

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:	II	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	4	Wykład	**	**	**	Warsztaty	**	**
Liczba punktów ECTS ogółem:	4	20	S/N	S/N	S/N	20	S/N	S/N
Forma zaliczenia:		Egzamin						
Wymagania wstępne:		Podstawowa wiedza z zakresu prawa administracyjnego materialnego, oraz wiedza z zakresu postępowania administracyjnego nabyta w semestrze 3						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel1: Zapoznanie studenta z genezą, zasadami i strukturą postępowania administracyjnego jurysdykcyjnego. Cel2: Wychowanie 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	Środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym	2
W2	Postępowanie odwoławcze i zażalenkowe	2
W3	Postępowania nadzwyczajne	2
W4	Postępowanie w sprawach zaświadczeń	2
W5	Skargi i wnioski	2
W6	Odpowiedzialność odszkodowawcza administracji	2
W7	Ustrój sądownictwa administracyjnego	2
W8	Zasady postępowania sądowoadministracyjnego	2
W9	Skarga do WSA i postępowanie przed sądem	2
W10	Środki zaskarżenia orzeczeń sądów administracyjnych	2
Warsztat		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin 20
War1	Sporządzanie odwołania	2
War2	Zażalenie i wniosek o ponowne rozpatrzenie	2
War3	Wznowienie postępowania	2
War4	Stwierdzenie nieważności decyzji	2
War5	Skargi i wnioski obywatelskie	2
War6	Skarga do WSA	2
War7	Odpowiedź na skargę	2
War8	Analiza wyroku WSA	2
War9	Skarga kasacyjna do NSA	2
War10	Symulacja rozprawy sądowoadministracyjnej	2
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: - wykład problemowy - analiza przepisów k.p.a. i p.p.s.a. - metoda kasusowa - 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, - ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, - podręcznik: Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowoadministracyjne (wydanie aktualne), - kazusy i przykłady spraw administracyjnych opracowane przez prowadzącego, - wzory pism procesowych w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym (m.in. podania, odwołania, zażalenia, skargi do WSA, skargi kasacyjne), - 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 – egzamin
- Warsztaty – zaliczenie z oceną

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

Wykład:

Podstawowe kryteria oceny:

- a) Zakres opanowanej wiedzy z zakresu 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.
- b) 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 rozwiązywanie 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)	
Udział w wykładach	20
Udział w warsztatach	20
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	

Przygotowanie do wykładu	10
Przygotowanie do warsztatów	20
Przygotowanie do egzaminu	15
Przygotowanie do zaliczenia z oceną	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.). 3. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2024, poz. 935 ze zm.).	
Literatura uzupełniająca: 1.B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wyd. 21, Warszawa 2024. 2.red. R. Hauser, W. Piątek, A. Skoczyła, 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.	