

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



AKADEMIA OBRONY NARODOWEJ

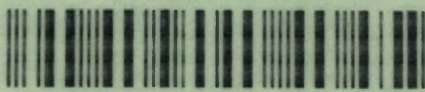
~~Do użytku służbowego~~

Egz. Nr 4

OGÓLNE ZASADY PLANOWANIA, EWIDENCJI I SPRAWOZDAWCZOŚCI ORAZ WZORY DOKUMENTÓW DLA WYDZIAŁU (INSTYTUTU) I KATEDRY

Biblioteka Główna
Akademii Obrony Narodowej

S/2766



05-002766-004-0

62250

WARSZAWA

1995



~~Do użytku służbowego~~

Egz. nr 4



**OGÓLNE ZASADY PLANOWANIA, EWIDENCJI I SPRAWOZDAWCZOŚCI
ORAZ WZORY DOKUMENTÓW
DLA WYDZIAŁU (INSTYTUTU) I KATEDRY**



SPIS TREŚCI

	Strona
CZĘŚĆ I. PRZEPISY OGÓLNE	5
Rozdział 1. Planowanie działalności bieżącej w wydziale (instytucie)	7
Rozdział 2. Ewidencja wyników kształcenia	7
Rozdział 3. Sprawozdawczość	10
CZĘŚĆ II. WZORY DOKUMENTÓW WYDZIAŁU (INSTYTUTU)	11
CZĘŚĆ III. WZORY DOKUMENTÓW KATEDRY	39

CZEŚĆ I. PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1. PLANOWANIE DZIAŁALNOŚCI BIEŻĄCEJ W WYDZIALE (INSTYTUCIE)

1. W celu zapewnienia systematycznej i sprawnej realizacji wszystkich zamierzeń dydaktycznych wydział (instytut) sporządza roczny i miesięczne plany zamierzeń.

2. Podstawą do opracowania rocznego i miesięcznych planów zamierzeń stanowią dokumenty planistyczne przygotowane na szczeblu akademii, programy studiów oraz przewidywane zamierzenia dotyczące wprowadzenia innowacji dydaktycznych, doskonalenia procesu kształcenia i rozbudowy bazy dydaktycznej.

3. "Plan zasadniczych zamierzeń wydziału (instytutu) ... w roku 19... r." opracowuje się na rok kalendarzowy, a poszczególne przedsięwzięcia ujmuje w nim w układzie miesięcznym. W rocznym planie powinny znaleźć się zasadnicze przedsięwzięcia, które wydział (instytut) realizuje lub w których uczestniczy. Wzór - załącznik 1. Roczny plan zatwierdza zastępca komendanta do spraw dydaktycznych.

4. "Miesięczny plan zasadniczych zamierzeń wydziału (instytutu)" powinien ujmować przedsięwzięcia wynikające z rocznej dokumentacji planistycznej i miesięcznego planu zamierzeń akademii oraz aktualne zmiany i potrzeby wydziału (instytutu). Opracowuje się go w ścisłej korelacji z rozkładami zajęć i uzupełnia o kontrole (hospitacje). Miesięczny plan wydziału (instytutu) zatwierdza komendant wydziału (szef instytutu). Wzór - załącznik 2.

5. Wydział - stosownie do potrzeb - może opracować inne pomocnicze dokumenty związane z planowaniem procesu kształcenia.

Rozdział 2. EWIDENCJA WYNIKÓW KSZTAŁCENIA

1. Ewidencja wyników kształcenia powinna umożliwić ciągłe śledzenie i analizę rezultatów, kształcenia oraz ocenę stopnia realizacji programów studiów. Powinna też stanowić jeden z elementów podejmowanych działań zmierzających do usprawniania procesu dydaktycznego wydziału (instytutu).

2. Ewidencjonowaniu podlegają zajęcia programowe studentów, szkolenie uzupełniające kadry, przedsięwzięcia metodyczne oraz efektywność kształcenia.

3. Informacje zawarte w dokumentach ewidencyjnych powinny ułatwić:

- poznanie aktualnego stanu opanowania przez studentów materiału z określonego przedmiotu;
- pełną orientację, co do przebiegu kształcenia i wykonania najważniejszych zadań;
- ocenę sprawności kształcenia;
- ingerencję w działalność dydaktyczną i metodyczną we właściwym czasie;

- organom kontrolnym dostęp do niezbędnych danych dotyczących realizacji programów studiów oraz do wyników kształcenia.

4. Dokumenty ewidencyjne powinny być prowadzone przejrzysto, systematycznie i dokładnie, tak aby ułatwiały posługiwanie się nimi, w tym szybki dostęp do poszukiwania informacji. Ewidencjonowanie może odbywać się z wykorzystaniem komputera.

5. Do dokumentów ewidencji bieżących zajęć i ocen uzyskanych przez słuchaczy zalicza się:

- dziennik lekcyjny;
- dziennik wykładowcy;
- indeks;
- listy ocen

a) dziennik lekcyjny (formularz GZSB WP - Sz/22) jest podstawowym dokumentem ewidencji przeprowadzonych zajęć, frekwencji i bieżących ocen uzyskiwanych przez studentów. Dziennik lekcyjny przechowuje starszy grupy, który odpowiada za systematyczne jego prowadzenie;

b) dziennik wykładowcy (formularz GZSB WP - Sz/20) prowadzi osobiście wykładowca. W dzienniku odnotowuje indywidualne postępy studentów w nauce, ich podstawowe dane personalne oraz spostrzeżenia dotyczące osobowości oficerów;

c) indeks jest podstawowym dokumentem ewidencyjno-rozliczeniowym studenta. Powinien zawierać wyniki z egzaminów, kolokwiów, zaliczeń, ćwiczeń itp. Wpisów do indeksu dokonuje upoważniony wykładowca potwierdzając je, każdorazowo własnoręcznym podpisem. Indeks znajduje się w dyspozycji studenta przez cały okres studiów. Po zakończeniu studiów je własnością oficera. Studentom zwolnionym lub wydalonym ze studiów wydaje się zaświadczenie o stanie studiów;

d) listy ocen dotyczą wyników egzaminów wstępnych lub innych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności studentów. Wypełniają je komisje egzaminacyjne (wykładowcy). Listy przechowuje się w wydziale (instytucie), a (z egzaminów wstępnych w Oddziale Szkolenia uczelni) wzór - załącznik 3.

6. Ewidencję wyników osiągniętych przez studenta prowadzi się w wydziale w formie książki ewidencji ocen (wzór - załącznik 4). Podstawę wpisu ocen stanowią indeksy, listy, wykazy itp. Dokumenty te przechowuje się w wydziale przez cały okres studiów, a następnie w Bibliotece Głównej przez 5 lat. Po tym terminie przekazuje się do archiwum WP.

7. Ewidencję szkolenia uzupełniającego kadry prowadzi się w dzienniku lekcyjnym na szczeblu wydziału i przechowuje w wydziale przez następny rok, po czym podlega zniszczeniu.

8. Prawidłowość prowadzenia dzienników lekcyjnych i aktualność wpisów kontroluje po każdym semestrze szef Wydziału Szkolenia lub osoba przez niego wyznaczona. Dzienniki lekcyjne z każdego roku akademickiego przechowuje się w Wydziale Szkolenia. Podlegają one zniszczeniu po ukończeniu studiów przez oficera.

Rozdział 3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Wydział opracowuje następujące dokumenty sprawozdawcze:

- a) sprawozdanie z działalności dydaktycznej i naukowo-badawczej;
- b) protokoły z egzaminów dyplomowych oraz obrony pracy studyjnej (na studiach podyplomowych).

2. Sprawozdanie wymienione w ust. 1 pkt. a - opracowuje się za rok akademicki. Ujmuje się w nich podstawowe informacje o zakresie i poziomie realizacji programu studiów. Powinny być opracowane analitycznie i zakończone propozycjami (wnioskami) mającymi wpływ na doskonalenie procesu dydaktycznego i naukowo-badawczego.

3. Protokoły egzaminów wymienionych w ust. 1 pkt. 2 - opracowują komisje.

CZĘŚĆ II. WZORY DOKUMENTÓW WYDZIAŁU (INSTYTUTU)

A K A D E M I A O B R O N Y N A R O D O W E J

WYDZIAŁ (INSTYTUT)

**ZATWIERDZAM
ZASTĘPCA KOMENDANTA
do spraw dydaktycznych**

Klauzula tajności
Egz. nr

.....
(stopień, imię i nazwisko)

**PLAN ZASADNICZYCH ZAMIERZEŃ
WYDZIAŁU (INSTYTUTU)
w roku 199 . .**

**KOMENDANT
WYDZIAŁU (INSTYTUTU)**

.....
(stopień, imię i nazwisko)

SPIS TREŚCI

	Strona
I. Terminarz zamierzeń stałych	17
II. Graficzny ramowy plan studiów kierunku dowódczo-sztabowego wojsk	18
III. Działalność dydaktyczna	19
IV. Działalność naukowo-badawcza	22
V. Zabezpieczenie procesu kształcenia i działalności naukowo-badawczej	23
VI. Działalność kontrolno-rozliczeniowa	24
VII. Plan wydawniczy	25
VIII. Rozbudowa i modernizacja bazy dydaktycznej	26
IX. Plan urlopów wypoczynkowych kadry	27
X. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników	28

I. TERMINARZ ZAMIERZEŃ STAŁYCH

a) w tygodniu:

Lp.	Treść zamierzenia	D n i t y g o d n i a					
		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota
1.							
2.							

b) w miesiącu:

Lp.	Treść zamierzenia	D n i m i e s i ą c a					
		Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota
1.	Odprawa komendanta akademii z kierownikami jednostek organizacyjnych			trzecia środa miesiąca			
2.							
3.							

II. GRAFICZNY RAMOWY PLAN STUDIÓW DYPLOMOWYCH KIERUNKU DOWÓDCZO-SZTABOWEGO WOJSK

I SEMESTR							II SEMESTR				
(Główne zadanie w semestrze)							(Główne zadanie w semestrze)				
VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
(Główne przedsięwzięcia dydaktyczne)							(Główne przedsięwzięcia dydaktyczne)				

III SEMESTR							IV SEMESTR				
(Główne zadanie w semestrze)							(Główne zadanie w semestrze)				
VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII
(Główne przedsięwzięcia dydaktyczne)							(Główne przedsięwzięcia dydaktyczne)				

VIII. ROZBUDOWA I MODERNIZACJA BAZY DYDAKTYCZNEJ

Lp.	Przedsięwzięcie	Współwykonawca	Termin realizacji	Sprzęt i urządzenia	Środki finansowe	Uwagi

ZATWIERDZAM
KOMENDANT
WYDZIAŁU (INSTYTUTU)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Załącznik 2

Klauzula tajności

Egz. nr

P L A N Z A M I E R Z E Ń

WYDZIAŁU (INSTYTUTU)

na miesiąc 199 . . r.

SZEF WYDZIAŁU SZKOLENIA

.....
(stopień, imię i nazwisko)

W Y K A Z O C E N Z EGZAMINU (SPRAWDZIANU)

(Nazwa przedmiotu)

Wydział _____ grupa _____

Lp	Stop.	Nazwisko i imię	O c e n a							Uwagi	
			z egz. pis.	z odpowiedzi ustnych					z egz. ustnego		ogólna z egz. (spr.)
				1	2	3	4	5			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											

ZESTAWIENIE OCEN

Ogółem : - zdawało:
- nie zdawało:

Oceny	Ilość ocen	Suma ocen	%
Bardzo dobrze			
Dobrze			
Dostatecznie			
Niedostatecznie			
Razem ocen: - pozytywnych			
- niedostatecznych			

Średnia grupy:.....

Uwagi komisji:.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przewodniczący

Członkowie

.....

.....

.....

KSIĘGA
WYNIKÓW KSZTAŁCENIA
STUDENTÓW WYDZIAŁU

CZĘŚĆ III. WZORY DOKUMENTACJI KATEDRALNEJ

A K A D E M I A O B R O N Y N A R O D O W E J

WYDZIAŁ

**ZATWIERDZAM
KOMENDANT**

WYDZIAŁU

Klauzula tajności

Egz. nr

.....
(stopień, imię i nazwisko)

**PLAN ZASADNICZYCH ZAMIERZEŃ
KATEDRY**

w roku

KIEROWNIK KATEDRY

.....

.....

(stopień, imię i nazwisko)

SPIS TREŚCI

	Strona
1. Działalność dydaktyczna	45
2. Działalność naukowo-badawcza	48
3. Podział nauczycieli akademickich do prowadzenia zajęć	49
4. Plan pracy katedry	54
5. Działalność wydawnicza	55
6. Plan urlopów wypoczynkowych kadry	56
7. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników	57

III. PODZIAŁ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH DO PROWADZENIA ZAJĘĆ

A. WYDZIAŁ

I ROK STUDIÓW

1. Przedmiot

Grupa	1 grupa	2 grupa	3 grupa	4 grupa	itd.
Odpowiedzialny za przedmiot na roku					
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie					

2. Przedmiot

Grupa	1 grupa	2 grupa	3 grupa	4 grupa	itd.
Odpowiedzialny za przedmiot na roku					
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie					

II ROK STUDIÓW

1. Przedmiot

Grupa	1 grupa	2 grupa	3 grupa	4 grupa	itd.
Odpowiedzialny za przedmiot na roku					
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie					

2. Przedmiot

Grupa	1 grupa	2 grupa	3 grupa	4 grupa	itd.
Odpowiedzialny za przedmiot na roku					
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie					

B. WYDZIAŁ

I ROK STUDIÓW

1. Przedmiot

Grupa	grupa WL	grupa OP	grupa logistyki WLOP
Odpowiedzialny za przedmiot na roku			
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie			

2. Przedmiot

Grupa	grupa WL	grupa OP	grupa logistyki WLOP
Odpowiedzialny za przedmiot na roku			
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie			

II ROK STUDIÓW

1. Przedmiot

Grupa	grupa WL	grupa OP	grupa logistyki WLOP
Odpowiedzialny za przedmiot na roku			
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie			

2. Przedmiot

Grupa	grupa WL	grupa OP	grupa logistyki WLOP
Odpowiedzialny za przedmiot na roku			
Odpowiedzialny za przedmiot w grupie			

PLAN PRACY KATEDRY
na miesiąc 199 . . r.

Lp.	Wykonawca	Dzień Godz.	1	2	3	4	Liczba godzin dydakt.		Uwagi
							w AON	poza AON	
1		1 - 2							
		3 - 4							
		5 - 6							
		7 - 8							
2									
.									
.									
.									
GŁÓWNE ZAMIERZENIA OGÓLNOAKADEMICKIE, WYDZIAŁOWE, KATEDRALNE									
1									
2									

LEGENDA:

W

- wykład

G

- zaj.grup.

S

- semin.

R

- repetytorium

KIEROWNIK KATEDRY (ZAKŁADU)

.....

