Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2022/2023-2023/2024**

(skrajne daty)

Rok akademicki 2023/2024

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Postępowanie administracyjne i sądowo-administracyjne** |
| Kod przedmiotu\* | A2SO09 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych, |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk Prawnych Zakład Prawa Administracyjnego i Postępowania Administracyjnego |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia II Stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | II / III |
| Rodzaj przedmiotu | Podstawowy |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | dr Paulina Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Paulina Ura, mgr Grzegorz Łaskawski |

\* -opcjonalnie, 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** |
| III | 30 | 30 |  |  |  |  |  |  | 5 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

x 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 ćwiczeń: zaliczenie z oceną w formie kolokwium.

W przypadku wykładu egzamin w formie pisemnej lub ustnej. Egzamin pisemny zawierać może pytania testowe, otwarte oraz problemy do rozwiązania.

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| Prawo administracyjne, wstęp do prawoznawstwa |

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Celem zajęć jest zapoznanie studentów z instytucjami postępowania administracyjnego. |
| C2 | Student może zapoznać się z prawami i obowiązkami stron sprawy administracyjnej. |
| C3 | Nabywa także wiedzę o uprawnieniach organów administracji publicznej które prowadzą sprawę administracyjną oraz o mechanizmach kontroli administracji publicznej w ramach tego postępowania. Student zostaje wyposażony w umiejętność stosowania w praktyce prawniczej norm prawnych będących przedmiotem rozważań na ćwiczeniach oraz uczy się sporządzania pism procesowych. |

**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 | Posiada zaawansowaną wiedzę ogólną w obszarze nauk społecznych z zakresu prawa i administracji oraz uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia ekonomiczne, polityczne oraz socjologiczne; | K\_W01, |
| EK\_02 | Wymienia poszczególne etapy i instytucje procedury administracyjnej oraz definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej i sądowo-administracyjnej | K\_W03 |
| EK\_03 | Wyjaśnia znaczenie zasad, norm, reguł i instytucji prawnych w zakresie procedury administracyjnej i sądowo-administracyjnej, których celem jest ujednolicenie wyników interpretacji przepisów prawa przez organy administracji publicznej w toku jego stanowienia i stosowania. | K\_W02, |
| EK\_04 | Samodzielnie rozwiazywania podstawowych problemy proceduralne związane z funkcjonowaniem struktur publicznych i niepublicznych oraz sądownictwa sądowo-administracyjnego. Wyjaśnia jakie instrumenty prawne służą ochronie praw strony oraz realizacji praw stron w określonych sytuacjach | K\_K02, |
| EK\_05 | Posiada umiejętność prowadzenia debaty, przygotowania prac pisemnych, prezentacji multimedialnych, oraz ustnych wystąpień w języku polskim w zakresie dziedzin i dyscyplin naukowych wykładanych w ramach kierunku Administracja dotyczących zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem poglądów doktryny, źródeł prawa oraz orzecznictwa sądowego i administracyjnego, a także danych statystycznych. Potrafi formułować własne opinie w odniesieniu do poznanych instytucji proceduralnych, przywołując praktyczne przykłady działań procesowych w określonych stanach faktycznych | K\_U07, |
| EK\_06 | Posługuje się argumentacją prawniczą, interpretując i wyjaśniając znaczenie norm i stosunków procesowych i sporno-procesowych oraz analizuje przyczyny i przebieg procesu stosowania i stanowienia norm proceduralnych. | K\_U02, |
| EK\_07 | Ma rozszerzoną wiedzę na temat zasad działania organów administracji publicznej, wyjaśnia znaczenie zasad ogólnych postępowania administracyjnego i sądowo-administracyjnego. | K\_W03, |
| EK\_08 | Projektuje pisma procesowe | K\_U09, |
| EK\_09 | Rozwiązuje problemy prawne (kazusy) | K\_U03,  K\_K05, |
| EK\_10 | wyjaśnia przesłanki podejmowania określonych decyzji procesowych w toku postępowania | K\_U01,  K\_U05 |
| EK\_11 | Uczestniczy w przygotowaniu projektów, z uwzględnieniem wiedzy i umiejętności zdobytych w trakcie studiów oraz jest gotowy działać na rzecz społeczeństwa, w tym w instytucjach publicznych i niepublicznych. Potrafi również dostrzec obszary życia społecznego, w zakresie których regulacje powinny zostać znowelizowane bądź w przyszłości w ogóle uregulowane oraz przedstawia konkretne metody i propozycje rozwiązań w tym zakresie. | K\_K03 |
| EK\_12 | Podnosi i uzupełnia zdobyta wiedzę i umiejętności oraz śledzi zmiany stanu prawnego i orzecznictwa mające wpływ na kształt poznanych instytucji procesowych | K\_U04 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego |
| 2. Zakres podmiotowy kodeksu i pojęcie organu administracji |
| 3. Podmioty postępowania administracyjnego |
| 4. Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania |
| 5. Postępowanie przed organem I instancji |
| 6. Akty kończące postępowanie administracyjne |
| 7. Zwyczajne środki zaskarżenia |
| 8. Postępowanie przed organem II ej instancji |
| 9. Weryfikacja ostatecznych aktów administracyjnych |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego |
| 2. Zakres podmiotowy kodeksu i pojęcie organu administracji |
| 3. Podmioty postępowania administracyjnego |
| 4. Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania |
| 5. Postępowanie przed organem I instancji |
| 6. Akty kończące postępowanie administracyjne |
| 7. Zwyczajne środki zaskarżenia |
| 8. Postępowanie przed organem II ej instancji |
| 9. Weryfikacja ostatecznych aktów administracyjnych |

3.4 Metody dydaktyczne

Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną

Ćwiczenia: analiza i interpretacja tekstów źródłowych, sporządzanie projektów pism procesowych, praca w grupach, analiza przypadków, dyskusja, rozwiązywanie zadań

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 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_02 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_03 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_04 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_05 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_06 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_07 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_08 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_09 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_10 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_11 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_12 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| **Dla egzaminu:**  Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie pozytywnej oceny. Egzamin może mieć formę pisemną lub ustną. Polega na odpowiedzi na zadane pytania. Egzamin zawierać może pytania testowe, otwarte oraz problemowe.  Kryteriami oceny odpowiedzi są: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny.  Przyjmuje się następującą skalę ocen:  bdb – powyższej 90% poprawnych odpowiedzi,  plus db – 81 – 89%,  db – 70 – 80%,  plus dst – 61 -69%,  dst – 51 – 60%,  ndst.- poniżej 50 %.    **Ćwiczenia**  Zaliczenie ćwiczeń odbywa na podstawie – frekwencji na ćwiczeniach, aktywności na zajęciach oraz 2 kolokwiów, z których ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania ponad 50% poprawnych odpowiedzi.  Kryteria oceny: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny.  Skala ocen:  bdb – powyższej 90%,  plus db – 81 – 89%,  db – 70 – 80%,  plus dst – 61 -69%,  dst – 51 – 60%,  ndst.- poniżej 50 % |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | Wykład – 30 godz.  Ćwiczenia – 30 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 88 godz. |
| SUMA GODZIN | 150 godz. |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 6 |

\* 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:  B. Adamiak, J. Borkowski Postępowanie administracyjne i sądowo -administracyjne, Warszawa 2021. |
| Literatura uzupełniająca:  M. Wierzbowski, M. Szubiakowski, A. Wiktorowska Postępowanie administracyjne – ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2017 r.;  W. Chróścielewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2021r.;  J. Borkowski: Decyzja administracyjna, Zielona Góra 1999 r.; |

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)