

DOKUMENTOWANIE DOSKONALENIA LOKALNEGO

§ 1.

Dokumentacja dotycząca doskonalenia lokalnego obejmuje:

- 1) miesięczny plan doskonalenia lokalnego, o którym mowa w § 52 ust. 1;
- 2) konspekty do zajęć;
- 3) dzienniki zajęć (lekcyjne) lub imienny wykaz osób (lista obecności).

§ 2.

1. W miesięcznym planie doskonalenia lokalnego uwzględnia się w szczególności:
 - 1) osobę zatwierdzającą plan doskonalenia lokalnego z określeniem stopnia służbowego Straży Granicznej, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego;
 - 2) datę zatwierdzenia;
 - 3) określenie jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej, dla której plan jest sporządzany, oraz miesiąc, którego plan dotyczy;
 - 4) temat zajęć szkoleniowych, termin, miejsce i czas trwania zajęć;
 - 5) osoby prowadzące zajęcia z określeniem imienia i nazwiska, jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej albo instytucji, w imieniu której prowadzone są zajęcia;
 - 6) osobę sporządzającą plan doskonalenia lokalnego.
2. Miesięczny plan doskonalenia lokalnego, po jego zatwierdzeniu, podlega rejestracji zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.

§ 3.

1. Konspekt do zajęć określa organizację, przebieg zajęć szkoleniowych oraz metody ich prowadzenia. W konspekcie uwzględnia się w szczególności:
 - 1) osobę zatwierdzającą konspekt z określeniem stopnia służbowego Straży Granicznej, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego;
 - 2) datę zatwierdzenia i podpis osoby zatwierdzającej;
 - 3) określenie jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej dla której przeznaczone są zajęcia;

- 4) określenie tematu oraz szczegółowych treści zajęć, zamierzonych celów doskonalenia, formy i czasu prowadzenia zajęć;
 - 5) zabezpieczenie materiałowe zajęć;
 - 6) wskazówki organizacyjno-metodyczne i warunki bezpieczeństwa;
 - 7) osobę sporządzającą konspekt.
2. Konspekt do zajęć sporządzany jest przez osobę prowadzącą dane zajęcia i zatwierdzany przez osobę zajmującą stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez osobę sporządzającą konspekt.
 3. Osoba sporządzająca konspekt, po jego zatwierdzeniu, dokonuje rejestracji tego konspektu w kancelarii właściwej ze względu na treści w nim zawarte.
 4. Zatwierdzony konspekt, o którym mowa w ust. 3, może być wykorzystywany do prowadzenia zajęć przez inne osoby, pod warunkiem zgodności treści konspektu z tematyką tych zajęć oraz dopuszczenia go do wielokrotnego użytku.
 5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki wewnętrznej, uwzględniając doświadczenie zawodowe i kwalifikacje osoby wyznaczonej do prowadzenia zajęć, może ją zwolnić z obowiązku opracowania konspektu do zajęć. Fakt ten odnotowuje się w miesięcznym planie doskonalenia lokalnego.

§ 4.

1. W dzienniku zajęć (lekcyjnym) lub w imiennym wykazie osób (liście obecności) odnotowuje się w szczególności:
 - 1) temat zajęć;
 - 2) datę i czas realizacji zajęć;
 - 3) stopień służbowy Straży Granicznej, imię i nazwisko uczestników zajęć;
 - 4) ewentualne wyniki uzyskane przez uczestników zajęć;
 - 5) stopień służbowy Straży Granicznej, imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia oraz jej podpis.
2. Sposób prowadzenia dziennika, o którym mowa w ust. 1, określa kierownik jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku zajęć ze szkolenia strzeleckiego sporządza się dodatkowo listę wyników strzelania.