*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 61/2025*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2028**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2027/2028

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Administracyjnoprawna sytuacja osób fizycznych |
| Kod przedmiotu\* | ASO55 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Wydział Prawa i Administracji |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | Rok III, semestr V |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Prof. dr hab. Elżbieta Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Grzegorz Łaskawski |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt.ECTS** |
| V |  |  | 20 |  |  |  |  |  | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

☒ zajęcia w formie tradycyjnej

☐ zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

Zaliczenie z oceną w formie pisemnej (test lub/i zadania opisowe) lub ustnej. W celu zweryfikowania wiedzy zdobytej w czasie konwersatorium może zostać przeprowadzone kolokwium w formie pisemnej (test lub/i zadania opisowe) lub ustnej – po omówieniu części treści merytorycznej przedmiotu.

Możliwa jest również bieżąca ocena wiedzy studenta – w postaci pytań kontrolnych, odpowiedzi pisemnych, przedstawienia prezentacji multimedialnej lub referatu.

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Prawo administracyjne |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student ma uzyskać wiedzę na temat administracyjnoprawnego statusu jednostki. Zasadniczym celem zajęć jest zdobycie przez studentów usystematyzowanej wiedzy z zakresu prawa administracyjnego materialnego oraz przedstawienie podstawowych instytucji i ukazanie powiązań między nimi i ich rolą jaką odgrywa regulacja w zakresie sytuacji administracyjnej jednostki. |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK (efekt uczenia się) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych [[1]](#footnote-1) |
| EK\_01 | Ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, a zwłaszcza prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych  i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji ze szczególnym uwzględnieniem statusu administracyjnoprawnego jednostki. | K\_W02  K\_W01 |
| EK\_02 | Posiada wiedzę w zakresie norm i regulacji prawnych dotyczących statusu administracyjnoprawnego jednostki. | K\_W03 |
| EK\_03 | Potrafi przedstawić zagadnienia stosowania norm administracyjnego prawa materialnego pośrednio kształtujących sytuację prawną adresata w formie debaty, prac pisemnych oraz wystąpień ustnych i prezentacji multimedialnych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych a także różnych innych źródeł. | K\_W04  K\_U07, |
| EK\_04 | Rozpoznaje i potrafi zastosować podstawowe instytucje prawa administracyjnego. | K\_W02 |
| EK\_05 | Ocenia działalność regulacji prawnych dotyczących uprawnień  i obowiązków kształtujących status administracyjnoprawny jednostki. | K\_U02 |
| EK\_06 | Stosuje przepisy prawa administracyjnego oraz potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań  w administracji. Potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań podczas rozstrzygania konkretnych stanów faktycznych (kazusów). | K\_U01  K\_U04  K\_U05 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EK\_07 | Posiada świadomość swojej wiedzy o instytucjach prawa administracyjnego oraz potrzebie doskonalenia w tym zakresie swoich umiejętności. Potrafi również inicjować działania  i współdziałanie na rzecz interesu społecznego  z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych  i ekonomicznych w zakresie statusu administracyjnoprawnego jednostki. | K\_K01  K\_K04 |
| EK\_08 | Rozumie konieczność śledzenia zmian legislacyjnych w zakresie regulacji normatywnych odnoszących się do statusu administracyjnoprawnego jednostki. | K\_K01 |
| EK\_09 | Posiada podstawową wiedzę o człowieku jako podmiocie stosunków publicznoprawnych i prywatnoprawnych, jego prawach i obowiązkach oraz środkach i zasadach ochrony statusu administracyjnoprawnego jednostki. | K\_W09, |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu - Nie dotyczy
2. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, zajęć praktycznych

|  |  |
| --- | --- |
| Treści merytoryczne | |
| Prawo o aktach stanu cywilnego | 4 godz. |
| Zmiana imion i nazwisk | 2 godz. |
| Ewidencja ludności, dowody osobiste i dokumenty paszportowe | 4 godz. |
| Obywatelstwo polskie | 2 godz. |
| Status prawny cudzoziemców | 2 godz. |
| Zgromadzenia | 1 godz. |
| Stowarzyszenia i fundacje | 2 godz. |
| Zbiórki publiczne | 1 godz. |
| Pomoc społeczna | 2 godz. |

3.4 Metody dydaktyczne

Konwersatorium: analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach (rozwiązywanie zadań, dyskusja).

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  (np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| EK\_ 01 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 02 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 03 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 04 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 05 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 06 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 07 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 08 | Kolokwium | Konwersatorium |
| EK\_ 09 | Kolokwium | Konwersatorium |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Warunkiem zaliczenia jest uzyskania pozytywnej oceny. Zaliczenie ma formę pisemną lub ustną i polega na odpowiedzi na zadane pytana. zaliczenie ZAWIERAĆ MOŻE PYTANIA TESTOWE, OTWARTE ORAZ PROBLEMY DO ROZWIĄZANIA. Uzyskanie oceny pozytywnej wymaga udzielenia poprawnych odpowiedzi na ponad 50% pytań. Zaliczenie trwa łącznie 1 godzinę zegarową.  W wypadku zaliczenia ustnego – 3 pytania zadawane przez egzaminatora.  Skala ocen:  5.0 – powyższej 90%,  4,5 – 81 – 89%,  4,0 – 70 – 80%,  3,5 – 61 -69%,  3,0 – 50 – 60%,  2,0 - poniżej 50 %  Kryteria oceny: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny. |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny z harmonogramu studiów | 20 godz. - konwersatorium |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 53 godz. |
| SUMA GODZIN | 75 godzin |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 3 punkty |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| Literatura podstawowa:  1. E. Ura, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2024.  2. E. Ura, *Materialne prawo administracyjne. Wybrane zagadnienia*, Wolters Kluwer, Warszawa 2024.  3. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, P. Korzeniowski, E. Olejniczak-Szałowska (red. naukowy), *Prawo administracyjne materialne,* Wolters Kluwer, Warszawa 2022.  4. K. Kędzierski, E. Kubas, *Prawo administracyjne – testy, kazusy, pytania sprawdzające,* Wolters Kluwer, Warszawa 2022. |
| Literatura uzupełniająca:  1. E. Ura, E. Feret, S. Pieprzny, *Jednostka wobec działań administracji publicznej*, Rzeszów 2016.  2. P. Ura, *Obywatelstwo polskie w świetle prawa administracyjnego*, Rzeszów 2014.  3. E. Kubas, *Zbiórki publiczne w świetle prawa administracyjnego*, Rzeszów 2021.  4. G. Łaskawski, *Dowody osobiste w Polsce*, Acta Iuridica Resoviensia, Tom 32 Nr 114 (2021). |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej

1. W przypadku ścieżki kształcenia prowadzącej do uzyskania kwalifikacji nauczycielskich uwzględnić również efekty uczenia się ze standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela. [↑](#footnote-ref-1)