

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne	Cykl kształcenia rozpoczynający się w roku akademickim 2022/2023
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Administracja, studia drugiego stopnia o profilu praktycznym	
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia kierunkowego
Rok studiów: I	Semestr: II
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Koordinator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail:
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	

FORMA PROWADZENIA ZAJĘĆ I LICZBA GODZIN

Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych z podziałem na formy:

Studia stacjonarne		Studia niestacjonarne	
Wykład:	30	Wykład:	
Ćwiczenia:	30	Ćwiczenia:	
Laboratorium:		Laboratorium:	
Lektorat:		Lektorat:	
Projekt:		Projekt:	
Zajęcia praktyczne:		Zajęcia praktyczne:	
Seminarium:		Seminarium:	
Zajęcia terenowe:		Zajęcia terenowe:	
Praktyki:		Praktyki:	
Inna forma (jaka):		Inna forma (jaka):	
RAZEM:	60	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:

Celem zajęć jest zapoznanie studentów z problematyką dotyczącą postępowania administracyjnego i wynikającymi z tego postępowania środkami ochrony prawnej .

EFEKTY UCZENIA SIĘ OKREŚLONE DLA ZAJĘĆ I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA KIERUNKÓW STUDIÓW

Efekty uczenia się określone dla zajęć w kategorii wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne oraz metody weryfikacji efektów uczenia się.

UWAGA:

Dzielimy efekty uczenia się określone dla zajęć na kategorie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Określone dla zajęć efekty uczenia się nie muszą obejmować wszystkich trzech kategorii i zależą od formy zajęć.

Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*	Treść efektu uczenia się. Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla kierunku studiów (symbol efektów uczenia się)	
Wiedzy - zna i rozumie				
M/A2/K/PoA_01	ogólne zasady postępowania administracyjnego i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego		K_W01, K_W03	
M/A2/K/PoA_02	podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej przysługujące jednostce na drodze administracyjnej		K_W01, K_W03	
Umiejętności - potrafi				
M/A2/K/PoA_03	stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.		K_U01	
M/A2/K/PoA_04	wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.		K_U03, K_U05	
M/A2/K/PoA_05	samodzielnie sporządzić poprawne pismo procesowe oraz projekt aktu administracyjnego (decyzji i postanowienia).		K_U02	
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
M/A2/K/PoA_06	podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania praktycznych problemów prawnych.		K_K03	
UWAGA! Zaleca się, aby w zależności od liczby godzin zajęć, liczba efektów uczenia się zawierała się w przedziale: 3-7, ale są to wartości umowne.				
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO FORM ZAJĘĆ I METOD OCENIANIA				
Treści programowe (uszczegółowione, zaprezentowane z podziałem na poszczególne formy zajęć, tj. wykład, ćwiczenia, laboratoria, projekty, seminaria i inne):				
Symbol treści programowych	Opis treści programowych	Forma zajęć	Metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się*	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć#
		wykład		
TP-01	Źródła prawne postępowania administracyjnego. Kodeks postępowania administracyjnego i jego geneza.		wykład informacyjny, wykład problemowy	Egzamin pisemny
TP-02	Relacje między prawem materialnym i procesowym w obrębie prawa administracyjnego.		wykład informacyjny, wykład problemowy	Egzamin pisemny
TP-03	Rodzaje postępowań uregulowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego.		wykład informacyjny, wykład problemowy	Egzamin pisemny

TP-04	Odrębności postępowania administracyjnego wobec postępowań sądowych. Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego i postępowań sądowych.		wykład informacyjny, wykład problemowy	Egzamin pisemny
TP-05	Zróżnicowanie postępowań administracyjnych. System postępowań administracyjnych i jego budowa.		wykład informacyjny, wykład problemowy	Egzamin pisemny
TP-06	Rodzaje rozstrzygnięć i środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym		wykład informacyjny, wykład problemowy	Egzamin pisemny
		ćwiczenia		
TP-07	Pojęcie postępowania administracyjnego, jego cel i istota.		Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, rozwiązywanie kazuśów	Zaliczenie pisemne
TP-08	Analiza postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów. Pojęcie administracji publicznej w znaczeniu ustrojowym i funkcjonalnym. Właściwość organów i sposoby jej określania.		Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, rozwiązywanie kazuśów	Zaliczenie pisemne
TP-09	Strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego		Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, rozwiązywanie kazuśów	Zaliczenie pisemne
TP-10	Załatwianie spraw, wezwania, doręczenia, udostępnianie akt		Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, rozwiązywanie kazuśów	Zaliczenie pisemne
TP-11	Fazy postępowania administracyjnego (wszczęcie, postępowanie dowodowe, zakończenie postępowania)		Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, rozwiązywanie kazuśów	Zaliczenie pisemne
TP-12	Decyzja, postanowienie, ugoda, odwołanie, zażalenie i wniosek o wznowienie postępowania	ćwiczenia	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka, rozwiązywanie kazuśów	Zaliczenie pisemne

Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć, powinny być zróżnicowane w zależności od kategorii, tj. inne dla kategorii wiedza i inne dla kategorii umiejętności i kompetencje społeczne.

Dla wykładu:

*np. wykład podający, wykład problemowy, ćwiczenia oparte na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy

np. egzamin ustny, test, prezentacja, projekt

Zaleca się podanie przykładowych zadań (pytań) służących weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się określonych dla zajęć.

ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)

Literatura podstawowa (powinna być dostępna dla studenta w uczelnianej bibliotece):

1. Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądownoadministracyjne, Zbigniew Kmiecik, Wolters Kluwer Polska 2022
2. Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne, Barbara Adamiak, Janusz Borkowski Wolters Kluwer Polska 2022

Literatura uzupełniająca:

E. Ura, E. Ura Prawo administracyjne, wyd. Lexis Nexis Warszawa 2006,
 Z. Leoński, Zarys prawa administracyjnego, wyd. Lexis Nexis, Warszawa 2004,

III. INFORMACJE DODATKOWE**BILANS PUNKTÓW ECTS****OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)**

Forma aktywności	Liczba godzin*
Godziny zajęć(według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	60
Praca własna studenta	15
SUMA GODZIN:	75

OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)

		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPIŚANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem: 3	2,4
	Praca własna studenta		0,6

* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;

OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:

Praca własna studenta musi być precyzyjnie opisana, uwzględniając charakter praktyczny zajęć. Należy podać symbol efektu uczenia się, którego praca własna dotyczy oraz metody weryfikacji efektów uczenia się stosowane w ramach pracy własnej. Przykładowe formy aktywności: (1) przygotowanie do zajęć, (2) opracowanie wyników, (3) czytanie wskazanej literatury, (4) napisanie raportu z zajęć, (5) przygotowanie do egzaminu, opracowanie projektu.

- czytanie wskazanej literatury
- przygotowywanie się do ćwiczeń
- przygotowywanie się do egzaminu
- analizowanie wskazanego orzecznictwa

KRYTERIA OCENIANIA

Ćwiczenia:**Ocena kształtująca:**

1. ocena z zaliczenia pisemnego
2. ocena za aktywność na zajęciach

Ocena podsumowująca: średnia ocen o których mowa w pkt 1 i 2

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

Wykład:**Ocena podsumowująca:** Ocena z egzaminu pisemnego

Student uzyskuje ocenę:

- bardzo dobrą – gdy posiada wyczerpującą wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć i bezbłędnie odpowiada na pytania (bezbłędnie definiuje pojęcia i dokonuje ich pogłębionej charakterystyki) oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych i potrafi proponować różnorodne rozwiązania konkretnych przypadków praktycznych
- plus dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- dobrą – gdy posiada rzetelną wiedzę z przedmiotowego zakresu, odpowiada bez poważnych błędów merytorycznych i formalno-językowych (poprawnie definiuje pojęcia i poprawnie charakteryzuje poszczególne zagadnienia oraz potrafi dokonać analizy i oceny konkretnych zagadnień problemowych
- plus dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)
- dostateczną – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki), a ewentualne popełniane błędy merytoryczne nie są rażące
- niedostateczną – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

INFORMACJA O PRZEWIDYWANEJ MOŻLIWOŚCI WYKORZYSTANIA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Koordynatora
odpowiedzialnego za zajęcia)