

**Prawo administracyjne 2018/19****I. Warunki zaliczenia****1. Ocena końcowa:**

- to średnia arytmetyczna pozytywnych ocen z pierwszego i drugiego semestru;
- jeżeli średnia nie daje pełnej oceny, to decyduje ocena z semestru zimowego;
- w przypadku, gdy jedna z ocen semestralnych to 2,0, to ocena końcowa to 2,0;
- w przypadku, gdy brakuje ocen semestralnych/oceny semestralnej, nie jest wpisywana ocena końcowa, co jest równoznaczne z oceną 2,0;
- prowadzący może (na prośbę studenta) umożliwić poprawienie oceny końcowej. Forma: odpowiedź na 4 pytania z listy wszystkich zagadnień (wymagana jest poprawna odpowiedź na wszystkie pytania). Do USOS wpisywana jest wtedy ocena z ostatniej poprawy (zarówno pozytywna jak i negatywna).

**2. Ocena semestralna** to ocena z kolokwium, która może być podwyższona o 0,5 stopnia w związku z uzyskaniem co najmniej 6 plusów (+).

**3. Kolokwium:**

- ćwiczenia można zaliczyć na konsultacjach lub najpóźniej podczas przedostatnich zajęć;
- forma tożsama z egzaminem: 3 wylosowane zagadnienia;
- zakres materiału: cz. III zagadnień opublikowanych przez egzaminatora - zagadnienia z listy wprost odpowiadają zagadnieniom z kolokwium;
- warunkiem podejścia do kolokwium jest: zaliczenie 7 wejściówek oraz zaliczenie pracy pisemnej;
- do kolokwium można podejść dowolną ilość razy, przy czym uwzględniana jest zawsze ostatnia uzyskana ocena;
- obowiązuje stan prawny na dzień kolokwium;
- w uzasadnionych przypadkach możliwe jest zaliczenie kolokwium do dnia zamknięcia protokołów.;
- Ocenianie:
  - za każde pytanie student otrzymuje max 2 pkt;
  - student na każde pytanie musi odpowiedzieć choć częściowo poprawnie;
  - punktacja:
    - bdb 5,0 - 5,51 - 6,0
    - db+ 4,5 - 5,11 - 5,5
    - db 4,0 - 4,51 - 5,1
    - dst+ 3,5 - 4,21 - 4,5
    - dst 3,0 - 3,51 - 4,2
    - ndst 2,0 - 3,5 i mniej.

**4. Obecność na zajęciach**

- obecność na zajęciach jest obowiązkowa i sprawdzana;
- w przypadku 3 kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności prowadzący zobowiązany jest zgłosić to do dziekanatu;
- w przypadku nieobecności należy samodzielnie opanować materiał omówiony na zajęciach.

**5. Wejściówki**

- zajęcia nr 2-13 rozpoczynają się od wejściówki z materiału omówionego na poprzednich zajęciach;
- wejściówki mogą mieć różną formę: testów, pytań otwartych, itp.;
- wymagane jest zaliczenie co najmniej 7 wejściówek na poziomie min. 60%, żeby podejść do kolokwium;
- wejściówki można poprawiać podczas konsultacji.

**6. Aktywny udział w zajęciach**

- zajęcia mają formę dyskusji, wymagającą zaangażowania się studentów;
- za wyróżniającą się i merytoryczną aktywność można uzyskać plusa (+) podczas zajęć.

## 7. Praca zaliczeniowa

- studenci wybierają jedno z zagadnień z listy zagadnień z numerów: 46-83, podając numer prowadzącemu zajęcia;
- jedno zagadnienie może wybrać jedna osoba;
- zagadnienie należy syntetycznie omówić, podając podstawę prawną (o ile jest to możliwe) i streszczenie zagadnienia, w formie notatki;
- prace należy podpisać i przesłać elektronicznie (w formacie edytowalnym, np. Word lub Pages), do 30 listopada 2018 r.;
- prace należy wysyłać ze skrzynek wydziałowych;
- praca nie może przekroczyć 1 strony A4, czcionką TNR 12, interlinie 1,5, tekst wyjustowany. W wyznaczonej 1 stronie nie wlicza się bibliografia, którą proszę dopisać pod pracą;
- bibliografię proszę sporządzić zgodnie z wytycznymi: <https://www.prawowroclaw.edu.pl/biblioteka/bibliografia-zalacznikowa-i-przypisy/>
- na bazie przesłanych opracowań opracuję zbiorcze opracowanie i prześlę je całej grupie.

## 8. Praca w grupach i opracowanie

- na zajęciach studenci będą pracować w grupach;
- osoba referująca zagadnienie może do następnych zajęć przesłać pisemne opracowanie tematu;
- wyróżniające się opracowania prowadzący może nagrodzić plusem (+).

## 9. Konsultacje

- w razie pytań zachęcam do kontaktu e-mail;
- podczas konsultacji można poprosić o wyjaśnienie niejasności czy zaproponowanie materiałów uzupełniających wiedzę (proszę wtedy o wcześniejsze przedstawienie problemu/ zagadnienia e-mailem);
- to także czas na zaliczenie zaległości;
- odbywają się w wyznaczonych na stronie osobistej terminach w wymiarze 2 godzin w ciągu tygodnia;
- podczas konsultacji decyduje kolejność przyścia;
- w miarę potrzeby będzie istniała możliwość ustalenia dodatkowego terminu konsultacji lub przedłużenia czasu trwania konsultacji.

## II. Plan zajęć

1. **Zajęcia 01** - zajęcia organizacyjne i zmiana imienia i nazwiska (zagadnienia: 117-118).
2. **Zajęcia 02** - obowiązek meldunkowy (zagadnienia: 105-107, 109).
3. **Zajęcia 03** - ewidencja ludności i dostęp do broni (zagadnienia: 108, 110, 114, 127, 155).
4. **Zajęcia 04 i zajęcia 05** - dowody osobiste i paszporty (zagadnienia: 111-113, 115-116, 120-125).
5. **Zajęcia 06 i zajęcia 07** - Akty Stanu Cywilnego (zagadnienia: 130-137).
6. **Zajęcia 08** - wyłączenie (zagadnienia: 138-143).
7. **Zajęcia 09** - sprzedaż alkoholu (zagadnienia: 146-150).
8. **Zajęcia 10** - impreza masowa i zgromadzenia (zagadnienia: 151-154).
9. **Zajęcia 11** - szkolnictwo wyższe, stypendia (zagadnienia: 102-104, 119, 126, 128-129, 144-145).
10. **Zajęcia 12 i zajęcia 13** - ustrój samorządu terytorialnego - powtórka materiału
11. **Zajęcia 14** - kolokwium.
12. **Zajęcia 15** - wystawienie ocen i podsumowanie semestru.

## III. Literatura i wykaz aktów prawnych

- Wg informacji opublikowanych w liście zagadnień opublikowanych przez egzaminatora.

mgr Anna Maciąg  
Zakład Prawa Administracyjnego