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

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2028**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2025/2026

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | Prawo administracyjne |
| Kod przedmiotu\* | ASO04 |
| 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 I / semestr 1 i 2 |
| Rodzaj przedmiotu | Kierunkowy |
| Język wykładowy | Polski |
| Koordynator | Prof. dr hab. Elżbieta Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | Pracownicy Katedry zgodnie z obciążeniami naukowymi na dany rok akademicki – Dr Ewa Bonusiak, Dr Bogdan Jaworski, Dr Karol Hermanowski, mgr Justyna Kuśnierz |

\* *-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** |
| I | 30 | 30 |  |  |  |  |  |  | 5 |
| II | 30 | 30 |  |  |  |  |  |  | 4 |
| Razem | 60 | 60 |  |  |  |  |  |  | 9 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

x 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)

**W przypadku wykładu** – egzamin w formie pisemnej lub ustnej.

**W przypadku ćwiczeń** - zaliczenie z oceną w formie pisemnej lub ustnej.

W celu zweryfikowania wiedzy zdobytej w czasie ćwiczeń może zostać przeprowadzone kolokwium w formie pisemnej 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

|  |
| --- |
| Znajomość podstawowych zagadnień z historii administracji |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Student ma uzyskać wiedzę z zakresu podstawowych pojęć prawa administracyjnego, klasyfikowania źródeł prawa administracyjnego z uwzględnieniem prawa unijnego, systemu i funkcjonowania administracji w Polsce oraz prawnych form działania organów administracji a także podstawowych rozwiązań z materialnego prawa administracyjnego. |
| C2 | Określenia zakresu regulacji normami prawa materialnego i ingerencji administracji w sferę praw i wolności jednostki, stosowania wykładni części szczegółowej w prawie administracyjnym. |
| C3 | Poruszania się po zasadniczych aktach prawnych zawierających normy prawa materialnego administracyjnego – przy uwzględnieniu działów administracji rządowej i zadań realizowanych przez samorząd terytorialny. |

**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 | Definiuje podstawowe pojęcia prawa administracyjnego oraz rozpoznaje normy i cechy prawa administracyjnego, identyfikuje strukturę, instytucje prawne i administracyjne. | K\_W01 |
| EK\_02 | Rozróżnia podstawowe kategorie instytucji prawnych, w tym w zakresie prawa administracyjnego, ich struktury, zasady działania. | K\_W02 |
| EK\_03 | Posługuje się prawidłową terminologią z zakresu prawa administracyjnego. | K\_W03 |
| EK\_04 | Identyfikuje źródła prawa krajowego i unijnego, międzynarodowego oraz je klasyfikuje i wyróżnia źródła prawa administracyjnego | K\_W05 |
| EK\_05 | Prawidłowo interpretuje wybrane zjawiska prawne w zakresie stosunków administracyjnych oraz odróżniać je od innych zjawisk, opisuje stosunki administracyjnoprawne i wymienia ich rodzaje. | K\_U01 |
| EK\_06 | Posługuje się argumentacją i interpretacją prawniczą oraz tekstami aktów normatywnych w celu ustalenia na ich podstawie odnoszących się do danego stanu faktycznego przepisów prawnych. | K\_U02 |
| EK\_07 | Samodzielnie podnosi i uzupełnia zdobytą wiedzę oraz umiejętności, korzystając z dostępnych źródeł, nowoczesnych technologii, elektronicznej bazy informacji prawnej, rozumiejąc potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego. | K\_U03 |
| EK\_08 | Sprawnie wykorzystuje orzecznictwo sądowe do prognozowania skutków działań podejmowanych w zakresie rozstrzygania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej. Analizuje i interpretuje uzyskane informacje na podstawie obowiązujących aktów normatywnych i w oparciu o poglądy doktryny prawniczej. | K\_U04 |
| EK\_09 | Wykorzystuje wiedzę teoretyczną do analizy przykładowych stanów faktycznych i działań w administracji, znajdując właściwe rozwiązania konkretnych problemów. Posiada umiejętność logicznego myślenia i merytorycznie formułuje wypowiedzi na tematy dotyczące wybranych zagadnień prawa administracyjnego i administracji publicznej. | K\_U05 |
| EK\_10 | Wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną do analizy stanów faktycznych i prawnych. Analizując problemy, w zakresie prawa administracyjnego, prezentuje swoje stanowisko za pomocą wystąpień ustnych, referatów, czy prezentacji multimedialnych. | K\_K01 |
| EK\_11 | Umie wykorzystać zdobytą wiedzę teoretyczną i praktyczną w pracy urzędniczej w różnych podmiotach, organach i instytucjach samorządu terytorialnego, potrafi przygotować samodzielnie lub w grupie projekty społeczne i właściwie je uzasadnić. | K\_K02 |
| EK\_12 | Przygotowany jest do inicjowania działań na rzecz interesu społecznego, potrafiąc współdziałać z uwzględnieniem wymogów prawnych i administracyjnych. | K\_K04 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Pojęcie administracji – 2 |
| 2. Pojęcie i podział prawa administracyjnego - 2 |
| 3. Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego - 4 |
| 4. Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja - 4 |
| 5. Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej -2 |
| 6. Prawne formy działania administracji - 10 |
| 7. Zasady prawa administracyjnego - 4 |
| 8. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej - 2 |
| 9. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej - 2 |
| 10. Administracja rządowa i samorząd terytorialny - 10 |
| 11. Wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego materialnego - 18 |
| Suma: 60 godz. |

1. Problematyka ćwiczeń, konwersatoriów, laboratoriów, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Pojęcie administracji - 2 |
| 2. Pojęcie i podział prawa administracyjnego - 2 |
| 3. Podstawowe pojęcia w teorii prawa administracyjnego - 2 |
| 4. Źródła prawa administracyjnego i ich promulgacja - 2 |
| 5. Europeizacja prawa administracyjnego i administracji publicznej - 2 |
| 6. Prawne formy działania administracji - 8 |
| 7. Zasady prawa administracyjnego - 2 |
| 8. Podmioty realizujące zadania administracji publicznej - 2 |
| 9. Podział terytorialny dla celów administracji publicznej - 2 |
| 10. Administracja rządowa i samorząd terytorialny - 6 |
| 11. Pojęcie prawa administracyjnego materialnego i jego systematyka, działy administracji rządowej a część szczegółowa prawa administracyjnego - 2 |
| 12. Prawo osobowe: ewidencja ludności, dowody osobiste, rejestracja akt stanu cywilnego, zmiana imienia i nazwiska, dokumenty paszportowe -10 |
| 13. Zbiórki publiczne - 1 |
| 14. Przepisy normujące wolność zrzeszania się: prawo o stowarzyszeniach, zgromadzenia publiczne, partie polityczne - 4 |
| 15. Obywatelstwo polskie, pojęcie i sposoby nabycia, pojęcie cudzoziemca, Karta Polaka - 5 |
| 16. Sposoby korzystania z wód - 2 |
| 17. Administracja pomocy społecznej - 2 |
| 18. Bezpieczeństwo imprez masowych - 2 |
| 19. Szkolnictwo wyższe, stopnie i tytuły naukowe - 2 |
| Suma: 60 godz. |

3.4 Metody dydaktyczne

Wykład: wykład problemowy, analiza i interpretacja tekstów źródłowych oraz wybranych orzeczeń.

Ćwiczenia: analiza tekstów z dyskusją, praca w grupach, analiza przypadków, analiza i interpretacja tekstów źródłowych oraz wybranych orzeczeń, 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 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 02 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| Ek\_ 03 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| EK\_ 04 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| EK\_ 05 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| EK\_ 06 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| EK\_ 07 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| EK\_ 08 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| EK\_ 09 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | w, ćw |
| EK\_ 10 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | ćw |
| EK\_ 11 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | ćw |
| EK\_ 12 | Egzamin i zaliczenie z oceną w formie ustnej lub pisemnej, obserwacja w trakcie zajęć | ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| W przypadku ćwiczeń – frekwencja na ćwiczeniach ustalana na podstawie listy obecności, aktywność na ćwiczeniach, wyniki ustalane na podstawie pisemnych prac studentów lub ustnej odpowiedzi, obserwacja w trakcie zajęć, gdzie ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania co najmniej 51% poprawnych odpowiedzi.  W przypadku egzaminu z przedmiotu – wyniki egzaminu ustalane na podstawie pisemnych prac studentów lub ustnej odpowiedzi, gdzie ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania co najmniej 51% poprawnych odpowiedzi. 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 | Wykład – 60 godz.  Ćwiczenia – 60 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | Udział w zaliczeniach i egzaminie 4 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | Przygotowanie do zajęć: 65 godz.  Przygotowanie do egzaminu: 65 godz. |
| SUMA GODZIN | 254 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 9 |

*\* 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,* Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2024, 2. E. Ura, Materialne prawo administracyjne, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2024, 3. M. Wierzbowski, J. Jagielski (red.), *Prawo administracyjne*, Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2022, 4. Z. Niewiadomski (red.), *Prawo administracyjne*, Wyd.6, Wydawnictwo LexisNexis, Warszawa 2013, 5. J. Zimmermann, *Prawo administracyjne*, Wolters Kluwer, Warszawa 2022, 6. A. Błaś, J. Boć, J. Jeżewski, *Administracja publiczna,* Wyd. 4, Kolonia Limited 2004, 7. J. Boć (red.) *Prawo administracyjne,* Wyd.13, Kolonia Limited 2010. 8. K. Kędzierski, E. Kubas, *Prawo administracyjne: testy, kazusy, pytania sprawdzające*, Wolters Kluwer, Warszawa 2022. 9. J. Sługocki, Prawo Administracyjne. Zagadnienia ustrojowe, Wolters Kluwer, Warszawa 2023. |
| Literatura uzupełniająca:   1. J. Jagielski, *Kontrola administracji publicznej,* Wyd. LexisNexis, Warszawa 2007, 2. S. Fundowicz, *Decentralizacja administracji publicznej w Polsce*, Lublin 2005, 3. B. Dolnicki, *Samorz*ą*d terytorialny*, Wolters Kluwer 2024, 4. J. S. Langrod, *Instytucje prawa administracyjnego. Zarys cz*ęś*ci ogólnej*. Reprint, Zakamycze 2003, 5. T. Bąkowski, *Administracyjnoprawna sytuacja jednostki w* ś*wietle zasady pomocniczo*ś*ci,* Wolters Kluwer2007, 6. J. Zimmermann (red.), *Koncepcja systemu prawa administracyjnego,* Wolters Kluwer 2007, 7. J. Jagielski, M. Wierzbowski, *Prawo administracyjne dziś i jutro*, Wolters Kluwer Polska 2018, 8. J. Korczak (red.), Prawo CCCXXVII. *Sto lat polskiej administracji publicznej*, 2019, 9. B. Jaworska-Dębska, Z. Duniewska, M. Kasiński, E. Olejniczak-Szałowska, R. Michalska-Badziak, P. Korzeniowski, *O prawie administracyjnym i administracji. Refleksje. Księga jubileuszowa dedykowana Profesor Małgorzacie Stahl*, 2016, 10. E. Ura, E. Feret, S. Pieprzny, *Aktualne problemy funkcjonowania samorządu terytorialnego*, Rzeszów-Sandomierz 2017, 11. J. Blicharz, L. Zacharko (red.) *Administracja. Prawo administracyjne. Część ogólna*, Katowice 2018, 12. R. Hauser, Z. Niewiadomski, A. Wróbel (red.), *System Prawa Administracyjnego, Tom 1-12*, Warszawa 2010-2019, 13. B. Dolnicki, *Źródła prawa w samorządzie terytorialnym*, Wolters Kluwer 2018, 14. R. Budzisz, B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska (red.), *Decentralizacja i centralizacja administracji publicznej. Współczesny wymiar w teorii i praktyce*, Wolters Kluwer 2019, 15. A. Dyląg, P*rzekształcenie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej jako forma prywatyzacji zadań publicznych*, 2014, 16. P. Kledzik, *Prawne uwarunkowania stwierdzenia nieważności decyzji w ogólnym postępowaniu administracyjnym*, PRESSCOM 2018, 17. A. Barczak, P. Korzeniowski (red.), *Administracja a środowisko*, Szczecin 2018, 18. E. Ura, S. Pieprzny, *Problemy współczesnej administracji w Polsce*, Rzeszów 2016, 19. E. Ura, S. Pieprzny, *Bezpieczeństwo imprez masowych*, Rzeszów 2012, 20. E. Ura, S. Pieprzny, *Problemy współczesnej administracji publicznej w Polsce*, Rzeszów 2016, 21. E. Ura, S. Pieprzny, *Bezpieczeństwo wewnętrzne państwa*, Rzeszów 2015, 22. E. Ura, S. Pieprzny, *Zagadnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w jednostkach samorządu terytorialnego*, Rzeszów 2018, 23. E. Ura, E. Feret, S. Pieprzny, *Jednostka wobec działań administracji publicznej*, Rzeszów 2016, 24. Z. Duniewska, B. Jaworska-Dębska, E. Olejniczak-Szałowska, M. Stahl, *Prawo administracyjne materialne*, Warszawa 2016, 25. J. Stelmasiak, M. Zdyb, *Prawo administracyjne. Część ogólna, ustrojowe prawo administracyjne, wybrane zagadnienia materialnego prawa administracyjnego*, Wolters Kluwer, Warszawa 2020, 26. S. Sikorski, *Administracja ochrony zdrowia w Polsce - między świadczeniem a reglamentacją*, Wolters Kluwer, Warszawa 2021. 27. E. Ura, *Funkcjonowanie administracji publicznej w okresie pandemii COVID-19,* Rzeszów 2022. 28. E. Kubas, *Zbiórki publiczne w świetle prawa administracyjnego*, Uniwersytet Rzeszowski, Rzeszów 2021. 29. I. Lipowicz (red. nauk), *System prawa samorządu terytorialnego. 1, Podstawowe pojęcia i podstawy prawne funkcjonowania*, Wolters Kluwer 2022. 30. I. Lipowicz (red. nauk.), *System prawa samorządu terytorialnego. 2, Ustrój samorządu terytorialnego*, Wolters Kluwer 2022. 31. I. Lipowicz (red. nauk.), *System prawa samorządu terytorialnego. 3, Samodzielność samorządu terytorialnego - granice i perspektywy*, Wolters Kluwer, Warszawa 2023. |

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)