

Zasady zaliczenia ćwiczeń z  
***Postępowania administracyjnego***

Rok akademicki 2022/2023

**MINIMALNYMI WARUNKAMI uzyskania oceny pozytywnej z ćwiczeń są:**

1. Zaliczenie kolokwium na ocenę co najmniej dostateczną (3,0).
2. Obecność na zajęciach zgodna z Zasadami dotyczącymi obecności, wskazanymi poniżej.
3. Ocena końcowa obliczana zgodnie z zasadami wskazanymi poniżej, na poziomie co najmniej dostatecznym (3,0).

**I.** Ocena końcowa\* z ćwiczeń stanowi średnią ważoną z następujących sposobów sprawdzenia wiedzy i umiejętności studenta:

1. **Obowiązkowe** pisma procesowe bądź pisma urzędowe na wskazany w osobnym dokumencie stan faktyczny sprawy | **waga 1 pkt.**
2. **Nieobowiązkowy** esej na zasadach określonych przez Prowadzącego bądź nieobowiązkowy referat określony przez Prowadzącego | **waga 1,5 pkt.**
3. **Obowiązkowe** kolokwium | **waga 2 pkt.**
4. Zapowiedziane i niezapowiedziane **obowiązkowe** kartkówki bądź krótkie odpowiedzi ustne z poprzednio przerobionego na zajęciach materiału | **waga 1 pkt.**

**II.** Pozostałe zasady zaliczenia ćwiczeń:

1. Poprawa kolokwium odbywa się wyłącznie na konsultacjach. Nie dopuszcza się poprawy ocen pozytywnych.
2. Poprawa kartkówek, krótkich odpowiedzi ustnych, esejów oraz referatów jest niedopuszczalna, niezależnie od uzyskanej oceny.
3. Poprawa pism procesowych bądź pism urzędowych jest dopuszczalna jedynie w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej (2,0). Dane pismo można poprawić tylko raz. Pisma procesowe bądź urzędowe poprawia się poprzez przesłanie ich w wyznaczonym przez Prowadzącego terminie na adres e-mailowy Prowadzącego.

\* - **Prowadzący ćwiczenia zastrzega sobie możliwość podniesienia oceny końcowej** o 0,5 lub 1,0 stopnia w stosunku do wyniku średniej ważonej za inne osiągnięcia Studenta, których średnia nie obejmuje. Podnosząc ocenę Prowadzący w szczególności ma na względzie aktywność i zaangażowanie studenta w toku prowadzonych zajęć.

### **III. Zasady dotyczące obecności na zajęciach:**

1. Student obowiązany jest do obecności na **wszystkich zajęciach**.
2. W przypadku nieobecności Studenta na zajęciach, Student ma obowiązek **zaliczyć nieobecność na konsultacjach**. Zaliczenie ma formę pisemną. Zaliczenie nie jest na ocenę.
3. Zgodnie z § 1 Zarządzenia 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 - zwanego dalej "Zarządzeniem" - Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do monitorowania (kontroli) obecności studentów na zajęciach oraz prowadzenia list obecności na zajęciach, w szczególności na studiach stacjonarnych.
4. Zgodnie z § 2 Zarządzenia w przypadku trzech kolejno występujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecnościach prowadzący zajęcia zobowiązany jest najpóźniej w terminie 5 dni od wystąpienia trzeciej nieobecności, dostarczyć do dziekanatu w formie pisemnej listę tych osób wraz z numerami albumu, z wyjątkiem studentów, którzy uzyskali zgodę na eksternistyczne zaliczanie niektórych zajęć. Zgodnie z § 3 Zarządzenia Dziekan może wówczas skreślić studenta z listy studentów.

### **IV. Kolokwium:**

1. Kolokwium będzie składało się trzech pytań opisowych – po jednym z każdej omawianej procedury – postępowania administracyjnego, postępowania sądowoadministracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji.

2. Zakres materiału obowiązujący na kolokwium został zawarty w odrębnym dokumencie w formie wykazu zagadnień.
3. W razie zmiany formy zajęć z formy stacjonarnej na formę zdalną, kolokwium będzie miało formę testu jednokrotnego wyboru.
4. Data kolokwium wyznaczana jest na pierwszych zajęciach w semestrze indywidualnie z każdą grupą ćwiczeniową.