

Nazwa przedmiotu: Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne (PRZEDMIOTY PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6V27AII09_20	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: Prawo					
Forma studiów: jednolite magisterskie, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 3 / 5		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	wykłady	ćwiczenia			
Wymiar zajęć:	30	45			
Koordynator przedmiotu / modułu:	dr Przemysław Kledzik				
Prowadzący zajęcia:	według przydziału czynności				
Cel przedmiotu / modułu:	Zapoznanie studentów z regułami postępowania administracyjnego i sądowniczo-administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego				
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady prawa administracyjnego materialnego i ustrojowego			K_W15	S2A_W09,
Umiejętności	2. Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez organy administracji publicznej i sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą administracyjną			K_U02	S2A_U02,
	3. Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej i sądowniczo-administracyjnej			K_U03	S2A_U05,
	4. Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu procedury administracyjnej dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się w toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie			K_U09	S2A_U06, S2A_U07,
Kompetencje społeczne	5. Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągania zakładanych celów			K_K03	S2A_K06,
	6. Prawidłowo identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z funkcjonowaniem instytucji administrującej i pełnioną w niej rolą			K_K04	S2A_K03, S2A_K04, S2A_K05,
	7. Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy			K_K01	S2A_K01,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: wykłady					
1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego					2
2. Zasady ogólne postępowania administracyjnego					4
3. Organy administracji publicznej prowadzące postępowanie					2
4. Strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego					3
5. Tryby postępowania wyjaśniającego, obowiązki i uprawnienia stron i organów administracji publicznej w postępowaniu dowodowym oraz rodzaje środków dowodowych					4
6. Rozstrzygnięcia sprawy przez organ I instancji					6
7. Postępowanie odwoławcze przed organem II instancji oraz rodzaje rozstrzygnięć					2
8. Środki wzruszenia ostatecznych decyzji administracyjnych					4

9. Postanowienia i zażalenia w postępowaniu administracyjnym		2
10. Uгода administracyjna		1
Forma zajęć: ćwiczenia		
1. Wyłączenie pracownika oraz organu administracji od udziału w postępowaniu administracyjnym		2
2. Terminy i doręczenia w postępowaniu administracyjnym oraz sądowno-administracyjnym; analiza i porównanie regulacji zawartych w poszczególnych aktach prawnych		4
3. Wezwania w postępowaniu administracyjnym		2
4. Protokoły i adnotacje oraz udostępnianie akt w postępowaniu administracyjnym		2
5. Podstawy prawne funkcjonowania sądów administracyjnych		2
6. Pozycja prawna i organizacja sądów administracyjnych		2
7. Podstawowe zasady postępowania sądowno-administracyjnego		2
8. Właściwość sądów administracyjnych		2
9. Wyłączenie sędziego sądu administracyjnego		2
10. Strony i inni uczestnicy postępowania sądowno-administracyjnego		2
11. Zawieszenie i umorzenie postępowania sądowno-administracyjnego		3
12. Postępowanie uproszczone i mediacyjne		2
13. Pisma w postępowaniu sądowno-administracyjnym		2
14. Skarga i wniosek o wszczęcie postępowania sądowno-administracyjnego		2
15. Posiedzenia sądowe oraz skład sądu		1
16. Orzeczenia sądowe		4
17. Weryfikacja orzeczeń sądów administracyjnych		3
18. Wykonywanie orzeczeń sądów administracyjnych		2
19. Koszty i prawo pomocy w postępowaniu sądowno-administracyjnym		2
20. Zaświadczenia oraz postępowanie w sprawach skarg i wniosków		2
Metody kształcenia	- analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją, - analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny - opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu administracyjnym - rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego - prezentacja multimedialna	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* egzamin pisemny	1,2,3,4,5,6,7,
Forma i warunki zaliczenia	- forma zaliczenia: egzamin pisemny testowy, ocena z egzaminu jest oceną końcową - warunki zaliczenia: - ocena dostateczna- od 50% - ocena dostateczna plus ; od 65% - ocena dobra - od 75% - ocena dobra plus - od 85% - ocena bardzo dobra - od 90%	
Literatura podstawowa		
B. Adamiak, J. Borkowski, (2012): Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne. LexisNexis, Warszawa		
Literatura uzupełniająca		
K. Chorąży , W. Taras, A. Wróbel (2009): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowno administracyjne. Wolters Kluwer, WarszawaKraków		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	75	
Udział w konsultacjach	20	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3	

Przygotowanie się do zajęć	12
Studiowanie literatury	40
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	25
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	175
Liczba punktów ECTS	7