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

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2025-2028**

*(skrajne daty*)

Rok akademicki 2026/2027

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Postępowanie sądowo-administracyjne** |
| Kod przedmiotu\* |  |
| 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 | II / IV |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | Prof. Dr hab. Elżbieta Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | 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** |
| IV |  |  | 20 |  |  |  |  |  | 3 |

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 konwersatorium zaliczenie na ocenę

2. Wymagania wstępne

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

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

3.1. Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Celem zajęć jest zapoznanie studentów z instytucjami postępowania sądowo-administracyjnego. |
| C2 | Student może zapoznać się z prawami i obowiązkami stron sprawy sądowo-administracyjnej. |
| C3 | Nabywa także wiedzę o uprawnieniach i obowiązkach strony w postępowaniu sądowo-administracyjnym oraz o mechanizmach kontroli administracji publicznej sprawowanej przez sądy administracyjne. Student zostaje wyposażony w umiejętność stosowania w praktyce prawniczej norm prawnych 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 |
| EK\_01 | Wymienia poszczególne etapy i instytucje procedury sądowo-administracyjnej. | K\_W03, |
| EK\_02 | Wyjaśnia znaczenie zasad, norm, reguł i instytucji prawnych w zakresie procedury sądowo-administracyjnej, których celem jest ujednolicenie wyników interpretacji przepisów prawa przez sądy administracyjne. | K\_W02, |
| EK\_03 | Wyjaśnia jakie instrumenty prawne służą ochronie praw strony oraz realizacji praw stron w określonych sytuacjach | K\_W05, |
| EK\_04 | Potrafi formułować własne opinie w odniesieniu do poznanych instytucji proceduralnych, przywołując praktyczne przykłady działań procesowych w określonych stanach faktycznych | K\_W05, |
| EK\_05 | Posługuje się argumentacją prawniczą, interpretując i wyjaśniając znaczenie norm i stosunków sporno-procesowych oraz analizuje przyczyny i przebieg procesu stosowania i stanowienia norm proceduralnych. | K\_U02, |
| EK\_06 | Ma rozszerzoną wiedzę na temat zasad działania sądów administracyjnych, wyjaśnia znaczenie zasad ogólnych postępowania sądowo-administracyjnego. | K\_W01, K\_W03,  K\_W05, K\_W09, |
| EK\_07 | Projektuje pisma procesowe | K\_U09, |
| EK\_08 | Posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł. Rozwiązuje problemy prawne (kazusy) | K\_U07, |
| EK\_09 | Wyjaśnia przesłanki podejmowania określonych rozstrzygnięć sądu administracyjnego. | K\_U01, |
| EK\_10 | Podnosi i uzupełnia zdobyta wiedzę i umiejętności | K\_K06, |
| EK\_11 | Rozróżnia kompetencje sądów administracyjnych | K\_K04, |
| EK\_12 | Śledzi zmiany stanu prawnego i orzecznictwa mające wpływ na kształt poznanych instytucji procesowych | K\_U04, |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka konwersatorium

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. *Zasady ogólne postępowania sądowo-administracyjnego* |
| 2. *Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* |
| 3. *Strony postępowania sądowo-administracyjnego* |
| 4. *Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania* |
| 5. *Postępowanie przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi* |
| 6. *Akty kończące postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym* |
| 7. *Środki zaskarżenia* |
| 8. *Postępowanie przed Naczelnym Sądem administracyjnym* |

3.4 Metody dydaktyczne

*Konwersatorium: wykład problemowy z prezentacją multimedialną oparty na dyskusji na temat problemów naukowych związanych z przedmiotem.*

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, | Konwersatorium |
| EK\_02 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_03 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_04 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_05 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_06 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_07 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_08 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_09 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_10 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_11 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_12 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | 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. Zawierać może pytania testowe, otwarte oraz problemy do analizy i 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. Przyjęte kryteria oceniania: osiągnięcie efektów uczenia się w stopniu poniżej 50% - ocena niedostateczna, osiągnięcie efektów uczenia się w przedziale 50-60%- ocena dostateczna, 61-70% - dostateczny plus, 71-80% - dobry, 81-90% dobry plus, powyżej 90 %- ocena bardzo dobry.  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. |
| Inne z udziałem nauczyciela akademickiego  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 53 godz. |
| SUMA GODZIN | 75 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 3 |

*\* 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 2024. |
| Literatura uzupełniająca:   * M. JAŚKOWSKA (RED.), *POSTĘPOWANIE SĄDOWOADMINISTRACYJNE,* WARSZAWA 2024. * M. Wierzbowski (red.), *Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne,* Warszawa 2020 r.; * W. Chróścielewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, *Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi,* Warszawa 2018 r.; |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej