

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 sądowoadministracyjne						
Rodzaj modułu:		moduł kształcenia podstawowego						
Język wykładowy:		język polski						
Rok studiów:	3	Formy prowadzenia zajęć wraz z liczbą godzin dydaktycznych:						
Semestr:	6	Wykłady	Warsztaty					
Liczba punktów ECTS ogółem:	5	25	25					
Forma zaliczenia:		Egzamin						
Wymagania wstępne:		Student posiada wiedzę z zakresu nauk administracyjnych, prawa administracyjnego materialnego, struktur organizacyjnych państwa, zasad konstytucyjnych wynikających z zasady demokratycznego państwa prawnego, ponadto posiada wiedzę z zakresu procedury administracyjnej.						
II. CELE KSZTAŁCENIA								
Cele kształcenia:								
Cel 1: nabycie wiedzy o modelu postępowania administracyjnego sądowoadministracyjnego 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, sądowoadministracyjnego, egzekucyjnego, Cel 3: nabycie kompetencji do samodzielnego rozwiązywania problemów prawnych z zakresu postępowania administracyjnego, sądowoadministracyjnego 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 sądowo-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 sądowoadministracyjną 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 sądownoadministracyjnym 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
kompetencji 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	Tryby nadzwyczajne jako droga zaskarżania aktów administracyjnych ostatecznych – cd.	2
W2	Sądy administracyjne i ich właściwość.	1
W3	Skład sądu administracyjnego i wyłączenie sędziego od sprawy.	1
W4	Strony postępowania sądownoadministracyjnego.	2
W5	Pisma procesowe w procesie sądownoadministracyjnym – skarga, wniosek, sprzeciw od decyzji.	2
W6	Przebieg postępowania sądownoadministracyjnego – instytucje procesowe.	3
W7	Orzeczenia sądowe i ich prawomocność.	2
W8	Środki zaskarżenia orzeczeń nieprawomocnych w postępowaniu sądownoadministracyjnym – skarga kasacyjna, zażalenie.	2
W9	Środki zaskarżenia orzeczeń prawomocnych w postępowaniu sądownoadministracyjnym.	1
W10	Istota postępowania egzekucyjnego administracyjnego.	1

W11	Podmioty postępowania egzekucyjnego administracyjnego.	1
W12	Zasady postępowania egzekucyjnego.	2
W13	Środki egzekucyjne.	2
W14	Przebieg postępowania egzekucyjnego.	2
W15	Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym.	1
Warsztaty		
Kod	Tematyka zajęć	Liczba godzin
WT1	Pisma procesowe w procesie sądowoadministracyjnym – skarga, wniosek, sprzeciw od decyzji. Kazusy.	3
WT2	Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego – instytucje procesowe. Kazusy, analiza tekstów źródłowych.	3
WT3	Środki zaskarżenia orzeczeń nieprawomocnych w postępowaniu sądowoadministracyjnym – skarga kasacyjna, zażalenie. Kazusy, dyskusja.	4
WT4	Środki zaskarżenia orzeczeń prawomocnych w postępowaniu sądowoadministracyjnym. Kazusy, sporządzanie pism procesowych.	3
WT5	Koszty postępowania sądowoadministracyjnego. Kazusy.	3
WT6	Podmioty postępowania egzekucyjnego administracyjnego. Kazusy.	3
WT7	Przebieg postępowania egzekucyjnego. Kazusy.	3
WT8	Środki zaskarżenia w postępowaniu egzekucyjnym. Metoda ćwiczeniowa – sporządzanie pism procesowych.	3
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: - egzamin 2. Sposób weryfikacji i oceniania efektów uczenia się: - wykład – egzamin pisemny opisowy, 3 pytania, - warsztaty – rozwiązywanie kazusów, obserwacja postaw studenta, 3. Podstawowe kryteria oceny - zaliczenie wykładów: egzamin: - bardzo dobry – student wyczerpująco lub z niewielkimi brakami udzielił odpowiedzi na wszystkie pytania - dobry plus - student udzielił w stopniu ponadpodstawowym odpowiedzi na wszystkie pytania, praca zawiera nie więcej niż 1 błąd rzeczowy lub braki szersze niż niewielkie (znikome) - dobry – student udzielił odpowiedzi na wszystkie pytania z uwzględnieniem istotnych elementów budujących zagadnienie objęte pytaniem i nie popełnił błędów rzeczowych w w/w zakresie albo udzielił odpowiedzi na ocenę wyjściową bdb bądź db+ ale błędy skutkują obniżeniem oceny do dobrej		

– dostateczny plus - student udzielił szerszej niż ponadpodstawowa odpowiedzi na każde pytanie, tj. z brakami wykluczającymi uznanie posiadania przez studenta wiedzy szerszej albo udzielił odpowiedzi na ocenę co najmniej dobrą, jednakże odpowiednio popełnił błędy rzeczowe skutkujące obniżeniem oceny do oceny dostatecznej; ewentualnie student udzielił odpowiedzi na co najmniej dwa pytania, które podlegały ocenie na ocenę dobrą plus lub bardzo dobrą – dostateczny – student udzielił odpowiedzi na wszystkie 3 pytania podstawowe wykazując się wiedzą podstawową albo udzielił odpowiedzi w w/w sekwencjach dających wyższą ocenę ale braki lub błędy rzeczowe skutkują obniżeniem oceny do oceny dostatecznej. • zaliczenie warsztatów – ocena realizacji zadań praktycznych (kazusów) przygotowanych w ramach warsztatów, ocena umiejętności prowadzenia przez studenta merytorycznej dyskusji, aktywność, • 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
Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela (godziny kontaktowe)	50
Udział w wykładach	25
Udział w warsztatach	25
Samodzielna praca studenta (godziny niekontaktowe)	85
Przygotowanie do wykładów	20
Przygotowanie do warsztatów	20
Przygotowanie do zaliczenia wykładów	30
Przygotowanie do zaliczenia warsztatów	15
Łączna liczba godzin	125
Punkty ECTS za moduł	5

VIII. ZALECANA LITERATURA

Literatura podstawowa:

1. red. R. Hauser, A. Skoczylas, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Wolters Kluwer, Warszawa 2021
2. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, 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 sądownoadministracyjne, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2024

Literatura uzupełniająca:

1. Z. Kmiecik, Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne 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 sądownoadministracyjne : 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