

**ZATWIERDZAM**  
**Rektor-Komendant**  
**Wyższej Szkoły Oficerskiej**  
**Sił Powietrznych**

gen. bryg. pil. dr. hab. Jan RAJCHEL  
Dęblin, 08.01.2016 r.

**REGULAMIN KURSÓW/SZKOLEŃ**  
**WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ SIŁ POWIETRZNYCH**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Słuchaczy kursów (szkoleń) obowiązuje porządek dnia określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się zgodnie z wydawanymi rozkładami zajęć, które dostępne są również po zalogowaniu się na *wirtualnym dziekanacie*.
3. Tydzień szkoleniowy obejmuje okres od poniedziałku do piątku.
4. W pierwszym dniu kursu o godz. 8<sup>00</sup>, przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, odbywa się spotkanie organizacyjne dedykowane dla słuchaczy (podczas spotkania organizacyjnego słuchaczy kursów obowiązuje ubiór wyjściowy).
5. Każdy dowódca grupy (wyznaczony spośród słuchaczy kursów) otrzymuje „Dziennik lekcyjny”, który podlega rozliczeniu po zakończeniu szkolenia.
6. Uprawniony do żywienia słuchacz kursu (szkolenia) otrzymuje magnetyczną kartę żywnościową oraz przepustkę osobową okresową. Dodatkowo, w przypadku kursów trwających powyżej 2 tygodni – przepustkę samochodową wyłącznie jako kartę parkingową.
7. Słuchacze podlegają służbowo Kierownikowi Kursu – Zastępcy Szefa Centrum.
8. Na kursach obowiązuje następujące umundurowanie:
  - a) Ubiór wyjściowy – podczas realizacji teoretycznych zajęć dydaktycznych;
  - b) Ubiór polowy lub specjalny – odpowiedni w przypadku realizacji zajęć praktycznych lub zajęć z użyciem sprzętu wojskowego.
  - c) Zestawienie umundurowania na poszczególnych kursach zostało zamieszczone na stronie internetowej WSOSP pod adresem <http://www.wsosp.pl/images/csdpl/strona/Kursy/Kursy20150901.pdf>
9. Obowiązkiem każdego słuchacza jest uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych.
10. Słuchacz może być zwolniony z zajęć kursu (z przyczyn służbowych) na pisemny wniosek dowódcy macierzystej jednostki wojskowej lub na uzasadniony indywidualny wniosek słuchacza (w sprawach prywatnych).
11. Nieobecność na zajęciach w wymiarze 25% zajęć dydaktycznych dyskwalifikuje słuchacza z uprawnienia do uzyskania zaświadczenia/świadectwa ukończenia kursu.
12. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach jest traktowana jak nieobecność w służbie.
13. Nieobecność na zajęciach jest usprawiedliwiona w przypadku:
  - dostarczenia zwolnienia lekarskiego;
  - uzyskania pisemnej zgody Szefa CSDPL na wniosek dowódcy macierzystej jednostki wojskowej;
  - uzyskania pisemnej zgody Szefa CSDPL na wniosek słuchacza.
14. Obowiązkiem każdego słuchacza jest przestrzeganie zasad dyscypliny, norm etycznych i zasad przebywania na terenie garnizonu, wynikających odpowiednio z przepisów wojskowych oraz wewnętrznych.
15. Na terenie Uczelni (Jednostki Wojskowej) obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu (poza miejscami wyznaczonymi – palarniami).
16. Przed zakończeniem kursu dowódca grupy szkoleniowej otrzymuje od pracownika KDZ obiegówkę, która podlega rozliczeniu i zwrotowi, wraz z dziennikiem lekcyjnym (określonym w pkt. 5), w dniu zakończenia kursu.
17. W ostatnim dniu trwania kursu należy rozliczyć się z zakwaterowania (wg. zasad określonych w pkt. II. 3.), zdać do pracownika KDZ magnetyczne karty żywnościowe, przepustki okresowe osobowe, przepustki samochodowe oraz indywidualne karty obiegowe.
18. Po rozliczeniu się z kursu absolwent kursu otrzymuje polecenie wyjazdu służbowego oraz niezbędne dokumenty rozliczeniowe, związane z pobytem w Uczelni.

## II. ZASADY ZAKWATEROWANIA

1. Słuchacze kursów mają zapewnione zakwaterowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Słuchacze korzystający z bazy noclegowej WSOSP mają obowiązek stawić się do portierni budynku „Mewa” w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kursu do godziny 20<sup>00</sup>.
3. Słuchacze zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - zakwaterowanie (słuchacza uprawnionego do zakwaterowania) następuje na podstawie skierowania przedstawionego w portierni budynku „Mewa”;
  - słuchacz po przydzieleniu miejsca zakwaterowania zobowiązany jest do zapoznania się z obowiązującym regulaminem oraz instrukcją ppoż.;
  - udostępnienie miejsca zakwaterowania innym osobom jest zabronione;
  - każdą dłuższą nieobecność (urlop, podróż służbowa, zwolnienie lekarskie) należy zgłosić do pracownika KDZ (tel. 261 517 931);
  - cisza nocna obowiązuje od godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>;
  - zabrania się przebywania osób nieuprawnionych w miejscu zakwaterowania;
  - zabrania się używania własnych urządzeń grzewczych;
  - przed opuszczeniem przydzielonego pokoju nakazuje się wyłączyć odbiorniki energii elektrycznej, sprawdzić zamknięcie okien oraz zakręcenie kranów. Drzwi należy zamknąć na klucz;
  - po zakończeniu kursu, jego uczestnik ma obowiązek rozliczyć się z zajmowanego pokoju (pozostawić go w takim samym stanie jak w chwili odbioru - czysty, bez uszkodzeń ścian i wyposażenia, ze zdjętym i złożonym na łóżku kompletem pościeli). Po rozliczeniu się, pracownik portierni podpisem stwierdza ten fakt na karcie obiegowej;
  - osoby, które utraciły prawo do zakwaterowania zobowiązane są zwolnić pokój do końca doby hotelowej.

## III. ZASADY ŻYWIENIA

1. Słuchacze kursów mają zapewnione wyżywienie zgodnie z obowiązującymi przepisami - w Stołowcu WSOSP.
2. Godziny wydawania posiłków:
  - a) od poniedziałku do piątku:
    - śniadanie 6<sup>00</sup> – 7<sup>45</sup>
    - obiad 13<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
    - kolacja 17<sup>30</sup> – 19<sup>00</sup>
  - b) dni świąteczne i wolne:
    - śniadanie 7<sup>00</sup> – 8<sup>00</sup>
    - obiad 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>
    - kolacja 17<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>
3. Magnetyczne karty żywnościowe wydaje za potwierdzeniem odbioru pracownik KDZ w dniu rozpoczęcia kursu w godz. 12<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.
4. Przekazywanie kart żywnościowych osobom nieuprawnionym jest zabronione.
5. Osoby uprawnione do wyżywienia wg. norm wyższych od „020” zobowiązane są dostarczyć odpowiednią kartą zaopatrzenia żywnościowego.
6. Na stołówce obowiązuje samoobsługa. Posiłki wydawane są po umieszczeniu magnetycznej karty żywnościowej w czytniku.
7. W przypadku kradzieży, uszkodzenia bądź zagubienia karty słuchacz pokrywa koszty jej ponownego odtworzenia, składając odpowiedni wniosek oraz uiszczając opłatę w Kwesturze WSOSP.
8. Na stołówce obowiązuje zakaz spożywania posiłków w ubiorze sportowym.

## IV. SYSTEM PRZEPUSTKOWY

1. Uczestnicy kursów trwających do 2 tygodni, mają zapewniony wstęp i wjazd pojazdem prywatnym na teren objęty systemem przepustkowym, na zasadach określonych poniżej:
  - a) wjazd samochodem, w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kursu, odbywa się za okazaniem dokumentu tożsamości i dowodu rejestracyjnego pojazdu (na podstawie imiennych list doręczonych wcześniej przez pracownika KDZ do Biura Przepustek). Wjazd samochodem odnosi się do jednorazowego zaparkowania pojazdu na wyznaczonym parkingu określonym w pkt 5 i jego opuszczenia po zakończeniu tygodnia szkoleniowego.
  - b) wstęp na teren objęty systemem przepustkowym odbywa się na podstawie list określonych w pkt 1. lit. a) - za okazaniem dokumentu tożsamości.
  - c) po rozpoczęciu kursu i potwierdzeniu uczestnictwa Szef Kursu wyda niezwłocznie jego uczestnikom przepustki okresowe osobowe.
  - d) **kategorycznie zabrania się poruszania pojazdami prywatnymi po terenie kompleksu K-6051 od poniedziałku do piątku.**
2. Uczestnicy kursów trwających powyżej 2 tygodni otrzymują przepustkę samochodową wyłącznie jako kartę parkingową oraz przepustki osobowe okresowe, które odnoszą się do niżej wymienionych zasad:
  - a) wjazd samochodem, w dniu poprzedzającym rozpoczęcie kursu, odbywa się za okazaniem dokumentu tożsamości (na podstawie imiennych list doręczonych wcześniej przez pracownika KDZ do Biura Przepustek) i dowodu rejestracyjnego pojazdu.

- b) wstęp na teren objęty systemem przepustowym odbywa się na podstawie list określonych w pkt 2. lit. a) - za okazaniem dokumentu tożsamości.
  - c) po rozpoczęciu kursu i potwierdzeniu uczestnictwa Szef Kursu wyda niezwłocznie jego uczestnikom przepustki samochodowe – karty parkingowe oraz przepustki okresowe osobowe.
  - d) przepustka samochodowa – karta parkingowa upoważnia słuchacza do wjazdu pojazdem na teren kompleksu K-6051 (za okazaniem przepustki osobowej okresowej określonej w pkt. 2. lit. c) oraz zaparkowania go na wyznaczonym parkingu określonym w pkt 5.
  - e) przepustka samochodowa - karta parkingowa **nie upoważnia słuchacza do poruszania się pojazdem po terenie kompleksu K-6051 od poniedziałku do piątku.**
  - f) przepustka osobowa okresowa upoważnia słuchacza do wstępu na teren objęty systemem przepustkowym - za jej okazaniem.
3. Posiadacz przepustki samochodowej - karty parkingowej zobowiązany jest umieścić ją w widocznym miejscu, za szybą przednią pojazdu.
  4. Słuchacze kursów zobowiązani są parkować pojazdy na parkingu nr 48 (P-48) – parking „trawiasty” WSOSP.
  5. Słuchacze kursów zobowiązani są do stosowania się do poleceń pracowników ochrony, służb dyżurnych oraz osób funkcyjnych odpowiedzialnych za nadzór nad zasadami poruszania się po terenie kompleksu K-6051.
  6. **Niedostosowanie się do wyżej wymienionych zaleceń regulaminu będzie jednoznaczne z odebraniem przepustki samochodowej – karty parkingowej i zakazem wjazdu pojazdem prywatnym na teren kompleksu.**

#### V. ZASADY KORZYSTANIA Z INTERNETU

1. Słuchacze kursów mają możliwość uzyskania dostępu do „Internetu” w wyniku złożenia odpowiedniego pisemnego wniosku do Ośrodka Technologii Kształcenia WSOSP.
2. Wniosek określony w pkt. 1. udostępnia Ośrodek Technologii Kształcenia WSOSP - codziennie w godz. 7<sup>30</sup> – 10<sup>50</sup> w pokoju nr. E 124.

#### VI. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEK

1. Słuchacze kursów mają możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki Głównej WSOSP, na podstawie przedłożonych imiennych list (po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości).
2. Godziny pracy Biblioteki Głównej WSOSP:
  - a) od poniedziałku do czwartku 7<sup>30</sup> – 18<sup>30</sup>
  - b) w piątki 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>
  - c) w soboty 9<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>
3. Słuchacze kursów mają możliwość korzystania ze zbiorów Biblioteki Niejawnej WSOSP (na ogólnych zasadach o ochronie informacji niejawnych) na miejscu w godzinach pracy biblioteki.

#### VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają inne - odpowiednie przepisy prawa.
2. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik 1 na 1 str.

**SZEF**  
**Centrum Szkolenia i Doskonalenia**  
**Personelu Lotniczego**

  
wz. ppik Piotr KAŁUŻA

**PORZĄDEK DNIA  
KURSÓW/SZKOLEŃ WYŻSZEJ SZKOŁY OFICERSKIEJ  
SIŁ POWIETRZNYCH**

Czas wykonania poszczególnych przedsięwzięć	Dni tygodnia						
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
<b>Przedsięwzięcia</b>							
<b>CZAS SŁUŻBOWY OD 06.00 DO 19.50</b>							
6.00	Pobudka**					Porządkowanie rejonów wew.	Czas do dyspozycji słuchaczy
6.00-6.10	Przygotowanie do porannego rozruchu fizycznego*						
6.10-6.30	Poranny rozruch fizyczny*						
6.30-7.00	Porządkowanie rejonów wewnętrznych***						
7.00-7.30	Śniadanie						7.30-8.00
7.30-7.40	Przygotowanie do apelu porannego i zajęć programowych***					Zajęcia programowe, dodatkové lub treningi, konsultacje, nauka własna.	Czas do dyspozycji słuchaczy
7.40-7.55	Apel poranny***						
7.55-8.00	Przemarsz na zajęcia						
8.00-8.45	1 godzina zajęć						
8.55-9.40	2 godzina zajęć						
9.50-10.35	3 godzina zajęć						
10.45-11.30	4 godzina zajęć						
11.45-12.30	5 godzina zajęć						
12.40-13.25	6 godzina zajęć						
13.35-14.20	7 godzina zajęć						
14.30-15.15	8 godzina zajęć						
15.25-16.10	9 godzina zajęć						
16.20-17.05	10 godzina zajęć						
17.15-18.00	11 godzina zajęć						
18.10-18.55	12 godzina zajęć						
19.05-19.50	13 godzina zajęć						
<b>CZAS WOLNY OD 19.50 DO 22.00</b>							
19.50-21.30	Nauka własna, czas wolny						
21.30-22.00	Sprawdzenie obecności, porządkowanie rejonów ***						
22.00-6.00	Capstrzyk						

**UWAGI:**

1. Przyjęcia ambulatoryjne: 8.00 – 12.00.
2. Instruktaże do służb: 10.35-10.50 (w dni powszednie)\*\*\*.
3. Przerwa obiadowa: 13.35-16.10 – w ramach czasu wolnego od zajęć dydaktycznych (w dni wolne i świąteczne: 14.30-15.15).
4. Przerwa na kolację: 18.10-19.50 – w ramach czasu wolnego od zajęć dydaktycznych (w dni wolne i świąteczne: 18.10-18.55).
5. Apele popołudniowe realizować wg potrzeb – w ramach czasu wolnego od zajęć dydaktycznych\*\*\*.

\* przedsięwzięcia realizowane również w soboty szkoleniowe – dotyczy słuchaczy kursów trwających powyżej 30 dni kalendarzowych.

\*\* w dni wolne i świąteczne nie ogłasza się pobudki.

\*\*\* dotyczy słuchaczy szkolenia wojskowego kandydatów na oficerów.