

KARTA MODUŁU

I. OGÓLNE INFORMACJE O MODULE								
COLLEGIUM WITELONA UCZELNIA PAŃSTWOWA WYDZIAŁ NAUK SPOŁECZNYCH I HUMANISTYCZNYCH								
Kierunek studiów:		Prawo						
Poziom studiów:		jednolite studia magisterskie						
Profil studiów:		praktyczny						
Forma studiów:		Stacjonarne						
Nazwa modułu:		Postępowanie administracyjne i sądownicze						
Rodzaj modułu:		moduł kształcenia podstawowego						
Język wykładowy:		język polski						
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	5	Wykłady	Warsztaty					
Liczba punktów ECTS ogółem:	5	25	25					
Forma zaliczenia:		Zaliczenie na ocenę						
Wymagania wstępne:		Student posiada wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, prawa administracyjnego materialnego, struktur organizacyjnych państwa, zasad konstytucyjnych wynikających z zasady demokratycznego państwa prawnego.						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: nabycie wiedzy o modelu postępowania administracyjnego sądownicze i egzekucyjnego w administracji, ich istocie, zasadach, instytucjach, przebiegu postępowań, czynnościach procesowych, sposobach zakończenia postępowań, procedurach weryfikacji aktów wydawanych w tych postępowaniach. Ponadto poznanie nowoczesnych standardów działania organów administracji publicznej, sądów administracyjnych oraz organów egzekucyjnych, Cel 2: różnicowanie postępowań ze względu na ich przedmiot, samodzielne planowanie i przeprowadzanie czynności postępowania administracyjnego, odpowiednie stosowanie instytucji postępowania administracyjnego, sądownicze, egzekucyjnego, Cel 3: nabycie kompetencji do samodzielnego rozwiązywania problemów prawnych z zakresu postępowania administracyjnego, sądownicze i egzekucyjnego w administracji; Student jest przy tym uczulony na potrzeby działających w obrocie prawnym podmiotów, w szczególności obywateli, z poszanowaniem zasady praworządności oraz zasad etyki; Student jest świadomy złożoności w/w postępowań i znaczenia w demokratycznym modelu państwa, jest przygotowany do podjęcia się wykonywania obowiązków pracownika 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	w pogłębionym stopniu zna i rozumie istotę prawa o postępowaniu administracyjnym oraz jego relację względem prawa materialnego i ustrojowego; student zna miejsce procedury sądowniczo-administracyjnej w systemie kontroli orzeczniczej nad administracją publiczną oraz miejsce procedury egzekucyjnej w administracji w kontekście systemu przymusu państwowego						K3P_W01	
W02	ma pogłębioną wiedzę o metodach i narzędziach opisu instytucji budujących procedurę administracyjną oraz sądowniczo-administracyjną i egzekucję w administracji; student zna relacje między instytucjami prawnymi w w/w zakresie i rozumie ich przeznaczenie						K3P_W02	
W03	w pogłębionym stopniu zna i rozumie terminologię z zakresu prawa o postępowaniu administracyjnym i sądowniczo-administracyjnym oraz egzekucji w administracji						K3P_W05	

umiejętności:		
U1	potrafi w pełni wykorzystać wiedzę teoretyczną do szczegółowego opisu i praktycznego analizowania sytuacji prawno-społecznych z zakresu analizowanych procedur, potrafi je interpretować i wyjaśniać oraz kształtować wynik analizy z uwzględnieniem zasad i treści normatywnej procedur,	K3P_U01
U2	potrafi klasyfikować instytucje prawne postępowania administracyjnego, sądownoadministracyjnego i egzekucji administracyjnej i stosować je w zależności od problemu praktycznego, tak aby w efekcie formułować rozwiązania, jak również szerzej testować hipotezy związane z problemami badawczymi,	K3P_U04
U3	potrafi komunikować się wykorzystując terminologię właściwą dla procedury administracyjnej, sądownoadministracyjnej i egzekucyjnej, posługuje się językiem prawnym i prawniczym w tej dziedzinie na płaszczyźnie społecznej, jak i specjalistycznej,	K3P_U06
U4	znając rodzaje i przeznaczenie pism procesowych oraz istotę wymogów formalnych i fiskalnych poszczególnych pism, potrafi samodzielnie przygotować podstawowe pisma procesowe, opinie prawne, pisemne raporty, opracowania, a także przygotować wypowiedzi ustne dla podjęcia podstawowych czynności w procesie administracyjnym, sądownoadministracyjnym oraz w sferze egzekucji obowiązków,	K3P_U09
U5	posiada umiejętności prowadzenia debaty o charakterze prawniczym i naukowym, potrafi formułować własne opinie na płaszczyźnie rozwiązań prawnych właściwych dla procedury administracyjnej, sądownoadministracyjnej i egzekucji, posiada w tym zakresie umiejętności samodzielnej argumentacji i dowodzenia	K3P_U13

kompetencje społecznych:		
K01	jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w sferze prawnej, znając istotę i zastosowanie poszczególnych procedur administracyjnych i sądownoadministracyjnych, może samodzielnie planować oraz wdrażać cele związane z rozwojem zawodowym	K3P_K05

IV. TREŚCI PROGRAMOWE

Wykłady		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
W1	Funkcje prawa o postępowaniu administracyjnym i przedmiot postępowania administracyjnego.	1
W2	Zasady postępowania administracyjnego.	3
W3	Podmioty i uczestnicy postępowania administracyjnego.	2
W4	Wszczęcie postępowania administracyjnego.	1
W5	Doręczenia, załatwianie spraw i terminy załatwienia sprawy oraz dokonania czynności procesowych w postępowaniu administracyjnym.	2
W6	Wezwania w postępowaniu administracyjnym.	1
W7	Zawieszenie postępowania administracyjnego.	2
W8	Istota, zasady i przebieg postępowania dowodowego (wyjaśniającego).	2
W9	Środki dowodowe.	2
W10	Rozprawa, jako forma prowadzenia postępowania dowodowego.	1
W11	Mediacja w postępowaniu administracyjnym.	1

W12	Rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej. Decyzja administracyjna, ugoda administracyjna, postanowienie.	2
W13	Milczące załatwienie sprawy administracyjnej.	1
W14	Rektyfikacja w postępowaniu administracyjnym.	1
W15	Zaskarżanie aktów administracyjnych nieostatecznych.	2
W16	Tryby nadzwyczajne jako droga zaskarżania aktów administracyjnych ostatecznych.	1
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
WT1	Wszczęcie postępowania administracyjnego.	1
WT2	Doręczenia, załatwianie spraw i terminy załatwienia sprawy oraz dokonania czynności procesowych w postępowaniu administracyjnym.	2
WT3	Wezwania w postępowaniu administracyjnym.	1
WT4	Zawieszenie postępowania administracyjnego.	2
WT5	Istota, zasady i przebieg postępowania dowodowego (wyjaśniającego).	2
WT6	Środki dowodowe.	3
WT7	Rozprawa, jako forma prowadzenia postępowania dowodowego.	2
WT8	Mediacja w postępowaniu administracyjnym.	2
WT9	Rozstrzygnięcie sprawy administracyjnej. Decyzja administracyjna, ugoda administracyjna, postanowienie.	3
WT10	Milczące załatwienie sprawy administracyjnej.	1
WT11	Postępowanie uproszczone.	1
WT12	Zaświadczenia.	1
WT13	Postępowanie skargowo-wnioskowe.	1
WT14	Zaskarżanie aktów administracyjnych nieostatecznych.	2
WT15	Tryby nadzwyczajne jako droga zaskarżania aktów administracyjnych ostatecznych.	1
V. METODY KSZTAŁCENIA, NARZĘDZIA DYDAKTYCZNE		
1. Metody kształcenia: wykład - konwencjonalny i konwersatoryjny, warsztaty - metoda problemowa, metoda ćwiczeniowa oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy, studium przypadku, kazusy, dyskusja, analiza tekstów źródłowych. 2. Narzędzia (środki) dydaktyczne: prezentacje multimedialne, teksty źródłowe, prawnicze bazy danych, Internet.		
VI. FORMA I KRYTERIA ZALICZENIA MODUŁU		

1. Formy zaliczenia:

- zaliczenie na ocenę,

2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się:

- wykład – pisemny test jednokrotnego wyboru,
- warsztaty – rozwiązania kasusów, obserwacja postaw studenta,

3. Podstawowe kryteria oceny

- zaliczenie wykładów:
 - 51% - 60% - ocena dostateczna,
 - 61% - 70% - ocena dostateczna plus,
 - 71% - 80% - ocena dobra,
 - 81% - 90% - ocena dobra plus,
 - 91% - 100% - ocena bardzo dobra,
- zaliczenie warsztatów – ocena realizacji zadań praktycznych (kasusów) przygotowanych w ramach warsztatów, ocena umiejętności prowadzenia przez studenta merytorycznej dyskusji,
- obserwacja i ocena postaw studenta wynikających z:
 - realizacji zadań przygotowanych w ramach zajęć grupowych,
 - zaangażowania w pracę grupy,
 - zachowań i aktywności w trakcie wykładów,
 - prowadzenia merytorycznej dyskusji,
 - potrzeby ciągłego rozwoju osobistego i zawodowego.

VII. BILANS PUNKTÓW ECTS - NAKŁAD PRACY STUDENTA

Kategoria	Obciążenie studenta
<i>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)</i>	50
Udział w wykładach	25
Udział w warsztatach	25
<i>Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)</i>	85
Przygotowanie do wykładów	20
Przygotowanie do warsztatów	20
Przygotowanie do zaliczenia wykładów	30
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	15
<i>Łączna liczba godzin</i>	125
<i>Punkty ECTS za moduł</i>	5

VIII. ZALECANA LITERATURA**Literatura podstawowa:**

1. red. R. Hauser, A. Skoczylas, Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2021
2. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2024
3. W. Chróścielewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Wolters Kluwer, Warszawa 2021

4. M. Wierzbowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2024

Literatura uzupełniająca:

1. Z. Kmiecik, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne a prawo europejskie, Wolters Kluwer, Warszawa 2010
2. W. Bochenek, Procedura administracyjna dla urzędników. Postępowanie administracyjne przed organem I instancji, Wydawnictwo Gaskor, Wrocław 2011
3. W. Bochenek, Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2009
4. J. Zimmermann, Polska jurysdykcja administracyjna, Wydawnictwo Prawnicze, Warszawa 1996
5. E. Ochendowski, Postępowanie administracyjne - ogólne, egzekucyjne i sądowoadministracyjne : wybór orzecznictwa, Dom Organizatora TNOiK, Toruń 2010
6. P. Daniel, Administracyjne postępowanie dowodowe, wydawnictwo Presscom, Wrocław 2013
7. Klat-Wertelecka L., Zaświadczenie w prawie administracyjnym, Wydawnictwo Dyfin, Warszawa 2001