

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Administracja						
Poziom studiów:		studia pierwszego stopnia						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		stacjonarne						
Nazwa modułu:		Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne						
Rodzaj modułu:		Moduł kształcenia kierunkowego						
Język wykładowy:		Język polski						
Rok studiów:	2	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	3	W	**	**	**	Warsztaty	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	4	20	S/N	S/N	S/N	20	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Zaliczenie z oceną						
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego materialnego						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel1: Zapoznanie studenta z genezą, zasadami i strukturą postępowania administracyjnego jurysdykcyjnego. Cel2: Wykształcenie umiejętności prawidłowej interpretacji i stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Cel3: Przygotowanie studenta do praktycznego udziału w postępowaniu administracyjnym jako strony lub pełnomocnika. Cel4: Rozwinięcie kompetencji analitycznych w zakresie rozwiązywania problemów proceduralnych administracji publicznej.								
III. EFEKTY UCZENIA SIĘ WRAZ Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKOWYCH								
Efekt uczenia się	Student, który zaliczył moduł w zakresie:						Odniesienie do efektów kierunkowych	
wiedzy:								
W01	zna i rozumie system organizacji administracji publicznej, jej funkcje oraz rolę procedur administracyjnych w realizacji zadań publicznych.						K1A_W03	
W02	zna i rozumie istotę prawa administracyjnego procesowego oraz podstawowe pojęcia postępowania administracyjnego.						K1A_W06	
W03	zna i rozumie procedury działania administracji publicznej oraz ich praktyczne zastosowanie w postępowaniu administracyjnym.						K1A_W13	
umiejętności:								
U01	potrafi analizować i rozwiązywać złożone problemy proceduralne z wykorzystaniem obowiązujących przepisów prawa i procedury administracyjnej i sądowoadministracyjnej.						K1A_U03	
U02	potrafi stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego w konkretnych sprawach administracyjnych.						K1A_U10	
U03	potrafi przygotować pisma procesowe, wypowiedzi ustne oraz poprawnie komunikować się w toku postępowania administracyjnego.						K1A_U14	
kompetencji społecznych:								
K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w administracji publicznej.						K1A_K08	
IV. TREŚCI PROGRAMOWE								
Treści programowe (tematyka zajęć, zaprezentowana z podziałem na poszczególne formy zajęć z określeniem liczby godzin potrzebnych na ich realizację)								

Wykład		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin 20
W1	Zapoznanie z wymaganiami z sylabusu przedmiotu. Geneza i rozwój postępowania administracyjnego oraz sądownictwa administracyjnego	2
W2	Pojęcie postępowania administracyjnego i jego rodzaje	2
W3	Zasady ogólne postępowania administracyjnego (art. 6–16 k.p.a.)	2
W4	Organy administracji i ich właściwość	2
W5	Strony i uczestnicy postępowania administracyjnego	2
W6	Wnoszenie podań, doręczenia, wezwania	2
W7	Terminy w postępowaniu administracyjnym	2
W8	Wszczęcie postępowania i postępowanie wyjaśniające	2
W9	Postępowanie dowodowe i mediacja administracyjna	2
W10	Decyzja administracyjna i jej elementy	2
Warsztat		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin 20
Wt1	Zapoznanie z wymaganiami z sylabusu przedmiotu. Analiza zasad ogólnych k.p.a. na podstawie kazusów	2
Wt2	Ustalanie właściwości organu	2
Wt3	Status strony i interes prawny	2
Wt4	Sporządzanie podań i wniosków	2
Wt5	Doręczenia i fikcja doręczenia	2
Wt6	Obliczanie terminów procesowych	2
Wt7	Postępowanie dowodowe – dokumenty i świadkowie	2
Wt8	Mediacja i ugoda administracyjna	2
Wt9	Redagowanie decyzji administracyjnej	2
Wt10	Analiza błędów proceduralnych organu	2
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: • wykład problemowy • analiza przepisów k.p.a. • kazusy • praca indywidualna i zespołowa • symulacja postępowania administracyjnego		
2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: teksty aktów normatywnych, w szczególności: • ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, • podręcznik: Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowniczoadministracyjne (wydanie aktualne), • kazusy i przykłady spraw administracyjnych opracowane przez prowadzącego, • wzory pism procesowych w postępowaniu administracyjnym (m.in. podania, odwołania, zażalenia), • orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego, • elektroniczne bazy aktów prawnych i orzecznictwa (np. ISAP, CBOSA), • prezentacje multimedialne i materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego,		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		

1. Formy zaliczenia:

- wykład - zaliczenie z oceną
- warsztaty – zaliczenie z oceną

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:**Wykład:**

- kolokwium zaliczeniowe – pisemna odpowiedź na pięć pytań mających na celu sprawdzenie w jakim zakresie student opanował wiedzę z postępowania administracyjnego oraz postępowania sądowoadministracyjnego, w tym znajomość zasad ogólnych postępowania, instytucji procesowych oraz środków zaskarżenia przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz ustawie – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz umiejętność prawidłowej interpretacji i stosowania przepisów prawa procesowego administracyjnego, w szczególności w zakresie ustalania właściwości organów, statusu strony, terminów procesowych, trybów nadzwyczajnych oraz kontroli sądowoadministracyjnej.

- 91% - 100% - pełne opanowanie materiału; bardzo wysoka poprawność odpowiedzi – ocena bardzo dobra (5,0).

- 81% - 90% - bardzo dobre opanowanie materiału; nieliczne, drugorzędne błędy – ocena dobra plus (4,5).

- 71% - 80% - dobre opanowanie materiału; solidna praca z zauważalnymi błędami – ocena dobra (4,0).

- 61% - 70% - ponad poziom minimalny; zadowalająca wiedza z pewnymi lukami – ocena dostateczna plus (3,5).

- 51% - 60% - minimalne opanowanie materiału wymagane do zaliczenia; spełnienie podstawowych kryteriów – ocena dostateczna (3,0).

- < 50% - brak wiedzy – ocena niedostateczna (2,0).

Warsztaty:

pisemne rozwiązanie kazusów i sporządzanie pism procesowych weryfikujące:

- umiejętność analizy i rozwiązywania problemów praktycznych (kazusów) z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, z wykorzystaniem właściwych podstaw prawnych oraz orzecznictwa sądów administracyjnych.

- umiejętność sporządzania podstawowych pism procesowych, w tym podań, odwołań, zażaleń, skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego oraz innych pism występujących w toku postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego

Kryteria:

- 91% - 100% - pełne opanowanie materiału; bardzo wysoka poprawność odpowiedzi – ocena bardzo dobra (5,0).

- 81% - 90% - bardzo dobre opanowanie materiału; nieliczne, drugorzędne błędy – ocena dobra plus (4,5).

- 71% - 80% - dobre opanowanie materiału; solidna praca z zauważalnymi błędami – ocena dobra (4,0).

- 61% - 70% - ponad poziom minimalny; zadowalająca wiedza z pewnymi lukami – ocena dostateczna plus (3,5).

- 51% - 60% - minimalne opanowanie materiału wymagane do zaliczenia; spełnienie podstawowych kryteriów – ocena dostateczna (3,0).

- < 50% - brak wiedzy – ocena niedostateczna (2,0).

3. Kompetencje społeczne:

- ocena postaw i zachowań studentów

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	40
Udział w wykładach	20
Udział w warsztatach	20

Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	60
Przygotowanie do wykładu	10
Przygotowanie do warsztatów	20
Przygotowanie do zaliczenia wykładów	15
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	15
Łączna liczba godzin	100
Punkty ECTS za moduł	4

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

- 1.Z. Kmiecik, Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne, Wyd. 7, Warszawa 2022.
2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025, poz. 1691 ze zm.).

Literatura uzupełniająca:

- 1.B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wyd. 21, Warszawa 2024.
- 2.red. R. Hauser, W. Piątek, A. Skoczylas, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wyd. 2, Warszawa 2025.
3. W. Chróścielewski, P. Dańczak, J. Tarno, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Wyd. 9, 2025.