

Departament Kadr i Szkolnictwa Wojskowego

## 156

### ZARZĄDZENIE Nr 50/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 8 września 2003 roku

#### w sprawie nadania statutu Wyższej Szkole Oficerskiej Wojsk Lądowych we Wrocławiu

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (Dz. U. z 1992 r. Nr 10, poz. 40, z 1996 r. Nr 7, poz. 44, z 1997 r. Nr 96, poz. 590, Nr 107, poz. 688, Nr 115, poz. 741 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 141, poz. 1184) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyższej Szkole Oficerskiej Wojsk Lądowych we Wrocławiu nadaje się statut stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 32/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 sierpnia 1995 r. w sprawie nadania statutów wyższym szkołom oficerskim (Dz. Rozk. MON poz. 123), z wyjątkiem § 1 pkt 4.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do zarządzenia Nr 50/MON  
Ministra Obrony Narodowej  
z dnia 8 września 2003 r. (poz. 156)



#### STATUT WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ WOJSK LĄDOWYCH WE WROCŁAWIU

##### Rozdział 1

##### Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wyższa Szkoła Oficerska Wojsk Lądowych we Wrocławiu, zwana dalej „Szkołą”, utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie zniesienia dotychczasowych wyższych szkół oficerskich oraz utworzenia Wyższej Szkoły Oficerskiej Wojsk Lądowych we Wrocławiu (Dz. U. z 2002 r. Nr 1, poz. 4) działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 31 marca 1965 r. o wyższym szkolnictwie wojskowym (Dz. U. z 1992 r. Nr 10, poz. 40 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;

2) niniejszego statutu.

2. Szkoła jest państwową szkołą wyższą oraz jednocześnie jednostką wojskową.

3. Zadania, zasady działania oraz organizację Szkoły jako jednostki wojskowej określają odrębne przepisy dotyczące Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Przez pojęcie „słuchacz”, bez bliższego określenia, rozumie się: kandydata na żołnierza zawodowego (podchorążego), żołnierza zawodowego lub osobę cywilną.

§ 2.1. Nadzór nad Szkołą sprawuje Minister Obrony Narodowej.

2. Szkoła podlega bezpośrednio Dowódcy Wojsk Lądowych.

§ 3.1. Szkoła stanowi część systemu nauki polskiej i systemu edukacji narodowej. Aktywnie uczestniczy w kształtowaniu obronności Państwa, zespalaając w swej działalności kształcenie i wychowanie oraz prowadzenie badań naukowych, służących przede wszystkim potrzebom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Szkoła kultywuje chlubne tradycje oręża polskiego, a zwłaszcza szkolnictwa wojskowego, dbając równocześnie o zachowanie i wzbogacanie tradycji własnych.

3. W działalności określonej w ust. 1 i 2 Szkoła kieruje się najlepszymi tradycjami akademickimi, a przede wszystkim obowiązkiem głoszenia prawdy, poszanowania godności człowieka, wolności nauki i nauczania, tolerancji światopoglądowej oraz obowiązkiem kształtowania w społeczności akademickiej aktywności, solidarności społecznej, a także poczucia odpowiedzialności i świadomości praw oraz obowiązków obywatelskich.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem Szkoły jest kształcenie kadr dowódczych, głównie dla jednostek wojskowych podległych dowódcy Wojsk Lądowych, specjalistów przygotowanych do objęcia w siłach zbrojnych stanowisk wymagających wyższego wykształcenia wojskowego.

2. Realizując zadania, o których mowa w ust. 1, Szkoła w szczególności:

- 1) wychowuje słuchaczy w duchu patriotyzmu, umacniania obronności państwa oraz traktowania niepodległości i bezpieczeństwa Rzeczypospolitej Polskiej jako najwyższego dobra;
- 2) kształci słuchaczy na wysoko wykwalifikowanych oficerów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, posiadających wszechstronną wiedzę ogólną, wojskową i specjalistyczną, niezbędne umiejętności pedagogiczne, kulturę bycia oraz dba o poprawność i czystość języka polskiego w zakresie wystawiania się i przedstawiania myśli na piśmie;
- 3) rozwija u słuchaczy szczególnie ważne dla oficera cechy i wartości, a zwłaszcza odwagę, poczucie honoru i odpowiedzialności, zdyscyplinowanie, predyspozycje dowódcze i przywódcze, samodzielność w podejmowaniu decyzji i działaniu w trudnych sytuacjach, inicjatywę, odporność psychiczną i sprawność fizyczną, umiejętność twórczego myślenia, jak również wytrwałość w pracy;
- 4) współdziała z uczelniami cywilnymi, akademiami i szkołami wojskowymi oraz centrami szkolenia rodzajów sił zbrojnych w zakresie wymiany

doświadczeń w dziedzinie organizacji, planowania i realizacji procesu dydaktycznego oraz wykorzystania infrastruktury dydaktycznej;

- 5) współdziała z jednostkami wojskowymi w zakresie przygotowania dowódczego i specjalistycznego słuchaczy oraz doskonalenia zawodowego kadry;
- 6) upowszechnia wyniki badań naukowych, sprawuje doradztwo naukowe, organizuje seminaria, sesje, zjazdy, sympozja oraz konferencje naukowe i szkoleniowe;
- 7) współdziała w opracowywaniu i wdrażaniu wyników badań z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej, jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanymi;
- 8) współpracuje z krajowymi placówkami cywilnymi i wojskowymi w zakresie kształcenia, rozwoju naukowego kadry, a także rozwoju nauki i postępu technicznego;
- 9) współpracuje, za zgodą Ministra Obrony Narodowej, z zagranicznymi placówkami edukacyjnymi w zakresie kształcenia, rozwoju naukowego kadry, a także rozwoju nauki i postępu technicznego.

3. Szkoła prowadzi także szkolenie rezerw osobowych w zakresie ujętym w planach Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 5.1. W Szkole prowadzi się wyższe studia zawodowe, zgodne z kierunkami i specjalnościami studiów, a także zapewnia się kandydatom na żołnierzy zawodowych i żołnierzom zawodowym ukończenie studiów II stopnia w uczelni państwowej wskazanej przez komendanta Szkoły.

2. W Szkole prowadzi się również:

- 1) kształcenie absolwentów szkół wyższych (studium oficerskie);
- 2) kursy specjalistyczne, doskonalące oraz językowe;
- 3) szkolenie rezerw osobowych.

3. Czas trwania poszczególnych form kształcenia wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.

4. Podstawową formą kształcenia w Szkole są studia dzienne. Szkoła może również prowadzić studia i kursy w systemie zaocznym lub eksternistycznym dla kadry zawodowej, a za zezwoleniem Ministra Obrony Narodowej — dla osób cywilnych.

5. Szkoła nadaje tytuł zawodowy licencjata w zakresie specjalności prowadzonych kierunków studiów.

6. Osoby przyjęte na studia stają się słuchaczami Szkoły z dniem immatrykulacji po złożeniu ślubowania, którego tekst określa załącznik.

§ 6.1. Szkoła prowadzi działalność wydawniczą i informacyjną, a w szczególności wydaje:

- 1) zeszyty naukowe;
- 2) opracowania metodyczne i naukowe;
- 3) skrypty i inne pomoce dydaktyczne;
- 4) materiały z seminariów, sympozjów oraz konferencji naukowych i szkoleniowych;
- 5) materiały informacyjne z zakresu prowadzonej działalności statutowej oraz materiały bibliograficzne.

§ 7.1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy.

2. Podstawą działalności gospodarczej Szkoły jest plan finansowy obejmujący całokształt działalności, a w szczególności:

- 1) działalność dydaktyczną oraz kształcenie i rozwój kadr naukowych, a także realizację prac naukowych niezbędnych do prowadzenia procesu dydaktycznego i rozwoju kadr;
- 2) działalność badawczą polegającą na prowadzeniu badań naukowych lub prac badawczo-rozwojowych w ramach planu finansowego i na zlecenie, niezaliczoną do działalności dydaktycznej;
- 3) realizację zadań Szkoły jako jednostki wojskowej.

§ 8.1. Szkoła utrzymuje więzi ze swymi absolwentami.

2. Szkoła troszczy się o zachowanie pamięci o zasłużonych pracownikach i absolwentach.

3. Szkoła posiada sale pamięci gromadzące dobra i pamiątki związane z historią uczelni i tradycjami oręża.

## R o z d z i a ł 2

### Jednostki organizacyjne szkoły

§ 9.1. Strukturę organizacyjną Szkoły określa jej etat. Powołane w nim jednostki organizacyjne są jednostkami etatowymi.

2. Komendant Szkoły może, na czas określony, tworzyć, przekształcać i znosić jednostki organizacyjne nieujęte w etacie, zwane dalej „nieetatowymi jednostkami organizacyjnymi”.

3. Szkoła może być uczelnią wielowydziałową.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest wydział.

5. Etatowymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej są:

- 1) wydział;
- 2) katedra;
- 3) zakład;

- 4) studium języków obcych;
- 5) biblioteka.

6. Zasady oraz rodzaj tworzonych nieetatowych jednostek organizacyjnych Szkoły określa się w etacie.

§ 10. Wydział jest powołany do organizowania oraz prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej związanej z kierunkiem studiów oraz z odpowiednią dyscypliną naukową.

§ 11. Katedra jest powołana do organizowania oraz prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej związanej z przedmiotem lub grupą przedmiotów kształcenia realizowanych w wydziale.

§ 12. Zakład jest powołany do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i badawczej związanej z przedmiotem lub grupą przedmiotów kształcenia realizowanych w jednostce organizacyjnej, w skład której wchodzi, lub z jej specjalizacją naukową.

§ 13. Studium języków obcych jest jednostką organizacyjną Szkoły, powołaną do wykonywania wspólnych zadań dydaktycznych realizowanych na wszystkich kierunkach studiów.

§ 14. 1. W skład Szkoły wchodzi Biblioteka Główna, która jest ogólnoszkolną jednostką organizacyjną o zadaniach usługowych, dydaktycznych i naukowych. W skład Biblioteki Głównej wchodzi Ośrodek Informacji Naukowej i Bibliograficznej. Poza Biblioteką Główną, w Szkole mogą być powoływane biblioteki w innych jednostkach organizacyjnych.

2. Biblioteki Szkoły tworzą jednolity system biblioteczno-informacyjny, którego organizację i sposób działania określa regulamin Biblioteki Głównej.

3. Podstawowymi funkcjami systemu biblioteczno-informacyjnego Szkoły jest gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, prowadzenie prac bibliograficznych oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji naukowo-technicznej i patentowej.

§ 15.1. W Szkole funkcjonuje Studium Oficerskie realizujące proces kształcenia kandydatów na oficerów rekrutujących się spośród absolwentów wyższych uczelni cywilnych.

2. Szczególną etatową jednostką organizacyjną Szkoły w zakresie działalności dydaktycznej jest Ośrodek Szkolenia ze Szkołą Podoficerską oraz Szkołą Młodszych Specjalistów, którego zadania i zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy.

3. W Szkole działają ponadto inne etatowe jednostki organizacyjne, których zadaniem jest zapewnienie

właściwych warunków realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i naukowego oraz funkcjonowania Szkoły jako uczelni i jednostki wojskowej.

§ 16. Osoba cywilna kierująca katedrą (studium) — jest kierownikiem katedry (studium).

## Rozdział 3

### Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17.1. Organami jednoosobowymi Szkoły są:

- 1) komendant Szkoły — rektor;
- 2) komendant wydziału — dziekan.

2. Organami kolegialnymi Szkoły są:

- 1) Senat;
- 2) rada wydziału;
- 3) Rada Biblioteczna.

### Komendant Szkoły i jego zastępcy

§ 18.1. Komendantem Szkoły może być oficer spełniający warunki określone w art. 10 ust. 3 lub 4 ustawy.

2. Komendant Szkoły jest rektorem uczelni i dowódcą jednostki wojskowej.

3. Komendant Szkoły jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Szkoły.

4. Komendant Szkoły jest przewodniczącym Senatu Szkoły.

5. Komendant Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

§ 19.1. Komendant Szkoły kieruje całokształtem procesów kształcenia, wychowania i działalności naukowej oraz służby wojskowej, administracji i gospodarki w Szkole.

2. Do zadań komendanta Szkoły należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły i właściwego jej rozwoju;
- 2) określanie:
  - a) podporządkowania służbowego jednostek organizacyjnych uczelni,
  - b) zakresu kompetencji i obowiązków swoich zastępców,
  - c) zakresu działania jednostek organizacyjnych podporządkowanych mu bezpośrednio oraz zakresów kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek;
- 3) zatwierdzanie zakresów kompetencji i obowiązków wyznaczonych przez siebie osób funkcyjnych;
- 4) organizowanie opracowywania projektów:

- a) statutu Szkoły,
- b) regulaminu studiów,
- c) okresowych i perspektywicznych planów działalności Szkoły,
- d) planów studiów,
- e) ramowych programów kształcenia,
- f) planów działalności naukowej;
- 4) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Szkoły;
- 5) zatwierdzanie planów działalności podstawowych jednostek organizacyjnych Szkoły;
- 6) zatwierdzanie szczegółowych programów kształcenia;
- 7) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie wyników działalności podstawowych jednostek organizacyjnych Szkoły;
- 8) dbanie o należyłą obsadę stanowisk (funkcji) kierowniczych oraz stanowisk nauczycieli akademickich, a także czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji przez osoby zajmujące te stanowiska;
- 9) kierowanie pracami Senatu;
- 10) zapewnienie utrzymania wzorowego porządku i dyscypliny wojskowej oraz przestrzegania obowiązujących aktów normatywno-prawnych i dyrektywno-rozkazodawczych w Szkole;
- 11) podejmowanie decyzji dotyczących przyjęć na studia (kursy), zwolnień i wydaleń studentów ze Szkoły (kursów);
- 12) ukierunkowywanie rozwoju i unowocześniania bazy dydaktycznej i socjalno-bytowej Szkoły;
- 13) podejmowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb socjalno-bytowych, zdrowotnych i kulturalnych żołnierzy i pracowników Szkoły.

3. Do uprawnień komendanta Szkoły należy w szczególności:

- 1) występowanie z wnioskami w sprawach organizacyjno-etatowych dotyczących Szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach ukończenia etatowych jednostek organizacyjnych Szkoły w drodze rozdzielania stanowisk dyspozycyjnych;
- 3) występowanie do właściwych organów z propozycjami kadrowymi;
- 4) wyznaczanie na stanowiska (funkcje) służbowe żołnierzy i zatrudnianie pracowników, zwalnianie z tych stanowisk (funkcji) oraz wyróżnianie i karanie żołnierzy oraz pracowników w ramach posiadanych kompetencji;
- 5) powoływanie:
  - a) organów kolegialnych Szkoły,
  - b) komisji dyscyplinarnej oraz rzecznika dyscyplinarnego cywilnych nauczycieli akademickich;
- 6) zatwierdzanie regulaminów organów kolegialnych Szkoły;
- 7) nadawanie regulaminu Bibliotece Głównej;
- 8) nadawanie regulaminów innym jednostkom organizacyjnym szkoły;
- 9) zawieranie szczegółowych porozumień w zakresie współpracy z krajowymi placówkami edukacyjnymi i naukowymi;

10) dysponowanie środkami finansowymi i materiałowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Zadania i kompetencje komendanta Szkoły jako dowódcy jednostki wojskowej określają odrębne przepisy dotyczące Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Komendant Szkoły rozstrzyga w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, a nieuregulowanych przepisami ustawy i innymi aktami prawnymi oraz postanowieniami niniejszego statutu.

§ 20.1. Komendant Szkoły wykonuje swoje zadania poprzez zastępców, a także inne podległe mu osoby funkcyjne. Zastępcami komendanta Szkoły są:

- 1) zastępca komendanta;
- 2) zastępca komendanta ds. dydaktyczno-naukowych.

#### **Komendant wydziału i jego zastępcy**

§ 21.1. Komendantem wydziału może być oficer spełniający warunki określone w art. 14 ust. 1 lub 3 ustawy.

2. Komendant wydziału podlega bezpośrednio komendantowi Szkoły.

3. Komendant wydziału jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wydziału.

4. Komendant wydziału jest dziekanem wydziału.

5. Komendant wydziału reprezentuje wydział na zewnątrz.

§ 22.1. Komendant wydziału kieruje całokształtem procesów kształcenia, wychowania i działalności naukowej, a także administracją i gospodarką oraz przebiegiem służby wojskowej w wydziale.

2. Do głównych zadań komendanta wydziału należy:

- 1) dbanie o właściwy kierunek rozwoju wydziału i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań oraz koordynowanie działalności wydziałowych jednostek organizacyjnych;
- 2) określanie:
  - a) zakresu kompetencji i obowiązków swoich zastępców,
  - b) zakresu działania jednostek organizacyjnych wydziału podległych mu bezpośrednio oraz kompetencji i zakresu obowiązków kierowników tych jednostek,
- 3) zatwierdzanie zakresu obowiązków ustalonych przez siebie dla osób funkcyjnych;
- 4) kierowanie pracami rady wydziału;
- 5) organizowanie opracowywania projektów planów działalności wydziału;
- 6) zatwierdzanie planów działalności wydziałowych jednostek organizacyjnych;

7) opracowywanie projektów szczegółowych programów kształcenia, rozkładów zajęć dydaktycznych, planów sesji egzaminacyjnych, planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich wydziału oraz planów praktyk słuchaczy;

8) zapewnienie wzorowego porządku i dyscypliny wojskowej w wydziale, w tym sprawowanie nadzoru nad dyscypliną studiów i kursów;

9) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie wyników działalności wydziałowych jednostek organizacyjnych;

10) ustalanie właściwych form kształcenia i czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia w wydziale;

11) kierowanie procesem kształcenia szczególnie uzdolnionych słuchaczy wydziału oraz nadzorowanie studenckiego ruchu naukowego w wydziale;

12) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów wstępnych i dyplomowych dla kierunku studiów prowadzonego w wydziale;

13) występowanie do komendanta Szkoły z wnioskami dotyczącymi zwolnień i wydaleń ze studiów słuchaczy wydziału;

14) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze i nauczycieli akademickich w wydziale;

15) organizowanie konferencji i sympozjów w zakresie kierunkowej działalności wydziału,

16) występowanie do komendanta Szkoły z propozycjami kadrowymi dotyczącymi podwładnych;

17) dbanie o rozwój bazy laboratoryjnej, dydaktycznej oraz o sprzęt wydziału;

18) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zaspokajaniem socjalno-bytowych, zdrowotnych i kulturalnych potrzeb słuchaczy wydziału;

19) inicjowanie i organizowanie współdziałania wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły i spoza niej w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej i naukowej wydziału w ramach kompetencji określonych przez komendanta Szkoły;

20) zatwierdzanie regulaminu rady wydziału.

3. Komendant wydziału wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy, a także innych podległych mu osób funkcyjnych.

§ 23.1. Zastępcą komendanta wydziału (prodziekanem) może być osoba spełniająca warunki określone w art. 14 ust. 1 lub 3 ustawy.

2. Zastępca komendanta wydziału wykonuje zadania określone w swoim zakresie kompetencji i obowiązków. Zadania te realizuje przy pomocy podległych sobie osób funkcyjnych.

3. Zastępca komendanta wydziału jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wydziału w sprawach należących do jego zakresu kompetencji i obowiązków.

4. Zastępca komendanta wydziału za zgodą komendanta wydziału reprezentuje wydział na zewnątrz w sprawach określonych w swoich zakresach kompetencji i obowiązków.

### **Szef (kierownik) katedry**

§ 24.1. Szefem (kierownikiem) katedry może być oficer (osoba) spełniający warunki określone w art. 14 ust. 1 lub 3 ustawy.

2. Szef katedry podlega bezpośrednio komendantowi wydziału.

3. Szef (kierownik) katedry jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników katedry.

§ 25.1. Szef (kierownik) katedry kieruje i sprawuje merytoryczny nadzór nad całokształtem procesów kształcenia, wychowania i działalności naukowej oraz przebiegiem służby wojskowej w katedrze.

2. Do głównych zadań szefa (kierownika) katedry należy:

- 1) dbanie o właściwy rozwój katedry i zapewnianie prawidłowej realizacji zadań oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych katedry;
- 2) określanie:
  - a) zakresu kompetencji i obowiązków swojego zastępcy (zastępców),
  - b) zakresu działania jednostek organizacyjnych katedry podległych mu bezpośrednio oraz zakresu kompetencji i obowiązków kierowników tych jednostek;
- 3) zatwierdzanie zakresu kompetencji i obowiązków osób funkcyjnych katedry;
- 4) organizowanie opracowywania projektów planów działalności katedry;
- 5) opracowywanie projektów szczegółowych programów przedmiotów kształcenia oraz planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich katedry;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością katedralnych jednostek organizacyjnych oraz ocenianie wyników ich pracy;
- 7) zapewnienie wzorowego porządku i dyscypliny wojskowej w katedrze;
- 8) ustalanie właściwych form kształcenia i czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia w katedrze;
- 9) kierowanie opracowywaniem tematyki prac dyplomowych oraz nadzorowanie właściwej realizacji tych prac;
- 10) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli akademickich katedry;
- 11) programowanie, organizowanie i kierowanie przebiegiem seminariów naukowych i metodycznych katedry;
- 12) organizowanie konferencji i sympozjów w zakresie specjalizacji naukowej katedry;

- 13) aktywny udział w pracach rady wydziału;
- 14) występowanie z propozycjami kadrowymi na swoich podwładnych;
- 15) dbanie o rozwój bazy dydaktycznej i laboratoryjnej katedry;
- 16) inicjowanie i organizowanie współdziałania katedry z innymi jednostkami organizacyjnymi wydziału oraz spoza wydziału w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej i badawczej katedry w ramach kompetencji określonych przez komendanta wydziału.

3. Szef katedry wykonuje swoje obowiązki poprzez zastępcę, a także inne podległe mu osoby funkcyjne.

### **Kierownik zakładu**

§ 26.1. Kierownikiem zakładu może być nauczyciel akademicki posiadający stopień naukowy.

2. Kierownik zakładu podlega bezpośrednio komendantowi wydziału.

3. Kierownik zakładu jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników zakładu.

§ 27.1. Kierownik zakładu kieruje całokształtem procesów kształcenia, wychowania i działalności naukowej oraz przebiegiem służby wojskowej w zakładzie.

2. Do głównych zadań kierownika zakładu należy:

- 1) dbanie o właściwy rozwój zakładu i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań;
- 2) opracowywanie projektów planów działalności zakładu;
- 3) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad specjalizacją studiów;
- 4) określanie zakresów działania jednostek organizacyjnych zakładu (laboratorium, zespołu dydaktycznego, naukowego, badawczego);
- 5) opracowywanie projektów szczegółowych programów przedmiotów kształcenia oraz planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich zakładu;
- 6) zapewnienie w zakładzie wzorowego porządku oraz dyscypliny wojskowej;
- 7) czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia w zakładzie;
- 8) kierowanie opracowywaniem tematyki prac dyplomowych związanych z profilowaną specjalizacją studiów w zakładzie oraz nadzorowanie właściwej realizacji tych prac;
- 9) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji nauczycieli akademickich w zakładzie;
- 10) organizowanie i kierowanie przebiegiem działalności naukowej i metodycznej zakładu;
- 11) występowanie z propozycjami kadrowymi dotyczącymi podwładnych;

- 12) zapewnienie utrzymania bazy laboratoryjnej i dydaktycznej w ciągłej sprawności technicznej i dbanie o jej rozwój;
- 13) inicjowanie i organizowanie współdziałania zakładu z innymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły i spoza Szkoły w zakresie kierunkowej działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej zakładu, zgodnie z kompetencjami określonymi przez komendanta wydziału.

#### **Kierownik studium języków obcych**

§ 28.1. Kierownikiem studium może być nauczyciel akademicki posiadający odpowiednie kwalifikacje organizacyjne i pedagogiczne oraz wiedzę w zakresie specjalności przedmiotowej studium.

2. Kierownik studium podlega bezpośrednio komendantowi Szkoły.

3. Kierownik studium jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników studium.

§ 29.1. Kierownik studium kieruje procesem kształcenia w studium.

2. Do głównych zadań kierownika studium należy:

- 1) dbanie o właściwy kierunek rozwoju studium i zapewnienie prawidłowej realizacji zadań oraz koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych studium;
- 2) określenie:
  - a) zakresu kompetencji i obowiązków podległej kadry dydaktycznej,
  - b) zakresu działania zespołów do nauczania poszczególnych języków;
- 3) opracowywanie projektów działalności studium;
- 4) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad poziomem kształcenia w zakresie prowadzonych w studium przedmiotów kształcenia;
- 5) opracowywanie projektów szczegółowych programów kształcenia oraz planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich studium;
- 6) sprawowanie nadzoru oraz ocenianie wyników działalności jednostek organizacyjnych studium;
- 7) zapewnienie wzorowego porządku oraz dyscypliny wojskowej w studium;
- 8) organizowanie i kierowanie przebiegiem pracy metodycznej w studium;
- 9) ustalanie właściwych form kształcenia i czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia przez nauczycieli akademickich studium;
- 10) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez nauczycieli akademickich studium;
- 11) organizowanie doskonalenia językowego kadry i pracowników Szkoły;
- 12) organizowanie kwalifikacyjnych egzaminów ze znajomości języków obcych, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;

- 13) występowanie z propozycjami kadrowymi na swoich podwładnych;
- 14) dbanie o rozwój bazy laboratoryjnej i dydaktycznej w studium;
- 15) zapewnianie obsługi językowej uczelni w zakresie określonym przez komendanta Szkoły;
- 16) inicjowanie i organizowanie współdziałania studium z placówkami szkolenia językowego innych uczelni i ośrodków w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej, w ramach kompetencji określonych przez komendanta Szkoły.

#### **Dyrektor Biblioteki Głównej**

§ 30.1. Dyrektorem Biblioteki Głównej może być osoba spełniająca warunki określone w art. 14 ust. 4 lub 5 ustawy.

2. Dyrektor biblioteki podlega bezpośrednio komendantowi Szkoły.

3. Dyrektor Biblioteki Głównej jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników biblioteki.

4. Dyrektor Biblioteki Głównej reprezentuje ją na zewnątrz w zakresie jego kompetencji i obowiązków.

§ 31.1. Dyrektor Biblioteki Głównej nadzoruje całościowo realizację zadań świadczonych przez system biblioteczno-informacyjny Szkoły oraz kieruje wykonywaniem zadań usługowych, naukowych i dydaktycznych Biblioteki Głównej, a także administracją i gospodarką.

2. Do głównych zadań dyrektora Biblioteki Głównej należy:

- 1) ustalanie kierunków działalności biblioteczno-informacyjnej stosownie do potrzeb procesu dydaktycznego i naukowego Szkoły;
- 2) analizowanie bieżących i prognozowanych potrzeb Szkoły w zakresie wydawnictw naukowych, popularnonaukowych i fachowych;
- 3) systematyczne, zgodne z kierunkami specjalizacji biblioteki, gromadzenie materiałów bibliotecznych;
- 4) ustalanie zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności pracowników biblioteki;
- 5) planowanie i realizowanie wydatków na zakup nowości wydawniczych i sprzętu bibliotecznego oraz terminowe sporządzanie związanych z tym planów i sprawozdań;
- 6) organizowanie współpracy Biblioteki Głównej z innymi ośrodkami biblioteczno-informacyjnymi w zakresie wymiany międzybibliotecznej i informacji naukowej;
- 7) planowanie i kierowanie działalnością Rady Bibliotecznej;
- 8) występowanie z propozycjami kadrowymi dotyczącymi podwładnych;
- 9) opracowywanie programów i planów działalności Biblioteki Głównej;

- 10) zapewnienie wzorowego porządku, dyscypliny wojskowej i pracy w Bibliotece Głównej;
- 11) popularyzowanie literatury fachowej i beletrystycznej.

### Senat Szkoły

§ 32.1. Senat Szkoły jest radą naukową w rozumieniu ustawy oraz przepisów wydanych na jej podstawie.

2. Senat jest organem doradczym i opiniodawczym komendanta Szkoły w sprawach kształcenia, wychowania, badań naukowych, rozwoju pracowników oraz w innych sprawach istotnych dla funkcjonowania Szkoły.

3. Obradom Senatu przewodniczy komendant, a w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.

4. W skład Senatu wchodzi:

- 1) komendant Szkoły;
- 2) zastępcy komendanta Szkoły;
- 3) komendanci wydziałów;
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły wytypowani przez komendanta Szkoły;
- 5) dyrektor Biblioteki Głównej;
- 6) wszyscy nauczyciele akademicki zatrudnieni na stanowisku profesora oraz inni nauczyciele akademicki posiadający stopień doktora habilitowanego, zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich niewymienionych w pkt 7 — po jednym z każdego wydziału;
- 8) przedstawiciele żołnierzy zawodowych i pracowników wojska niebędący nauczycielami akademickimi, w liczbie dwóch ze wszystkich wydziałów, instytutu, pionu kształcenia i naukowego oraz jeden z pozostałych pionów funkcjonalnych Szkoły;
- 9) jeden przedstawiciel kierowników kursów;
- 10) przedstawiciel samorządu studentów;
- 11) po jednym przedstawicielu każdego kursu;
- 12) dwaj przedstawiciele słuchaczy;
- 13) przedstawiciel studium oficerskiego;
- 14) jeden przedstawiciel Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Wojska w Szkole;
- 15) osoby spoza Szkoły posiadające tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego, przyjęte w skład Senatu.

5. W posiedzeniach Senatu mogą brać udział zaproszone osoby, których obecność przewodniczący uzna za wskazaną.

§ 33.1. Przedstawiciele wymienionych w § 32 ust. 4:

- 1) w pkt 9,11,12,13 i 15 na okres dwóch lat;
- 2) w pkt 11 i 13 na okres trwania kursów i studium

— wybiera się do Senatu zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy liczby uprawnionych do głosowania.

2. Wyboru przedstawicieli, o których mowa w ust. 1, dokonują na specjalnie w tym celu zwołanych zebraniach:

- 1) wymienionych w § 32 pkt. 7 — pozostali nauczyciele akademicki danego wydziału i studium;
- 2) wymienionych w § 32 pkt. 8 — żołnierze i pracownicy wojska, niebędący nauczycielami akademickimi, na odpowiednich zebraniach;
- 3) wymienionego w § 32 pkt. 9 — kierownicy kursów szkolnych;
- 4) wymienionego w § 32 pkt. 10 — samorząd studentów;
- 5) wymienionych w § 32 pkt. 12 — kolegium przedstawicieli słuchaczy w radach wydziałów.

3. Przedstawicielami, o których mowa w § 32 ust. 4 pkt 10, mogą być słuchacze, którzy ukończyli co najmniej pierwszy rok studiów.

4. Przedstawiciele wymienionych w § 32 ust. 4 pkt 15, delegują rektorzy szkół wyższych na zaproszenie komendanta Szkoły.

5. Mandat członka Senatu wygasa w przypadku:

- 1) przeniesienia służbowego poza Szkołę;
- 2) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej;
- 3) rozwiązania stosunku o pracę;
- 4) śmierci członka Senatu;
- 5) pisemnego zrzeczenia się przez wybranego członka Senatu — brania udziału w obradach Senatu;
- 6) ukończenia lub przerwania studiów przez przedstawicieli, o których mowa w § 32 ust. 4 pkt 10;
- 7) skazania członka Senatu prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności (w tym również na karę aresztu wojskowego), karę obniżenia lub pozbawienia stopnia wojskowego, albo ukarania na wniosek sądu honorowego karą dyscyplinarną obniżenia lub pozbawienia stopnia wojskowego, jak również w przypadku ukarania cywilnego członka Senatu prawomocnym orzeczeniem komisji dyscyplinarnej.

6. W przypadku wygaśnięcia mandatu wybranego członka Senatu przeprowadza się wybory uzupełniające.

§ 34.1. Senat obraduje na posiedzeniach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Posiedzenie zwyczajne Senatu zwołuje przewodniczący co najmniej cztery razy w roku.

3. Posiedzenia nadzwyczajne Senatu przewodniczący zwołuje:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) na wniosek co najmniej 1/5 liczby członków Senatu.

4. Projekt porządku obrad posiedzenia ustala przewodniczący Senatu uwzględniając zgłoszone wnioski.



5. Wynikiem obrad Senatu są wnioski lub uchwały podejmowane w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 osób uprawnionych do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Głosowanie jest tajne:

- 1) w sprawach osobowych;
- 2) na zarządzenie przewodniczącego Senatu;
- 3) na wniosek członka Senatu poparty w głosowaniu jawnym przez co najmniej 1/5 liczby członków Senatu obecnych na posiedzeniu.

7. Wnioski lub uchwały Senatu podlegają akceptacji komendanta Szkoły.

8. Przedstawiciele, o których mowa w § 32 ust. 4 pkt 9-13, uczestniczą w posiedzeniach Senatu tylko przy rozpatrywaniu spraw dotyczących słuchaczy.

9. Senat wykonuje swoje zadania także poprzez komisje stałe lub doraźne. W skład komisji mogą wejść osoby spoza Senatu. Zakres działania komisji określa Senat.

§ 35. Stałymi komisjami Senatu są:

- 1) komisja do spraw kształcenia;
- 2) komisja do spraw badań naukowych;
- 3) komisja do spraw wychowania;
- 4) komisja do spraw ekonomicznych;
- 5) komisja ds. informatyzacji;
- 6) komisja do spraw oceny cywilnych nauczycieli akademickich;
- 7) komisja odwoławcza dla cywilnych nauczycieli akademickich.

§ 36.1. Do głównych zadań Senatu należy:

- 1) podejmowanie inicjatyw oraz opiniowanie spraw dotyczących organizacji i rozwoju Szkoły, a także analizowanie efektywności jej funkcjonowania pod względem dydaktyczno-wychowawczym i naukowym;
- 2) ocenianie rozwoju naukowego nauczycieli akademickich Szkoły oraz inspirowanie i wnioskowanie działań w tym zakresie;
- 3) opiniowanie projektów regulaminu studiów, planów studiów, ramowych programów kształcenia, planów badań naukowych;
- 4) opiniowanie wniosków rad wydziałów dotyczących tworzenia i znoszenia kierunków studiów;
- 5) opiniowanie oraz przedstawianie wniosków i propozycji w sprawie współpracy Szkoły z innymi szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanymi;
- 6) ustalanie polityki wydawniczej, uchwalanie planu wydawniczego Szkoły i przyjmowanie sprawozdania z jego wykonania;

- 7) opiniowanie wniosków dotyczących zasad i trybu przyjmowania na studia;
- 8) opiniowanie wniosków w sprawach dotyczących tworzenia, przekształcania lub znoszenia jednostek organizacyjnych Szkoły;
- 9) opiniowanie wniosków o wyznaczenie (zatrudnienie) na stanowiska profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego;
- 10) ustalanie, na zasadach określonych w ustawie, wymiaru pensum dydaktycznego dla poszczególnych stanowisk oraz rodzajów zajęć dydaktycznych rozliczanych w ramach pensum;
- 11) podejmowanie inicjatyw w innych sprawach określonych w statucie lub wymagających wypowiedzi społeczności Szkoły.

§ 37. Tryb działania Senatu i komisji senackich określają ich regulaminy uchwalone przez Senat.

### **Rada wydziału**

§ 38.1. Rada wydziału jest organem doradczym i opiniodawczym komendanta wydziału w sprawach kształcenia, wychowania, działalności naukowej rozwoju pracowników oraz w innych sprawach istotnych dla funkcjonowania wydziału.

2. W skład rady wydziału wchodzi:

- 1) komendant wydziału;
- 2) zastępca komendanta wydziału;
- 3) profesorowie i doktorzy habilitowani zatrudnieni w wydziale;
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych działających w wydziale;
- 5) wybrani przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich zatrudnionych w wydziale w liczbie stanowiącej około 30% składu rady;
- 6) wybrani przedstawiciele samorządu studenckiego — w liczbie nieprzekraczającej 10% składu rady;
- 7) osoby powołane w skład rady wydziału spoza Szkoły posiadające tytuł lub stopień naukowy.

3. Przewodniczącym rady wydziału jest komendant wydziału.

4. Przewodniczący wyznacza swego zastępcę oraz sekretarza rady wydziału.

5. Przewodniczący rady wydziału może zapraszać na posiedzenia spoza wydziału osoby niewchodzące w jej skład. Osoby te biorą udział w posiedzeniach z głosem doradczym, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 39.1. Do głównych zadań rady wydziału należy:

- 1) inicjowanie ogólnych kierunków działania wydziału;
- 2) sporządzanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia kierunku studiów oraz przedkładanie ich Senatowi;

- 3) opiniowanie programów kształcenia;
- 4) nadawanie stopni naukowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
- 5) wnioskowanie w sprawie zasad i trybu przyjmowania na studia;
- 6) opiniowanie wniosków o wyznaczenie (zatrudnienie) na stanowiska nauczycieli akademickich w wydziale, z wyjątkiem stanowisk profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego;
- 7) opiniowanie wniosków w sprawie powierzania zajęć dydaktycznych osobom spoza Szkoły;
- 8) ocena działalności naukowej jednostek organizacyjnych wydziału;
- 9) ocena warunków rozwoju kadry naukowo-dydaktycznej w jednostkach organizacyjnych wydziału;
- 10) opiniowanie wniosków dotyczących urlopów naukowych pracowników naukowo-dydaktycznych zatrudnionych w wydziale;
- 11) ocena działalności jednostek organizacyjnych wydziału (instytutu), w aspekcie jej zgodności z potrzebami procesu dydaktycznego;
- 12) ustalanie zasad studiowania według indywidualnego toku studiów;
- 13) przeprowadzanie analizy wyników sesji egzaminacyjnych i egzaminu dyplomowego;
- 14) wnioskowanie o przyznanie nagrody komendanta Szkoły.

§ 40. Regulamin rady wydziału określa zasady i tryb powoływania rady, a także szczegółowy sposób i zakres jej działania.

### **Rada Biblioteczna**

§ 41.1. W Szkole działa Rada Biblioteczna jako organ doradczy dyrektora Biblioteki Głównej.

2. Radzie przewodniczy dyrektor Biblioteki Głównej.

3. W skład Rady Bibliotecznej wchodzi:

- 1) dyrektor Biblioteki Głównej;
- 2) kierownicy bibliotek wydziałowych;
- 3) przedstawiciel Senatu;
- 4) przedstawiciele rad wydziałów;
- 5) przedstawiciele nauczycieli akademickich;
- 6) przedstawiciel samorządu studenckiego;
- 7) przedstawiciele pracowników Biblioteki Głównej Szkoły.

4. W posiedzeniach Rady Bibliotecznej biorą udział, z głosem doradczym, inne osoby, których obecność przewodniczący rady uzna za wskazaną.

§ 42.1. Przedstawiciele wymienieni w § 41 ust. 3 pkt 3-6 są wyznaczani na okres dwóch lat odpowiednio przez:

- 1) Senat;
- 2) rady wydziałów;

- 3) kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Szkoły;
- 4) samorząd studentów.

2. Przedstawiciele wymienionych w § 41 ust. 3 pkt 7 wybierają do Rady Bibliotecznej pracownicy biblioteczni oraz pracownicy dokumentacji i informacji naukowej na okres dwóch lat, zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy liczby uprawnionych do głosowania, na specjalnych w tym celu zwołanych zebraniach.

3. W sprawach dotyczących wygaśnięcia mandatu członka Rady Bibliotecznej stosuje się odpowiednio przepisy § 33 ust. 5 i 6.

§ 43. Do zasad i trybu działania Rady Bibliotecznej stosuje się odpowiednio przepisy § 34 ust. 1-7.

§ 44. Do głównych zadań Rady Bibliotecznej należą:

- 1) określanie zasad gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 2) ocenianie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 3) występowanie z wnioskami do Senatu i komendanta Szkoły w sprawach związanych z działalnością i rozwojem bibliotek wchodzących w skład systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 4) opiniowanie wniosków dyrektora Biblioteki Głównej dotyczących struktury organizacyjnej systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 5) racjonalne gospodarowanie przyznanymi bibliotecze środkami i powierzonym mieniem.

§ 45. Zasady i tryb powoływania Rady Bibliotecznej, a także szczegółowy sposób i zakres działania określa jej regulamin.

## **Rozdział 4**

### **Studia i słuchacze**

§ 46.1. Studia odbywają się zgodnie z regulaminem studiów oraz według planów i programów obowiązujących w Szkole.

2. Czas trwania studiów określają ramowe plany studiów.

4. Podstawowym dokumentem stwierdzającym przebieg studiów jest indeks.

§ 47.1. Słuchaczami Szkoły są kandydaci na żołnierza zawodowego, żołnierze zawodowi lub osoby cywilne.

2. Obywatele państw obcych mogą odbywać studia w Szkole według zasad i w trybie określonym w ustawie i aktach prawnych wydanych na jej podstawie.

3. Na studia w Szkole w charakterze kandydata na żołnierza zawodowego mogą być przyjęte, na własną prośbę, osoby posiadające wyłącznie obywatelstwo polskie, świadectwo dojrzałości oraz spełniające inne warunki określone w odrębnych przepisach.

4. Osoby zaliczane w poczet słuchaczy zachowują posiadane stopnie wojskowe, a powołane po raz pierwszy otrzymują stopień szeregowego z dniem stawienia się do służby kandydackiej.

§ 48.1. Podstawowym obowiązkiem słuchaczy jest pełne wykorzystanie możliwości kształcenia się, jakie stwarza Szkoła.

2. Słuchacze mają prawo do rozwijania zainteresowań naukowych oraz uczestniczenia w pracach organizacji działających w uczelni.

3. Szczegółowe obowiązki i prawa słuchaczy Szkoły określa ustawa, przepisy wydane na jej podstawie, regulamin studiów oraz inne przepisy.

§ 49.1. Słuchacze, za zgodą komendanta Szkoły, mogą studiować według programów indywidualnych.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku akademickiego, semestrów, sesji egzaminacyjnych oraz uroczystości wymienionych w § 58 ust. 1 pkt 2 i 3 ustala komendant Szkoły.

3. Absolwent Szkoły otrzymuje dyplom ukończenia studiów z podpisami rektora i dziekana oraz pieczęcią Szkoły.

4. Absolwenci studium oficerskiego i kursów otrzymują świadectwa z podpisem rektora oraz pieczęcią Szkoły.

5. Absolwent otrzymuje dyplom ukończenia studiów z wyróżnieniem po spełnieniu warunków określonych w regulaminie studiów.

§ 50.1. Słuchacze mogą tworzyć samorząd studencki.

2. Sposób, zasady i zakres działania samorządu studenckiego określa jego statut.

3. Statut samorządu studenckiego obowiązuje po zatwierdzeniu go przez komendanta Szkoły.

§ 51.1. Słuchacze mogą być zwalniani ze studiów na własną prośbę.

2. Sprawy zwalniania lub wydalania słuchaczy określają odrębne przepisy.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele akademicy i inni pracownicy szkoły**

§ 52.1. Podstawowe zadania Szkoły wykonują wojskowi i cywilni nauczyciele akademicy wyznaczeni (zatrudnieni) na stanowiska naukowo-dydaktyczne lub dydaktyczne.

2. W Szkole zadania dydaktyczne wykonują również inni żołnierze zawodowi (osoby cywilne) — niebędący nauczycielami akademickimi — wyznaczeni (zatrudnieni) na stanowiska naukowo-techniczne, techniczne, biblioteczne oraz dokumentacji i informacji naukowej, dowódcze, administracyjno-ekonomiczne, służby zdrowia, obsługi, a także inne według zasad i w trybie określonym w odrębnych przepisach.

§ 53.1. Szkoła wymaga od nauczycieli akademickich uzdolnień do pracy naukowej i dydaktycznej oraz zamiłowania do pracy z młodzieżą, stawiając im wysokie wymagania etyczne.

2. Prawa, obowiązki oraz zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej wojskowych nauczycieli akademickich określa ustawa oraz przepisy ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych.

3. Prawa, obowiązki oraz zasady odpowiedzialności dyscyplinarnej cywilnych nauczycieli akademickich określa ustawa oraz w ustalonym przez nią zakresie ustawa z dnia 12 września 1990 roku o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 65, poz. 385 z późn. zm.).

§ 54.1. Podstawowym obowiązkiem nauczycieli akademickich jest współuczestniczenie w wykonywaniu zadań określonych w § 4.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nauczyciele akademicy wykonują w szczególności poprzez:

- 1) wychowawcze oddziaływanie na słuchaczy, głównie przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przykładową postawę moralną oraz dbałość o godność własną;
- 2) prawidłową realizację programów kształcenia;
- 3) ciągłe doskonalenie metodyki wychowania i kształcenia;
- 4) systematyczne doskonalenie swoich kwalifikacji;
- 5) aktywny udział w pracach badawczych, zwłaszcza służących umacnianiu zdolności obronnej państwa.

3. Nauczyciel akademicki posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego ma ponadto obowiązek:

- 1) kształcenia młodej kadry naukowej Szkoły;

- 2) kierowania lub udziału w pracach naukowo-badawczych w Szkole;
- 3) aktywnego uczestniczenia w pracach organów kolegialnych Szkoły.

§ 55. Prawa i obowiązki pracowników Szkoły niebędących nauczycielami akademickimi, określa ustawa i inne przepisy.

§ 56.1. Ocenianie wojskowych i cywilnych nauczycieli akademickich odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym w odrębnych przepisach.

2. Wyróżnianie nauczycieli akademickich i innych pracowników oraz osób szczególnie zasłużonych dla Szkoły orderami, odznaczeniami, tytułami honorowymi i nagrodami odbywa się według zasad i w trybie określonym w ustawie oraz w odrębnych przepisach.

## Rozdział 6

### Sztandar, symbole i święta szkoły

§ 57.1. Sztandar Szkoły jest znakiem Szkoły.

2. Symbolami Szkoły są:

- 1) znak Szkoły;
- 2) odznaka absolwenta Szkoły;
- 3) odznaki Szkoły: pamiątkowa i honorowa;
- 4) medal Szkoły;
- 5) pierścień honorowy Szkoły.

3. Wzory symboli Szkoły oraz zasady ich nadawania określają odrębne przepisy.

4. Komendant Szkoły może zezwolić jednostkom organizacyjnym Szkoły na stosowanie innych symboli i oznaczeń.

5. Komendant Szkoły może nadawać jednostkom organizacyjnym, gmachom i audytoriom nazwy, a także zezwalać na umieszczanie na terenie uczelni pamiątkowych tablic i rzeźb.

§ 58.1. W Szkole obchodzone są następujące uroczystości:

- 1) Dzień Podchorążego — święto Szkoły;
- 2) inauguracja roku akademickiego oraz immatrykulacja osób przyjętych na studia;
- 3) wręczenie dyplomów ukończenia studiów;
- 4) promocja na pierwszy stopień oficerski;
- 5) inne, określone przez komendanta Szkoły lub jego przełożonych.

2. Podczas uroczystości, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 komendant Szkoły — rektor, zastępcy komendanta oraz komendanci wydziałów używają insygniów pełnionych funkcji, a uprawnieni cywilni nauczyciele akademicy noszą stroje akademickie.

3. Rektor oraz dziekani mogą używać przysługujących im insygniów podczas uroczystości akademickich organizowanych poza Szkołą.

4. Komendant Szkoły może zezwolić jednostkom organizacyjnym na udział w uroczystościach organizowanych poza Szkołą.

Załącznik do Statutu Wyższej Szkoły  
Oficerskiej Wojsk Lądowych  
We Wrocławiu

## TREŚĆ ŚLUBOWANIA

Ślubuję uroczyście:

- zdobywać sumiennie i twórczo wiedzę i umiejętności niezbędne w działalności na rzecz obrony Ojczyzny, wytrwale dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
- dbać o honor, dobre imię Szkoły, wzbogacać jej dorobek i tradycje, postępować zgodnie z regulaminem studiów,
- darzyć szacunkiem przełożonych oraz pracowników naukowych i dydaktycznych szkoły, wykonywać ściśle ich polecenia,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz koleżeństwa żołnierskiego.

Ślubuję, że zachowam zawsze godną postawę i z pełnym poczuciem odpowiedzialności sposobie się do wykonywania zaszczytnych obowiązków oficera Wojska Polskiego.