do oceny całokształtu dorobku naukowego, dydaktycznego i wychowawczego kandydata. Na recenzentów powołuje się profesorów, doktorów habilitowanych i docentów; spośród trzech recenzentów dwóch powołuje się spoza akademii. W przypadku otrzymania pozytywnych opinii recenzentów, na wniosek komisji kwalifikacyjnej powołanej do oceny dorobku naukowego, dydaktycznego i organizacyjnego kandydata, rada naukowa podejmuje uchwałę zawierającą wniosek o powołanie kandydata na stanowisko docenta. Uchwałę tę, wraz z całą dokumentacją, komendant akademii przesyła Radzie Wyższego Szkolnictwa Wojskowego w celu jej zaopiniowania i przedstawienia ministrowi obrony narodowej. Opiniowanie wniosku o powołanie nauczyciela akademickiego na docenta przeprowadza Komisja Kwalifikacyjna Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego, zasięgając w tej sprawie dodatkowo opinii dwóch superrecenzentów. Na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Radę Wyższego Szkolnictwa Wojskowego wniosku o powołanie na docenta minister obrony narodowej powołuje nauczyciela akademickiego na to stanowisko.

2.8. Tryb wysuwania kandydatów do tytułu profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego

Istnieją dwa tytuły naukowe: profesora nadzwyczajnego i profesora zwyczajnego. Nadawane są one za osiągnięcia w określonej dziedzinie

nauk wojskowych. Tytuły te nadaje Rada Państwa dożywotnio.

Stosownie do art. 17 z dnia 31 marca 1965 r. o stopniach i tytułach naukowych tytuł profesora nadzwyczajnego może być nadany osobie posiadającej stopień naukowy doktora habilitowanego, która osiągnęła poważne wyniki w pracy naukowej i w kształceniu kadr naukowych. Natomiast tytuł profesora zwyczajnego może być nadany osobie posiadającej tytuł profesora nadzwyczajnego, która wydatnie powiększyła swój dorobek w pracy naukowej i w kształceniu kadr naukowych.

W wyjątkowych przypadkach tytuły te mogą być nadawane osobom, które nie posiadają stopni naukowych i tytułu naukowego oraz stażu pracy na stanowisku pracownika naukowo-dydaktycznego lub naukowo-badawczego, lecz posiadają poważne osiągnięcia w pracy naukowej lub twórczej pracy zawodowej oraz wymagane od profesora kwalifikacje do prowadzenia pracy naukowej i kształcenia kadr naukowych.

Zasadniczo jednak, droga do obu tytułów naukowych prowadzi przez uzyskiwanie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego. Z tego też względu posiadanie przez kandydata do tytułu profesora nadzwyczajnego stopnia naukowego doktora habilitowanego, uznaje się jako jeden z warunków podstawowych.

Ustawa nie określa czasu, jaki powinien upłynąć między uzyskaniem przez kandydata ostatniego stopnia naukowego, a przedstawieniem wniosku o nadanie mu tytułu profesora. Decydują bowiem o tym konkretne, wymierne osiągnięcia kandydata, jego zdolności oraz warunki, w jakich podwyższa swoje kwalifikacje. Co się tyczy wysuwania do tytułu profesora nadzwyczajnego kandydata ze stopniem naukowym doktora, albo bez stopnia naukowego, okres jego działalności naukowej powinien być na tyle długi, aby opiniujący mogli się przekonać o trwałości tendencji rozwojowych kandydata.

Kandydaci do tytułu naukowego profesora nadzwyczajnego powinni wykazać się:

- przykładową postawę ideowo-polityczną, etyczno-moralną oraz właściwym rozumieniem społecznej funkcji uczonego i wychowawcy wojskowego, a w szczególności aktywnym uczestnictwem w pracy ideowo-wychowawczej wśród żołnierzy /otoczenia/ i pomyślnym rozwijaniem działalności ważnej dla obronności kraju i umacniania gotowości bojowej wojska;
- oryginalnymi i twórczymi osiągnięciami w pracy naukowo-badawczej w okresie po uzyskaniu stopnia naukowego doktora habilitowanego, lub powołaniu na stanowisko docenta;
- działalnością naukowo-badawczą związaną bezpośrednio z potrzebami rozwoju sił zbrojnych oraz odpowiednimi wdrożeniami wyników badań lub

wyników twórczej pracy zawodowej do praktycznej działalności wojsk. Dotyczy to w szczególności kandydatów pełniących służbę w instytucjach i jednostkach wojskowych;

- skutecznym adaptowaniem wyników badań podstawowych do potrzeb nauk stosowanych bądź do bezpośrednich potrzeb wojska;
- odpowiednimi wynikami ilościowymi i jakościowymi w kierowaniu pracami dyplomowymi słuchaczy, wysokim poziomem pracy dydaktycznej, osiągnięciami w zakresie aktualizacji nauczanych treści oraz doskonalenia metod tej pracy. Wyrażają to opracowania nowoczesnych podręczników, skryptów i innych pomocy naukowych, stosowania nowych technik dydaktycznych, właściwe oddziaływanie pracy dydaktycznej na kształtowanie socjalistycznych postaw ideowych i moralnych słuchaczy;

- troskę o rozwój młodej kadry naukowej oraz umiejętnością jej kształcenia i wychowania, co wyraża się m.in. w odpowiednim ukierunkowaniu pracy naukowej i dydaktyczno-wychowawczej młodych pracowników; współdziałaniu z nimi w rozwiązywaniu problemów naukowych; działalności w zorganizowanych formach podyplomowego kształcenia kadry naukowej np. w prowadzeniu studiów doktoranckich; organizowaniu i prowadzeniu stażów w wojskach. Działalność ta powinna przyczynić się do dynamicznego rozwoju młodych pracowników, z którymi kandydat współpracuje. Bezpośrednim rezultatem tej działalności są m.in. przewody doktorskie zakończone pod kierunkiem kandydata jako promotora oraz stopnie naukowe uzyskane w zespole kierowanym przez kandydata^{1/}.

Tytuł profesora zwyczajnego może być nadany osobie, która posiada wymagany już tytuł profesora nadzwyczajnego, a ponadto:

- jako wybitny znawca w zakresie reprezentowanej dyscypliny /specjalności/ naukowej zdobyła autorytet i uznanie w środowisku naukowym;

- posiada poważny dorobek w zakresie kształcenia wysoko kwalifikowanych kadr naukowych, wyrażający się głównie w ukończeniu pod jej kierunkiem, jako promotora, dalszych przewodów doktorskich oraz stwarzaniu odpowiednich warunków do rozwoju środowiska naukowego, a zwłaszcza do rozwoju współpracującego z kandydatem zespołu młodych pracowników;

- powiększyła swój dorobek naukowy i osiągnęła wyniki stanowiące twórczy wkład do rozwoju wiedzy lub metod badawczych w dziedzinie nauk wojskowych lub w reprezentowanej dyscyplinie /specjalności/ nauk wojskowych;

- przyczyniła się wynikami swoich badań do osiągnięcia liczących się osiągnięć naukowych /otrzymanie nagrody ministra obrony narodowej uznaje się za jedną z form potwierdzenia tych osiągnięć/;

1/ Kandydat do tytułu naukowego profesora nadzwyczajnego powinien wypromować co najmniej dwóch doktorów.

- posiada duże osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza w zakresie unowocześnienia programów nauczania oraz doskonalenia i unowocześnienia form pracy dydaktycznej^{1/}.

Przy ocenie dorobku kandydat do tytułu naukowego profesora nadzwyczajnego lub profesora zwyczajnego bierze się także pod uwagę: osiągnięcia w organizowaniu badań naukowych, udział w pracach organizacyjnych placówki naukowej, we władzach uczelni lub w organach kolegialnych krajowych i wojskowych, zaangażowanie w pracach związanych z organizacją nauki i szkolnictwa wyższego oraz popularyzowanie wiedzy i upowszechnianie najnowszych osiągnięć naukowych.

W Akademii Sztabu Generalnego WP wnioski o nadanie tytułu profesora są rozpatrywane i podejmowane przez radę naukową z inicjatywy komendanta akademii lub komendantów wydziałów. W tym celu rada naukowa wybiera ze swego grona komisję kwalifikacyjną i powołuje co najmniej trzech recenzentów^{2/} do oceny całokształtu dorobku naukowo-badawczego, dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego kandydata. W przypadku pozytywnych opinii recenzentów rada naukowa na wniosek komisji kwalifikacyjnej podejmuje uchwałę o wystąpieniu z wnioskiem w sprawie nadania kandydatowi tytułu profesora. Wniosek ten wraz z całą dokumentacją komendant akademii przesyła do Rady Wyższego Szkolnictwa Wojskowego w celu zaopiniowania i przedstawienia ministrowi obrony narodowej.

Tryb postępowania i opracowywania wniosków w sprawie powołania na stanowisko docenta i nadania tytułów profesora omawiają: ustawa z dnia 31.03.1965 r. o stopniach i tytułach naukowych oraz zarządzenie ministra nauki, szkolnictwa wyższego i techniki. Wzory wymaganej do tego celu dokumentacji, ustalone przez Centralną Komisję Kwalifikacyjną do spraw kadr naukowych oraz Radę Wyższego Szkolnictwa Wojskowego, przedstawione są w załączniku nr 18.

2.9. Koła naukowe, wynalazczość i nowatorstwo

Koła naukowe słuchaczy są formą organizacyjną studenckiego ruchu naukowego. W Akademii Sztabu Generalnego WP pierwsze koła naukowe słuchaczy powstały w 1951 roku. Od tej pory koła te są ważnym czynnikiem pobudzania zainteresowań słuchaczy sprawami nauki oraz kształtowania ich ideowo-moralnej i twórczej postawy w codziennym działaniu. Działalność słuchaczy w kołach naukowych stanowi integralną część procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowo-badawczego uczelni.

1/ Uzyskanie tak znaczącego dorobku, będącego podstawą do ubiegania się o tytuł profesora zwyczajnego, możliwe jest po upływie średnio 8-10 lat intensywnej twórczej pracy naukowo-dydaktycznej.

2/ Na recenzentów powołuje się wyłącznie profesorów z tym, że dwóch spośród nich musi być spoza ASG WP.

Zgodnie z punktem 1 rozdziału II "Ramowego statutu kół naukowych słuchaczy Akademii Sztabu Generalnego WP" działalność kół naukowych w uczelni ma na celu "stworzenie ich członkom możliwości warunków: intensyfikacji zdobywania wiedzy, rozwijania zainteresowań naukowych i dydaktycznych, kształtowania samodzielności oraz nawyków do prowadzenia pracy naukowo-dydaktycznej, uzyskania podstawowych wiadomości z zakresu metodologii wojskowych badań naukowych, a także inspirowania ich do twórczych poszukiwań w dziedzinie nauki wojennej, a zwłaszcza taktyki i sztuki operacyjnej".

Na podstawie celów statutowych każde działające w akademii koło naukowe słuchaczy wytycza cele własnego działania. Osiąga się je głównie przez: organizowanie dyskusji, narad, seminariów i sympozjów naukowych, spotkań z wybitnymi dowódcami i naukowcami wojskowymi, konkursów z zakresu znajomości wiedzy taktycznej; opracowanie i wygłaszanie informacji, referatów i komunikatów naukowych, a także popularyzowanie w czasopiśmie wojskowych osiągnięć naukowych członków koła i całego koła.

Jedną z podstawowych form działalności kół naukowych słuchaczy - rozszerzającą i pogłębiającą wiedzę taktyczno-operacyjną ich członków - jest udział słuchaczy w pracach naukowo-badawczych prowadzonych w katedrach.

W Akademii Sztabu Generalnego WP ogólny nadzór organizacyjny i merytoryczny nad działalnością kół naukowych słuchaczy sprawuje - za pośrednictwem Oddziału Naukowego - zastępca komendanta akademii do spraw naukowych. W wydziałach pracę kół naukowych koordynują oraz integrują rady kół naukowych wydziałów w składzie: przewodniczący rady, którym jest komendant wydziału lub jego zastępca do spraw naukowych; sekretarz rady - jeden z pracowników dydaktyczno-naukowych wydziału; przewodniczący i sekretarze kół naukowych poszczególnych katedr wydziału oraz opiekunowie naukowci tych kół.

Katedra jest w akademii podstawową jednostką organizacyjną, przy której tworzone są koła naukowe słuchaczy. Przynależność słuchaczy do koła oparta jest na zasadzie pełnej dobrowolności. Całokształtem działalności kieruje jego zarząd /przewodniczący, sekretarz i członkowie zarządu/ wybierany na walnym zebraniu koła. Zarząd koła opracowuje - stanowiący podstawę organizowania działalności koła - plan pracy, który akceptuje - wyznaczony spośród doświadczonych pracowników naukowo-dydaktycznych katedry - opiekun naukowy koła^{1/}, a zatwierdza szef katedry.

Działalność poszczególnych kół naukowych słuchaczy jest omawiana i oceniana na corocznych spotkaniach zastępcy komendanta Akademii Sztabu

1/ Obowiązki opiekuna naukowego koła zawarte są w punkcie 1 rozdziału IV "Ramowego statutu kół naukowych słuchaczy Akademii Sztabu Generalnego WP", bibl. ASG WP S/151.

Generalnego WP z radami kół naukowych wydziałów. Ponadto znajduje się ona w sferze stałych zainteresowań poszczególnych rad wydziałów akademii i jest okresowo omawiana w czasie ich posiedzeń.

Koła naukowe słuchaczy wzbogacają swoją działalnością ogólny dorobek katedry w sferach dydaktyczno-wychowawczej oraz naukowo-badawczej. Osiągnięte przez nie wyniki stanowią jedno z kryteriów oceny ogólnej działalności katedry i wydziału.

Wynalazczość i nowatorstwo to rodzaj działalności obejmującej inicjowanie, projektowanie, wnioskowanie oraz wdrażanie i rozpowszechnianie nowych rozwiązań lub usprawnień w procesach: wychowania, szkolenia, dowodzenia i zarządzania oraz rozwiązań technicznych, a także w zakresie organizacji pracy oraz realizacji zadań gospodarczych i socjalno-bytowych. W akademii wynalazczość i nowatorstwo wynikają z postanowień Statutu Akademii Sztabu Generalnego WP. W § 5 pkt. 2 tego statutu stwierdza się, że do podstawowych zadań akademii należy między innymi: - "... kształcenie kadr naukowych w dziedzinie nauki wojennej, a zwłaszcza sztuki wojennej /.../ wśród nich również /.../ wojskowych nowatorów, którzy wnoszą do życia jednostek nowe, wysokie wartości".

Ruch wynalazczości i nowatorstwa w Akademii Sztabu Generalnego WP realizuje następujące cele:

- przyczynia się do kształtowania i utrwalania u nauczycieli akademickich cech określonych w modelu osobowości wojskowego nauczyciela akademickiego;
- kształtuje u słuchaczy zespół cech osobowościowych decydujących o aktywności zawodowej przyszłego dowódcy i oficera sztabu;
- wykorzystuje potencjał twórczy kadry i pracowników cywilnych w celu usprawnienia i unowocześnienia poszczególnych dziedzin życia uczelni;
- zwiększa udział akademii w procesie wzbogacania teoretycznych i metodologicznych założeń ruchu wynalazczo-nowatorskiego w siłach zbrojnych PRL;
- wyzwala inicjatywę i ambicję żołnierską, pobudza aktywność służbową i społeczną oraz pogłębia wrażliwość na przejawy złej gospodarności i organizacji pracy oraz marnotrawstwo.

Nadrzędnym zadaniem ruchu wynalazczo-nowatorskiego w Akademii Sztabu Generalnego WP jest poszukiwanie nowych, twórczych rozwiązań we wszystkich dziedzinach wojskowej rzeczywistości. Ruchem wynalazczości i nowatorstwa w akademii kieruje - przez swojego zastępcę do spraw naukowych - jej komendant. Ponadto powoływana jest Uczelniana Komisja Wynalazczości i Nowatorstwa ASG WP. Jest to organ opiniujący i wnioskujący, w którego skład, oprócz przewodniczącego, jego zastępcy i sekretarza

rza, wchodzą członkowie reprezentujący podstawowe jednostki organizacyjne i kierunki działalności akademii. Jednym z podstawowych obowiązków wspomnianej komisji jest rozpatrywanie i dokonywanie oceny zgłoszonych projektów wynalazczych oraz projektów i wniosków nowatorskich, przekazywanie ich odpowiednim instancjom a także sprawowanie z ramienia komendanta ASG WP nadzoru nad ich realizacją^{1/}.

W akademii każdy indywidualny lub zespołowy projekt wynalazczy oraz projekt i wniosek nowatorski /ujęty w formularzu zgłoszenia, którego wzór przedstawiono w załączniku nr 19/ przekazywany jest przez autora /autorów/ właściwemu dowódcy lub bezpośrednio sekretarzowi komisji wynalazczości i nowatorstwa uczelni. Następnie komisja, przy pomocy organów służbowych akademii lub powołanych w miarę potrzeby zespołów specjalistycznych bądź instruktorów, podejmuje niezbędne czynności związane ze zbadaniem i oceną rozwiązań zawartych w zgłoszonym projekcie /wniosku/. Na podstawie zebranych opinii na wniosek komisji komendant akademii podejmuje decyzję o przyjęciu projektu /wniosku/ do realizacji lub o jego odrzuceniu. W każdym jednak przypadku komisja zobowiązana jest w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy poinformować autora /autorów/ o sposobie załatwienia projektu /wniosku/.

Za każdy projekt wynalazczy i wniosek racjonalizatorski, przyjęty do wdrożenia, jego twórcy /twórcom/ przysługuje wynagrodzenie. Jego wysokość ustala się w zależności od przewidywanych efektów płynących z zastosowania projektu /wniosku/ i waha się od 2% do 20% wartości uzyskanego efektu.

Ponadto autorom przyjętych i wdrożonych projektów /wniosków/ - niezależnie od wypłaconego im z tego tytułu wynagrodzenia - oraz osobom, które przyczyniły się do opracowania, wdrożenia lub rozpowszechnienia projektów /wniosków/, albo wykazały się osiągnięciami w rozwijaniu i popularyzacji działalności nowatorskiej przyznaje się stosowne wyróżnienia. Najbardziej wartościowe prace nowatorskie mogą być przedstawione do dorocznych nagród ministra obrony narodowej lub wykorzystane jako tematy rozpraw doktorskich.

1/ Szczegółowy zakres działania komisji wynalazczości i nowatorstwa ujęty jest w następujących opracowaniach:

1. "Instrukcja w sprawie organizacji i zasad działalności nowatorskiej w wojsku". Sztab Gen. 690/73.
2. "Katalog formularzy, wzorów dokumentów i wykaz przepisów z zakresu wynalazczości i nowatorstwa".
3. "Informator ruchu wynalazczo-nowatorskiego w Akademii Sztabu Generalnego WP". Bibl. ASG WP S/9870.

BIBLIOGRAFIA

do rozdziału drugiego

1. Jeroszyński M. Prawo pracowników naukowych. Wyd. PAN, Warszawa 1967.
2. Karta praw i obowiązków wojskowego nauczyciela akademickiego. Wyd. RWSzW, Warszawa 1980.
3. Pieter J. Ogólna metodologia pracy naukowej. Wyd. PAN, Warszawa 1967.
4. Pytkowski W. Organizacja badań i ocena prac naukowych. PWN, Warszawa 1981.
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 lutego 1966 r. w sprawie określenia warunków i trybu przeprowadzania przewodów doktorskich i habilitacyjnych.
6. Tryb przedstawiania oraz wymogi w zakresie dokumentacji spraw zgłaszanych do rozpatrzenia przez Centralną Komisję Kwalifikacyjną do spraw kadr naukowych przy Prezesie Rady Ministrów.
7. Ustawa z dnia 4 maja 1982 r. o szkolnictwie wyższym.
8. Ustawa z dnia 31 marca 1965 r. o stopniach naukowych i tytułach naukowych.
9. Wytyczne w sprawie przeprowadzania przewodów doktorskich w akademiach wojskowych i wojskowych instytutach naukowo-badawczych. Wyd. RWSzW, Warszawa 1980.
10. Wytyczne w sprawie kryteriów i zasad oceny kwalifikacji kadry naukowej w dziedzinie nauk wojskowych. Wyd. RWSzW, Warszawa 1976.
11. Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej nr 10/MON z dnia 3 lutego 1982 r. w sprawie uprawnień rad wydziałów Akademii Sztabu Generalnego WP do nadawania stopnia naukowego doktora nauk wojskowych.
12. Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej nr 12/MON z dnia 21 kwietnia 1979 r. w sprawie uprawnień akademii wojskowych do nadawania stopni naukowych w zakresie nauk wojskowych.
13. Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej nr 48/MON z dnia 3 listopada 1977 r. w sprawie odbywania studiów doktoranckich przez oficerów i pracowników cywilnych oraz zasad przyznawania im stypendiów naukowych.
14. Zarządzenie Ministra Obrony Narodowej nr 45/MON z dnia 9 września 1970 r. w sprawie przebiegu służby wojskowej żołnierzy zawodowych.
15. Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego i Sekretarza Naukowego PAN z dnia 13 grudnia 1965 r. i 17 kwietnia 1969 r. w sprawie trybu składania przez rady wydziału i rady naukowe wniosków o przedstawienie kandydatów do tytułu naukowego.

3. UPOWSZECHNIANIE WIEDZY I PIŚMIENICTWO NAUKOWE

3.1. Cele upowszechniania wiedzy

Wewnętrzna potrzeba wypowiedzenia się jest cechą umysłu dojrzałego, którą w odniesieniu do pracy naukowo-badawczej można streścić w zdaniu: "Piszę, ponieważ myślałem. Wyniki mych myśli sprawdziłem doświadczalnie. Mam więc obowiązek przekazać je innym". Bodźcem do działania na polu piśmiennictwa naukowego, oprócz zaspokojenia wewnętrznej potrzeby tworzenia i dążności do wybitcia się, jest ambicja utrwalania w piśmie osiągnięć twórczych w dziedzinie nauki w celu ich upowszechnienia.

W Akademii Sztabu Generalnego WP popularyzowanie wojskowej wiedzy naukowej traktuje się jako nieodłączną i ważną część składową działalności naukowo-badawczej kadry akademickiej. Popularyzowanie to dostosowane jest do specyfiki akademii, wynikające z charakteru uprawianej w niej dziedziny nauki oraz roli i zadań uczelni w siłach zbrojnych PRL. Ma ono przede wszystkim na celu:

- przekazywanie osiągnięć twórczych z zakresu nauki wojennej szerokim kręgom zainteresowanych nią w wojsku i poza wojskiem;
- wymianę doświadczeń z innymi wojskowymi i cywilnymi ośrodkami naukowo-badawczymi w kraju i poza jego granicami;
- ściślejsze i szersze powiązanie teorii z praktyką, będące podstawą egzystencji nauki;
- przyśpieszenie procesu wdrażania nowych rozwiązań w dziedzinie taktyki i sztuki operacyjnej.

Każdy nauczyciel akademicki ma obowiązek łączenia w swojej pracy zadań wychowawczych, dydaktycznych i badawczych - w myśl fundamentalnej zasady "jedności celów" wszystkich tych funkcji w wyższej uczelni wojskowej. Z tego względu nauczyciel akademicki staje się, w mniejszym lub większym stopniu, częściej lub rzadziej w ciągu swej działalności zawodowej, twórcą tekstów pisanych, a zatem nadawcą informacji w określonym systemie informacyjnym, w którym uczestniczy jednocześnie jako odbiorca. Działalność publicystyczna w Akademii Sztabu Generalnego WP obejmuje więc szeroki krąg pracowników naukowo-dydaktycznych, a także słuchaczy w ramach ich przysposobienia do przyszłej pracy twórczej.

Aktywność pisarska nauczycieli akademickich jest powszechnie wysoko ceniona i słusznie decyduje nierzadko o ich karierze zawodowej. Jednocześnie ich dorobek publicystyczny stanowi "wizytówkę" działalności jednostki organizacyjnej, do której należą. Obowiązuje zasada, że każdy instytut, katedra, zakład, powinny mieć w roku co najmniej tyle publi-

kacji, ilu oficerów jest w nim zatrudnionych^{1/}.

Dążność nauczycieli akademickich do publikowania zwykle zaczyna się wówczas, gdy osiągnęli oni już pewne wyniki w swych badaniach /czy też przemyśleniach/. Jest to niewątpliwie początek ważnego etapu w ich rozwoju naukowym. Wypowiadanie się za pośrednictwem słowa pisanego daje im szanse porozumienia się z naukowcami w akademii i poza nią w sprawach dalszego rozwijania nauki wojennej.

W Akademii Sztabu Generalnego WP zapewnia się całej kadrze naukowo-dydaktycznej, słuchaczom i pracownikom cywilnym należyte warunki działalności twórczej i publikowanie jej wyników. Panująca w akademii atmosfera tolerancji umożliwi swobodę głoszenia nowych hipotez i teorii naukowych, nawet niekiedy sprzecznych /lub pozornie sprzecznych/ z obowiązującymi w danym okresie poglądami. Tylko bowiem zmagania świątliwych umysłów, o ile nie są zatrute osobistymi animozjami, sprzyjają uprawianiu krytyki naukowej nowych tez i teorii.

Pisać może zatem każdy, kto ma jasne pojęcie o przedmiocie i sprecyzowane własne poglądy dotyczące problemu rozwiązywanego w jego ramach. Nie każdy jednak, kto pisze i ogłasza swoje prace jest pisarzem. Pisarzem, czyli autorem^{2/} dzieła pisanego, jest tylko ten, kto w swych pracach pomnaża i poszerza wiedzę. Na miano to w pełni zasługuje nauczyciel akademicki, który swoimi osiągnięciami badawczymi wzbogaca i pomnaża naukę wojenną.

3.2. Publikacje i pisanie artykułów

Publikacją nazywamy dzieło piśmiennicze wydane drukiem. Piśmiennicze dzieło naukowe powinno opierać się na logicznie spójnym systemie pojęć z określonej dziedziny nauki. Dzieło to tylko wówczas spełnia swoje zadania, gdy wiadomości w nim zawarte uzyskano metodami naukowymi, i gdy opracowane jest w sposób ścisły, logiczny i zrozumiały.

Form pisarskich stosowanych w przypadku opracowań naukowych jest wiele. Podstawą klasyfikacji może być ich przeznaczenie, sposób rozpowszechnienia, rodzaj formy wydawniczej, poziom naukowy itd. Na przykład wydawnictwa - pod względem formy wydawniczej - dzielą się na:

a/ zwarte, ukazujące się od razu w skończonej i zamkniętej postaci, w jednym lub kilku woluminach;

1/ Doktoranci i habilitanci zobowiązani są do opublikowania co najmniej 2-3 artykułów na podstawie opracowanych przez siebie rozpraw promocyjnych.

2/ Wyraz autor jest zaszczytnym tytułem pisarza. Rodowód wyrazu łacińskiego autor wywodzi się od słowa augere - powiększać, pomnażać.

b/ ciągle, których zakończenie nie jest przewidziane.

Do wydawnictw ciągłych należą:

- wydawnictwa seryjne, składające się z dzieł różnych autorów i wydawane w postaci odrębnych woluminów pod wspólną nazwą określającą podobieństwo tematyczne poszczególnych dzieł /np. Biblioteka Wiedzy Wojskowej/;

- wydawnictwa periodyczne, ukazujące się w określonych odstępach czasu /miesięczniki, kwartalniki, roczniki/ i zawierające artykuły różnych autorów z pokrewnych dziedzin wiedzy /np. "Myśl Wojskowa", "Zeszyty Naukowe ASG WP"/;

- wydawnictwa bibliograficzne np. "Bibliografia Polska" pod redakcją Karola Estreichera.

Ze względu na objętość i zakres treści opracowania dzieli się na dwie grupy. Grupa pierwsza - to referaty, artykuły, sprawozdania naukowe o objętości od kilku do kilkudziesięciu stron maszynopisu; druga grupa - to broszury i książki o objętości od kilkudziesięciu do kilkuset /a nawet więcej/ stron maszynopisu. Sprawozdania i referaty, często o charakterze doniesień z działalności badawczej, mogą być nie publikowane lub publikowane. Mówiąc natomiast o książkach, podręcznikach, artykułach mamy na myśli z reguły publikacje. Istotną różnicą między artykułami /referatami, sprawozdaniami itd./, a książkami jest również to, że pierwsze - jeżeli są opublikowane - nie stanowią samodzielnych jednostek wydawniczych, lecz wchodzi w skład czasopism /bądź innych ciągłych form wydawniczych/ i powinny być dostosowane pod względem ujęcia i formy wydawniczej do konwencji przyjętych przez te czasopisma.

Z punktu widzenia sposobu rozpowszechniania odróżnia się: prace jednoegzemplarzowe, prace nie publikowane, prace publikowane jedynie do użytku wewnętrznego uczelni, prace rozpowszechnione w ramach sił zbrojnych i prace przeznaczone do sprzedaży powszechnej.

Żołnierze ludowego Wojska Polskiego publikują i rozpowszechniają rezultaty swojej twórczości i działalności naukowej w wydawnictwach Ministerstwa Obrony Narodowej. Publikowanie przez żołnierzy opracowań związanych z obronnością państwa w cywilnych wydawnictwach krajowych i we wszystkich wydawnictwach zagranicznych wymaga zgody odpowiednich organów wojskowych na podstawie "Przepisów o ochronie tajemnicy w Siłach Zbrojnych PRL".

Propozycje opracowań książkowych kadra Akademii Sztabu Generalnego W zgłasza przez Oddział Naukowy uczelni do Wydawnictwa Ministerstwa Obrony Narodowej "Biblioteka Wiedzy Wojskowej". W tym celu przyszły autor dzieła powinien przedstawić na piśmie wniosek wraz z koncepcją dzieła, która powinna zawierać:

- charakterystykę publikacji i jej cel;
- umotywowanie wyboru tematu;
- strukturę dzieła, logiczny podział na części, rozdziały i podrozdziały;
- proponowaną objętość książki /w arkuszach drukarskich/;
- przewidywany termin opracowania książki.

Oddział Naukowy ASG WP, przesyła okresowo zebrane wnioski do Rady Programowej Biblioteki Wiedzy Wojskowej w celu ujęcia proponowanych publikacji w planie wydawniczym. Po przyjęciu propozycji wydawniczej przez Radę Programową BWW autor podpisuje umowę, a następnie utrzymuje bezpośrednią współpracę z odpowiednim działem redakcji Biblioteki Wiedzy Wojskowej^{1/}.

Redakcja BWW wymaga nadesłania w ustalonym terminie maszynopisu dzieła, wykonanego w trzech egzemplarzach na maszynie typu "standard" z użyciem czarnej taśmy. Strony maszynopisu powinny zawierać 30 wierszy oraz zachowany margines o szerokości 3 cm. Na każdej stronie u góry umieszcza się napis tytułu książki. Maszynopis należy dokładnie sprawdzić pod względem zgodności z oryginałem i poprawić w nim błędy maszynowe. Autor ponosi pełną odpowiedzialność za przestrzeganie odpowiednich przepisów o zachowaniu tajemnicy wojskowej. Inne techniczne szczegóły autor uzgadnia z działem redakcyjnym Wydawnictwa Biblioteki Wiedzy Wojskowej. Autorowi przysługuje prawo do uzyskania zaliczki w wysokości 25% ustalonego w umowie honorarium. Ma on również prawo wycofać dzieło, jeżeli nie wyrazi zgody na proponowane przez redakcję poprawki.

W Akademii Sztabu Generalnego WP wiele uwagi poświęca się współpracy kadry i słuchaczy z redakcjami czasopism wojskowych. Upowszechnienie wiedzy przez publikowanie artykułów na łamach periodyków wojskowych jest bardzo szeroko stosowane. Uprawia je z powodzeniem duży krąg autorski. Należy stwierdzić, że w akademii od dawna artykuł jest najpowszechniejszą formą piśmiennictwa naukowego. Średnio w ciągu roku nauczyciele akademicki i słuchacze publikują w różnych czasopismach wojskowych blisko 200 artykułów. Nie jest to dzieło przypadku, bowiem wojskowe czasopisma fachowe spełniają ogromną rolę w zakresie ciągłego nauczania i doskazywania kadry. Stanowią one zarazem najszersze forum wymiany myśli i przeciwdziałają zamknięciu się kadry akademii w ciasnym kręgu własnych umiejętności i osiągnięć twórczych.

Współpraca kadry i słuchaczy z redakcjami czasopism wojskowych ujęta jest w ustalone rozkazami komendanta akademii formy organizacyjne.

1/ Autor może nawiązać bezpośredni kontakt z redakcją BWW z pominięciem Oddziału Naukowego. Jest jednak zobowiązany powiadomić go o podpisaniu umowy o wykonanie dzieła.

Zobowiązują one wszystkich nauczycieli akademickich do publikowania rezultatów swego dorobku naukowego i dydaktycznego na łamach periodyków.

Organem sprawującym nadzór nad całokształtem działalności publicystycznej w ASG WP jest Oddział Naukowy. Instytuty i katedry uczelni w terminie do 30 października każdego roku przedstawiają do Oddziału Naukowego wykazy tematów proponowanych do opublikowania w następnym roku kalendarzowym na łamach czasopism wojskowych. Na podstawie tych wykazów Oddział Naukowy akademii sporządza zbiorcze wykazy proponowanych artykułów i przesyła je redakcjom odnośnych czasopism.

Autorzy publikacji w trakcie ich opracowania powinni kierować się ustalonymi przez właściwe redakcje warunkami zamieszczania prac na łamach danego czasopisma^{1/}.

3.3. Części składowe opracowań /publikacji/ oraz ich kompozycja

Przed rozpoczęciem pisania dzieła /opracowania, artykułu/ należy przede wszystkim zebrać materiały źródłowe z dziedzin wchodzących w zakres zamierzonego dzieła i dokonać krytycznej analizy wiadomości w nich zawartych. Zaleca się zachować dużą ostrożność przy korzystaniu z tłumaczeń z innych języków, w których błędy językowe mogą się okazać również błędami merytorycznymi.

Następnie należy dobrze przemyśleć zawartość i układ dzieła oraz dokonać podziału na podstawowe elementy strukturalne, tj. rozdziały i ustalić ogólną ich objętość, biorąc pod uwagę ważność zawartych w nich problemów.

Tekst właściwy opracowania poprzedza z reguły partia wstępna np. w postaci rozdziału wstępnego. Książki zawierają ponadto przedmowę czy też przedmowy pisane przez autora, wydawnictwo, a także osoby będące autorytetami w danej dziedzinie. Na początku książki, zwykle między przedmową, a rozdziałem wstępnym lub przed przedmową, umieszcza się spis treści /rzeczy/ - choć bywa on także umieszczany na końcu książki. Na końcu opracowania podaje się zwykle bibliografię. W książkach podaje się ponadto skorowidze /indeksy/, przy czym w książkach o dużej objętości często sporządza się osobno skorowidz rzeczy, a osobno skorowidz nazwisk i nazw własnych.

Tekst właściwy jest obudowany zwykle partiami pomocniczymi, np. komentarzami, które mogą mieć postać odnośników /notek/, umieszczonych u dołu strony lub też przypisów podawanych na końcu opracowania, lub

^{1/} Warunki te zamieszczone są z reguły na ostatniej stronie czasopisma.

jego rozdziałów. Do odnośników i przypisów podawane są w odpowiednich miejscach tekstu numerowane odsyłacze.

Artykuły powinny wypuklać główne tezy problemu oraz wykazywać oryginalność pomysłu autora. Często do artykułów opracowuje się streszczenia, niekiedy nawet w językach obcych. Streszczenia obcojęzyczne umieszczają się często także i w książkach.

Struktura tekstowa opracowania zależy od jego charakteru. Inna jest struktura opracowania będącego sprawozdaniem z badań, inna artykułu w kwartalniku naukowym, inna artykułu w czasopiśmie przeglądowym, a inna pracy doktorskiej.

Rozprawie doktorskiej stawia się w tym względzie następujące ważniejsze wymagania:

Tytuł rozprawy powinien umożliwić jednoznaczne rozumienie przedmiotu rozprawy. Jeżeli jednak w pracy ma miejsce pewna eliminacja przypadków lub zwężenie zakresu badań, należy w tytule zaznaczyć, że np. "niektóre zagadnienia ..." albo "wybrane przypadki ..." itp.

1/ Wstęp powinien określać przesłanki, którymi kierował się autor przy wyborze tematu rozprawy doktorskiej. Niekiedy ta część pracy może być określana jako "geneza tematu". Jeżeli temat wyniknął z aktualnych potrzeb kraju lub sił zbrojnych, należy ten fakt szczególnie wypunktować.

2/ Symbolika i nietypowe oznaczenia stosowane w rozprawie mogą być zestawione w osobnym rozdziale - umieszczonym zaraz po wstępie lub po rozdziale zwanym "genezą tematu". Wyjaśnienie symboliki i nietypowych oznaczeń ułatwia zrozumienie sensu rozprawy i może wzbudzić zainteresowanie jej treścią, a także uchronić czytelnika przed ewentualnymi nieporozumieniami.

3/ Cel pracy powinien być przedstawiony jednoznacznie i precyzyjnie; należy dokładnie określić, co jest celem poszukiwań naukowych autora. Zaleca się, aby w części omawiającej cel rozprawy zawarta również była hipoteza robocza.

4/ Stan wiedzy powinien być przedstawiony w sposób świadczący o poznaniu przez autora dotychczasowych osiągnięć nauki i praktyki w świetle dostępnych dla niego źródeł informacji, zarówno krajowej, jak i zagranicznej.

5/ Metodyka badań, jako jeden z głównych elementów rozprawy doktorskiej, powinna zawierać:

- przedstawienie stosowanych metod badawczych i przesłanki ich wyboru;
- ustalenie minimum koniecznych prób, które muszą być przeprowadzone, aby badania były uznane za wiarygodne i poprawne w sensie naukowym;

- określenie warunków i przyjętych w toku badań założeń;
- określenie wymaganej dokładności pomiarów;
- opis przebiegu i zakresu ćwiczeń doświadczalnych;
- określenie ilości zaangażowanych w badania ludzi i rodzajów sprzętu.

6/ Wyniki badań stanowią właściwą treść pracy doktorskiej. Nie powinny być one jedynie sprawozdaniem, będącym uporządkowanym zestawieniem materiałów naukowych. Wyniki badań nie są materiałami, lecz rezultatami ich opracowanie logicznego, dlatego powinny być ujęte w odpowiednie tablice, wykresy oraz opisane w sposób naukowo poprawny.

7/ Wnioski końcowe zestawia się w kolejności ich ważności, poczynając od najogólniejszych do szczegółowych oraz podaje się ich relacje do wstępnej hipotezy roboczej. Autor powinien jednoznacznie stwierdzić, czy wyniki końcowe badań dały odpowiedź na pytanie postawione w rozdziale "cel pracy".

8/ Wekazania dotyczące wdrożenia wyników badań do praktyki szkoleniowej wojsk oraz ocena skutków ekonomicznych wyników badań, jeżeli tylko są one możliwe do ustalenia.

9/ Wykaz literatury powinien obejmować pozycje cytowane w rozprawie doktorskiej oraz pozycje kluczowe dla danej dyscypliny naukowej. Nie zamieszcza się w tym wykazie encyklopedii oraz podręczników o treści elementarnej. Wykaz literatury pisze się w kolejności alfabetycznej według nazwisk autorów. Jeżeli autor powołuje się również na artykuły w czasopiśmie oraz na innego rodzaju publikacje, wtedy rozdziela się wykaz literatury na dwie części, mianowicie na:

- publikacje zwarte /monografie, publikacje książkowe/;
- publikacje luźne /artykuły, katalogi, prospekty itp./, zachowując ciągłość numeracji dla obydwóch części wykazu literatury.

Co się tyczy sprawozdania z wykonanych badań naukowych, to może mieć ono następującą strukturę:

- 1/ opis stanu badań nad zrealizowanym tematem badawczym /w kraju i - odpowiednio do możliwości ustalenia - za granicą/;
- 2/ zasadnicze rezultaty analiz, badań i ocenę możliwych kierunków oraz celowości ewentualnych dalszych prac w zakresie zrealizowanego tematu pracy badawczej;
- 3/ propozycje dotyczące wykorzystania /wdrożenia/ danej pracy badawczej do praktyki w siłach zbrojnych, gospodarce narodowej itp.;
- 4/ opis zastosowanych metod i sposobów przeprowadzonych badań, opracowanych i wykorzystanych modeli, algorytmów, eksperymentów itp.;
- 5/ ocenę faktycznych nakładów środków finansowych, aparaturowych

1 materiałów zużytych na wykonanie pracy badawczej:

6/ ogólne uwagi i wnioski;

7/ załączniki w postaci opracowanych statystycznie analiz przeprowadzonych eksperymentów, rezultatów badań etapowych itp.

3.4. Poprawność i styl opracowań

Najlepiej opracowane pod względem merytorycznym dzieło naukowe może okazać się chybione, jeżeli będzie niepoprawne, nieporadne i niestarsanne w warstwie językowej. Wymaga się zatem od autorów, aby nie popełniali błędów językowych, a język przez nich używany był dobrym - jeżeli nie pięknym - językiem polskim. Z drugiej strony jednak rzeczą pierwszoplanową jest przekazanie myśli autora czytelnikowi w postaci jednoznacznej i nieskażonej, a nie w pięknie dobranych słowach. Jeden z najwybitniejszych polskich stylistów - Jan Parandowski napisał /w "Alchemii słowa"/: "Myśl musi być wyrażona choćby na gruzach składni". Należy to powiedzenie rozumieć jako protest przeciw fetyszyzacji formy. Poprawności językowej nie należy osiągać za cenę zgubienia czy przeinaczenia sensu.

Spośród różnych uchybień w stosunku do poprawności językowej - częste, bo najtrudniejsze do uniknięcia - są uchybienia składniowe. Wiążą się one przede wszystkim z trudem wyrażania myśli, zwłaszcza gdy myśli te dotyczą problemów dopiero kształtujących się - jeszcze dla piszącego niezupełnie jasnych, ale już wartych przelania na papier. Nie znaczy to jednak, że należy tu postulować taryfę ulgową dla autorów. Znalezienie właściwego wyrazu dla swych myśli, to przecież sens pracy autorskiej.

Wymagania związane z przestrzeganiem ortografii są tak podstawowe, że można im nie poświęcać wiele miejsca. Należy jednak pamiętać, że poprawność ortograficzna obejmuje także takie niełatwe sprawy, jak: pisanie łączne i rozłączne, pisanie nazw własnych, obcych, transkrypcje bądź transliterację tekstów rosyjskich itp.

Pojęcie stylu jest czymś zupełnie różnym od pojęcia poprawności językowej /choć właśnie w praktyce jest to mylone, np. w wyrażeniu korekta stylistyczna, która powinna być nazwana korektą poprawności językowej/. Wymaganie poprawności językowej od tekstów pisanych sprowadza się do wymagania zgodności języka autora z zasadami pisowni, gramatyki, składni. Nie istnieją natomiast sztywne zasady stylu, a nawet nie należy dążyć do jego ujednoczenia. Każdy autor ma prawo i powinien mieć własny styl pisarski.

To, że nie ma i nie powinno być sztywnych "przepisów na styl" pisarza nie oznacza jednak, że nie istnieją pewne kryteria oceny stylu. Jakkolwiek różnym ludziom odpowiadają różne style pisarskie, to jednak tworzą się pewne opinie na temat dobrych czy też ładnych oraz złych czy też brzydkich stylów pisarskich, przy czym bywa to uwarunkowane także i pewną modą.

Do elementów stylu pisarskiego - decydujących o tym, jaki jest ten styl - w tekstach naukowych i technicznych należą: długość zdań, częstość występowania zdań złożonych, szyk wyrazów w zdaniu, użycie tych a nie innych czasów, używanie strony biernej, pisanie bądź w pierwszej osobie liczby pojedynczej lub liczby mnogiej /"ja", "my"/, bądź też w formie bezosobowej, rozłożenie pewnych akcentów logicznych, a także pewna "melodia" wyrażen, zdań i całych tekstów, skutek tej a nie innej kadencji słów krótkich i długich, powtórzeń, zmian "tempa" itp.

Oceniając negatywnie styl jakiegoś tekstu używa się przymiotników: zły, brzydki, ciężki, trudny, monotony, prymitywny, pretensjonalny, nudny itd. Oceniając go pozytywnie używa się przymiotników: dobry, doskonały, ładny, lekki, łatwy, płynny, wyszukany, urozmaicony, prosty, żywy, wytworny, interesujący, sugestywny, oryginalny itd. Znaczenie tych przymiotników określają w pewnym stopniu kryteria oceny stylistycznej tekstów.

Ocenia się, że najbardziej stylowi wojskowych tekstów naukowych i technicznych zagrażają monotonia i pretensjonalność, przy czym drugie niebezpieczeństwo jest większe. Lepszy jest jednak styl monotony niż pretensjonalny, napuszony i nienaturalny.

Do najbardziej charakterystycznych rysów stylu wojskowych tekstów naukowych i technicznych w porównaniu ze stylem języka potocznego jest częste używanie rzeczowników odsłownych. Autorzy tych tekstów zamiast pisać np. "zbadane" napiszą "wykonane badanie". Tendencja ta wynika z chęci użycia rzeczownika, co ma uczynić tekst jakby bardziej ścisłym. Nadaje to jednak stylowi pewną ciężkość i nie powinno być nadużywane.

Aby teksty naukowe były zrozumiałe dla możliwie dużego grona ludzi, powinny być pod względem użytego języka jak najmniej hermetyczne, tj. jak najbliższe języka potocznego. Z drugiej jednak strony, aby były one jednoznaczne i umożliwiały sprawne porozumiewanie się specjalistów, powinny wyrażać właściwe dla danej dziedziny pojęcia przy użyciu odpowiednich terminów. Ścisłe zdefiniowanie pojęć w danej dziedzinie nadaje ścisłe znaczenie wyrażającym je terminom. Bez zdefiniowania używanych pojęć nie można wyobrazić sobie wzajemnego porozumiewania się. Należy zatem używać terminów ogólnie przyjętych, a terminy mniej znane

lub wieloznaczne objaśniać, definiując wyrażane przez nie pojęcia.

Postulat ścisłego zdefiniowania nie zawsze daje się jednak spełnić. Oto wraz z rozwojem nauki zmienia się wiele spośród objętych nią pojęć, powstają nowe odcienie znaczeniowe i wskutek tego zmieniać się musi terminologia. W spornych kwestiach terminologicznych należy odwoływać się do terminologii bardziej autorytatywnej, tj. używanej przez autorów o większej powadze naukowej i zajmujących bardziej oficjalne stanowiska /np. szefów katedr zajmujących się daną dziedziną wiedzy/.

3.5. Wydawanie Zeszytów Naukowych ASG WP

Oddział Naukowy Akademii Sztabu Generalnego WP, przy ścisłej współpracy z nauczycielami akademickimi uczelni, wydaje od czerwca 1976 r. Zeszyty Naukowe. Wydawnictwu temu przyświecają dwa podstawowe cele:

a/ popularyzacja dorobku naukowego nauczycieli Akademii Sztabu Generalnego WP w siłach zbrojnych PRL;

b/ wzbogacenie procesów dydaktyczno-wychowawczego i badawczego w uczelni nowymi i aktualnymi treściami z dziedziny sztuki wojennej, nauk społeczno-politycznych, historycznych i innych, ujętych w programach szkolenia.

Zeszyty Naukowe ASG WP spełniają dużą rolę w rozpowszechnianiu osiągnięć naukowych kadry. Znakomita większość opracowań zawartych w zeszytach porusza istotne i aktualne zagadnienie z zakresu sztuki operacyjnej i taktyki oraz doskonalenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej. To sprawia, że periodyk ten odgrywa coraz większą rolę nie tylko w dziedzinie popularyzacji dorobku naukowego akademii w siłach zbrojnych, ale również w sferze wdrażania tego dorobku do procesu dydaktycznego uczelni i praktyki szkoleniowej wojsk.

Nie bez znaczenia jest również fakt, że wydawanie Zeszytów Naukowych ASG WP umożliwia licznej rzeszy naszych nauczycieli akademickich publikowanie wyników ich prac badawczych. Ułatwia im to w dużym stopniu realizację wymogów, jakie stawia się przed nauczycielami akademickimi w zakresie publikowania dorobku naukowego. Zeszyty Naukowe stanowią jedną z wizytówek naszej uczelni. O tę wizytówkę, zwłaszcza o jej jakość, należy dbać w stopniu nie mniejszym, niż czyni się to w odniesieniu do innych opracowań i publikacji.

Zeszyty Naukowe ASG WP znajdują uznanie w naszych siłach zbrojnych. Jest to rezultat ambicji i wysiłku twórczego całej kadry uczelni zmierzający do nadania im rzeczywiście naukowego charakteru. Na łamach Zeszytów Naukowych publikuje się więc przede wszystkim prace o charakte-

rze naukowym i popularnonaukowym. Preferuje się artykuły, w których nauczyciele akademicki przedstawiają wyniki swoich prac badawczych /indywidualnych i zespołowych/. W dodatkach do nich publikowane są materiały z sympozjów i konferencji naukowych prowadzonych w akademii, jak również rozprawy habilitacyjne oraz streszczenia rozpraw doktorskich.

Jednocześnie w większym niż dotychczas stopniu koreluje się treści publikowanych w Zeszytach Naukowych artykułów z bieżącymi potrzebami procesu dydaktyczno-wychowawczego uczelni, co powinno przyczynić się do zwiększenia ich poczytności wśród kadry i słuchaczy. Wszyscy nauczyciele akademicki powinni w procesie przygotowania słuchaczy do zajęć częściej niż dotąd zalecać im materiały zamieszczane w Zeszytach Naukowych jako literaturę zasadniczą lub uzupełniającą.

W związku z wprowadzeniem do Zeszytów Naukowych działu "Polemika" ustalono, że przysyłane do opublikowania w nich artykuły powinny zawierać adnotację właściwych szefów katedr i instytutów o tym, czy dany artykuł zawiera osobisty pogląd jego autora, czy też stanowi poszerzoną interpretację obowiązujących regulaminowych postanowień i ustaleń.

Zeszyty Naukowe Akademii Sztabu Generalnego WP są redagowane i wydawane w formie wydawnictw niejawnych i jawnych. W ciągu roku kalendarzowego przeciętnie wydaje się cztery Zeszyty Naukowe i cztery dodatki do nich edycji niejawnej, oraz 1-2 Zeszyty Naukowe edycji jawnej. Łącznie w ciągu roku redaguje się około dziesięciu wydań Zeszytów Naukowych, każde w nakładzie 250-300 egzemplarzy. Do odbiorców poza Akademią Sztabu Generalnego WP kieruje się blisko 200-250 egzemplarzy, pozostawiając do użytku wewnętrznego 50 egzemplarzy. W przypadku konieczności przekazania słuchaczom akademii szczególnie ważnych materiałów szkoleniowych, istnieje możliwość udostępnienia im większej liczby egzemplarzy, a nawet całego nakładu zeszytów wyłącznie na potrzeby w ASG WP.

Oficerowie ubiegający się o uzyskanie stopnia naukowego doktora habilitowanego przesyłają - jak wspomniano wcześniej - maszynopis opracowanej rozprawy do redakcji Zeszytów Naukowych ASG WP celem jej opublikowania. Za publikację rozprawy habilitacyjnej na łamach Zeszytu Naukowego jej autorowi nie wypłaca się honorarium.

Co się tyczy doktorantów, to są oni zobowiązani przesłać do redakcji Zeszytów Naukowych ASG WP syntetyczny artykuł opracowany na podstawie swojej rozprawy doktorskiej celem jego opublikowania. Objętość artykułu zawierającego główne tezy rozprawy doktorskiej nie powinna przekraczać 20 stron.

Całokształt działalności redakcji Zeszytów Naukowych ASG WP nadzoruje powołany zarządzeniem komendanta Akademii Sztabu Generalnego WP Komitet Redakcyjny w składzie:

Przewodniczący: - zastępca komendanta Akademii Sztabu Generalnego WP ds. naukowych;

członkowie: - szef Oddziału Naukowego;
- szef Oddziału Szkolenia;
- zastępcy komendantów wydziałów ds. naukowych;
- szef Katedry Nauk Społeczno-Politycznych;
- szef Katedry Historii Sztuki Wojennej;
- redaktor Zeszytów Naukowych ASG WP.

Redaktor Zeszytów Naukowych ASG WP jest etatowym pracownikiem Oddziału Naukowego. Podlega mu zespół redaktorów. Redakcja opracowuje roczny plan wydawniczy na podstawie zgłoszeń autorskich, które katedry i instytuty powinny przesłać do Oddziału Naukowego do 15 listopada każdego roku.

Według wymagań redakcji Zeszytów Naukowych ASG WP nadesłane artykuły nie powinny przekraczać 15 stron maszynopisu. Do redakcji należy przesłać jeden egzemplarz materiału niejawnego i dwa egzemplarze materiału o charakterze jawnym. W obu wypadkach powinny być dostarczane redakcji pierwsze egzemplarze maszynopisu napisanego z podwójnym odstępem między wierszami i czterocentymetrowym marginesem.

3.6. Współpraca z redakcjami MON

W Akademii Sztabu Generalnego WP współpraca z redakcjami Ministerstwa Obrony Narodowej prowadzona jest w formie zbiorowej przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni oraz w formie indywidualnej - realizowanej bezpośrednio przez autorów.

Współpraca z redakcjami MON prowadzona przez wydziały, instytuty i katedry ma na celu ujęcie w ramy organizacyjne całokształtu popularyzacji dorobku naukowego w zakresie poszczególnych rodzajów uprawianych dyscyplin naukowych i zapewnienie redakcjom ciągłości napływu najbardziej aktualnych materiałów publicystycznych.

Współpracę jednostek organizacyjnych Akademii Sztabu Generalnego WP z redakcjami MON realizuje się najczęściej przez:

- nawiązanie i utrzymywanie bezpośrednich kontaktów kierownictwa danej jednostki organizacyjnej z zespołem redakcyjnym lub kolegium redakcyjnym;

- ustalenie roboczych form współdziałania w zakresie upowszechniania piśmiennictwa wśród żołnierzy i pracowników cywilnych wojska;

- zapewnienie napływu do redakcji artykułów według uzgodnionego planu wydawniczego;

- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad materiałami z zakresu uprawianej dziedziny nauki, przewidzianymi do publikacji;

- pomoc w dziedzinie recenzowania materiałów przesłanych redakcji do opublikowania.

Organem sprawującym ogólny nadzór nad całokształtem współpracy uczelni z redakcjami MON jest Oddział Naukowy ASG WP. Ze względu na określoną specjalizację i dotychczasowe tradycje ustalono bezpośredni patronat poszczególnych jednostek organizacyjnych akademii nad redakcjami MON. Przedstawia się on następująco:

Lp.	Wydział, instytut, katedra	Redakcja
1	Oddział Naukowy	Biblioteka Wiedzy Wojskowej
2	Katedra Sztuki Operacyjnej	Biuletyn Informacyjny Sztabu Generalnego WP
3	Katedra Taktyki Ogólnej	Myśl Wojskowa
4	Katedra Dowodzenia	Przegląd Wojsk Lądowych, Przegląd Cybernetyczny
5	Katedra Rozpoznania Wojskowego i Armii Obcych	Wojskowy Przegląd Zagraniczny
6	Katedra Historii Sztuki Wojennej	Wojskowy Przegląd Historyczny
7	Katedra Przedmiotów Specjalnych WWLiOPK	Przegląd Techniczny
8	Katedra Taktyki Wojsk Lotniczych	Przegląd Wojsk Lotniczych i OPK
9	Katedra Taktyki Tyłów	Przegląd Kwatermistrzowski
10	Katedra OTK	Przegląd Obrony Terytorium Kraju, Przegląd Obrony Cywilnej, Zeszyty Popularnonaukowe TWO
11	Katedra Nauk Społeczno-Politycznych	Wojsko Ludowe, Żołnierz Wolności
12	Wydział Polityczny	Żołnierz Polski

Przedstawiony podział współpracy z redakcjami MON nie przekreśla, prawa każdego nauczyciela akademickiego do publikowania prac na łamach samodzielnie wybranego wydawnictwa.

3.7. Zasady wykorzystania literatury w pracy naukowej

Każda praca naukowa powinna nawiązywać do istniejącego piśmiennictwa dotyczącego danego problemu badawczego, czyli do literatury przedmiotu. Autor pracy naukowej powinien wiedzieć, co inni przed nim napisali na dany lub pokrewny temat i umieć to krytycznie ocenić. Bowiem im mocniej nowa praca związana jest z dotychczasowymi badaniami, tym lepsze są warunki uzyskania postępu w nauce. Wysuwanie myśli niejako "z głowy", bez uwzględnienia dotychczasowych osiągnięć naukowych może często prowadzić do odkrywania prawd już znanych. Taka twórczość jest dla nauki niepożądana. Również pracownik naukowy, który opisuje wyłącznie dotychczasowy stan wiedzy nic od siebie nowego nie dodając, źle służy nauce, bo jedynie powtarza znane prawdy.

Zgodnie z obowiązującymi pracowników nauki zasadami, krytyczna analiza i ocena piśmiennictwa stanowi niezbędne i wstępne ogniwo każdej pracy badawczej. W związku z tym w piśmiennictwie naukowym przyjęł się powszechny zwyczaj powoływania się na literaturę przedmiotu bądź w różnych miejscach tekstu przy rozpatrywaniu poszczególnych zagadnień czyli tzw. "passim", bądź też w zwięzłym tekście w postaci osobnego rozdziału poświęconego analizie krytycznej piśmiennictwa odnoszącego się do badanego problemu.

Studiując literaturę przedmiotu, służącą do umiejscowienia i oświetlenia własnego problemu badawczego, pracownik nauki powinien dążyć do krytycznej, ale w pełni obiektywnej oceny stanu piśmiennictwa oraz do zachowania własnej niezależności umysłowej i moralnej wobec twierdzeń innych autorów. Właściwie rozumiana krytyczna ocena cudzych poglądów jest swoistą walką czytelnika z argumentacją autora, przy czym możliwe są różne rezultaty tej walki, mianowicie:

- zwycięstwo czytelnika, gdy nie został on argumentami autora przekonany, natomiast posiada własne uzasadnienie obalające twierdzenie cudze;

- porażka czytelnika, gdy brak mu argumentów własnych i poddaje się przyjmując tok rozumowania autora;

- wreszcie swoisty "remis" w przypadku częściowego przyjęcia i częściowego odrzucenia tez autora.

W piśmiennictwie naukowym zachodzi często konieczność przeprowadzania w tekście polemiki z twierdzeniami innych autorów przez przytaczanie ich myśli /wyrażonych własnymi słowami bądź użytych in extenso - w postaci cytatów/ oraz własnego stosunku do nich. Nie jest wcale dla nauki pożyteczne, gdy praca naukowa roi się od cudzych twierdzeń, a szczegól-

nie cytatów, wśród których nie można dostrzec osobistych dociekań i wniosków autora danej pracy. Przesadne zestawianie cytatów i obcych myśli nie jest świadectwem przemawiającym na korzyść autora, bo zamiast dowodzić jego oczytania i erudycji, może wręcz świadczyć o ubóstwie jego myśli i braku przygotowania do samodzielnej pracy naukowej. W przypadkach uzasadniających potrzebę przytaczania cudzych myśli i też wskazane jest unikać nadmiernego zamieszczania cytatów, dążąc do wyrażenia zawartych w nich myśli własnymi sformułowaniami.

W szczególności można powtórzyć w swojej pracy cudze twierdzenie /w brzmieniu dosłownym lub sformułowanym przez siebie/;

1/ gdy własny pogląd jest odmienny i trzeba go obronić, a cudzy powszechnie znany - poddać krytyce;

2/ gdy własna praca ma na celu zapoznać określony krąg czytelników z obecnym stanem wiedzy i badań odnoszących się do danego problemu;

3/ gdy własne twierdzenie wynika z własnych oryginalnych dociekań i zachodzi możliwość posądzenia o powtórzenie rzeczy już znanej.

Niezależnie od rodzaju i charakteru pracy naukowej^{1/}, czy to wydanej w formie pisemnej czy nawet wygłaszanej ustnie, wszelkie zapożyczenie i cytowanie w niej cudzej myśli /sformułowania, cytaty/ powinny być objaśnione /czyją stanowią własność autorską i skąd pochodzą/. Jest to elementarny nakaz etyki i uczciwości obowiązujący każdego pracownika nauki. Naruszenie tego, czyli przywłaszczenie sobie cudzej myśli bez wskazania jej autora i przytoczenie jako własnej jest czynem wysoce nieetycznym, godnym potępienia w środowisku naukowym. Czyn taki, znany powszechnie pod nazwą plagiatu^{2/}, stanowi pewną formę kradzieży cudzego dobra osobistego, za co można być również pociągniętym do odpowiedzialności sądowej.

Ustawa o prawie autorskim^{3/} z dnia 10 lipca 1952 r. bierze pod ochronę prawną autorskie dobra osobiste /art. 1/, zaliczając do nich wszelkie utwory naukowe /a także literackie i artystyczne/ wyrażone drukiem, słowem lub pismem itp. Wspomniana ochrona prawna polega na tym, że prawo autorskie gwarantuje wyłączne rozporządzanie utworem przez autora i zabezpiecza przed kopiowaniem lub zniekształceniem utworu przez inne osoby. Prawo autorskie zezwala /art. 18/ w dziedzinie piśmiennictwa w dziełach stanowiących samodzielną własność, przytaczać dla wyjaśnienia lub nauczania, krótkie ustępy opublikowanych już wykładów, mów i innych utworów, jednakże tylko pod warunkiem wyraźnego wymienienia źródła i bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w utworze.

1/ Zarówno w pracach o charakterze twórczym, jak i kompilacyjnym /podręczniki i skrypty/.

2/ Patrz załącznik nr 20.

3/ Patrz załącznik nr 21.

Ustawa o prawie autorskim przewiduje sankcje karne /art. 59/ w postaci kary aresztu i grzywny za przywłaszczenie sobie cudzego autorstwa lub naruszenie w inny sposób prawa autorskiego.

Rzetelność pisaraka nakazuje przestrzegać w pracy naukowej i publicystycznej niżej wymienionych, powszechnie przyjętych zasad, dzięki którym autor uniknie zarzutu popełnienia plagiatu i będzie w zgodzie z przepisami prawnymi:

1/ Na końcu własnego opracowania zamieszcza się wykaz wszelkich źródeł, które były w jakimś stopniu wykorzystane w pracy. W spisie tym powinny być wykazane zarówno prace pisemne, jak również przemówienia, wykłady, wystąpienia w dyskusji, relacje ustne itp. Jeśli cudze myśli zaczerpnięto z pracy nie wydanej drukiem, np. z wypowiedzi ustnej lub rękopisu, trzeba wpiernw uzyskać zgodę autora na ich wykorzystanie. W spisie źródeł wymienia się nazwisko autora, tytuł pracy, nazwę wydawnictwa oraz miejsce i rok wydania, ewentualnie pochodzenie wypowiedzi ustnej/.

2/ Jeśli przy pisaniu pracy autor korzystał z wymiany poglądów, porad lub konsultacji innych osób, należy zamieścić kurtuazyjne podziękowanie z wymienieniem nazwisk tych osób w przedmowie lub we wstępie do pracy.

3/ Każdą przytoczoną cudzą myśl należy zaopatrzyć w odsyłacz objaśniający, kto jest jej autorem i z jakiej pracy /czy wypowiedzi/ została zaczerpnięta. Zamieszczenie samego spisu źródeł /pkt 1/ nie może zastąpić szczegółowego wykazywania myśli zapożyczonych.

Jeśli cudza myśl jest sformułowana własnymi słowami, to w odsyłaczu pisze się np. "Patrz P.E. Jacquot, Zagadnienia strategii Zachodu. Wyd. MON, Warszawa 1967, ss. 21-22"^{1/} albo "Pogląd taki reprezentował ob. X na V Konferencji Naukowej ASG WP w maju 1962 r."

W wypadku polemizowania z cudzym poglądem, nie przytoczonym dosłownie, w odsyłaczu podaje się np. "Por. /tzn. porównaj/ T.C. Mataxie i S.L. Coldberg; Taktyka atomowa ..." itd. jak wyżej.

Wszelkie fragmenty cudzej pracy przytaczane w dosłownym brzmieniu jako cytaty trzeba ujmować w cudzysłów i zaopatrywać w odsyłacz /bez wyrazu "patrz" lub "por."/.

Objaśnienia odsyłaczy zamieszcza się u dołu danej strony lub w przypisach kolejno ponumerowanych i zestawionych osobno przy końcu opracowania. Jeśli praca zawiera stosunkowo dużo takich objaśnień, celowo jest zamieścić je w przypisach - gdyż zyskuje na tym spistość i przejrzystość właściwego tekstu.

1/ Przyjęty tu został sposób interpunkcji według "Zasady pisowni polskiej" St. Jodłowskiego i W. Taszyckiego /wyd. "Ossolineum", Wrocław 1955, s.112/.

Cytaty muszą być przytaczane w ścisłej zgodności z oryginałem, aby myśl autora nie została zniekształcona. Należy zachować pełną lojalność w stosunku do autora, którego myśli zamierza się poddać krytyce lub też powołać na nie dla poparcia własnej argumentacji. W celu uniknięcia zniekształcenia przytaczanych cudzych myśli zaleca się:

- zachować znaki przestankowe, akapity, podkreślenia, tłusty lub rozstrzelony druk i inne szczegóły oryginału. Wszelkie własne podkreślenia cytującego powinny być objaśnione w nawiasie na końcu cytatu;
- przy wrywaniu cytatów z ogólnego kontekstu najpierw poznać całą treść dotyczącą danego zagadnienia. Analizując tekst i cytując go trzeba uwzględnić konkretne warunki historyczne, w których autor sformułował określoną myśl, gdyż w przeciwnym wypadku cytat może być interpretowany niewłaściwie;
- opuścić wyrazy lub zdania poboczne, nie mające żadnego wpływu na istotę cytatu i w ich miejsce wpisać wielokropki. Jednakże w takich wypadkach istnieje niebezpieczeństwo zniekształcenia myśli autora;
- gdy cytat powołuje się na inną literaturę, sprawdzić go bezwzględnie z pierwowzorem, aby cytując nie powtórzyć cudzego błędu.

BIBLIOGRAFIA
do rozdziału trzeciego

1. Doroszewski W. Elementy leksykologii i semiotyki. PWN, Warszawa 1970.
2. Kafel M. Mały ilustrowany słownik techniki wydawniczej. PWT, Warszawa 1953.
3. Marchlewska J. Monografie - charakter, typy, zakres, wskazówki dla autorów. Centralny Instytut Informacji Naukowo-Technicznej i Ekonomicznej. Warszawa 1966.
4. Parandowski J. Alchemia słowa. Wyd. II. S.W. Czytelnik. Warszawa 1956.
5. Pieter J. Ogólna metodologie pracy naukowej. Zakład Narodowy imienia Ossolińskich. Wrocław-Warszawa-Kraków 1967.
6. Praca zbiorowa. Informacja w badaniach naukowych. Wydawnictwa Komunikacji i Łączności. Warszawa 1972. /nr bibl. ASG WP 24204/.
7. Świącicki M. Jak studiować? Jak pisać pracę magisterską? PWN, Warszawa 1971.
8. Truskolański A.T. O twórczości. Piśmiennictwo naukowo-techniczne. PWN, Warszawa 1982.
9. Urbańczyk S. Nazwy i nazwiska. Porady językowe. Zakład Narodowy im. Ossolińskich. Wrocław-Warszawa-Kraków 1964.
10. Walentynowicz B. Opracowanie wyników badań i publikacji naukowych. Wydawnictwo Ośrodka Postępu Technicznego, Katowice 1975.
11. Wierzbicka A., Wierzbicki P. Praktyczna stylistyka. Wiedza Powszechna. Warszawa 1970.

4. INFORMACJA NAUKOWA

4.1. Przedmiot i zadania informacji naukowej

Przez "informację naukową" rozumie się informację logiczną, otrzymaną w procesie poznania naukowego, oddającą obiektywnie prawidłowości świata materialnego i wykorzystywaną w praktyce społeczno-histerycznej. Informacja naukowa - zdaniem prof. Groszkowskiego - stanowi podstawę każdej pracy badawczej, projektowej, konstrukcyjnej czy technologicznej.

Wychodząc z powyższej definicji informacje z dziedziny nauki wojennej należą również do informacji naukowej. Informację wojskową dzieli się na naukową informację wojskową i techniczną informację wojskową.

Przedmiotem naukowej informacji wojskowej są wiadomości o najnowszym osiągnięciach i kierunkach rozwoju nauki wojennej, szczególnie w dziedzinach: sztuki wojennej, organizacji sił zbrojnych, szkolenia wojsk i ekonomiki wojennej, a także wybrane zagadnienia naukowej organizacji pracy wraz z problematyką mechanizacji i automatyzacji procesów dowodzenia i zarządzania.

Podstawowym zadaniem naukowej informacji wojskowej jest zaspokojenie zapotrzebowania użytkowników na informacje w zakresie interesującej ich dziedziny wiedzy wojskowej. Do zakresu działania naukowej informacji wojskowej należy:

- poznawanie bieżących i perspektywicznych potrzeb odbiorców informacji;
- poszukiwanie, gromadzenie, analizowanie i selekcjonowanie informacji pochodzących z krajowych i zagranicznych źródeł informacji oraz ich opracowanie dokumentacyjne;
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych w formie specjalnych wydawnictw oraz udzielanie bezpośrednich informacji i konsultacji;
- utrzymywanie łączności informacyjnej z ośrodkami naukowej informacji ekonomicznej i technicznej w kraju.

4.2. System naukowej informacji wojskowej

Początki działalności systemu informacji w wojsku sięgają 1962 r., w którym wydane zostało zarządzenie ministra obrony narodowej w sprawie zorganizowania sieci informacji technicznej i ekonomicznej w wojsku.

Obowiązujące obecnie w resorcie obrony narodowej normy prawno-organizacyjne ustalają, iż biblioteki wojskowe i wojskowa sieć informacji naukowej tworzą funkcjonalnie jednolity system gromadzenia, opracowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych oraz wytwarzania wtórnych i pochodnych źródeł informacji. Wynikiem tego ustalenia jest połączenie działalności informacyjnej z działalnością biblioteczną: ośrodki naukowej informacji wojskowej działają w ramach wojskowych bibliotek naukowych. Natomiast w tych jednostkach organizacyjnych, w których nie ma biblioteki naukowej - biblioteki fachowe są częścią składową ośrodków naukowej informacji wojskowej.

Obecnie system naukowej informacji wojskowej obejmuje, oprócz powołanego w 1970 r. Centralnego Ośrodka Naukowej Informacji Wojskowej /CONIW/, ośrodki naukowej informacji wojskowej /ONIW/ działające w wyższych szkołach wojskowych i instytutach naukowych. Ponadto w zakładach produkcyjnych MON działają komórki informacji. W skład systemu wchodzi również etatowe biblioteki fachowe w sztabach OW oraz dowództwach rodzajów sił zbrojnych.

Centralny Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej /CONIW/ pełni z jednej strony funkcję centralnego ośrodka organizacyjnego, z drugiej zaś - jest resortowym ośrodkiem naukowej informacji wojskowej. Jest zatem komórką podstawową i koordynującą pracę wszystkich ONIW w resorcie obrony narodowej. Wykonuje pracę w zakresie prognozowania rozwoju naukowej informacji wojskowej, organizacji i koordynacji działalności komórek naukowej informacji wojskowej, rozwiązywania problemów dokumentacji i informacji oraz prowadzenia zbiorczej informacji naukowej. Do zasadniczych zadań CONIW należą:

- koordynowanie całokształtu pracy komórek naukowej informacji wojskowej oraz zapewnienie właściwego opracowania i obiegu informacji pomiędzy instytucjami wojskowymi;

- prowadzenie prac mających na celu organizowanie i doskonalenie działalności informacyjnej, stosowanie środków mechanizacji i automatyzacji w procesach informacyjnych, organizowanie szkolenia fachowego dla pracowników informacji naukowej;

- prowadzenie zbiorczej zsyntezowanej informacji naukowej dla kierowniczej kadry instytucji centralnych MON, dowództw rodzajów sił zbrojnych, wojsk i służb, okręgów wojskowych i związków taktycznych oraz kadry naukowej i dydaktycznej;

- prowadzenie centralnej kartoteki kart dokumentacyjnych z dziedziny sztuki wojennej, organizacji sił zbrojnych, podstawowych zagadnień naukowej organizacji i kierowania wraz z problematyką mechanizacji i auto-

matyzacji procesów dowodzenia i zarządzania oraz prowadzenie kartoteki zakończonych prac naukowych, naukowo-badawczych i doświadczalnych w siłach zbrojnych PRL;

- prowadzenie centralnego rejestru wykonywanych w resorcie obrony narodowej tłumaczeń z czasopism fachowych;

- utrzymywanie łączności informacyjnej z ośrodkami informacji naukowej w kraju i ośrodkami naukowej informacji wojskowej państw Układu Warszawskiego.

Ośrodki naukowej informacji wojskowej /ONIW/ działają w akademiach wojskowych /w tym ASG WP/, wyższych szkołach oficerskich, wojskowych instytutach naukowych i ośrodkach naukowo-badawczych. Rejestrują one prace informacyjno-dokumentacyjne oraz prowadzą działalność informacyjną w zakresie tematyki odpowiadającej profilowi uczelni, instytutu lub ośrodka naukowo-badawczego.

Do zasadniczych zadań ONIW należą:

- opracowanie /na zamówienie/ zestawień tematycznych dla kierowniczej kadry instytucji centralnych MON dowództw rodzajów sił zbrojnych, okręgów wojskowych i związków taktycznych, kadry akademii, instytutów naukowych i ośrodków naukowo-badawczych oraz innych instytucji wojskowych;

- prowadzenie działalności informacyjnej na potrzeby własnej instytucji, jak:

1/ ustalanie bieżących i perspektywicznych potrzeb odbiorców informacji oraz informowanie jednostek organizacyjnych o nowych materiałach źródłowych będących w kręgu ich zainteresowań;

2/ sporządzanie tematycznych zestawień dokumentacyjnych niezbędnych do prac naukowych i doświadczalnych, w tym również doktorskich i habilitacyjnych, oraz udzielanie pomocy w doborze materiałów źródłowych do prac dyplomowych;

3/ udzielanie pomocy pracownikom instytucji w zakresie klasyfikacji opracowań dokumentacyjnych prac naukowych;

4/ sporządzanie na zamówienie reprodukcji niezbędnych dokumentów oryginalnych oraz wykonywanie innych prac z dziedziny informacji i dokumentacji naukowej, zleconych przez przełożonych;

- wyszukiwanie, gromadzenie, selekcjonowanie, dokumentowanie i klasyfikowanie źródeł informacji /zbiorów/ oraz prowadzenie kartotek kart dokumentacyjnych. Centralne kartoteki kart dokumentacyjnych prowadzi ONIW bibliotek głównych, specjalizujących się w zakresie pełnego gromadzenia zbiorów i udzielania informacji z poszczególnych dyscyplin wiedzy na rzecz całego resortu obrony narodowej;

- prowadzenie bieżącej kartoteki prowadzonych i zakończonych prac badawczych i doświadczalnych;

- popularyzowanie działalności informacyjnej, badanie przydatności i zasięgu wykorzystania informacji naukowej prowadzonej przez własny ośrodek i przedstawiania wyników tych badań do CONIW;

- współpraca z korespondentami i tłumaczami naukowej informacji wojskowej.

Działalność ONIW skierowana jest przede wszystkim na zaspokojenie potrzeb własnej instytucji. Jest to ich zadanie pierwszoplanowe. Jednak ONIW bibliotek głównych, gromadzące maksymalnie możliwe pełne zbiory z zakresu specjalizacji instytucji macierzystej posiadają w ramach resortu szersze zadania.

Bibliotekami głównymi w sieci naukowych bibliotek wojskowych są:

- Centralna Biblioteka Wojskowa;

- Biblioteki naukowe ASG WP, WAT, WAP, WAM, WS Mar. Wojennej, WIH i Sztabu Generalnego.

Biblioteka naukowa ASG WP jest główną w zakresie sztuki wojennej /strategii, sztuki operacyjnej i taktyki/, badań operacji i historii sztuki wojennej.

Biblioteki główne wraz z uzyskaniem przywileju gromadzenia pełnych zbiorów trudno dostępnej literatury zagranicznej mają obowiązek:

- prowadzenia kartotek centralnych w zakresie wydzielonej dziedziny wiedzy;

- prowadzenia szeroko rozumianej działalności naukowo-informacyjnej i dostarczania źródeł informacji pracownikom naukowym i dydaktycznym w całej sieci;

- prowadzenia poradnictwa dla bibliotek współpracujących.

- Punkty informacji technicznej i ekonomicznej działają w przedsiębiorstwach wojskowych. Prowadzą one działalność informacyjną na potrzeby macierzystego zakładu. Bezpośredni nadzór i koordynację ich działalności prowadzi Centralny Punkt Informacji Technicznej i Ekonomicznej Szefostwa Wojskowych Przedsiębiorstw Remontowo-Produkcyjnych.

Biblioteki fachowe dowództw okręgów wojskowych służą potrzebom praktycznym w zakresie wykonywania zadań służbowych i szkolenia zawodowego. Dlatego też gromadzą one materiały służące kadrze do podwyższania kwalifikacji zawodowych, prowadzenia prac koncepcyjnych, badawczych, szkoleniowych i samokształcenia.

W jednostkach wojskowych biblioteki fachowe tworzy się przy kancelariach w specjalnie wydzielonych pomieszczeniach.

4.3. Proces informacyjny

Przez proces informacyjny rozumiemy proces gromadzenia, opracowywania, przechowywania, wyszukiwania i rozpowszechniania informacji. W procesie informacyjnym możemy zatem wyróżnić pięć etapów.

1. Gromadzenie informacji - na tym etapie mamy do czynienia z uzyskiwaniem informacji - w formie określonego dokumentu bądź w formie "niedokumentowanej". W informacji naukowej mamy najczęściej do czynienia z następującymi typami dokumentów:

- wydawnictwa zwarte i periodyczne;
- materiały konferencyjne;
- sprawozdania z prac badawczych;
- sprawozdania z wyjazdów służbowych za granicę;
- mapy;
- tłumaczenia niepublikowane;
- akty prawne itd.

Informacja "niedokumentowana" jest to informacja faktograficzna. Przyjmuje ona dwie formy, zależne od źródła:

- informacja wybrana z publikacji, której źródłem jest dokument;
- informacja, której źródłem jest zdarzenie, obiekt /np. dane o prototypie urządzenia/.

Etap gromadzenia informacji dzieli się na dwie części:

- gromadzenie źródeł informacji;
- selekcja źródeł.

Gromadzeniem źródeł informacji zajmuje się kadra dysponująca umiejętnościami technicznej obsługi procesu informacji, natomiast selekcji źródeł dokonują specjaliści umiejący ocenić merytoryczną wartość informacji.

2. Opracowywanie informacji polega na tym, że na podstawie informacji źródłowej tworzy się dokumenty pochodne czyli obrazy dokumentów źródłowych. Zadaniem tych obrazów jest ułatwienie i przyspieszenie procesu dotarcia użytkownika do dokumentu źródłowego.

Obraz taki przyjmuje z reguły postać karty informacyjnej, zawierającej najczęściej opis dokumentacyjny i opis bibliograficzny.

Obraz ten składa się z dwóch części:

- części służącej do identyfikacji formalnej, np. opis bibliograficzny, charakteryzujący dokument jako taki;
- części służącej do identyfikacji merytorycznej np. opis treści dokumentu za pomocą różnych znaków np. tablic SKD.

3. Przechowywanie informacji - procesem tym objęte są dokumenty źródłowe oraz dokumenty pochodne.

Biblioteki i archiwa traktowane są jako integralne ogniwa procesu informacyjnego, których zadaniem jest przechowywanie /również gromadzenie i udostępnianie/ dokumentów źródłowych.

Ważne jest, aby organizacja zbiorów bibliotecznych i archiwalnych oraz stosowane rozwiązania techniczne umożliwiały szybkie dotarcie użytkowników do źródeł informacji.

4. Wyszukiwanie informacji - etap ten w procesie informacyjnym dzieli się na dwie fazy:

1 - wyszukiwanie dokumentu pochodnego;

2 - wyszukiwanie dokumentu źródłowego.

O sprawności wyszukiwania dokumentu pochodnego decydują: komplekso-wość zbiorów dokumentów pochodnych, poprawność indeksowania i technika wyszukiwania.

Sprawność poszukiwania dokumentu źródłowego zależy od tego, czy dokument, o którego istnieniu dowiedział się użytkownik, znajduje się w zasięgu użytkownika. Jest ważne, aby czas w jakim użytkownik może otrzymać dokument źródłowy był jak najkrótszy.

5. Rozpowszechnianie informacji - w zależności od form obsługi informacyjnej - polega na przekazaniu wyszukanej informacji konkretnemu odbiorcy. Obecnie zaczyna dominować informacja adresowana, przeznaczona na potrzeby indywidualnego użytkownika, specjalnie dla niego opracowana. Chodzi więc nie tyle o rozpowszechnianie co o przekazanie informacji użytkownikowi.

4.4. Formy działalności informacyjnej

Podstawową formą rozpowszechniania informacji w systemie naukowej informacji wojskowej są wydawnictwa informacyjne. Jednak w coraz większym zakresie zyskuje prawo obywatelstwa informacja bezpośrednia ustna, konsultacja itp. Komórki organizacyjne naukowej informacji wojskowej oraz biblioteki naukowe i fachowe opracowują i wydają, w ramach swojej działalności, periodyczne i nieperiodyczne wydawnictwa informacyjne, które rozsyła się drogą służbową do zainteresowanych instytucji.

Do wydawnictw informacyjnych, wytwarzanych, publikowanych i rozpowszechnianych w systemie naukowej informacji wojskowej należą:

a/ Przegląd Informacyjno-Dokumentacyjny, który zawiera tłumaczenia i opracowania informacyjno-dokumentacyjne wybranych pozycji piśmiennictwa wojskowego dotyczących nauki wojennej.

Przegląd Informacyjno-Dokumentacyjny składa się z trzech niżej wymienionych części:

- pierwsza - zawiera tłumaczenie;
- druga - stanowi przegląd artykułów;
- trzecia - obejmuje wykazy zestawień bibliograficznych.

b/ Karta dokumentacyjna stanowiąca dokument samodzielny i zawierający opis bibliograficzny innego dokumentu /symbol SKD/, nazwę języka, w jakim jest opracowany dokument oraz syntezę treści dokumentu.

c/ Informator o sprawozdaniach z zagranicznych wojskowych podróży służbowych.

d/ Wydawnictwa ekspresowe - sygnałne - zawierające informacje o aktualnych wydarzeniach, nowościach technicznych, najnowszych bieżących nabytkach biblioteki itp.

e/ Informacje adresowane - obejmujące tłumaczenia artykułów wydawnictw zagranicznych. Informacje adresowane wykonuje się na podstawie założeń użytkownika.

f/ Wybrane informacje tematyczne stanowiące serię opracowań, w których zamieszcza się syntetyczne omówienie wybranych tematów /tłumaczeń/ mogących interesować określoną grupę odbiorców informacji.

Wybrane informacje tematyczne sporządza się z inicjatywy lub na zażyczenie konkretnej grupy odbiorców.

g/ Zestawienia tematyczne wykonywane na zażyczenie użytkowników. Zawierają one wykazy dokumentów dotyczących określonego przez użytkownika tematu. Zestawienia tematyczne się sporządzane w dwóch formach:

- tematycznego zestawienia dokumentacyjnego zawierającego w kolejności: dane rejestracyjno-dokumentacyjne, temat zestawienia, opisy bibliograficzne uzupełnione analizą dokumentacyjną, nazwę instytucji, która przechowuje dokument oryginalny;

- tematycznego zestawienia bibliograficznego sporządzanego podobnie, jak tematyczne zestawienie dokumentacyjne z pominięciem słownego opisu treści.

W ramach działalności informacyjnej, na podstawie źródeł własnych i innych placówek informacji, CONIW prowadzi informację /korzystając z mikrofilmów/ na temat trudno dostępnych materiałów krajowych i zagranicznych.

h/ Informator o prowadzonych i zakończonych pracach naukowych i naukowo-badawczych obejmujący opisy dokumentacyjne prac magisterskich lub dyplomowych.

i/ Wydawnictwa nieperiodyczne obejmujące informacje ekspresowe - sygnałne, opracowania informacyjne, jak: informacje adresowane, wybrane informacje tematyczne oraz zestawienia tematyczne.

Ponadto biblioteki naukowe i fachowe wydają biuletyn nabytków, który

zawiera wykaz pozyskanych przez bibliotekę wydawnictw, skryptów i regulaminów.

Warunkiem szerokiego wykorzystania informacji jest jej sprawność i dostosowanie do potrzeb wszystkich odbiorców. Systematyczne zgłaszanie do komórek naukowej informacji wojskowej swoich potrzeb i podanie przez użytkownika interesującego go tematu oraz jego zakresu pozwalają dostosować informację do potrzeb odbiorców.

Jak może użytkownik uzyskać potrzebną mu informację?

Obecnie najdoskonalszym nośnikiem informacji są jeszcze czasopisma. Dlatego Przegląd Informacyjno-Dokumentacyjny, wraz z kartami dokumentacyjnymi, jest zasadniczym źródłem informacji powszechnej, przeznaczonej dla odbiorcy zbiorowego oraz odbiorcy anonimowego. Dla tego typu użytkownika istotną rolę odgrywa część druga Przeglądu, w której zamieszcza się - podporządkowany głównym zamierzeniom sił zbrojnych - przegląd wojskowego i pokrewnego piśmiennictwa krajowego i zagranicznego wraz z krótkim omówieniem analitycznym. Przy każdej pozycji wskazane jest miejsce przechowywania dokumentu oryginalnego - kto go posiada i udostępnia. Na życzenie czytelnika dokument może być udostępniony na miejscu w czytelni, wypożyczony /za pośrednictwem jednostki macierzystej/ lub przesłany w postaci odbitki kserograficznej. Karty dokumentacyjne otrzymują wszystkie biblioteki naukowe i fachowe, ostatnio nawet nieetatowe, do szerokiej dywizji włącznie. Biblioteki te są zobowiązane prowadzić kartoteki kart dokumentacyjnych i udzielać informacji, udostępnić materiały źródłowe, a gdy ich nie posiadają, uzyskać je w drodze wypożyczeń międzybibliotecznych lub pośredniczyć w zamawianiu odbitek kserograficznych.

Ostatnio CONIW prowadzi serwis informacji o materiałach trudno dostępnych. W serwisie tym znajdują się wykazy czasopism i innych wydawnictw, których biblioteki wojskowe nie posiadają, lub które są w posiadaniu bardzo ograniczonej liczby bibliotek wojskowych. Odbiorcami serwisu są biblioteki naukowe i instytucje centralne. Każdy czytelnik serwisu ma prawo zamówić w bibliotece swojej instytucji odbitkę interesującej go pozycji i otrzymać ją w ciągu kilku dni. W tym systemie obieg informacji jest najszybszy - użytkownik jest szybko obsłużony. Jednakże wadą tego systemu jest to, że korzystać z niego mogą tylko użytkownicy, którzy znajdują się w stałym kontakcie z biblioteką ONIW lub innymi komórkami służby informacyjnej.

Korzystną formę udzielania informacji na określony temat są zestawienia tematyczne /dokumentacyjne lub bibliograficzne/ sporządzane przez ośrodki naukowej informacji wojskowej na zamówienie nauczycieli akademi-

ckich. Zamówienie składa się według określonego wzoru, z tym, że może być ono złożone bezpośrednio ustnie w ośrodku macierzystym.

W zamówieniu podaje się: temat, lata wydania, języki, zakres tematyczny publikacji, termin dostarczenia.

Reasumując należy zaznaczyć, że użytkownik powinien zgłaszać swoje potrzeby na dowolną informację naukową tylko do ośrodka naukowej informacji wojskowej lub biblioteki macierzystej jednostki. Sposób, tryb i forma dalszego załatwienia zapotrzebowania jest sprawą wyłącznie ośrodka naukowej informacji wojskowej lub biblioteki.

4.6. Biblioteka naukowa i jej funkcjonowanie

Biblioteka Naukowa Akademii Sztabu Generalnego WP jest placówką dydaktyczną, usługową i naukową. W zakresie sztuki wojennej jest biblioteką główną^{1/} w ramach resortowej sieci bibliotecznej MON. Posiada ona ponad 360000 woluminów druków zwartych oraz około 3000000 jednostek zbiorów specjalnych. Ponadto w bibliotece znajduje się około 450 tytułów wydawnictw ciągłych oraz liczne mikrokopie i mapy. Dodatkowo, raz w miesiącu, Biblioteka Naukowa ASG WP wydaje: "Biuletyn nabytków", "Awizo o nowościach działu niejasnego" i "Sygnały" będące serwisem informacyjnym ONIW.

Biblioteka Naukowa podlega bezpośrednio zastępcy komendanta ASG WP ds. naukowych. Organem opiniodawczym i doradczym komendanta akademii w zakresie podstawowej działalności biblioteki, a także organem koordynującym działalność biblioteki z zadaniami jednostek naukowo-dydaktycznych jest Komisja Biblioteczna BN ASG WP. Komisję złożoną z nauczycieli akademickich powołuje komendant akademii na okres 3 lat.

Do zakresu działania komisji należy:

- określenie głównych kierunków rozwoju i działalności biblioteki;
- rozpatrywanie i opiniowanie projektów rocznych i wieloletnich planów działalności biblioteki;
- kontrolowanie i ocenianie całokształtu działalności biblioteki;
- wysuwanie postulatów mających na celu zapewnienie bibliotece właściwych warunków pracy.

Biblioteka Naukowa prowadzi działalność w ramach następujących jednostek organizacyjnych:

Oddział Zbiorów Specjalnych, który gromadzi, opracowuje i udostępnia:

- literaturę fachowojskową;

1/ Biblioteka główna specjalizuje się w zakresie pełnego gromadzenia zbiorów z określonej dyscypliny wiedzy, posiada przywilej gromadzenia trudno dostępnej literatury zagranicznej oraz udziela informacji na rzecz całego resortu obrony narodowej.

- teoretyczne opracowania ASG WP i innych instytucji wojskowych;
- zbiory kartograficzne;
- pomoce szkoleniowe /założenia, opracowania metodyczne, notatniki, materiały poglądowe, rozkłady zajęć/;
- archiwalia.

Oddział Zbiorów Ogólnych, który gromadzi, opracowuje i udostępnia:

- wydawnictwa ogólne /naukowe, popularnonaukowe/ zgodnie z przyjętym profilem;
- wydawnictwa jawne literatury fachowojskowej;
- wydawnictwa własne ASG WP i współpracujących instytucji;
- czasopisma.

Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej, którego zadania przedstawiono wyżej /w punkcie 4.2/.

W wymienionych jednostkach gromadzi się zbiory wykorzystywane w procesach: szkolenia i badawczym.

Kierując się programem studiów w ASG WP Biblioteka Naukowa gromadzi:

- literaturę naukową i popularnonaukową z zakresu sztuki wojennej, techniki wojskowej oraz historii wojen i wojskowości;
- literaturę naukową i popularnonaukową z zakresu nauk społeczno-politycznych, ekonomicznych, historycznych i geograficznych;
- dzieła ogólne z zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych;
- literaturę dotyczącą teorii organizacji i zarządzania oraz informatyki;
- wybrane publikacje z dziedziny pedagogiki, psychologii, filozofii;
- czasopisma wojskowe i społeczno-polityczne;
- literaturę fachowojskową /regulaminy, instrukcje/;
- opracowania własne Akademii Sztabu Generalnego WP;
- opracowania uczelni oraz instytucji wojskowych i cywilnych;
- zbiory kartograficzne;
- pomoce szkoleniowe: notatniki, opracowania metodyczne, schematy oraz inne materiały szkoleniowe /przeźrocza, taśmy magnetofonowe, mikrofilmy itp./;
- opracowania ogólne: słowniki, encyklopedie, bibliografie itp.;
- archiwalia akademickie.

W dużej liczbie egzemplarzy gromadzi się podręczniki i podstawową lekturę dla słuchaczy.

Zbiór wydawnictw znajdujących się w bibliotece opisany jest w różnego typu katalogach. W wypożyczalni wydawnictw niejawnych znajduje się trzy rodzaje katalogów:

- kłamrowy katalog szeregujący tajne wydawnictwa wewnętrzne ASG WP

według jednostek opracowujących, wewnątrz wydawnictw jednostki - na działy, według zgodnień i w obrębie działu - chronologicznie;

- kłamrowy katalog, szeregujący wydawnictwa niejawnie zewnętrzne według rodzajów wojsk i służb, w obrębie rodzaju - na działy według charakteru wydawnictwa i w obrębie działu - chronologicznie;

- szufladkowy katalog systematyczny, szeregujący wszystkie wydawnictwa niejawnie według specjalnej klasyfikacji dziesiętnej.

W dziale opracowań szkoleniowych z kolei znajduje się kłamrowy katalog, szeregujący dokumentację organizacyjno-szkoleniową, opracowania metodyczne dla słuchaczy i materiały do ćwiczeń oraz schematy i przebiegi. Wywieszony wykaz numeracji klamer i szeregowanych działów ułatwia czytelnikowi orientację w poszukiwaniu potrzebnego wydawnictwa lub schematu.

W Dziale Wydawnictw Topograficznych rolę katalogu map pełni wiszący na ścianie skorowidz map, sporządzony według podziału międzynarodowego, umożliwiający szybkie odnalezienie godła i skali potrzebnej mapy.

W archiwum znajdują się dwa rodzaje katalogów:

- kłamrowy katalog, szeregujący wydawnictwa według rodzajów wojsk i służb, w obrębie rodzaju - według lat wydania, a w poszczególnych latach - według szczebli organizacyjnych wojska;

- kłamrowy katalog alfabetyczny, szeregujący prace dyplomowe.

W wypożyczalni jawnej znajduje się tylko część rodzajów katalogów:

- kłamrowy alfabetyczny katalog wydawnictw zwartych /księzek/ obejmujący wpływy do roku 1976 włącznie;

- szufladkowy alfabetyczny katalog wydawnictw zwartych /od roku 1977/

- szufladkowy alfabetyczny katalog czasopism, wykazujący roczniki zgromadzonych czasopism;

- szufladkowy katalog systematyczny wydawnictw zwartych dotyczących dziedzin niewojskowych, w układzie dziesiętnym, według tablic UKD /uniwersalnej klasyfikacji dziesiętnej/;

- szufladkowy katalog systematyczny wydawnictw zwartych z dziedzin wojskowych, według tablic SKD /specjalnej klasyfikacji dziesiętnej/;

- szufladkowy katalog systematyczny zawartości czasopism wojskowych /krajowych i zagranicznych/, według układu SKD.

W Ośrodku Naukowej Informacji Wojskowej znajdują się:

- szufladkowy katalog dorobku naukowego kadry ASG WP, sporządzony w układzie chronologicznym, a więc szeregujący prace według lat wydania, a w obrębie lat - alfabetycznie;

- szufladkowy katalog wydawnictw informacyjnych, szeregujący je według tablic SKD. Obejmuje on tematyczne zestawienia bibliograficzne, wy-

brane informacje tematyczne, informacje adresowane i odrębne tłumaczenia;

- szufladkowy katalog tłumaczeń w układzie działowym /szeregujący tłumaczenia na działy/ według rodzajów wojsk i służb, których temat dotyczy, a w obrębie działu - alfabetyczny;

- szufladkowy katalog zagadnieniowy - kartoteka kart dokumentacyjnych, szereguje karty dokumentacyjne według tablic SKD. Karta dokumentacyjna zawiera krótką charakterystykę treści artykułu lub książki i dane katalogowe.

Ponadto w Gabinetzie Metodycznym Katedry Nauk Społeczno-Politycznych jest szufladkowy katalog alfabetyczny wydawnictw zwartych i szufladkowy katalog działowy, szeregujący książki według dyscyplin nauk społeczno-politycznych, a w obrębie działów - alfabetycznie.

Każdy dział Biblioteki Naukowej ASG WP pracuje na podstawie regulaminu. Pracownicy akademii mogą także korzystać - z reguły na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych - z innych wojskowych bibliotek naukowych. Wykaz tych bibliotek w rejonie Warszawy znajduje się do wglądu w Ośrodku Naukowej Informacji Wojskowej Biblioteki Naukowej ASG WP.

BIBLIOGRAFIA
do rozdziału czwartego

1. Automatyzacja systemów biblioteczno-informacyjnych. Wrocław 1977.
2. Cerny J. A. J. Teoria wyszukiwania informacji. Warszawa 1981.
3. Dembowska M. Dokumentacja i informacja naukowa. Zarys problematyki. Warszawa 1965.
4. Fercz J., Niemczyńska A. Wstęp do nauki o książce i bibliotece. Warszawa 1976.
5. Licklider J. C. Biblioteki przyszłości. Warszawa 1970.
6. Piasecki W. Związły wstęp do bibliotekoznawstwa. Kraków 1968.
7. Piróg W. Zagadnienia informacji i dokumentacji naukowej. Warszawa 1977.
8. Wołosz J. Organizacja biblioteki i kierowanie jej działalnością. Warszawa 1981.

Załącznik nr 1

W Z Ó T

"ZATWIERDZAM"

KOMENDANT

AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
im. gen. broni Karola Świerczewskiego

.....

Dnia " _____ " 198.. r.

P L A N

PRAC BADAWCZYCH

AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

NA LATA 19.. - 19..

ZASTĘPCA KOMENDANTA
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
do spraw naukowych

.....

A. WYTYCZNE DO DZIAŁALNOŚCI NAUKOWO-BADAWCZEJ W LATACH 19... - 19...

I. ZASADNICZE CELE NAUKOWO-BADAWCZE

W rozdziale tym wymienia się cele naukowo-badawcze akademii uznane za podstawowe w danym okresie pięcioletnim.

II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-METODYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI "PLANU PRAC NAUKOWO-BADAWCZYCH AKADEMII NA LATA 19... - 19..."

Należy tu podać wytyczne, założenia i ustalenia jakie będą obowiązywać podczas realizacji wszystkich tematów ujętych w pięcioletnim planie prac naukowo-badawczych akademii oraz tematów wprowadzonych aneksem do tego planu, ujętych w następujących zakresach działania:

1. W zakresie planowania i ewidencji prac badawczych w komórkach organizacyjnych akademii.
2. W zakresie odpowiedzialności za wykonanie prac badawczych.
3. W zakresie odbioru prac badawczych i wdrażania ich rezultatów.
4. W zakresie kontroli realizacji prac badawczych oraz oceny całokształtu działalności naukowo-badawczej.

III. WYTYCZNE W ZAKRESIE ZAWIERANIA UMÓW, ROZLICZANIA PRAC BADAWCZYCH FINANSOWANYCH Z KREDYTÓW EUROPEJSKICH MON ORAZ KALKULACJI KOSZTÓW PRAC BADAWCZYCH WYKONYWANYCH W TRYBIE BEZUMOWNYM

Należy tu w sposób skondensowany podać główne wytyczne odnośnie do zawierania umów oraz finansowania prac. Wytyczne te powinny być opracowane na podstawie odpowiednich przepisów i aktów normatywnych.

B. PRACE ZLECONE

Podstawa podjęcia pracy	Nazwa problemu, tematu, Kryptonim i cel badań	Termin rozpoczęcia pracy, zakończenia pracy	Organizatorzy prac i ich wykonawcy	Współwykonawcy	Kierownik problemu /tematu/ oraz jego zastępca sekretarz	Pracowność	Ogólny koszt pracy	Forma przedstawienia wyników badań	Gryf tajności	Uwagi /w tym o wdrozeniu pracy
1	Nr tematu		Jednostka odpowiedzialna	Główny wykonawca /doktorant, habilitant/	Współwykonawcy spoza ASG WP z ASG WP	Kierownik problemu /tematu/ oraz jego zastępca sekretarz				
2		4	Jednostka koordynująca		7	8	9	10	11	12
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

"ZATWIERDZAM"

Załącznik nr 2

W Z Ó R

.....
/stanowisko, stopień
i podpis zatwierdzającego/

Dnia " _____ " 198.. r.

PLAN PRACY BADAWCZEJ

.....
/nazwa instytutu, katedry/

na rok 19... .

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Stap pra- cy	Kod rea- lizowa- nych te- matów i nazwy wykonywa- nych za- dań	Termin wyko- niania	Przedsię- wzięcia gwa- rantujące wykonanie zadania /ćwiczenia, środki ma- teriałowe, imprezy naukowe/	Plano- wana praco- chłon- ność wyko- niania zada- nia w rbg	Bilans potrzeb i możliwości Wykonawcy i ich możli- wości realizacyjno w rbg	w czwa- sie służ- bowym służ- bowym	w czwa- sie służ- bowym służ- bowym	zada- nia	Spo- sób oceny wyko- na- nych zadań	Sposób przed- stawie- nia wy- ników badań od- biorea	Plano- wane publi- kacje upow- szecz- niają- ce wy- niki badań	Uwagi o re- ali- zacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

"ZATWIERDZAM"

.....
/ stanowisko, stopień
i podpis zatwierdzającego/

PLAN KOORDYNACYJNY

ROZWIĄZANIA PROBLEMU NAUKOWEGO pt.....

CZĘŚĆ I: Ogólna charakterystyka problemu naukowego:

- podstawa rozwiązania problemu naukowego;
- struktura i tematyka problemu naukowego;
- cel badawczy;
- główni wykonawcy prac naukowo-badawczych w ramach problemu naukowego;
- kierowanie pracami w ramach rozwiązywanego problemu;
- struktura organizacji i koordynacji.

CZĘŚĆ II: Ogólne zasady i tryb rozwiązywania problemu naukowego:

- tryb przekazywania prac do wykonania;
- koncepcja i plan wykonania pracy;
- wykonywanie pracy;
- kontrolowanie przebiegu realizacji prac;
- sprawozdanie naukowe z wykonanej pracy;
- opiniowanie wykonanych prac;
- przekazanie i odbiór wyników wykonanej pracy;
- rozliczanie wykonanych prac;
- ogólny algorytm rozwiązania problemu naukowego.

Za1. I: Opis problemu naukowego itp.....

Za1. II: Harmonogram prac /zadań, czynności, przedsięwzięć/ przewidzianych do realizacji w ramach rozwiązywanego problemu naukowego.

Za1. III: Kalkulacja wstępna kosztów przedsięwzięć i prac związanych z rozwiązywaniem problemu naukowego.

Za1. IV: Zestawienie danych dotyczących osób uczestniczących w pracach n-b w ramach rozwiązywanego problemu naukowego.

OPIS PROBLEMU NAUKOWEGO NR,

1. Nazwa problemu:
2. Cel badawczy:
3. Jednostka odpowiedzialna:
4. Jednostka koordynująca:
5. Szczegółowe dane o częściach składowych problemu, wykonawcach zadań badawczych, czasie i realizacji prac naukowo-badawczych oraz o zakładanych wynikach badań i ich odbiorcach:

Lp.	Numer i nazwa tematów oraz podtematów objętych danym problemem /tematem/naukowym	Cele badawcze poszczególne tematów i podtematów	Jednostki uczestniczące w wykonaniu zadań badawczych	Czas realizacji prac /zadań/ rozpoczęcie zakończenie	Nakłady na badania w tys. zł		Postać wyników pracy i jej odbiorca	T W G Z D
					Ogółem	w tym środki dewizowe		
1								
2					7	8		
						9		
						10		
						11		
						12		
						13		
						14		
						15		
						16		

6. Dalsze prace na wynikami rozwiązania problemu:
- 1/ rodzaj i zakres prac rozwojowych
- 2/ zakres koncepcji prac wdrożeniowych

Załącznik nr II
do planu koordynacyjnego
W Z Ó R

HARMONOGRAM PRAC

/zadań, czynności, przedsięwzięć/

PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI W RAMACH ROZWIĄZYWANEGO
PROBLEMU NAUKOWEGO

Lp.	Wyszczególnienie prac badawczych /zadań, czynności i przedsięwzięć/warunkujących rozwiązanie problemu i jego wdrożenie	Termin realizacji	Jednostka /osoba/ odpowiedzialna, organizująca lub realizująca i ewentualny sposób realizacji	Uwagi
1	2	3	4	5

Załącznik nr III

do planu koordynacyjnego

WZÓR

"ZATWIERDZAM"
ZASTĘPCA KOMENDANTA
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
do spraw naukowych

.....
Dnia "....." 19... r.

KALKULACJA WSTĘPNA KOSZTÓW PRACY BADAWCZEJ

Nr pracyKryptonim pracy.....

Podstawa realizacji

Lp.	Wyszczególnienie pozycji kalkulacyjnych	Karta podstaw kalkulacji nr	Planowany koszt			Uwagi
			Ogółem	w tym w latach		
			19... 19... 19...	19... 19... 19...		
1.	A. KOSZTY BEZPOŚREDNIE					
1.1.	Wynagrodzenie bezpośrednie					
1.1.1.	Wynagrodzenie z osobowego funduszu płac					
1.2.	Wynagrodzenie z bezosobowego funduszu płac					
2.	Materiały bezpośrednie					
3.	Aparatura specjalna					
4.	Usługi obce bezpośrednie					
5.	Inne koszty bezpośrednie					
6.	B. KOSZTY OGÓLNE					
	Marżyt kosztów bezpośrednich 150 % od poz.1					
7.	R a z e m					

Załączniki: Karta podstaw kalkulacji nr 1 i 2

"AKCEPTUJE"

KIEROWNIK PRACY BADAWCZEJ

.....

.....
zleceńodawca pracy badawczej

Załącznik nr

KARTA PODSTAW KALKULACJI Nr

wymagrodzenia z osobowego funduszu płac/pracochłonność
w godzinach służbowych/

Lp	Stopień /tytuł/, imię i nazwisko	Rok realizacji	Ilość roboczo- godzin	Stawka godzinowa	Kwota zi	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15	R a z e m					

Załącznik nr

KARTA PODSTAW KALKULACJI Nr
 wynagrodzenia z bezosobowego funduszu płac /pracochłonność
 w godzinach pozaszkolowych/

Lp	Stopień /tytuł/, imię i nazwisko	Rok realizacji	Ilość roboczo- godzin	Stawka godzinowa	Kwota zł	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15	R a z e m					

Załącznik nr IV
do planu koordynacyjnego
W Z Ó T

ZESTAWIENIE DANYCH
DOTYCZĄCYCH OSÓB UCZESTNICZĄCYCH
W PRACACH NAUKOWO-BADAWCZYCH W RAMACH ROZWIĄZYWANEGO PROBLEMU

Lp.	Stopień wojsko- wy Tytuł naukowy lub zawodo- wy	Imię i nazwisko	Nr telefonu		Miejsce pracy Nazwa, adres /w tym kod/	Miejsce zatrudnienia Dokładny adres /w tym kod/	Pisma	Uczestnictwo w trybie	
			Służ- bowy	Prywa- taty				Służ- bowy	Odpia- taty
1	2		4	5	6	8	9	10	11

"ZATWIERDZAM"

Załącznik nr 4

W Z Ó R

.....
/stanowisko, stopień
i podpis zatwierdzającego/

Dnia " _____ " _____ 198.. r.

KONCEPCJA I PLAN
WYKONANIA PRACY BADAWCZEJ

1. Nazwa tematu /podtematu/ pracy badawczej.....
.....
.....
2. Cel badań.....
.....
3. Zleceniodawca.....
4. Podstawa podjęcia pracy.....
.....
5. Warunki i założenia /operacyjne, taktyczno-techniczne, ekono-
miczne, naukowe i inne/ podejmowanej pracy
.....
.....
6. Termin realizacji.....
7. Forma wyników badań i ich odbiorca.....
.....
.....
8. Przewidywany wkład pracy w godzinach /czas służbowy, czas poza-
służbowy oraz czas łączny/
.....
9. Koszt ogólny i wysokość przyznanego funduszu finansowego
.....

10. Skład zespołu badawczego
 11. Przebieg wykonywania pracy badawczej:

Nazwa zadania badawczego / organizacyjnego / rozwiązywanego tematu	Metody badawcze i sposoby rozwiązywania zagadnienia	Przedsięwzięcia zapewniania ce wykonanie zadania / ów / czenia, środki materiałowe, imprezy naukowe /	Wykonalność	Termin realizacji	Przewidywany nakład pracy w godzinach		Koszt realizacji zadania	Sposób i forma rozliczenia wykonawcy	Uwagi o realizacji i wdrożeniu / upowszechnieniu wyników badań
					Czas służbowy	Czas poza służbowy			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KARTA PROPOZYCJI TEMATYCZNYCH

..... katedra /instytut/ Temat:
..... nazwa instytucji
..... główny autor wniosku Cel badań i przewidywane efekty.....
..... data zgłoszenia
Przewidywany okres realizacji:	
Data rozpoczęcia..... Data zakończenia.....	
Przewidywany podział na zadania badawcze	
1.	
2.	
.	
.	
.	
n.	
Proponowany skład zespołu badawczego	
Kierownik zespołu	
Członkowie	
1.	
2.	
3.	
n.	
Udział innych instytucji /katedr/	

Przewidywane nakłady finansowe i warunki realizacji

Koszt całkowity zł
 Bezosobowy fundusz płac zł
 Osobowy fundusz płac zł
 Wydatki techniczne /usługi/ zł
 Aparatura i środki materiałowe zł
Przedsięwzięcia zapewniające zrealizowanie
tematu zł

Uzasadnienie wyboru tematu

Ocena wniosku

1. Samodzielnego pracownika nauki

.....
Tytuł naukowy. Nazwisko, podpis, data

2. Szefa katedry

.....
Tytuł naukowy. Nazwisko, podpis, data

Opinia Rady Naukowej/rady wydziału/

.....
Data..... Podpis.....

Decyzja komendanta ASG WP /wydziału/

.....
Data..... Podpis.....

KARTA PLANISTYCZNO-REALIZACYJNA PRACY BADAWCZEJ

1. NUMER:		2. SYMBOL:		3. KOD:		
POZYCJI PLANU PORZĄDKOWY KARTOTEKOWY		A. B. C. D.	4. GRYF TAJNOŚCI:			
5. ZLECENIODAWCA:						
6. ZLECENIE:						
7. ODBIORCA:						
8. WYNIK KOŃCOWY PRACY:						
9. PROBLEM:						
10. TEMAT:						
11. CEL:						
12. ZAGADNIENIA:						
13. TERMIN:						
ROZPOCZĘCIA		ZAKOŃCZENIA PLANOWANY		PRZERWANIA RZECZYWISTY		
[] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] []		[] [] [] [] [] []		

24. INFORMACJE O PRACY BADAWCZEJ NIE WYKORZYSTYWANE PRZEZ SYSTEM INFORMACYJNY

1) ĆWICZENIA DOŚWIADCZALNE, SYMPOZJA NAUKOWE I PUBLIKACJE DOTYCZĄCE PRACY BADAWCZEJ:

RODZAJ (NAZWA) PRZEDSIĘWZIĘCIA	TERMIN	KIEROWNIK (ORGANIZATOR)	WYKONAWCY (UCZESTNICY)	INNE DANE ORGAN.-REAL.

2) DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW PRACY I ICH ZAAWANSOWANIA (m.in. procent wykonania pracy i czas kontroli) ORAZ CZĘŚCIOWEJ WERYFIKACJI ICH REZULTATÓW:

3) OPINIOWANIE PRACY (opiniodawcy, czas, oceny itp.):

4) PRZYJĘCIE PRACY (rozkaz wyznaczający komisję, jej skład, data i nr protokołu odbioru pracy itp.):

5) DODATKOWE INFORMACJE O PRACY BADAWCZEJ I O PRACACH Z NIĄ ZWIĄZANYCH:

6) INFORMACJE O WYNIKACH WDROŻENIA PRACY:

"ZATWIERDZAM"

Załącznik nr 7

w z ó r

.....
/stanowisko i podpis
zatwierdzającego/

Mp. dnia.....

Z A D A N I E N A U K O W E

dotyczące wykonania pracy badawczej na temat:

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

pod kryptonimem

ZLECENIODAWCA PRACY BADAWCZEJ:

.....

ZLECENIOBIORCA PRACY BADAWCZEJ:

.....

OPIS ZADANIA NAUKOWEGO

1. PODSTAWA OPRACOWANIA ZADANIA NAUKOWEGO

.....

2. CEL PRACY BADAWCZEJ I JEJ PRZEZNACZENIE

.....
/wskazują się, jakie problemy /zagadnienia/ powinna rozwiązać
praca badawcza i dla kogo - jakich użytkowników - jest ona
przeznaczona itp./

3. WYMAGANIA PRACY BADAWCZEJ

.....
/wymienia się wymagania taktyczne, operacyjne, techniczne, ekono-
miczne, inne, które musi spełniać rozwiązanie zleconej pracy
badawczej. Ponadto podaje się, stosownie do potrzeb, wymagania
specjalne, wskazując m.in. jakie badania sprawdzające i gdzie oraz
ewentualnie kiedy należy przeprowadzić w ramach realizowanej pracy
badawczej/.

4. ZAŁOŻENIA I OGRANICZENIA

.....
/przedstawia się warunki i układy, w jakich będą zastosowane
rezultaty pracy badawczej, wskazuje się na ograniczenia natury
taktycznej, technicznej, organizacyjnej, ekonomicznej i innej,
jakie będą obowiązywały w procesie zastosowania wyników pracy
badawczej w działalności praktycznej wojsk/.

5. FORMA PRZEDSTAWIENIA WYNIKÓW PRACY BADAWCZEJ

.....
/określa się formę ujęcia rezultatów wykonanej pracy badawczej,
na przykład: sprawozdanie naukowe z badań, opracowanie teore-
tyczne, regulamin, instrukcja itp./

6. INNE USTALENIA

.....
/podaje się ewentualnie inne dane dotyczące uszczegółowienia
zadania naukowego/.

UZGODNIENIA STRON.

.....
/zleciodawcy, zleceniobiorcy, jednostki w której ewentualnie
odbędzie się badania sprawdzające, użytkowników wyników pracy
badawczej itp./.

"ZATWIERDZAM"

.....
/stanowisko i podpis
zatwierdzającego/

Mp. dnia.....

W Y M A G A N I A

T A K T Y C Z N O - T E C H N I C Z N E
/W Y M A G A N I A T E C H N I C Z N E/

dotyczące opracowania

.....
/nazwa uzbrojenia, sprzętu technicznego, urządzenia itp./

OPIS WYMAGAŃ

1. POBSTAWA OPPRACOWANIA WYMAGAŃ

2. NAZWA I OZNACZENIE SPRZĘTU

/podaje się pełną nazwę oraz symbole oznaczeniowe i kryptonim sprzętu, określenie stopnia tajności itp./

3. KOMPLETACJA

/podaje się elementy składowe opracowanego sprzętu oraz wymagania odnośnie do podziału na podzespoły itp./

4. PRZEZNACZENIE I WYMAGANIA TAKTYCZNE

/określa się przeznaczenie uzbrojenia, sprzętu technicznego i podaje się do wykonania jakich zadań ma ono służyć, w jakich systemach pracować, jakie ma spełniać warunki eksploatacyjne, obsługi, współpracy z innymi urządzeniami itp./

5. WYMAGANIA NORMALIZACYJNE

/określa się, jakim - poza normami - przepisom o charakterze normalizacyjnym powinien odpowiadać sprzęt; podaje się wymagania dotyczące unifikacji z uwagi na potrzeby krajowe i zobowiązania międzynarodowe; wskazuje się, co należy wykorzystać z istniejących konstrukcji i wyposażenia kompletującego itp./

6. WYMAGANIA TECHNICZNE

/podaje się parametry dotyczące całości sprzętu i jego zasadniczych zespołów, wymagania techniczne, sposoby przeprowadzenia badań, wymagania odnośnie do surowców, trwałości, itp., a także wymagania o charakterze technologicznym i inne/

7. WYMAGANIA SPECJALNE I INNE USTALENIA

/podaje się - stosownie do potrzeb - inne dane dotyczące uszczegółowienia wymagań taktyczno-technicznych, technicznych/

8. UZGODNIENIA STRON:

/zleceńodawcy, jednostki wykonawczej, zakładu produkcyjnego, jednostki wdrażającej /użytkownika/ sprzętu itp./

UMOWA-ZLECENIE NR.....
/między instytucjami/

W dniu 19... r. w
/miejscowość/

pomiędzy
/nazwa instytucji, jednostki, dokładny adres zamawiającego/

zwanym dalej "zamawiającym", reprezentowanym przez.....
..... z jednej strony, a

..... zwanym dalej "wykonawcą", reprezentowanym przez.....
..... z drugiej strony,

została zawarta niniejsza umowa o następującej treści:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1.1. Zamawiający powierza do wykonania, a wykonawca zobowiązuje się wykonać pracę
oznaczoną kryptonimem

2. Zamówiona praca wchodzi w skład problemu.....
..... ujętego w planie.....

§ 2.1. Zakres rzeczowy pracy.....
.....

2. Szczegółowy zakres rzeczowy pracy: warunki /założenia/,
pożądane rezultaty itp. określone są w zadaniu naukowym, wymaganiach taktyczno-technicznych itp.

TERMIN I FORMA WYKONANIA PRACY

§ 3.1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać całość pracy, wymienionej w § 1., w terminie do dnia.....
i przesłać /przekazać/ w miejsce wskazane przez zamawiającego, tj
.....
w formie.....
oraz stosownie do następujących dodatkowych ustaleń

2. Podział pracy na.....
/np. etapy, zadania/ przypadające do wykonania w latach.....
..... wraz z terminami ich rozpoczęcia i zakończenia oraz

orientacyjnymi kosztami ich wykonania, określa.....
..... /np.docelowy plan realizacji pracy/ sta-
nowiący załącznik do niniejszej umowy.

3. Szczegółowy zakres prac /zadań/ przewidziany do wykona-
nia w każdym następnym roku, tj. w latach
z podziałem na etapy stanowiące przedmiot odrębnych odbiorów i
rozliczeń wraz z terminami ich rozpoczęcia i zakończenia oraz
wysokością wynagrodzenia będzie ustalony przez zamawiającego i
wykonawcę w formie dodatkowych porozumień do niniejszej umowy,
w terminie do dnia..... poprzedzającego rok pla-
nowanej realizacji prac /zadań/ oraz przy uwzględnieniu nastę-
pujących ustaleń w tym względzie

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

§ 4.1. Należność za wykonanie całości pracy objętej umową
a określonej w § 1., ustala się na podstawie
..... np. kalkulacji wstępnej kosztów
pracy badawczej, stanowiącej załącznik..... do niniejszej
umowy, na kwotę złotych..... słownie.....

2. Całość pracy objętej umową dzieli się na etapy.....
....., na które odpowiednio przypadają
kwoty.....

3. Zamawiający stwierdza, że zostały zapewnione odpowiednie
środki finansowe na zapłatę należności, o której mowa w ust.1
i 2, z funduszu.....

4. Zapłata należności za wykonaną pracę badawczą /jej
etapy/ nastąpi w trybie i na zasadach.....
..... oraz w terminie.....

KONTROLA WYKONANIA PRACY

§ 5.1. Zamawiający wyznacza swojego przedstawiciela w osobie
..... do sprawowania ogólnego
nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad realizacją całości
zamówionej pracy badawczej oraz udzielania niezbędnej, wszech-
stronnej pomocy wykonawcy pracy badawczej w sprawach, których
rozstrzygnięcie przekracza kompetencje lub możliwości jednostki
wykonawczej.

2. Jako podstawowe formy kontroli przebiegu realizacji pracy badawczej /jej etapów/, przyjmuje się

3. Jeżeli w toku realizacji pracy badawczej /jej etapów/ - w wyniku przeprowadzonych okresowych kontroli - zamawiający dojdzie do wniosku o niecelowości jej kontynuacji /np. z powodu nieosiągnięcia /nieosiągania/ pierwotnie założonych m.in. parametrów techniczno- ekonomicznych, ekonomicznych lub innych przyczyn powodujących niecelowość kontynuowania pracy/, powiadamia o tym niezwłocznie jednostkę wykonawczą /wykonawcę/ w formie pisemnej, lub w sposób

4. Jeżeli wykonanie pracy badawczej /jej etapów/ objętej umową zostanie przerwane na polecenie zamawiającego - sformułowane w formie pisemnej - lub z innych przyczyn niezawinionych przez wykonawcę, zamawiający obowiązany jest pokryć należność z tego tytułu w wysokości odpowiadającej nakładom faktycznego zawansowania pracy z doliczeniem

Stan zawansowania pracy badawczej /etapu pracy/ w momencie jej przerwania zostanie ustalony na podstawie

i udokumentowany w formie

5. Jeżeli zamawiający stwierdzi, że praca prowadzona jest w sposób wadliwy, sprzeczny z umową, lub

wówczas wyznaczy wykonawcy -dniowy termin niezbędny do koniecznej zmiany sposobu jej dalszego wykonania. Wykonawca zobowiązany jest zastosować się do wskazówek i ustaleń w tym względzie, określonych w formie

6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5, zamawiający po stwierdzeniu w formie

iż wykonawca nie wprowadził zmiany sposobu dalszego wykonania pracy, ma prawo odstąpić od umowy, powierzyć poprawienie lub wykonanie pracy imemu wykonawcy, z potrąceniem odpowiednich kosztów z wynagrodzenia wykonawcy pracy, z którym zawarta została umowa, z doliczeniem

ODBIÓR PRACY

§.6.1. Wykonawca jest zobowiązany zawiadomić w formie pisemnej zamawiającego o zakończeniu każdego etapu pracy wymienionego w

i stanowiącego przedmiot od ioru i odrębnych rozliczeń, w terminie do oraz o wykonaniu całości pracy, a także jest zobowiązany

2. Odbiór poszczególnych etapów, stanowiących przedmiot odrębnych rozliczeń, zostanie dokonany komisyjnie przez
..... i w formie protokołu odbioru, a całości wykonanej pracy badawczej komisyjnie przez
..... i w formie protokołu zdawczo-odbiorczego oraz w terminach

3. W przypadku gdy zamawiający nie odebrał pracy /etapu/ bez uzasadnionej przyczyny, w terminie 21 dni od daty zawiadomienia o jej wykonaniu i przekazaniu, wykonawca ma prawo sporządzić odpowiedni jednostronny protokół, który stanowi podstawę dokonania stosownych rozliczeń z tytułu wykonania danej pracy badawczej, przy uwzględnieniu następujących ustaleń w tym względzie

ROZLICZENIE PRACY

§ 7.1. Zapłata należności za wykonane poszczególne etapy pracy, stanowiące przedmiot odrębnych rozliczeń, będzie następować na podstawie
..... i w formie
oraz z uwzględnieniem dodatkowych ustaleń w tym względzie, a mianowicie

2. Ostateczne /końcowe/ rozliczenie z tytułu wykonanej pracy badawczej nastąpi na podstawie
..... i w formie
w terminie do dni licząc od daty odbioru pracy przez zamawiającego.

3. Należność - odpowiednio za etapy, całość pracy - zostanie pokryta z np. z konta NBP
..... w formie przelewu inkasa na konto wykonawcy w NBP lub pokryta w sposób

KARY UMOWNE /ODSZKODOWANIA/

§ 8.1. Wykonawca pracy badawczej zobowiązany jest zapłacić zamawiającemu karę umowną w wysokości
z uwzględnieniem naliczeń za

ZASADY WŁĄCZANIA WSPÓŁWYKONAWCÓW

§ 9.1. Do wykonania pracy wykonawca ma prawo włączyć jako współwykonawców, kooperantów itp. np. krajowe instytucje /ośrodki/ naukowe i przemysłowe, w tym a także jako współwykonawców zawierając z nimi stosowne umowy, po uprzednim porozumieniu się w tym zakresie z zamawiającym niniejszą pracę i uzyskaniu od niego zgody w formie a także przy uwzględnieniu następujących ustaleń w tym względzie

2. Za wykonanie prac /zadań, czynności/ przez współwykonawców, o których mowa w ust. 1, ponosi odpowiedzialność zarówno dany współwykonawca - zgodnie z ustalonymi warunkami umowy - jak i wykonawca, z którym została zawarta niniejsza umowa.

SPECJALNE USTALENIA

§ 10.1. Prawo dysponowania wynikami pracy badawczej, o której mowa w § 1, przysługuje z uwzględnieniem następujących ustaleń w tym względzie

2. Wykonawca jest obowiązany przechowywać formalno-prawną dokumentację pracy badawczej i korespondencje dotyczące realizowanej pracy jako dokumenty o charakterze

INNE USTALENIA

§ 11.1. Zamawiający niniejszą pracę badawczą zobowiązuje się dostarczyć niezbędne do wykonania tej pracy zgodnie z wykazem, stanowiącym załącznik do umowy.

2. Dokumenty, aparatura, przedmioty wytworzone w czasie trwania /realizowania/ pracy badawczej, w tym: stanowią własność lub podlegają

3. W przypadku stwierdzenia uzasadnionej konieczności dokonania zmiany wymagań w stosunku do pracy badawczej, zamawiający obowiązany jest dostarczyć wykonawcy pracy niezbędną do tego celu podstawę merytoryczną lub inne dane dotyczące w szczególności w terminie dni od daty zaistnienia tej konieczności.

4. Zamawiający zobowiązuje się pokryć koszty powstałe na skutek wprowadzonych zmian, o których mowa w ust. 3., których wysokość zostanie określona na podstawie

5. Zamawiający uwzględni ewentualną korektę terminów wykonania pracy /etapu/ a także korektę wynikłych wskutek konieczności wprowadzenia zmian, o których mowa w ust. 3., a wykonawca zobowiązuje się wprowadzić te zmiany do planu wykonania pracy, w terminie do dni od daty otrzymania pisemnego ządania zamawiającego w tym zakresie.

6. Wykonawca prac określonych w niniejszej umowie, zobowiązuje się do :

- 1/ zawarcia na stosownym etapie prac badawczych porozumienia z wykonawcą prac wdrożeniowych odnośnie zastosowania wykonywanej dokumentacji i wyrobu finalnego do możliwości wdrożeniowych
- 2/ udzielenia wykonawcy prac wdrożeniowych stosownej pomocy autorskiej przy pracach wdrożeniowych tematu określonego w w formie i terminach oraz za wynagrodzeniem określonym w odrębnej umowie zawartej z

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12.1. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej zgody obu stron, udokumentowanej w formie

2. Ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygają

§ 13. Jako dodatkowe ustalenia przyjmuje się, które wynikają z podstaw określonych w

§ 14. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową
mają zastosowanie postanowienia zawarte w

§ 15. Integralną część niniejszej umowy stanowią :
.....

§ 16. Niniejsza umowa została sporządzona w
jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla

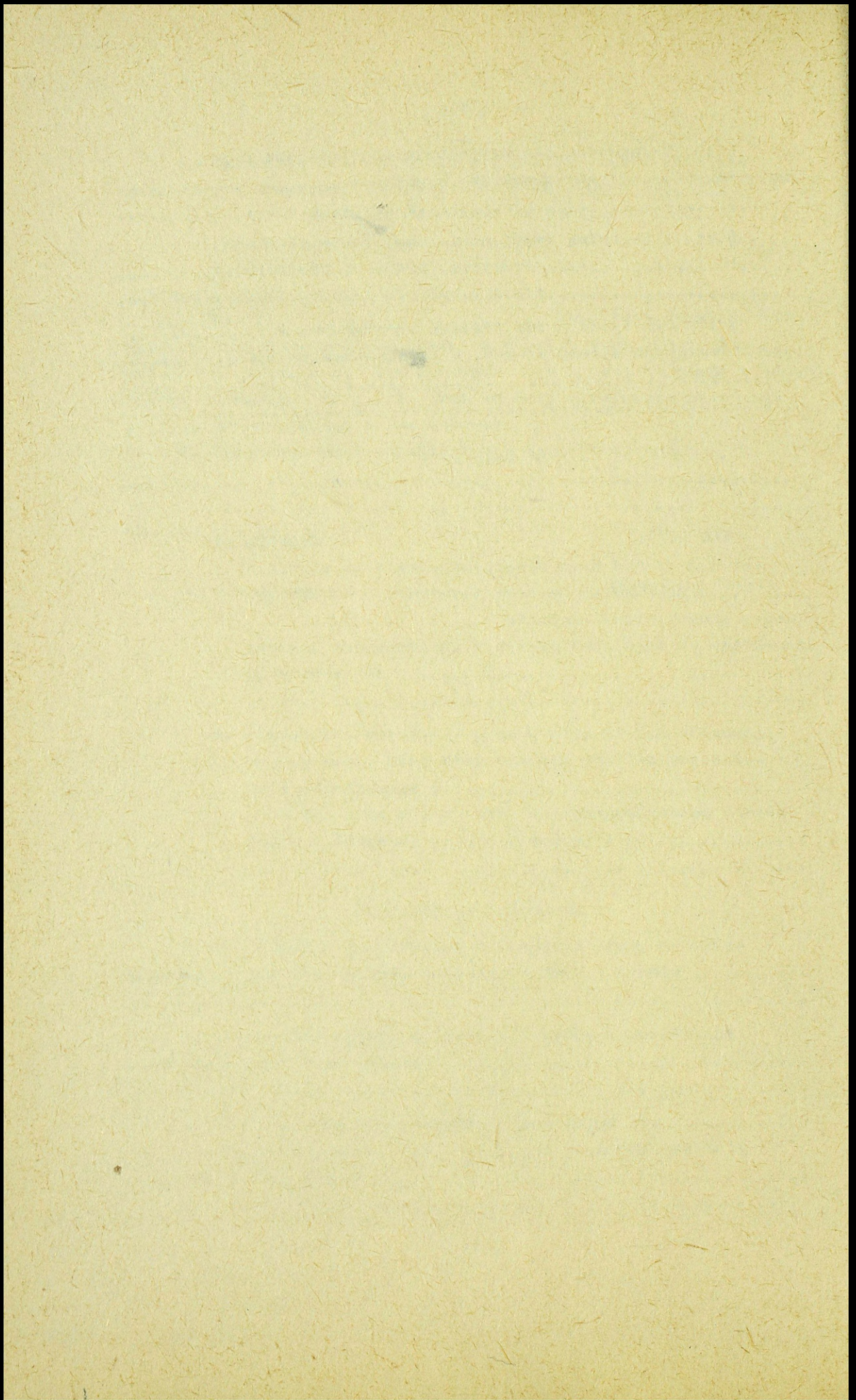
Podpisy :

WYKONAWCA

.....

ZAMAWIAJĄCY

.....



UMOWA NR.....

między przedstawicielem komendy akademii
a kierownikiem zespołu badawczego

W dniu19.... r. w

pomiędzy.....

..... zwanym dalej "zleceniodawcą"

reprezentowanym przez.....

z jednej strony, a Ob.

zamieszkałym w

jako kierownikiem zespołu badawczego, oraz członkami tego zespołu /ich wykaz stanowi załącznik do niniejszej umowy/ zwanym dalej "zleceniobiorcą" - z drugiej strony, zawarta została niniejsza umowa o następującej treści:

§ 1. Zleceniodawca powierza, a zleceniobiorca wraz z zespołem badawczym podejmuje się wykonać pracę /temat/:

.....
.....
..... oznaczoną kryptonimem.....

..... Szczegółowe określenie powierzonej do wykonania pracy zawarto dodatkowo w załączniku, stanowiącym integralną część umowy.

§ 2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać całość pracy w terminie do dnia..... i przekazać ją zleceniodawcy w formie.....

Za początek pracy uważa się datę.....

§ 3. Za wykonanie powierzonej do wykonania pracy § 1 zleceniobiorca otrzyma honorarium w wysokości: zł /słownie..... złotych/

Wypłata wynagrodzenia za wykonaną pracę zleconą nastąpi po jej przyjęciu przez zleceniodawcę najdalej w ciągu 30 dni licząc od dnia przyjęcia pracy.

§ 4. Jeśli wykonana praca, według oceny zleceniodawcy lub osoby /komisji/ upoważnionej do jej przyjęcia wymagać będzie uzupełnień lub poprawek, zleceniobiorca zobowiązuje się je w pełni wykonać w wyznaczonym mu dodatkowo terminie, bez prawa do osobnego wynagrodzenia z tego tytułu.

§ 5. W przypadku niedotrzymania przez zleceniobiorcę terminu wykonania pracy określonego w § 2, zleceniodawca może ustalić w porozumieniu ze zleceniobiorcą nowy termin wykonania pracy. Ponadto zleceniodawca ma prawo w tym przypadku cofnięcia zleconej pracy i powierzenia jej innej osobie /zespółowi/.

§ 6. Zleceniobiorca nie może bez zgody zleceniodawcy ogłaszać drukiem pracy w całości lub w części. Zleceniodawcy przysługuje prawo dokonywania w porozumieniu ze zleceniobiorcą koniecznych zmian i przeróbek w dostarczonym tekście.

§ 7. Jeżeli umowa nie stanowi inaczej, osoby ujęte w umowie nazwą "zleceniobiorca" ponoszą solidarną odpowiedzialność za zobowiązania wynikające z niniejszej umowy.

§ 8. Zleceniobiorca zobowiązuje się w czasie wykonywania pracy do udzielenia zleceniodawcy wszelkich wyjaśnień, oraz ściśle stosować się do jego wskazówek i wytycznych, a także uwzględnić wymagania wyszczególnione w załącznikach.

§ 9. Zleceniodawca wyznacza swojego przedstawiciela w osobie do sprawowania ogólnego nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad realizacją całości wykonanej pracy badawczej oraz udzielania niezbędnej, wszechstronnej pomocy zleceniobiorcy w sprawach, których rozstrzygnięcie przekracza kompetencje lub możliwości jednostki wykonawczej.

§ 10.1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zawiadomić zleceniodawcę o zakończeniu każdego etapu stanowiącego przedmiot odbioru i odrębnych rozliczeń oraz całości pracy.

2. Odbiór poszczególnych etapów i całości pracy zostanie dokonany komisyjnie.

3. W przypadku gdy zleceniodawca nie odebrał pracy /etapu/ bez uzasadnionej przyczyny, w terminie 21 dni od daty zawiadomienia o jej wykonaniu i przekazaniu, zleceniobiorca ma prawo sporządzić odpowiedni jednostronny protokół, który stanowi podstawę dokonania stosownych rozliczeń.

§ 11.1. Zapłata należności za wykonane poszczególne etapy pracy, stanowiące przedmiot odrębnych rozliczeń, będzie następowała na podstawie i w formie

2. Ostateczne /końcowe/ rozliczenie z tytułu wykonanej pracy badawczej nastąpi na podstawie i w formie w terminie do dni licząc od daty odbioru pracy przez zleceniobiorcę.

3. Należność - odpowiednio za etapy, całość pracy zostanie pokryta z konta nr.....

§ 12. Cedowanie umowy oraz praw i obowiązków z niej wynikających nie może nastąpić bez uprzedniej zgody zleceniodawcy.

§ 13.1. Zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają pisemnej zgody obu stron, udokumentowanej w formie.....

2. Integralną część niniejszej umowy stanowią:

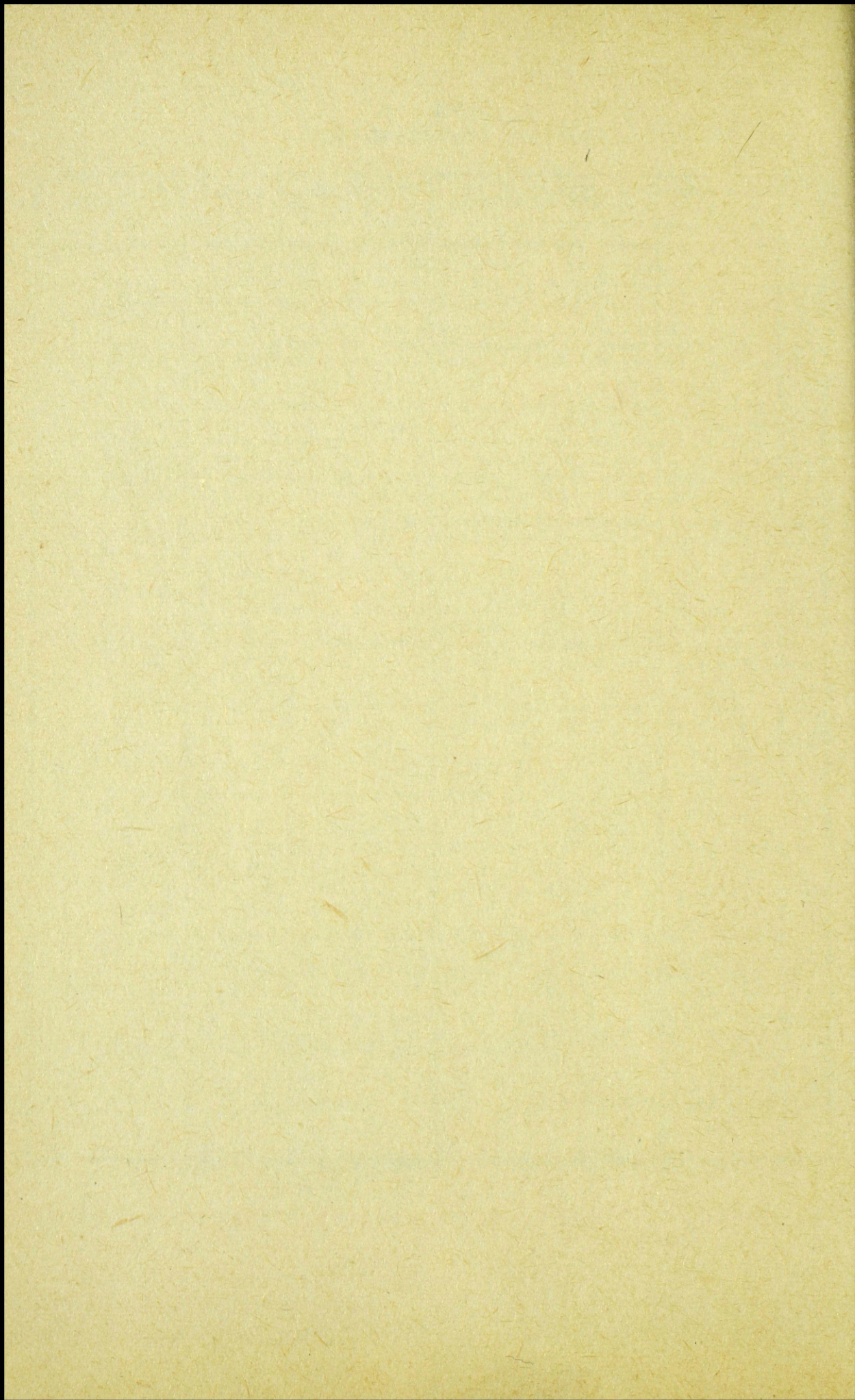
§ 14. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony i dla organu finansowego realizującego wypłatę honorarium.

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

.....
/podpis kierownika zespołu
badawczego/

.....
/podpis zleceniodawcy



Załącznik nr 8b

w z ó r

UMOWA NR.....

między kierownikiem zespołu badawczego i podwykonawcą

W dniu 19.... r. pomiędzy działającymi
w imieniu i na rzecz
..... zwanymi dalej "zleceniodawcą"
z jednej strony, a Ob.....
zamieszkałym w
zwanym dalej "zleceniobiorcą" z drugiej strony, zawarta została
umowa o następującej treści:

§ 1. Zleceniodawca powierza, a zleceniobiorca podejmuje się
osobiście
.....
.....
.....

§ 2. Na wykonanie całej pracy określonej w § 1 przewiduje się
około /arkuszy autorskich, stron maszynopisu,
godzin opracowania, konsultowania, opiniowania, tłumaczenia,
redagowania, maszynopisania, kreślenia/. Wynagrodzenie za
jedną godzinę opracowania, opiniowania, tłumaczenia, redago-
wania, przepisywania, wykreślenia jednego arkusza, jednej
strony ustala się na podstawie /^x
..... oraz inne obowiązujące przepisy
prawne w wysokości złotych. Za wykonanie
całej pracy zleconej /§ 1/ zleceniobiorca otrzyma wynagrodze-
nie według wyliczenia arkuszy, strony,
godzin x zł = zł słownie

§ 3. Zleceniobiorca przyjmuje i zobowiązuje się wykonać powierzoną
pracę w nieprzekraczalnym terminie do dnia.....
.....

x/ Całościowe przepisy obecnie są opracowywane. Czasowo obowiązują
ustalenia zawarte w piśmie Szefa Departamentu Finansów nr 1338/4
z dnia 20.6.1983 r.

§ 4. Zleceniobiorca wykonując powierzoną pracę zobowiązuje się uwzględnić zalecenia zleceniodawcy, a mianowicie:

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

§ 5. Zleceniobiorca zobowiązuje się nie rozpowszechniać wiadomości o prowadzonej pracy, będącej przedmiotem niniejszej umowy, jak również o treści umowy /zarówno w okresie jej wykonywania, jak i po upływie tego okresu/ pod groźbą kary przewidzianej w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz przestrzegać przepisów o prowadzeniu biurowości w wojsku w odniesieniu do całokształtu materiałów stanowiących przedmiot niniejszej umowy.

§ 6. Wypłata należnego wynagrodzenia za wykonaną pracę zleconą, określona w § 1 nastąpi po jej przyjęciu przez zleceniodawcę w terminie do dnia....., z tym, że uwzględnia się dodatkowo sformułowania.....

.....
.....

§ 7. Uwagi stanowiące uzupełnienie do umowy:

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

§ 8. Umowa-zlecenie została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej strony i dla organu finansowego do realizacji.

.....
/podpis zleceniobiorcy/

.....
data

.....
/podpis zleceniodawcy/

.....
data

ŚREDNIE NORMY CZASU

przeznaczonego na realizację przez nauczycieli akademickich
ASG WP podstawowych przedsięwzięć z zakresu działalności
naukowo-badawczej

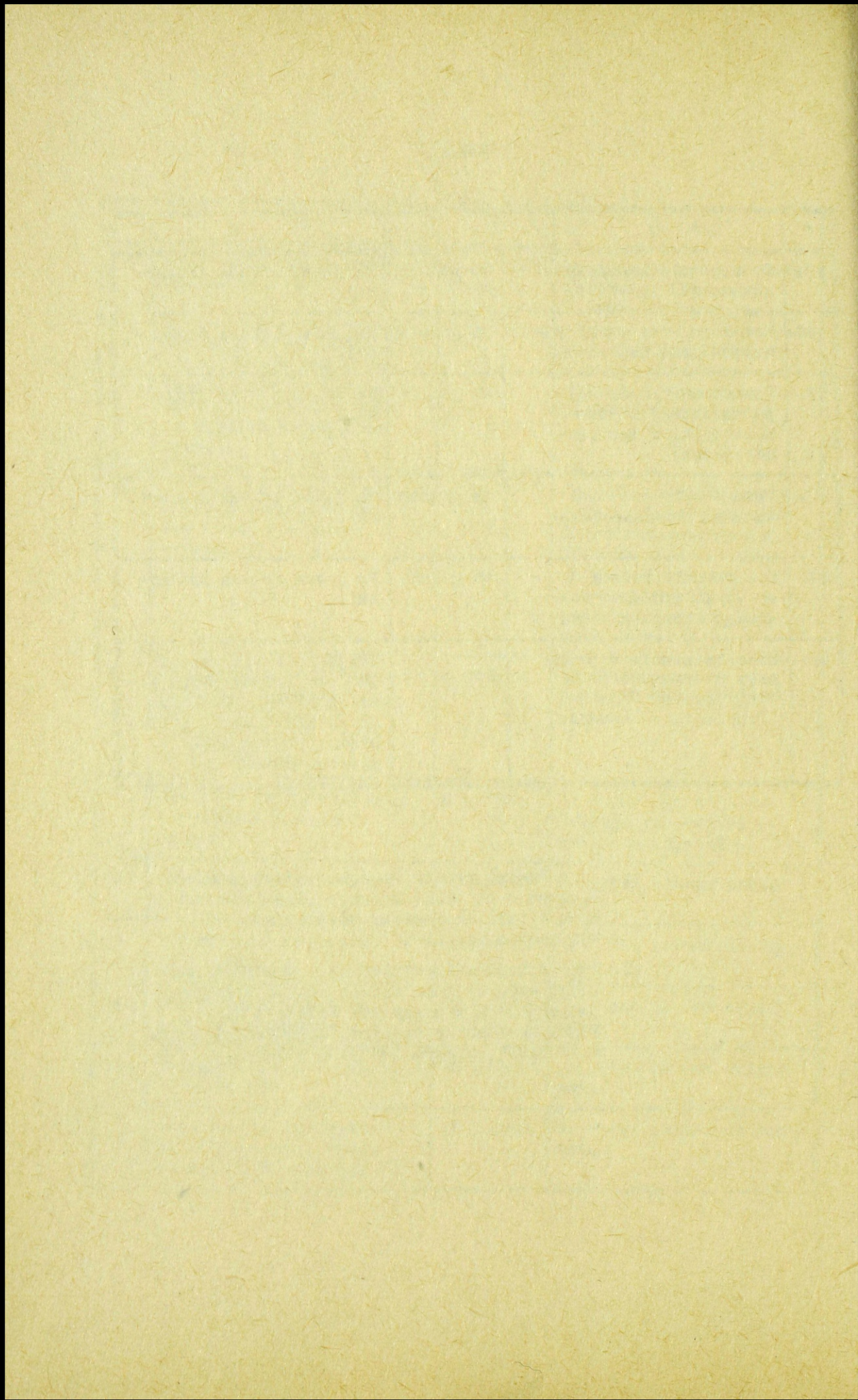
Lp.	Przedsięwzięcie /czynność/	Średnia norma czasu	Objaśnienie przyjętych norm czasu na poszczególne przedsięwzięcia /czynności/
1	2	3	4
1.	Wykonanie planowych prac naukowo-badawczych, konstruktorsko-doświadczalnych i wynalazczo-nowatorskich,		Uwzględnia się czas faktycznie zużyty.
2.	Opracowanie sprawozdania naukowego z badań.		Uwzględnia się czas faktycznie zużyty, lecz nie więcej niż 120 godzin na jeden arkusz drukarski.
3.	Opracowanie podręczników i materiałów do studio- wania.		Uwzględnia się czas faktycznie zużyty, lecz nie więcej niż 100 godzin na jeden arkusz drukarski
4.	Opracowanie pracy habilitacyjnej lub doktorskiej.	150 godzin rocznie	Czas ten uwzględnia się do chwili obrony dysertacji, jednak nie dłużej niż przez 5 lat w przypadku prac habilitacyjnych i 3 lata w przypadku prac doktorskich.
5.	Kierowanie pracą nauko- wo-badawczą.	10 godzin w roku	Na każdego członka zespołu
6.	Kierowanie pracą doktorską.	50 godzin w roku	Na jednego doktoranta, lecz nie dłużej niż w ciągu 3 lat.

1	2	3	4
7.	Kierowanie pracą badawczą słuchacza.	2 godziny w roku	Na jednego członka koła naukowego słuchaczy, którym się kieruje.
8.	Udział w pracy komisji opiniujących prace badawcze oraz dorobek naukowy nauczycieli opracowujących prace promocyjne.		Czas faktycznie zużyty w ciągu roku przez jednego pracownika naukowo-badawczego.
9.	Udzielanie konsultacji i porad naukowych /w tym również w ramach asystencji/.		Czas faktycznie zużyty, jednak nie więcej niż 30 godzin rocznie na jednego pracownika naukowego /profesor, szef katedry, zastępca szefa katedry, docent, kierownik zespołu/.
10.	Wyjazd poza uczelnię w celach badawczych, udział w ćwiczeniach doświadczalnych, grach wojennych itp.	8 godzin	Za dzień uczestnictwa każdego pracownika naukowo-badawczego.
11.	Udział w konferencjach, sympozjach i sesjach naukowych.	8 godzin	Za dzień uczestnictwa każdego pracownika naukowo-badawczego.
12.	Opracowanie książki popularnonaukowej	80 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
13.	Opracowanie artykułu naukowego	90 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
14.	Opracowanie artykułu popularnonaukowego	60 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
15.	Opracowanie artykułu popularnego	50 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
16.	Opracowanie referatu na konferencję, sympozjum, sesję naukową.	90 godzin	Na jeden arkusz drukarski.

1	2	3	4
17.	Opracowanie komunikatu naukowego.	70 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
18.	Redakcja wszystkich rodzajów prac naukowych.	15 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
19.	Opracowanie recenzji podręczników i prac naukowych, w tym promocyjnych.	20 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
20.	Opracowanie recenzji książki popularnonaukowej	15 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
21.	Opracowanie recenzji artykułu popularnonaukowego i popularnego.	10 godzin	Na jeden arkusz drukarski.
22.	Uczestniczenie w pracy rady wydziału i Rady Naukowej ASG WP.		Uwzględnia się czas faktycznie zużyty przez każdego członka rady lub uczestniczącego w posiedzeniu rady pracownika naukowo-badawczego.

Uwagi:

1. Jako średni wymiar /pensum/ czasu przeznaczanego na pracę badawczą dla jednego nauczyciela akademickiego przyjmuje się 300 godzin rocznie.
2. Przy opracowaniu niniejszych średnich norm czasu wykorzystano między innymi normatywy zamieszczone w pracy pod redakcją F.P. TONKICHA "Osnovy naucznoy organizacii truda w WWUZACH", Moskwa 1974, s. 305-313.



II. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

Lp.	Kształcenie lub doskonalenie			Opiniujący		Zatwierdził	
	Rodzaj	Nazwa i adres	Czasokres	Nazwisko i imię	Ocena ogólna	Data	Podpis

"ZATWIERDZAM"

Załącznik nr 11

w z ó r

dnia.....

PROTOKÓŁ NR.....

spisany dnia.....
w sprawie odbioru wyników pracy naukowo-
badawczej wykonanej przez:
.....

I. SKŁAD KOMISJI:

- przewodniczący:
- członkowie: 1/
- 2/
- 3/

powołanej przez:
na podstawie:

II. USTALENIA KOMISJI:

Komisja po zapoznaniu się z wynikami wykonanej pracy
stwierdza co następuje:

1. Przedmiotem odbioru są niżej wyszczególnione dokumenty
/prace/
.....
.....
.....
.....

które zostały wykonane zgodnie z ustaleniami określonymi
w umowie nr..... z dnia..... i w dokumenta-
cji stanowiącej:.....
.....
.....

2. Przedmiot odbioru komisja przyjmuje jako..... wynik
wykonanej pracy naukowo-badawczej, stanowiącej podtemat
oznaczony symbolem....., wchodzący w skład tematu
nr..... i problemu naukowego pod kryptonimem.....
....., którego rozwiązanie wynika z ustaleń
określonych w:.....

Załącznik nr 12

"ZATWIERDZAM"
ZASTĘPCA KOMENDANTA
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
do spraw naukowych

w z ó r

.....
Dnia " _____ " _____ 19....r.

KALKULACJA WYNIKOWA
KOSZTÓW PRACY BADAWCZEJ

Nr pracy Kryptonim pracy
Podstawa realizacji
Okres realizacji: od do

Lp.	Wyszczególnienie pozycji kalkulacyjnych	Karta podstaw kalkulacji nr	Koszt zł	Uwagi
	A. KOSZTY BEZPOŚREDNIE			
1.	Wynagrodzenie bezpośrednie			
1.1.	Wynagrodzenie z osobowego funduszu prac			
1.2.	Wynagrodzenie z bezosobowego funduszu plac			
2.	Materiały bezpośrednie			
3.	Aparatura specjalna			
4.	Usługi obce bezpośrednie			
5.	Inne koszty bezpośrednie			
	B. KOSZTY OGÓLNE			
6.	Narzut kosztów bezpośrednich 150 % od poz.1.			
	R a z e m			

Załączniki: karta podstaw kalkulacji nr

"AKCEPTUJE"

KIEROWNIK PRACY BADAWCZEJ

.....
zleceniodawca pracy badawczej

.....

ZESTAWIENIE ZBIORCZE

ilościowo-wartościowe zużytych materiałów i wykorzystywanej
aparatury badawczej

Lp.	Rodzaj i nr dowodu	Nazwa materiału	Jednostka materiału	Ilość	Cena jednost- kowa	Wartość materiałów w zł		Uwagi	
						Pobra- nych	Zwróco- nych		
						7	8	9	10
1	2	3	4	5	6				

S P R A W O Z D A N I E

.....
/wymienić nazwę jednostki dydaktyczno-naukowej ASG WP/
z działalności naukowo-badawczej za rok 19

I. PRACE BADAWCZE REALIZOWANE W ROKU

Lp.	Nr po- rząd- kowy w pla- nie prac n-b ASG WP	Kryptonim lub nazwa tematu pracy oraz naz- wisko kierowni- ka lub autora /w odniesieniu do prac promo- cyjnych/	Termin zakoń- czenia pracy: prze- rzed- czywi- sty	Wykorzy- stane środki finan- sowe	Rzeczy- wista praco- chłon- ność w rbg	Prace w trak- cie wykonywa- nia - % wykonania i ewentualne przewidywane nie wykonania pracy	Prace wykonane lub przyczyni- nie wykonania - nr bibliote- czny lub kance- laryjny - objętość pra- cy /str./ - ilość egz.	Odbiorca użytkow- nik	Uwagi
2	A. ZLECONE		4	5	6	7	8	9	10

IV. DZIAŁALNOŚĆ KOŁA NAUKOWEGO SŁUCHACZY

Nazwa koła i jego stan liczebny	Liczba i daty zorganizowanych seminariów, sympozjów, dyskusji naukowych	Główne problemy rozpatrywane w czasie posiedzeń	Liczba słuchaczy zaangażowanych w prace badawcze wykonywane w katedrze /wydziale/
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

V. WYKORZYSTANIE ĆWICZEŃ DO CELÓW BADAWCZYCH

Liczba ćwiczeń, w których brała udział	Liczba oficerów katedry biorących udział w ćwiczeniach	Sposób wykorzystania obserwacji i doświadczeń uzyskanych w toku ćwiczeń	Uwagi /nr ćwiczeń z zestawienia ćwiczeń wykorzystywanych przez ASG WP w ... r./
----------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

VII. DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-INFORMACYJNA

Lp.	Rodzaj działalności naukowo-informacyjnej	Data i miejsce	Autor /występujący/	Temat /tytuł/	Uwagi o opublikowaniu materiału
1	<u>Referaty i wystąpienia na konferencjach, sesjach i sympoziach naukowych</u> a/ w ASG WP b/ poza ASG WP				
2.	<u>Informacje naukowe wygłoszone poza uczelnią</u>				
3.	<u>Recenzje prac doktorskich, habilitacyjnych i dzieł naukowych</u>				

VIII. WSPÓLPRACA NAUKOWA Z INSTYTUCJAMI CENTRALNYMI MON, WOJSKAMI,
WOJSKOWYMI I CYWILNYMI UCZELNIAMI I PLACÓWKAMI NAUKOWYMI,
ZAGRANICZNYMI PLACÓWKAMI NAUKOWO-DYDAKTYCZNYMI

Rodzaj przed- sięwzięcia	Nazwa jednostki współpracującej	Główne problemy /efekty/ współpracy	Daty, okres realizacji przedsięwzięć	Uczestnicy

IX. INNE INFORMACJE, UWAGI I WNIOSKI:

.....
/komendant, szef/

"ZATWIERDZAM"

Załącznik nr 15

W Z Ó T

.....
d-ca/szef, komendant/

B I L A N S

czasu pracy żołnierzy i pracowników nazwa jednostki /instytucji, szkoły, placówki nauk-bad./
mogących wykonywać prace badawcze na rok.....

A. POTENCJALNY FUNDUSZ CZASU PRACY

Po- zy- cja	Wyszczególnienie	Potencjalny fundusz czasu pracy						Wartość czasu pracy przeznaczono- nego na badania /rubryka 8/			
		liczba osób zatrud- nionych	średni czas pracy jedne- go za- trud- nion- ego	fun- dusz czasu pracy ogółem w godz. /3x4/	z tego na: działal- ność dydak- tyczną	inne obo- wiąz- kowe zaję- cia służ- bowe	działal- ność badaw- czą	średnia stawka wyna- gro- dzenia za jedną godz.	z bu- dżetu	z pla- nu po- mocni- czej działal- ności	z opła- canego funduszu plac bezoso- bowego fundu- szu plac
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Żołnierze i pracow- nicy zajmujący stano- wiska etatowe /opła- cane z budżetu/ w tym: a/ profesorowie, generalowie; b/ docenci, dr.habili- towani, oficerowie na etatach ofice- rów starszych;										

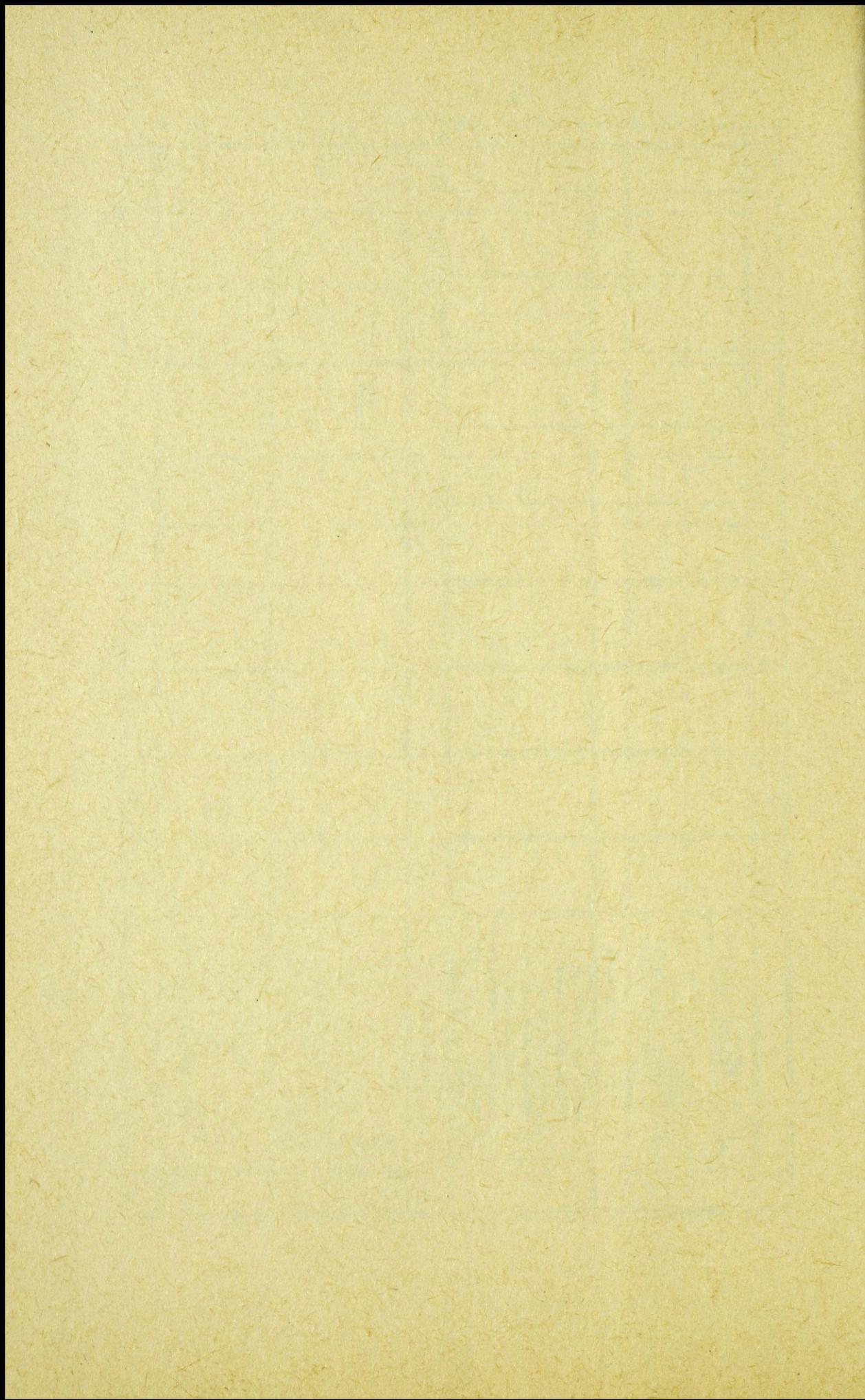
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
IV	Żołnierze i pracownicy spoza jednostki / instytucji, szkoły, placówki naukowo-badawczej/ wykonujący pracę w trybie zleconym										
	w tym /jak wyżej/:										
	a/										
	b/										
	c/										
	d/										
R A Z E M											

B. ROZDYSPONOWANIE FUNDUSZU CZASU PRACY PRZEZNACZONEGO NA PRACĘ BADAWCZE

Po- zy- cja	Czas pracy opłacany z budżetu		Czas pracy opłacany z planu zatrudnienia pomocniczej działalności nośnej gospodarczej		Czas pracy opłacany z bezosobowego funduszu płac /prace zlecone/		Razem rub- ryki 5+8+ 11/ 11/	
	ilość robo- czo godzin	stawka wyna- gro- dzenia za jedną godzinę	ilość robo- czo godzin	stawka wyna- gro- dzenia za jedną godzinę	ilość robo- czo godzin	stawka wyna- gro- dzenia za jedną godzinę		
1	3	4	6	7	9	10	12	
2								
I	Zadania z resortowego /branżowych/ planu prac naukowo-badawczych i zadania zlecone przez przełożonych, realizowane w trybie bezumownym							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	b/ docentów, dr. habilitowanych, oficerów na etatach generałów; c/ adiunktów, st. wykładowców, st. asystentów, oficerów z wykształceniem II ^o na etatach oficerów starszych; d/ pozostałych żołnierzy, pracowników i słuchaczy.										

..... podpis



EWIDENCJA PRZEPRACOWANYCH GODZIN

Wykonanie pracy nr umowy nr rozl.

Wykonawca
/stopień, imię i nazwisko/

Lp.	Opis /rodzaj/ wykonanej pracy	Data	Godz. rozp.	Godz. zakoñ.	Ilość godz.
1	2	3	4	5	6
Do przeniesienia			Razem:		
Sprawdzono podpis i data		Podpis zleceniodawcy data	Podpis wykonawcy data		

1	2	3	4	5	6
Do przeniesienia			Razem:		
Sprawdzono podpis i data		Podpis zlecniodawcy data	Podpis wykonawcy data		

ZATWIERDZAM
 ZASTĘPCA KOMENDANTA
 AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
 im.gen.broni K.Swierczewskiego
 do spraw naukowych

Załącznik nr 17

W Z Ó R

.....
 Dzień "....." 19.. r.

LISTA WYPŁATY

wynagrodzeń za prace zlecone z tytułu realizacji umowy nr
 wynagrodzenie wypłacane z pozycji

Lp.	Stopień, imię i nazwisko	Rodzaj wykonywanej pracy	Ilość jedn. oblicz. /ark.,rbg/	Stawka za jedn. oblicz. /ark.,rbg/	Należność		Potraczenia		Do wypłaty		Pokwitowanie odbioru
					zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Razem											

Słownie do wypłaty

SZEF WYDZIAŁU FINANSÓW

KIEROWNIK ZESPOŁU
 AUTORSKIEGO

Wzory dokumentów wymaganych w procesie podwyższania
kwalifikacji naukowych nauczycieli akademickich

1. Kandydaci ubiegający się o wszczęcie przewodu doktorskiego składają następujące dokumenty:

- a/ prośbę /zał.nr 1/,
- b/ odpis dyplomu ukończenia studiów,
- c/ życiorys /ze szczególnym uwzględnieniem pracy naukowo-badawczej i zawodowej/,
- d/ wykaz własnych prac naukowych i twórczych zawodowych /zał.nr 2/,
- e/ uzasadnienie tematu pracy wraz z rozwiniętymi тезami /zał.nr 3/.

2. Kandydaci ubiegający się o wszczęcie przewodu habilitacyjnego składają następujące dokumenty:

- a/ prośbę /zał.nr 4/,
- b/ dyplom /lub odpis/ uzyskania stopnia doktora,
- c/ życiorys / z dokładnym przedstawieniem przebiegu pracy zawodowej i naukowej/,
- d/ ankietę personalną,
- e/ wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej /zał.nr 5/,
- f/ wykaz prac naukowo-badawczych zastosowanych w praktyce /zał.nr 6/,
- g/ wykaz osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych /zał.nr 7/,
- h/ rozprawę habilitacyjną /przesłaną do Biblioteki Naukowej ASG WP/.

3. Kandydaci ubiegający się o powołanie na stanowisko docenta bez habilitacji składają:

- a/ wniosek o powołanie na stanowisko docenta /zał.nr 8/,
 - b/ skrócony wniosek o powołanie na stanowisko docenta bez habilitacji /zał.nr 9/,
 - c/ wykaz prac naukowo-badawczych zastosowanych w praktyce /zał.nr 6/,
 - d/ wykaz osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych /zał.nr 7/,
 - e/ wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej i zawodowej /zał.nr 10/,
 - f/ życiorys,
 - g/ ankietę personalną,
 - h/ poświadczone odpisy dyplomów ukończonych studiów wyższych i uzyskanych stopni naukowych,
 - i/ świadectwo urodzenia /lub odpis z dowodu osobistego/.
4. Kandydaci wysuwani do tytułu profesora składają:
- a/ skrócony wniosek o nadanie tytułu naukowego /zał.nr 11/,
 - b/ wykaz najważniejszych prac wykonanych po ostatnim awansie naukowym,
 - c/ wykaz prac naukowo-badawczych zastosowanych w praktyce /zał.nr 6/,
 - d/ wykaz osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych /zał.nr 7/,
 - e/ wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej /zał. nr 12/,
 - f/ krótki autoreferat informujący o zainteresowaniach i osiągnięciach w działalności naukowo-badawczej i dydaktyczno-wychowawczej,
 - g/ Informację o działalności w zakresie kształcenia młodej kadry naukowej /zał.nr 13/,

- h/ wykaz instytucji, organizacji i towarzystw naukowych w kraju i za granicą, z którymi kandydat współpracuje, z podaniem charakteru współpracy, okresu trwania i sprawowanych funkcji,
- i/ informację o działalności społecznej i politycznej z podaniem przynależności i pełnionych funkcji,
- j/ zestawienie otrzymanych odznaczeń państwowych i wyróżnień /rodzaj i data przyznania/ oraz ważniejszych nagród /rodzaj i data uzyskania/,
- k/ ankietę personalną i 2 fotografie,
- l/ odpisy dokumentów stwierdzających ukończenie studiów wyższych,
- m/ odpisy dokumentów stwierdzających uzyskanie stopni naukowych i tytułów naukowych.

.....
stopień, imię i nazwisko

.....
przydział służbowy

KOMENDANT
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
im.gen.broni Karola Świerczewskiego

P R O Ś B A

Zwracam się z prośbą o wszczęcie przewodu doktorskiego na
wydziale Akademii Sztabu Generalnego
WP i zatwierdzenie tematu rozprawy w brzmieniu
.....

Melduję jednocześnie, że wstępną zgodę na podjęcie się obo-
wiązków promotora wyraził

.....

podpis

Do prośby dołączam:

1. Odpis dyplomu
2. Życiorys /ze szczególnym uwzględnieniem pracy
naukowo-badawczej i zawodowej/
3. Wykaz własnych prac naukowych i twórczych zawodowych
4. Uzasadnienie tematu pracy wraz z rozwiniętymi тезami

W Y K A Z

prac naukowo-publicystycznych i twórczych zawodowych

Lp.	Temat opracowania	Rodzaj pracy /np. artykuł, komu- nikat, ćwiczenie itp./	Rok wydania i ilość stron	Zakres opracowania /autor lub współ- autor/
1	2	3	4	5

Przykładowy schemat
opracowania uzasadnienia i ogólnych tez rozprawy
doktorskiej

I. Temat pracy doktorskiej

II. Uzasadnienie wyboru tematu

- jakimi potrzebami kieruje się autor i jaki problem zamierza rozwinąć,
- dotychczasowy stan badań nad podejmowanym tematem,
- jaka istnieje literatura przedmiotu i problemu do podejmowania tematu,
- jakie badania związane z tematem są już prowadzone przez autora.

III. Cel pracy doktorskiej

- jakie cele stawia autor przed pracą,
- problem badawczy i zadania badawcze,
- hipotezy robocze,
- etapy realizacji nakreślonych celów.

IV. Zakres i organizacja badań; dobór metod badawczych

- główne metody badawcze, założenia i ograniczenia,
- narzędzia badawcze,
- teren badań.

V. Określić w czasie realizację poszczególnych etapów /stadiów/
rozprawy doktorskiej.

Załącznik nr 4

w z ó r

.....
stopień, imię i nazwisko

.....
przydział służbowy

KOMENDANT
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP
im.gen. broni Karola Świerczewskiego

P R O Ś B A

Zwracam się z prośbą o wszczęcie przewodu habilitacyjnego
w Akademii Sztabu Generalnego WP przyjmując za podstawę rozprawę

pt.
.....

Stopień doktora nauk otrzymałem
w roku w
na podstawie rozprawy pt.
.....

.....

podpis

Do prośby załączam:

1. Dyplom uzyskania stopnia doktora
2. Życiorys
3. Ankietę personalną /oraz 2 zdjęcia/
4. Wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej
5. Wykaz prac naukowo-badawczych zastosowanych w praktyce
6. Wykaz osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych
7. Rozprawę habilitacyjną /nr bibl...../

Wykaz osiągnięć w pracy naukowo-badawczej

.....
imię i nazwisko habilitanta, data urodzenia

1. Rozprawa doktorska:
.....
.....

2. Monografie, studia i rozprawy:
1.
2.
3.
.....

3. Artykuły i komunikaty naukowe:
1.
2.
3.
.....

4. Podręczniki, skrypty:
1.
2.
3.
.....

5. Inne opracowania, np. prace projektowe, doświadczalno-konstrukcyjne opracowania badawcze, publikowane, ważniejsze ekspertyzy itp.
1.
2.
3.
.....

6. Patenty:

1.
2.
3.
-

7. Prace nie przeznaczone do druku - zastrzeżone:

1.
2.
3.
-

8. Prace informujące o postępach określonej gałęzi wiedzy, kierunkach badawczych, nowych metodach, prace popularnonaukowe itp.:

1.
2.
3.
-

Przy każdej pozycji należy podać: tytuł - nazwę danego opracowania, w przypadku publikacji - nazwę wydawnictwa względnie tytuł czasopisma, w którym opracowanie opublikowano, rok wydania lub datę przyjęcia do druku, numery i strony; przy drukach zwartych - wydawcę; przy pozycjach dotyczących prac zespołowych podać nazwiska współautorów i określić rolę oraz udział kandydata w opracowaniu. Jeżeli opracowanie opublikowane było kilkakrotnie, np. w kraju i za granicą, bądź w kilku wersjach językowych, za danymi bibliograficznymi pozycji podać odpowiednią informację o innych wydaniach /ewentualnie o dokonanych w nich zmianach merytorycznych/. W przypadku publikacji można przedstawić w wykazie tylko pozycje już opublikowane i te, które zostały przyjęte do druku /pozycje przyjęte do druku należy oznaczyć: przyjęte do druku w dniu przez

..... data
miejsce

.....
/podpis habilitanta/

.....
 imię i nazwisko habilitanta

W Y K A Z

prac naukowo-badawczych habilitanta zastosowanych w praktyce

Lp.	Temat opracowania Data opracowania	Zwięźle wyszczególnienie opracowanych zagadnień	Forma przedstawienia wyników / w przypadku publikacji podać nazwę czasopiśma, rok wydania, datę, liczbę stron/	Ocena / w miarę możliwości/ korzyści ekonomicznych, społecznych itp. Miejsce zastosowania	W przypadku opracowania zespolonego, określić udział i rolę habilitanta w opracowaniu

.....
 podpis habilitanta

.....
 imię i nazwisko

W Y K A Z

osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych i organizacyjnych

Lp.	Funkcje i zadania	Okres działalności i jej charakterystyka / ilościowa/	Osiągnięte wyniki. Ewentualnie załączyc materiały dokumentujące /publikacje, dyplemy, wyróżnienia itp./	Ocena wyników i /w miarę możliwości/ korzyści merytorycznych, metodycznych, społecznych, organizacyjnych itp.	W przypadku działań zespołowych określić udział osobisty kandydata
A. Działalność dydaktyczno-wychowawcza					
1.					
2.					
B. Działalność organizacyjna					
1.					
2.					

.....
 miejscowość, data

.....
 podpis kandydata

.....
stopień, nazwisko i imię

w z ó r

.....
przydział służbowy

KOMENDANT
AKADEMII SZTABU GENERALNEGO WP

W N I O S E K

Zwracam się z prośbą o powołanie mnie na stanowisko docenta
w

W szkolnictwie wojskowym pracuję od
a od jestem nauczycielem akademickim.

Posiadam znaczny dorobek naukowo-publicystyczny, wyrażający
się opracowaniem

Dorobek ten dotyczy głównie problematyki związanej z

Powołanie mnie na stanowisko docenta pozwoli mi w pełni
samodzielnie prowadzić działalność naukowo-dydaktyczną oraz
kształcić młode kadry naukowe w dziedzinie

.....
podpis

SKRÓCONY WNIOSEK

o powołanie na stanowisko docenta osoby nie posiadającej stopnia naukowego doktora habilitowanego

.....
nazwa resortu

.....
nazwa placówki naukowej występującej z wnioskiem

.....
nazwa rady wydziału /naukowej/ podejmującej uchwałę w sprawie powołania kandydata na stanowisko docenta

1. _____ 2. _____
imię i nazwisko kandydata data i miejsce urodzenia

3. _____ 4. _____
pochodzenie społeczne przynależność organizacyjna

5. _____ 6. _____
aktualne miejsce zatrudnienia zajmowane stanowisko

7.
dyscyplina nauki reprezentowana przez kandydata

8.
specjalności naukowe reprezentowane przez kandydata

9. posiadane stopnie naukowe i zawodowe

- a. mgr /mgr inż./
- b. doktor

rok uzyskania	nazwa uczelni /placówki/

10. znajomość języków obcych:

- a/ czynna -
podać nazwy języków
- b/ bierna -

11.
posiadano odznaczenia państwowe /rodzaj, rok uzyskania/

12. przebieg pracy zawodowej:

Lp.	nazwa zakładu /uczelni, placówki n-b/	zajmowane stanowisko	okres pracy od - do

13. wykaz wybranych, najważniejszych osiągnięć kandydata w pracy naukowo-badawczej i zawodowej /wym. do 5 pozycji/

Lp.	rodzaj opracowania x/	tytuł ew. temat opracowania	rok wydania /uzyska- nia/	wydawnictwo /przy publi- kacjach, li- czba stron, przy paten- tach Nr pa- tentu

x/ art. naukowe, podręcznik, projekt konstrukcyjny, patent itp.

14.
rok i miejsce otwarcia przewodu habilitacyjnego

15. odbyte studia podyplomowe, staże zawodowe i naukowe
w kraju i za granicą

lp.	rok	czas trwania	miejsce /nazwa szkoły, zakładu i placówki/ kraj

16. dane liczbowe dotyczące wyników w pracy naukowo-badawczej

	przed doktoratem		po doktoracie	
	ogółem	współaut.	ogółem	współaut.
monografie, studia i rozprawy				
artykuły naukowe				
komunikaty naukowe				
podręczniki				
skrypty				
projekty konstrukcyjne technologiczne				
uzyskane patenty /wzór użytkowy/				
zgłoszenia patentowe zarejestrowane				
prace popularnonaukowe				
inne prace /wymień jakie				

W Y K A Z

osiągnięć w pracy naukowo-badawczej i zawodowej

.....;

imię i nazwisko kandydata na stanowisko docenta	data urodzenia
----------------------------------------------------	----------------

I. PRACE WYKONANE PRZED UZYSKANIEM STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA

1. Monografie, studia i rozprawy:

- 1.
- 2.
-

2. Artykuły i komunikaty naukowe:

- 1.
- 2.
-

3. Podręczniki, skrypty:

- 1.
- 2.
-

4. Inne opracowania np. projektowe, doświadczalno-konstrukcyjne
opracowania badawcze nie publikowane, ważniejsze ekspertyzy:

- 1.
- 2.
-

5. Patenty i zastrzeżenia patentowe:

- 1.
- 2.
-

6. Prace nie przeznaczone do druku - zastrzeżone:

- 1.
- 2.
-

7. Prace informujące o postępach określonej gałęzi wiedzy, kierunkach badawczych, nowych metodach, prace popularnonaukowe

- 1.
- 2.
-

Przy każdej pozycji należy podać: tytuł - nazwę danego opracowania, w przypadku publikacji - nazwę wydawnictwa względnie tytuł czasopisma, w którym opracowanie opublikowano, rok wydania lub datę przyjęcia do druku, numery i strony; przy drukach zwartych - wydawcę; przy pozycjach dotyczących prac zespołowych podać nazwiska współautorów i określić rolę oraz udział kandydata w opracowaniu. Jeżeli opracowanie opublikowane było kilkakrotnie, np. w kraju i za granicą, bądź w kilku wersjach językowych, za danymi bibliograficznymi pozycji podać odpowiednią informację o innych wydaniach /ewentualnie o dokonanych w nich zmianach merytorycznych/. W przypadku publikacji można przedstawić w wykazie tylko pozycje już opublikowane i te, które zostały przyjęte do druku /pozycje przyjęte do druku należy oznaczyć: przyjęte do druku w dniu przez/.

II. PRACE WYKONANE PO UZYSKANIU STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA

- rozdział drugi opracować na podstawie schematu rozdziału I.

.....
miejsce, data

.....
podpis kandydata

SKRÓCONY WNIOSEK

o nadanie tytułu naukowego profesora
w zakresie nauk

nazwa resortu występującego z wnioskiem

nazwa placówki naukowej występującej z wnioskiem

nazwa rady wydziału /naukowej/ podejmującej uchwałę
w sprawie nadania tytułu naukowego

1. _____
imię i nazwisko kandydata

2. _____
data i miejsce urodzenia

3. _____
pochodzenie społeczne

4. _____
przynależność partyjna

5. _____
miejsce zamieszkania

6. _____
miejsce zatrudnienia /podać

7. _____
zajmowane stanowisko

nazwę instytucji - adres/

8. posiadane tytuły, stopnie
naukowe i zawodowe

- a/ mgr /mgr inż./
- b/ doktor
- c/ doktor habilitowany
- d/ profesor nadzwyczajny

rok uzyskania	nazwa uczelni /instytutu/

9. znajomość języków obcych:

a. czynna - _____
podać nazwy języków

b. bierna - _____

10. _____
dyscyplina naukowa
reprezentowana przez
kandydata

11. _____
specjalność naukowa
reprezentowana przez
kandydata

12. przebieg pracy zawodowej

Nazwa zakładu /uczelnia, placówki n-b/	zajmowane stanowisko	okres pracy od - do

13. posiadane odznaczenia państwowe /wym.rodzaj, rok uzyskania/

14. liczba przewodów doktorskich prowadzonych pod kierownictwem
kandydata /jako promotora/

a/ zakończonych _____

b/ w toku _____

6. Prace nie przeznaczone do druku - zastrzeżone:

1.
2.
-

7. Prace informujące o postępach określonej gałęzi wiedzy, kierunkach badawczych, nowych metodach; prace popularno-naukowe itp.

1.
2.
-

Przy każdej pozycji należy podać: tytuł - nazwę danego opracowania, w przypadku publikacji - nazwę wydawnictwa względnie tytuł czasopisma, w którym opracowanie opublikowano, rok wydania lub data przyjęcia do druku, numery i strony; przy drukach zwartych - wydawcę; przy pozycjach dotyczących prac zespołowych podać nazwiska i określić rolę oraz udział kandydata w opracowaniu. Jeżeli opracowanie opublikowane było kilkakrotnie, np. w kraju i za granicę, bądź w kilku wersjach językowych, za danymi bibliograficznymi pozycji podać odpowiednią informację o innych wydaniach /ewentualnie o dokonanych w nich zmianach merytorycznych/. W przypadku publikacji można przedstawić w wykazie tylko pozycje już opublikowane i te, które zostały przyjęte do druku /pozycje przyjęte do druku należy oznaczyć: przyjęte do druku w dniu przez/.

II. PRACE WYKONANE PO UZYSKANIU STOPNIA NAUKOWEGO DOKTORA HABILITOWANEGO^{x/}

- rozdział II opracować na podstawie schematu rozdziału I.

x/- W przypadku gdy kandydat nie posiada stopnia naukowego doktora habilitowanego /a jest docentem/ rozdział I należy zatytułować "Prace wykonane przed powołaniem na stanowisko docenta", a rozdział II - "Prace wykonane po powołaniu na stanowisko docenta".

Jeżeli wniosek dotyczy tytułu naukowego profesora zwyczajnego rozdział I należy zatytułować - "Prace wykonane przed uzyskaniem

tytułu naukowego profesora nadzwyczajnego",
rozdział II analogicznie - "Prace wykonane po uzyskaniu tytułu
naukowego profesora nadzwyczajnego".

.....
miejsowość, data

.....
podpis kandydata

.....
imię i nazwisko kandydata

INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI KANDYDATA
W ZAKRESIE KSZTAŁCENIA MŁODEJ KADRY NAUKOWEJ

I.

Lp.	Imię i nazwisko doktoranta x/	Imię i nazwisko wykonującego w instytucie, katedrze, zakładzie pracę habilitacyjną /w specjalności reprezentowanej przez kandydata /	Tytuł pracy doktorskiej lub habilitacyjnej	Data otwarcia i zakończenia przewodu względnie przypuszczalny termin zakończenia przewodu

II. Wykaz recenzji prac doktorskich i habilitacyjnych:

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

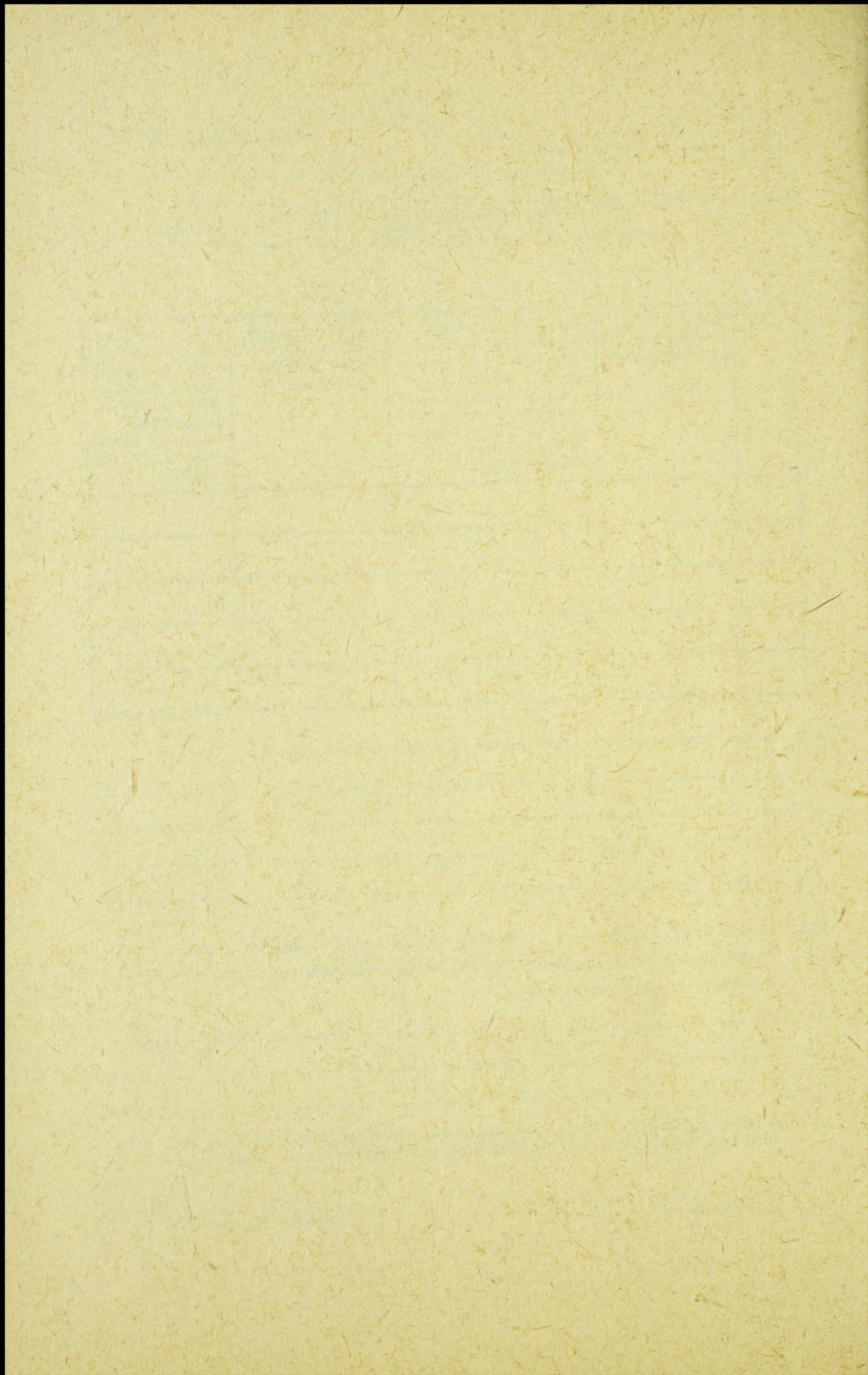
III. Inne formy współpracy z młodą kadram naukowo-dydaktyczną /jak udział w prowadzeniu studium doktoranckiego, prowadzeniu seminariów naukowych itp./.

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

x/ podawać wyłącznie tych doktorantów, którzy przygotowali rozprawę doktorską pod kierunkiem kandydata jako promotora.

.....
miejsce, data

.....
podpis kandydata



.....
(pieczęć podłużna jednostki,
instytucji wojskowej)

Data zgłoszenia projektu

Nr ewidencyjny projektu

ZGŁOSZENIE
PRACOWNICZEGO PROJEKTU WYNAŁAZCZEGO-NOWATORSKIEGO*

I. Nazwa projektu

.....

II. Dane personalne zgłaszającego(ych) projekt:

Stopień woj- skowy	Nazwisko i imię	Rok urodz.	Jednostka (instytucja) wojskowa	Stanowisko służbowe	Wykształcenie	% udziału w oprac. proje- ktu

III. Krótki opis zgłoszonego projektu:

*) niepotrzebne skreślić.

IV. Przewidywane przez zgłaszającego(ych) korzyści i oszczędności wynikające z zastosowania projektu:

V. Stan dotychczasowy:

VI. Wyżej opisany projekt zgłaszam/y/ do rozpatrzenia i ewentualnego wykorzystania jednocześnie oświadczając, że projekt nie został zgłoszony w innej jednostce wojskowej i poza wojskiem.

VII. Inne dodatkowe dane:

Załączniki:

1. Opis techniczny projektu (schematy, wykresy, obliczenia)
2. Rysunki (konstr., technolog.)
3. Prototyp (model) — zdjęcia
4. Inne

Podpisy zgłaszających:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

"UWAGA! PLAGIAT!"

Coraz bardziej rozwijająca się wśród kadry praca naukowa, a co za tym idzie i pisarska pociąga za sobą szereg korzystnych zmian w dydaktyce, a także w innych dziedzinach naszej pracy. Jest to zjawisko ze wszech miar korzystne i godne poparcia przez władze wojskowe, a także instancje partyjne.

Warto jednakże zasygnalizować niebezpieczeństwo, jakie praca ta stwarza niekiedy w dziedzinie etyki i moralności.

Praca naukowa wymaga obszernego studiowania literatury, wiadomo bowiem, że nowe pomysły, idee i poglądy nie rodzą się w pustym polu. Każdy autor, nawet najbardziej twórczy, ma do czynienia z literaturą, która stanowi fundament i punkt wyjściowy do dalszego rozwijania własnych poglądów, własnych wynalazków itp. Jednakże sposób korzystania z obcego dorobku pisarskiego wkracza w dziedzinę etyki i w dziedzinie tej trzeba być bardzo ostrożnym aby nie narazić się na zarzut plagiatu.

Cóż to jest plagiat? Nasza "Mała Encyklopedia Powszechna" daje pod tym hasłem następujące określenie: "Plagiat: kradzież literacka naukowa, artystyczna, przywłaszczenie cudzego utworu pod własnym nazwiskiem, a także dosłowne zapożyczenie z cudzych dzieł podane jako oryginalne i własne". Angielski słownik Webstera pod hasłem "to plagiarise" /popełniać plagiat/ podaje następujące znaczenie: "Ukraść lub ściągnąć cudze myśli, słowa, utwory artystyczne itp. oraz podawać je za swoje; wykorzystywać bez odpowiedniego zezwolenia myśli, słowa lub utwory kogoś innego". Sprawa wydaje się jasna. Plagiat to kradzież, przy czym przedmiotem kradzieży mogą być nawet cudze myśli - pomysły. Dla przykładu można przytoczyć fakt toczącego się obecnie procesu o plagiat między dwoma historykami z których jeden zarzuca drugiemu, że w swej pracy zamieścił myśli, które pierwszy wypowiedział na pewnym zjeździe w toku dyskusji. Znany jest również powszechnie proces o pomysł do filmu "Biały Niedźwiedź", zaczerpnięty rzekomo z towarzyskiego opowiadania w kawiarni.

Wydana w 1952 r. "Ustawa o prawie autorskim" /Dz.U. z dnia 31.VII.1952 r. nr 34 poz.234/ również w kilku miejscach zajmuje się tym zagadnieniem.

I tak: Art.1 § 2 mówi:

"W szczególności przedmiotem prawa autorskiego są utwory:

1/ wyrażone drukiem, słowem lub pismem, itd.". Art.15 wyjaśnia, że "prawo autorskie obejmuje w granicach określonych ustawą prawo do:

- 1/ ochrony autorskich dóbr osobistych;
- 2/ wyłącznego rozporządzania utworem;
- 3/ wynagrodzenia za wykorzystanie utworu".

Art.21 "przycaczenie cudzych utworów jest dozwolone tylko pod warunkiem wyraźnego wymienienia źródła oraz bez wprowadzania zmian w utworze".

Art.52 "Naruszenia autorskich dóbr osobistych dopuszczają się kto....

- 2/ pomija nazwisko twórcy przy wydaniu jego utworu....
- 4/ nie podaje w swoim utworze twórcy lub źródła, z którego zaczerpnął treść lub wyjątki albo podaje fałszywie autora lub źródło...
- 7/ działa w inny sposób z ujmą dla autorskich dóbr osobistych twórcy".

Art.59 § 1: "Kto przywłaszcza sobie cudze autorstwo - podlega karze aresztu do dwóch lat i grzywny do 50.000 zł albo jednej z tych kar".

Widzimy więc, że i Ustawa traktuje plagiat jako naruszenie prawa do dóbr osobistych i karze go podobnie jak kradzież. W istocie swej bowiem plagiat jest kradzieżą. Oczywiście we wszystkich dziedzinach życia naukowego potrzebne jest prowadzenie informacji o ukazującym się piśmiennictwie naukowym, zwłaszcza w językach obcych. W tym celu redaguje się często całe czasopisma lub pełne tłumaczenia zawierające streszczenia artykułów i dzieł obcych autorów. Jednakże tłumacze, pomimo całego pożytku ich pracy, nigdy nie byli uważani za twórców. W tym wypadku zawsze podaje się w nagłówku właściwego autora i źródło, z którego dokonano tłumaczenia. Nazwisko tłumacza podaje się nie zawsze i tylko w tym celu, aby wskazać odpowiedzialnego za wierność oddanych myśli.

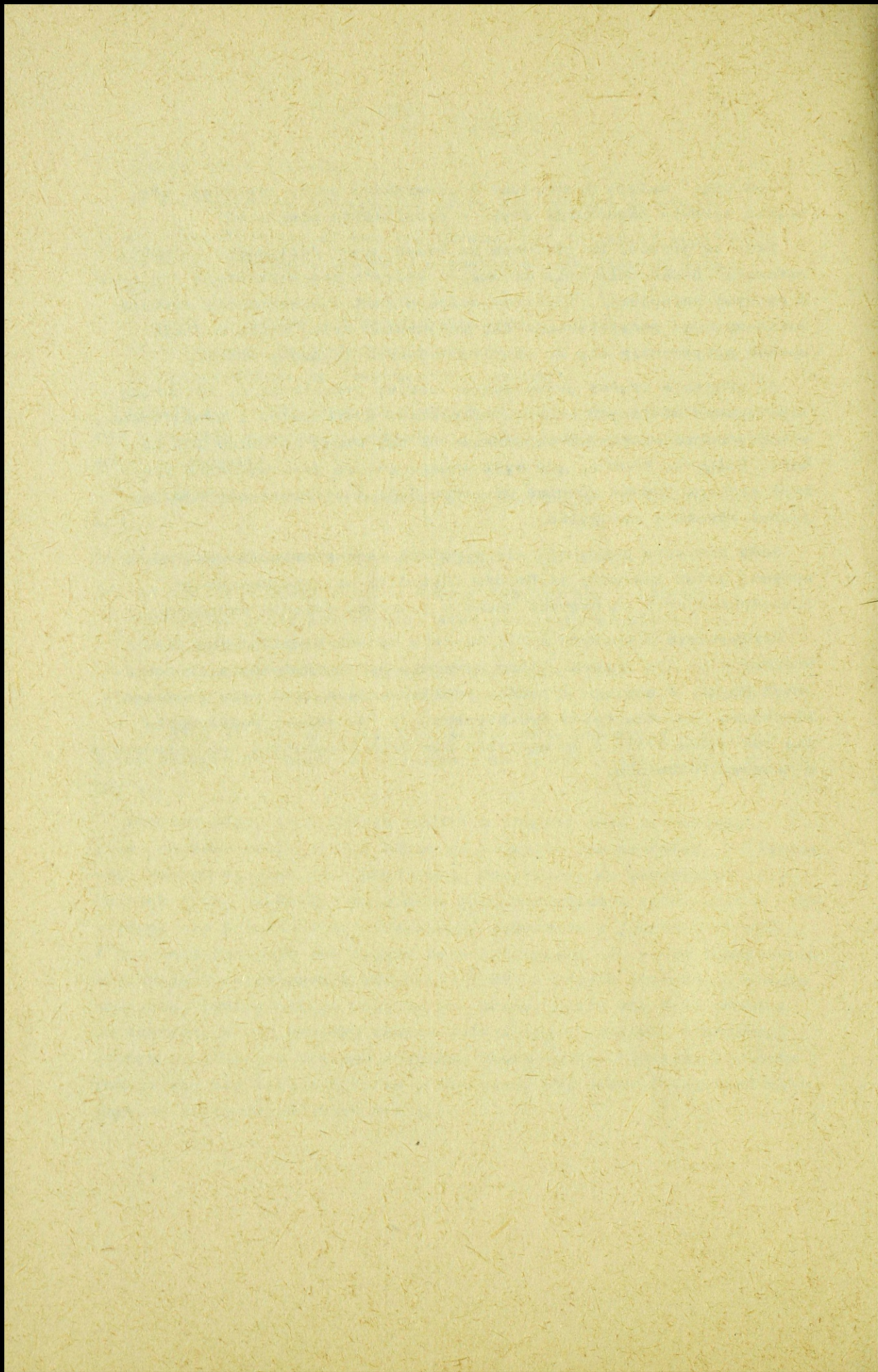
Jak więc należy postępować w pisarskiej pracy naukowej, aby unikać zarzutu naruszenia etyki - popełnienia plagiatu?

Rady są proste. Po pierwsze na końcu pracy /artykułu, książki, referatu/ podać cały spis źródeł, z których się korzystało /łącznie z ustnymi relacjami/. Niekiedy celowym jest zamieszczenie również kurtuazyjnego podziękowania dla wszystkich osób, które w jakiś sposób przyczyniły się do skryształizowania poglądów autora.

Po drugie w treści pracy należy surowo przestrzegać, by ustępy zapożyczone od innych autorów były brane w cudzysłów i zaopatrzone w odpowiednie odsyłacze objaśnione na tej samej stronie lub na końcu książki. Nieraz, gdy myśl innego autora jest wyrażona własnymi słowami trzeba również zaopatrzyć ją w odsyłacz nie ujmując jednak zdania w cudzysłów.

Rady powyższe pokrywają się z radami zamieszczonymi w książce, wydanej przez Akademię im. Frunze "Metodika wojenno-nauczniczego issledowanija" i są szeroko znane w twórczym świecie naukowym.

Korzystanie z cudzych myśli nawet w sposób kompilacyjny nie stanowi ujmy dla autora, który wyraźnie będzie przestrzegał powyższych reguł. W szeregu wypadków publikowanie takich prac jest zgoła niezbędne /np. dla celów dydaktycznych/. Natomiast podszywanie się pod cudze myśli i osiągnięcia nie może absolutnie być tolerowane w naszym środowisku.



PRAWO AUTORSKIE

W uczelni naszej obserwuje się obecnie znaczne nasilenie pracy naukowo-badawczej. Owoce tej pracy spotykamy często w różnych wydawnictwach. Dlatego, wydaje się, celowym jest ogólne zapoznanie kadry twórczej akademii z postanowieniami ustawy o prawie autorskim.

Ustawa o prawie autorskim z dnia 10 lipca 1952 r. /Dz.U. z dnia 31.VII.1952 r. nr 34 poz.234/ określa szczegółowo przedmiot i podmiot prawa autorskiego, określa jego treść oraz czas trwania autorskich praw majątkowych, przejście tych praw na inne osoby lub instytucje, postanowienia dotyczące ochrony autorskich dóbr osobistych i praw majątkowych, a także zawiera przepisy karne.

Według brzmienia ustawy /Art.1 pkt 1/ przedmiotem prawa autorskiego jest każdy utwór literacki, naukowy i artystyczny utrwalony w jakiegokolwiek postaci. Według powyższego aformułowania cała twórczość kadry i słuchaczy akademii wyrażona w piśmie, na taśmie magnetofonowej, fotografii lub inaczej jest przedmiotem prawa autorskiego. Nadmienić tu należy, że na fotografiach umieszcza się zastrzeżenia prawa autorskiego, łącznie z rokiem wydania. Utwory wyrażone na piśmie z reguły posiadają dane odnośnie osoby autora i rok wydania, dlatego nie ma tu komplikacji z ustaleniem autorstwa i czasu trwania prawa autorskiego. Przedmiotem prawa autorskiego są również opracowania cudzych autorów, a więc mogą to być tłumaczenia, przeróbki i inne, przy czym prawa autorskie do tych utworów uzyskuje się po wyrażeniu zgody przez twórcę oryginału /tzw. zależne prawo autorskie/ o ile on sam tych praw już nie utracił. Zezwolenie takie traci moc, gdy tłumaczenie lub przeróbka nie ukazały się w ciągu 5 lat od chwili jego uzyskania.

Na opracowaniu cudzego autora należy zawsze umieszczać nazwisko /pseudonim/ twórcy oryginału. Utwór, który posiada cechy samodzielnej twórczości, chociaż został stworzony na podstawie innego utworu uważany jest za pracę samodzielną, dlatego nie należy umieszczać nazwiska twórcy, którego utwór był podniętą do powstania określonej pracy.

Prawo autorskie służy twórcy /jeśli przepis szczególny nie stanowi inaczej/, przy czym za twórcę uważa się osobę, której nazwisko umieszczone zostało na utworze albo ogłoszone zostało w inny sposób

W wypadku, gdy dzieło autora wydaje się anonimowo lub pod zmyślnym nazwiskiem, prawa autorskie realizuje wydawca aż do czasu podania nazwiska twórcy do publicznej wiadomości.

W wypadku dzieł zbiorowych prawa autorskie do całości dzieła posiada wydawca, ale jeśli poszczególne części utworu posiadają znaczenie samodzielne, wtedy autorzy tych części posiadają prawa autorskie w stosunku do części utworu przez nich opracowanych. W stosunku do utworów opracowanych grupowo, a które stanowią nierozdzieloną całość, ich twórcom służy prawo autorskie łącznie, a w wypadku gdy w takim utworze można wyodrębnić pewną całość /np. określona część książki lub artykułu/ autorzy oprócz łącznych praw posiadają prawo autorskie do części będącej ich dziełem.

Na podstawie art. 14 ustawy akademii przysługuje prawo pierwszego wydania utworu naukowego opracowanego przez pracownika akademii w ramach normalnie wykonywanych obowiązków służbowych, przy czym prawo to wygasa po upływie dwóch lat od daty dostarczenia utworu. Akademia może korzystać z takiego utworu jako materiału naukowego bez obowiązku uzyskania zezwolenia twórcy i bez osobnego za to wynagrodzenia.

Prawo autorskie gwarantuje: 1/ ochronę autorskich dóbr osobistych, 2/ wyłączne rozporządzanie utworem; 3/ otrzymanie wynagrodzenia za wykorzystanie utworu.

Dla wyjaśnienia pojęcia autorskich dóbr osobistych należy dodać, że chodzi tu o wszelkie zastrzeżenia autora odnośnie umieszczenia lub ukrywania jego nazwiska, publikowania utworu tylko za jego zgodą, ochronę pracy przed jej kopiowaniem przez innych ludzi w części lub całości, wprowadzania poprawek zniekształcających lub pomniejszających wartość utworu itp. W wypadku naruszenia autorskich dóbr osobistych autor może żądać zaniechania tego naruszenia, usunięcia jego skutków oraz publicznego odwołania przez osobę lub instytucję, która dopuściła się takiego naruszenia.

Artykuł 18 ustawy stwierdza, że w dziedzinie piśmiennictwa wolno:

- 1/ przedrukować w prasie aktualne artykuły i wypowiedzi, zamieszczone w dziennikach i czasopismach na tematy polityczne, gospodarcze, naukowe, techniczne i kulturalne;
- 2/ drukować w czasopismach lub dziełach przeznaczonych na publikacje tego rodzaju, mowy wygłoszone na publicznych zebraniach,

lub rozprawach, co jednak nie uprawnia do zbiorowego wydania mów jednej osoby;

- 3/ przytaczać dla wyjaśnienia lub nauczania w dziełach stanowiących samoistną całość, krótkie ustępy opublikowanych już wykładów, mów i innych utworów jak również drobne utwory już opublikowane;
- 4/ zamieszczać w antologiach i wypisach cudze utwory opublikowane w książkach lub czasopiśmie;
- 5/ podawać krótkie streszczenie utworów ogłoszonych lub wystawionych itd.

Rozpowszechnianie lub przytaczanie cudzych utworów przewidzianych w art.18 jest dopuszczalne tylko pod warunkiem wyraźnego wymienienia źródła oraz bez wprowadzania jakichkolwiek zmian w utworze.

Twórca może żądać wynagrodzenia za rozpowszechnianie i przytaczanie utworów tylko wtedy, gdy zamieszcza je w całości lub części w antologii lub wypisach. Rozporządzanie listami wymaga zezwolenia osoby, do której są one adresowane, a w wypadku śmierci tej osoby zgodę może wyrazić małżonek lub rodzice i rodzeństwo, jednak nie wcześniej niż 10 lat od śmierci tej osoby.

Wydanie utworu piśmienniczego zwykle powierzone jest wydawcy, za pomocą umowy wydawniczej. Umowa ta zobowiązuje wydawcę do wydania utworu w odpowiednim czasie i stanie, użycia wszystkich środków w celu jego rozpowszechnienia, a także zapłacenia twórcy należności za utwór. Umowa wydawnicza nakłada również i na twórcę obowiązek dostarczenia utworu w oznaczonym czasie i w stanie odpowiednim do wydania.

Twórca może odstąpić od umowy, jeżeli po jej zawarciu zaszły okoliczności uzasadniające przerwanie pracy nad danym utworem ze względu na dłuższą chorobę lub jeśli wydawca nie podejmuje prac nad wydaniem utworu mimo wyznaczenia mu dogodnego terminu.

Wydawca może odstąpić od umowy wtedy, gdy twórca nie dostarczy mu utworu po uprzednim uprzedzeniu i po wyznaczeniu dodatkowego terminu dostarczenia go. Wydawca może żądać wtedy zwrotu wszystkiego, co twórca otrzymał z tytułu umowy, a w razie wyraźnej winy twórcy, może żądać zapłaty kary umownej, zestawionej w umowie. Wydawca może w umowie zastrzec sobie prawo nie wydania utworu; z prawa tego może on korzystać dopiero po roku od dostarczenia utworu, ale w takim wypadku twórca powinien otrzymać umówione wynagrodzenie. Wynagrodzenie takie należy się twórcy również

w takim przypadku, gdy utwór nie został wydany ze względu na interes państwa. Jeżeli wysokość wynagrodzenia nie wynika z umowy ani przepisu szczególnego, to określa się ją na podstawie wartości utworu, jego pożytku społecznego oraz wysiłku twórczego autora. Wynagrodzenie jest płatne przy dostarczeniu utworu wydawcy, o ile umowa lub przepis szczególny nie stanowi inaczej. Jeżeli umowa przewiduje wynagrodzenie procentowe od całości nakładu, to wydawca obowiązany jest wypłacać twórcy co trzy miesiące przypadającą należność. Cenę sprzedaży utworu wyznacza wydawca, przy czym w razie podwyższenia tej ceny już po zawarciu umowy autor otrzymuje odpowiednio większe należności.

Autorskie prawa majątkowe gasną z upływem lat dwudziestu:

- 1/ od śmierci twórcy lub ostatniego z twórców przy dziełach wspólnych i łącznych;
- 2/ od opublikowania utworu anonimowo lub pod pseudonimem, o ile twórca nie ujawni wcześniej swojego autorstwa;
- 3/ od opublikowania utworu, jeżeli autorskie prawa majątkowe służą osobie prawnej.

W stosunku do takich utworów jak fotograficzne, kinematograficzne, scenograficzne, choreograficzne i podobnych prawa autorskie gasną po upływie 10 lat od ich pierwszej publikacji lub wystawienia.

Na uwagę zasługują również sankcje karne przewidziane ustawą.

Art.59 ustawy określa, że: pkt 1: "Kto przywłaszcza sobie cudze autorstwo podlega karze aresztu do lat dwóch i grzywny do 50.000 zł albo jednej z tych kar";

pkt 2: "Kto w inny sposób narusza cudze prawo autorskie w celu osiągnięcia korzyści materialnej lub osobistej podlega karze aresztu do jednego roku i grzywny do 30.000 zł lub jednej z tych kar".

W obu przypadkach ściganie odbywa się z oskarżenia prywatnego.

Ze względu na określony cel i dopuszczalne rozmiary, materiał niniejszy nie wyczerpuje wszystkich zagadnień zawartych w ustawie i dlatego osoby zainteresowane bliżej sprawami określonymi w niej mogą dokładnie zapoznać się z treścią ustawy, a także postanowieniami szczególnymi do niej zawartymi w książce "O prawie autorskim znajdującej się w Bibliotece Naukowej pod sygn.8071, lub w Dzienniku Ustaw.

Druk. ASG WP OXV-9629 zam. nr 315 z dnia 20.2.1984 r.



