

Prawo administracyjne 2021/2022-Z

I. Kontakt z prowadzącym:

1. Dane: mgr Anna Maciąg
2. E-mail: anna.maciag@uwr.edu.pl - na wiadomości odpowiadam nie rzadziej niż podczas konsultacji.
3. **Konsultacje:**
 - terminy podane na: <https://prawo.uni.wroc.pl/user/17677>
 - w formie czatu lub rozmowy w MS Teams - należy napisać do mnie na czacie prywatnym na Teams.

II. Prowadzenie zajęć i składniki zaliczenia

1. **Obecność** podczas zajęć jest obowiązkowa i sprawdzana. W przypadku trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności zobowiązana jestem zgłosić ten fakt Dziekanowi, zgodnie z Zarządzeniem nr 18/2017 Dziekana Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 27 lipca 2017 r. w sprawie monitorowania obecności na zajęciach na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii UWr.
2. Obecność sprawdzana jest poprzez formularz z wejściówką/ kolokwium/ lub sprawdzana imiennie w czasie zajęć.
3. **Przebieg zajęć**
 - A. Zajęcia odbywają się stacjonarnie, a w przypadku pracy zdalnej w utworzonym Zespole w MS Teams w wydarzeniu zaplanowanym przez Prowadzącą w Kalendarzu zajęć.
 - B. Podczas zajęć analizowane są wybrane zagadnienia z wykorzystaniem aktywizacji Studentów, poprzez np. rozwiązywanie kasusów, pracę w grupach, przygotowanie opracowań, wniosków czy projektów pism procesowych. Nie dotyczy to zajęć nr 5 i 6.
4. **Zaliczenie ćwiczeń**
 - A. Ocena z ćwiczeń to ocena uzyskana z kolokwium końcowego.
 - B. Ocena z ćwiczeń może zostać podwyższona o max 0,5 stopnia w zw. z udokumentowaną merytoryczną aktywnością studenta.

III. Kolokwia i wejściówki

1. Kolokwium końcowe

- A. forma: test, 25-50 pytań, 25-50 minut, jednokrotnego wyboru, cztery warianty odpowiedzi;
- B. ocena 3,0 od 60% pkt; 3,5 od 70% pkt; 4,0 od 80% pkt; 4,5 od 90% pkt; 5,0 - od 95% pkt;
- C. termin: zajęcia nr 5, tj. 09-01-2022 r. albo podczas konsultacji 15-01-2022 r.
- D. nie ma limitu poprawy kolokwium; uwzględniana jest ostatnia uzyskana ocena;
- E. zaliczenia wcześniejsze oraz poprawy: ustnie, podczas konsultacji - zadaję 3-5 pytań w oparciu omówione zagadnienia z listy wskazanej przez egzaminatora.

IV. Wyjątkowe sytuacje - w sytuacjach wyjątkowych, w tym nieokreślonych powyżej, rozstrzyga Prowadząca.

V. Plan zajęć (poniższe tematy ramowe opierają się na zagadnieniach egzaminacyjnych)

1. **16.10.2021** - warunki zaliczenia, zagadnienia ogólne, centralizacja, decentralizacja
2. **17.10.2021** - podmioty administrujące, kontrola i nadzór;
3. **07.11.2021** - administracja państwowa, w tym rządowa, zakłady administracyjne, inne organizacje;
4. **27.11.2021** - administracja samorządowa;

5. **09.01.2022** - kolokwium;
6. **30.01.2022** - wystawienie ocen, podsumowanie zajęć.

VI. Literatura i wykaz aktów prawnych

- literatura podstawowa:
 - *Prawo administracyjne*, pod red. J. Bocia, Wrocław 2010, *Nauka administracji*, pod red. J. Bocia, Wrocław 2013, J. Korczak, P. Lisowski, A. Ostapski, *Ustrój samorządu terytorialnego*, Wrocław 2020, <https://www.bibliotekacyfrowa.pl/publication/115903>
 - uzupełniająco: J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Warszawa 2016 (lub nowszy);
- materiały (**pomocnicze**):
 - <http://administratywistka.pl/skrypt-z-prawa-administracyjnego/>
 - konspekty, prezentacje i nagrania umieszczone w MS Teams;

VI. Wymagania techniczne

Student podczas zajęć i zaliczeń ma obowiązek stacjonarnie zakrywać maseczką usta i nos, zgodnie z regulacjami wewnątrzuczelnianymi, a w razie pracy zdalnej korzystać z urządzenia wyposażonego w mikrofon i kamerę. Użycie kamery i mikrofonu jest niezbędne podczas odpowiedzi ustnych, a także mile widziane w przypadku zabierania głosu podczas zajęć w przypadku kontaktu zdalnego.

mgr Anna Maciąg
Zakład Prawa Administracyjnego