

Departament Kadr i Szkolnictwa Wojskowego

19

ZARZĄDZENIE Nr 4/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 12 lutego 2004 r.

w sprawie nadania statutu Wyższej Szkole Oficerskiej Sił Powietrznych w Dęblinie

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 Sił Powietrznych w Dęblinie nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

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

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

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do zarządzenia Nr 4/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 12 lutego 2004 r. (poz. 19)

STATUT

WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ SIŁ POWIETRZNYCH W DĘBLINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Wyższa Szkoła Oficerska Sił Powietrznych w Dęblinie, zwana dalej „Szkołą”, utworzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 czerwca 1994 r. w sprawie zniesienia dotychczasowych wyższych szkół oficerskich oraz utworzenia wyższych szkół oficerskich (Dz. U. Nr 71, poz. 311 z późn. zm.) 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” oraz przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) niniejszego statutu.

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

3. 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 Lotniczych i Obrony Powietrznej.

§ 3. 1. Szkoła stanowi część systemu nauki polskiej i systemu edukacji narodowej. Aktywnie uczestniczy w kształtowaniu obronności Państwa, zespalać w swej działalności kształcenie i wychowanie oraz prowadzenie badań naukowych, służących przede wszystkim potrzebom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „Siłami Zbrojnymi”.

2. Szkoła kultywuje chlubne tradycje oręża polskiego, a zwłaszcza dziedzictwa polskich szkół lotniczych, 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, przygotowanych do objęcia w Siłach Zbrojnych stanowisk wymagających wyższego wykształcenia wojskowego w zakresie pilotażu i nawigacji lotniczej, a także specjalistów obsługi statków powietrznych, meteorologii, hydrologii oraz specjalności radiotechnicznych i przeciwlotniczych, prowadzenie badań naukowych w dziedzinie nauk wojskowych i technicznych oraz w zakresie zarządzania i doskonalenia dydaktyki nauczania.

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, 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) prowadzi działalność naukową w dziedzinie nauk wojskowych i technicznych, 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 WP.

§ 5. 1. W Szkole prowadzi się wyższe studia zawodowe, zgodne z kierunkami i specjalnościami studiów, a także stwarza się kandydatom na żołnierzy zawodowych możliwość uzyskania tytułu zawodowego magistra (równorzędnego).

2. W Szkole prowadzi się również:

- 1) kształcenie absolwentów szkół wyższych;
- 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.

5. Szkoła nadaje tytuły zawodowe w zakresie specjalności prowadzonych kierunków studiów.

6. Osoby przyjęte na studia stają się słuchaczem Szkoły z dniem immatrykulacji, po złożeniu ślubowania, którego tekst określa załącznik nr 1 do statutu.

§ 6 Szkoła prowadzi działalność wydawniczą i biblioteczną — informacyjną, a w szczególności wydaje:

- 1) zeszyty naukowe;
- 2) opracowania metodyczne i naukowe;
- 3) skrypty i pomoce naukowe;
- 4) materiały z seminariów, sesji, zjazdów, sympozjów oraz konferencji naukowych i szkoleniowych.

§ 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 tradycją lotniczą.

4. Szkoła współpracuje z wojskowymi i cywilnymi ośrodkami kulturalno-oświatowymi.

R o z d z i a ł 2

Jednostki organizacyjne szkoły

§ 9. 1. Strukturę organizacyjną Szkoły określa jej etat.

2. Szkoła może być uczelnią wielowydziałową.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest wydział.

4. Jednostkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i naukowej są:

- 1) wydział;
- 2) katedra;
- 3) zakład;
- 4) studium języków obcych;
- 5) biblioteka.

§ 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. Ogólnoszkolną jednostką organizacyjną działalności podstawowej o zadaniach usługowych, naukowych i dydaktycznych jest Biblioteka Główna Szkoły, w której skład wchodzi Ośrodek Naukowej Informacji Wojskowej i Bibliograficznej.

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

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. Szczególnymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły, w zakresie działalności dydaktycznej, są:

- 1) Szkoła Podoficerska;
- 2) Szkoła Młodszych Specjalistów.

2. Jednostkami zabezpieczającymi proces praktycznego szkolenia lotniczego są:

- 1) 1 Ośrodek Szkolenia Lotniczego w Dęblinie;
- 2) 2 Ośrodek Szkolenia Lotniczego w Radomiu.

§ 16. Jednostką zabezpieczającą funkcjonowanie szkoły, pod względem logistycznym, jest 6 Baza Lotnicza w Dęblinie.

R o z d z i a ł 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 17. 1. Organami jednoosobowymi Szkoły są:

- 1) Komendant Szkoły — rektor, zwany dalej „Komendantem”;
- 2) Komendant Wydziału — dziekan, zwany dalej „Komendantem Wydziału”;
- 3) Dyrektor Biblioteki Główny Szkoły.

2. Organami kolegialnymi Szkoły są:

- 1) Senat;
- 2) Rada Wydziału;
- 3) Rada Biblioteczna.

Komendant Szkoły i jego Zastępcy

§ 18. 1. Komendantem może być oficer, spełniający warunki określone w art. 10 ust. 3 lub 4 ustawy.

2. Komendant jest rektorem uczelni i dowódcą jednostki wojskowej.

3. Komendant jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Szkoły.

4. Komendant jest przewodniczącym Senatu Szkoły.

5. Komendant reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

§ 19. 1. Komendant kieruje Szkołą przy pomocy Zastępców Komendanta oraz Komendanta Wydziału, a także przy pomocy dowódców, komendantów, szefów, dyrektorów i kierowników pozawydziałowych jednostek organizacyjnych Szkoły.

2. Do zadań Komendanta należy:

- 1) nadzorowanie działalności dydaktycznej, naukowo-badawczej, wychowawczej, wydawniczej oraz biblioteczno-informacyjnej;
- 2) koordynacja działalności pozawydziałowych jednostek organizacyjnych;
- 3) określanie obowiązków dowódców, komendantów, szefów, dyrektorów i kierowników pozawydziałowych jednostek organizacyjnych;
- 4) kierowanie pracami Senatu Szkoły;
- 5) organizowanie opracowania 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;
- 6) zatwierdzanie szczegółowych programów kształcenia;
- 7) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie wyników działalności pozawydziałowych jednostek organizacyjnych;
- 8) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez żołnierzy i pracowników pozawydziałowych jednostek organizacyjnych;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie udzielenia absolutorium;
- 10) przyznawanie nagrody Komendanta za najlepszą pracę dyplomową;
- 11) wykonywanie innych obowiązków określonych przepisami prawa.

3. Do uprawnień Komendanta 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 — jako dowódcy jednostki wojskowej — określają przepisy dotyczące Sił Zbrojnych.

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

§ 20 Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców, a także innych podległych mu osób funkcyjnych. Zastępcami Komendanta są:

- 1) Zastępca Komendanta;
- 2) Zastępca Komendanta ds. dydaktyczno-naukowych.

Komendant Wydziału i jego Zastępca

§ 21. 1. Komendantem Wydziału może być oficer, spełniający warunki określone w art. 14 ust. 1 lub 3 ustawy.

2. Komendant Wydziału:

- 1) podlega bezpośrednio Komendantowi;
- 2) jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wydziału;
- 3) jest dziekanem wydziału;
- 4) 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 zadań Komendanta Wydziału należy w szczególności:

- 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 swojemu Zastępcy,
 - b) zakresu działania jednostek organizacyjnych wydziału, podległych mu bezpośrednio oraz kompetencji i zakresu obowiązków kierowników tych jednostek,
 - c) zakresu obowiązków bezpośrednio podległych osób funkcyjnych;
- 3) kierowanie pracami Rady Wydziału;
- 4) organizowanie opracowywania projektów i planów działalności wydziału;
- 5) zatwierdzanie planów działalności wydziałowych jednostek organizacyjnych;
- 6) opracowywanie projektów szczegółowych programów kształcenia, rozkładów zajęć dydaktycznych, planów sesji egzaminacyjnych, planów obciążenia dydaktycznego nauczycieli akademickich wydziału oraz planów praktyk słuchaczy;
- 7) zapewnienie wzorowego porządku i dyscypliny

wojskowej w wydziale, w tym sprawowanie nadzoru nad dyscypliną studiów i kursów;

- 8) sprawowanie nadzoru oraz okresowe ocenianie wyników działalności wydziałowych jednostek organizacyjnych;
- 9) ustalanie właściwych form kształcenia i czuwanie nad poziomem metodyki kształcenia w wydziale;
- 10) kierowanie procesem kształcenia szczególnie uzdolnionych słuchaczy wydziału oraz nadzorowanie studenckiego ruchu naukowego w wydziale;
- 11) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów wstępnych i dyplomowych dla kierunku studiów prowadzonego w wydziale;
- 12) występowanie do Komendanta z wnioskami dotyczącymi zwolnień i wydaleń ze studiów słuchaczy wydziału;
- 13) nadzorowanie podnoszenia kwalifikacji przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze i nauczycieli akademickich w wydziale;
- 14) organizowanie konferencji i sympozjów, w zakresie kierunkowej działalności wydziału;
- 15) występowanie do Komendanta z propozycjami kadrowymi dotyczącymi podwładnych;
- 16) dbanie o rozwój bazy laboratoryjnej, dydaktycznej oraz o sprzęt wydziału;
- 17) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zaspokajaniem socjalno-bytowych, zdrowotnych i kulturalnych potrzeb słuchaczy wydziału;
- 18) inicjowanie i organizowanie współdziałania wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi Szkoły i spoza Szkoły, w zakresie kierunkowej działalności dydaktycznej i naukowej wydziału, w ramach kompetencji określonych przez Komendanta;
- 19) 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:

- 1) wykonuje zadania, określone w swoim zakresie kompetencji i obowiązków, które realizuje przy pomocy podległych sobie osób funkcyjnych;
- 2) jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników wydziału w sprawach należących do jego zakresu kompetencji i obowiązków;
- 3) 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 zadań szefa (kierownika) katedry należy w szczególności:

- 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) ustalenie programu, 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 w stosunku do 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 przy pomocy zastępcy, a także innych podległych mu osób funkcyjnych.

Kierownik zakładu

§ 26. 1. Kierownikiem zakładu może być nauczyciel akademicki, posiadający stopień naukowy.

2. Kierownik zakładu:

- 1) podlega bezpośrednio Komendantowi Wydziału;
- 2) 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 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 egzaminów kwalifikacyjnych ze znajomości języków obcych, zgodnie ze swoimi uprawnieniami;
- 13) występowanie z propozycjami kadrowymi w stosunku do swoich podwładnych;
- 14) dbanie o rozwój bazy laboratoryjnej i dydaktycznej w studium;
- 15) zapewnianie obsługi językowej uczelni, w zakresie określonym przez Komendanta;
- 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.

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:

- 1) podlega bezpośrednio Komendantowi;
- 2) jest przełożonym wszystkich żołnierzy i pracowników Biblioteki Głównej;
- 3) reprezentuje ją na zewnątrz, w zakresie jego kompetencji i obowiązków.

§ 31. 1. Dyrektor Biblioteki Głównej nadzoruje całokształt realizacji 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 i zasad działalności biblioteczno-informacyjnej;
- 2) analizowanie bieżących i prognozowanych potrzeb Szkoły, w zakresie wydawnictw naukowych, popularnonaukowych i fachowych;
- 3) systematyczne gromadzenie materiałów bibliotecznych;
- 4) ustalenie zakresu działania, kompetencji i odpowiedzialności żołnierzy i pracowników Biblioteki Głównej Szkoły;
- 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 Szkoły z innymi ośrodkami biblioteczno-informacyjnymi, w zakresie wymiany międzybibliotecznej i informacji naukowej;
- 7) planowanie i kierowanie działalnością Rady Bibliotecznej;
- 8) opracowywanie programów i planów działalności Biblioteki Głównej Szkoły;
- 9) zapewnienie porządku i dyscypliny w Bibliotece Głównej Szkoły;
- 10) popularyzowanie literatury;
- 11) wykonywanie innych obowiązków, określonych przepisami prawa.

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 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;
- 2) Zastępcy Komendanta;
- 3) Komendant Wydziału;
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły, wytypowani przez Komendanta;
- 5) Dyrektor Biblioteki Głównej;
- 6) wszyscy nauczyciele akademicki, zatrudnieni na stanowisku profesora oraz inni nauczyciele akademicki, posiadający tytuł naukowy lub stopień doktora habilitowanego, zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przedstawiciele pozostałych nauczycieli akademickich, po jednym z każdego wydziału;
- 8) przedstawiciele żołnierzy zawodowych i pracowników wojska, niebędący nauczycielami akademickimi, w liczbie dwóch ze wszystkich wydziałów, pionu szkolenia, pionu dydaktyczno-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 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. Przedstawicieli, wymienionych w § 32 ust. 4 pkt 15, delegują rektorzy szkół wyższych na zaproszenie Komendanta.

5. Mandat członka Senatu wygasa w przypadku:

- 1) przeniesienia służbowego poza Szkołę;
- 2) zwolnienia z zawodowej służby wojskowej;
- 3) rozwiązania stosunku pracy;
- 4) śmierci członka Senatu;
- 5) pisemnego zrzeczenia się przez wybranego członka Senatu — brania udziału w obradach Senatu;
- 6) ukończenia lub przerwania studiów 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 uprawnionych do głosowania.

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 członków Senatu obecnych na posiedzeniu.

7. Wnioski lub uchwały Senatu podlegają akceptacji Komendanta.

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. I. Do zadań Senatu należy w szczególności:

- 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 oraz 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 nie przekraczającej 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 nie wchodzące w jej skład. Osoby te biorą udział w posiedzeniach z głosem doradczym, jeśli inne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 39. I. 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.

§ 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) Kierownik Ośrodka Informacji Naukowej i Bibliograficznej;
- 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) Radę Wydziału;
- 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 zadań Rady Bibliotecznej należy w szczególności:

- 1) określanie zasad gromadzenia i udostępniania zbiorów bibliotecznych;
- 2) ocenianie funkcjonowania systemu biblioteczno-informacyjnego;
- 3) występowanie z wnioskami do Senatu i Komendanta 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.

3. Podstawowym dokumentem stwierdzającym przebieg studiów jest indeks.

§ 47. 1. Słuchaczami Szkoły są kandydaci na żołnierzy zawodowych, 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, 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.

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.

§ 51. 1. Słuchacze mogą być zwalniani ze studiów na własną prośbę.

2. Sprawy zwalniania lub wydalania słuchaczy określają przepisy o służbie kandydackiej.

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 (Dz. U. z 1997 r. Nr 10, poz. 55 z późn. zm.).

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 przepisy wydane na jej podstawie.

§ 56. 1. Ocenianie wojskowych i cywilnych nauczycieli akademickich odbywa się na zasadach i w trybie przewidzianym w przepisach, dotyczących szkolnictwa wyższego.

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 przepisach, wydanych na jej podstawie.

Rozdział 6

Godło, symbole i święta Szkoły

§ 57. 1. Sztandar Szkoły jest znakiem Szkoły, którego wzór określa załącznik nr 2 do statutu.

2. Symbolami Szkoły są:

- 1) znak Szkoły;
- 2) odznaka absolwenta Szkoły, której wzór określa załącznik nr 3 do statutu;
- 3) odznaki Szkoły: pamiątkowa i honorowa;
- 4) medal Szkoły;

3. Wzory symboli Szkoły oraz zasady ich nadawania określają przepisy o szkolnictwie wyższym.

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

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

§ 58. 1. W Szkole obchodzone są następujące uroczystości:

- 1) rocznica zakończenia szkolenia teoretycznego i odejścia podchorążych pilotów, absolwentów Centrum Wyszczolenia Lotnictwa nr 1, do pułków bojowych, w dniu 15 czerwca 1939 roku — jako święto Szkoły;
- 2) Dzień Podchorążego;
- 3) inauguracja roku akademickiego oraz immatrykulacja osób przyjętych na studia;
- 4) wręczenie dyplomów ukończenia studiów;
- 5) promocja na pierwszy stopień oficerski;
- 6) inne, określone przez Komendanta lub jego przełożonych.

2. Podczas uroczystości, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, Komendant, Zastępcy Komendanta oraz Komendanci Wydziałów używają insygniów pełnionych funkcji, a uprawnieni cywilni nauczyciele akademicy noszą stroje akademickie.

3. Komendant oraz Komendanci Wydziałów mogą używać przysługujących im insygniów podczas uroczystości akademickich, organizowanych poza Szkołą.

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

Załączniki do statutu
Wyższej Szkoły Oficerskiej
Sił Powietrznych

Załącznik nr 1

TEKST 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 jej statutem i regulaminem studiów,
- darzyć szacunkiem przełożonych oraz pracowników naukowych i dydaktycznych szkoły, wykonywać ściśle ich polecenia,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz koleżeństwa.

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

Załącznik nr 2



OPIS PŁATA SZTANDARU

z uzasadnieniem umieszczonych symboli

Na stronie głównej, w polach wieńców wawrzynu litery WSOSP — monogram Szkoły.

Na stronie odwrotnej, w polach wieńców wawrzynu:

- w lewym górnym wizerunek odznaki Szkoły Podchorążych Lotnictwa,
- w lewym dolnym wizerunek odznaki pilota wojskowego na biało-czerwonej szachownicy,
- w prawym dolnym wizerunek odznaki WSOSP,
- w prawym górnym wizerunek herbu województwa lubelskiego.



**OPIS ODZNAKI ABSOLWENTA
WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ SIŁ POWIETRZNYCH**

Odnaka absolwenta Wyższej Szkoły Oficerskiej Sił Powietrznych wzorowana jest na przedwojennej odznace absolwenta Szkoły Podchorążych Lotnictwa.

Przedstawia skrzydło z białą-czerwoną szachownicą i umieszczonym na niej centralnie godłem państwowym. Poniżej dolnej krawędzi szachownicy znajduje się napis WSOSP. Odnaka funkcjonuje od 1995 r.