

Karta opisu zajęć - Sylabus

Państwowa Akademia Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

Nazwa zajęć: Postępowanie administracyjne	Cykl kształcenia: 2022/2023	Data aktualizacji sylabusa: 15.2.24 r
Nazwa kierunku studiów, poziom i profil kształcenia: Prawo w biznesie i sektorze publicznym, studia pierwszego stopnia, profil praktyczny		
Język wykładowy: polski	Rodzaj zajęć: kształcenia podstawowego	
Rok studiów: I	Semestr: I	
Liczba punktów ECTS przypisana zajęciom: 3	Koordynator zajęć Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Paweł Bała dr Tomasz Kotliński	
Jednostka organizacyjna: Instytut Stosunków Międzynarodowych	Prowadzący zajęcia Imię, nazwisko, tytuł/stopień naukowy, adres e-mail: dr Paweł Bała dr Tomasz Kotliński	

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:	15	Wykład:	
Ćwiczenia:	15	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:	30	RAZEM:	

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

Wymagania wstępne i dodatkowe:

-

Cel (cele) kształcenia dla zajęć:				
Celem zajęć jest zapoznanie studentów z podstawowymi zagadnieniami stosowania przepisów administracyjnego prawa procesowego, a także z rodzajami rozstrzygnięć wydawanych w postępowaniu administracyjnym i metodami ich weryfikacji.				
Efekty uczenia się określone dla zajęć				
Symbol efektów uczenia się określonego dla zajęć*		Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się, student w kategorii:		
Wiedzy - zna i rozumie				
P/P/POA_01		ogólne zasady postępowania administracyjnego i potrafi znaleźć gwarancje ich realizacji w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego		
P/P/POA_02		podstawowe instytucje procesowe oraz środki ochrony prawnej przysługujące jednostce na drodze administracyjnej		
Umiejętności - potrafi				
P/P/POA_03		stosować wiedzę teoretyczną do analizy konkretnych zjawisk prawnych i formułować własne opinie.		
P/P/POA_04		wykorzystywać umiejętnie orzecznictwo i literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej oraz teorii prawa.		
P/P/POA_05		samodzielnie sporządzić poprawne pismo procesowe oraz projekt aktu administracyjnego (decyzji i postanowienia).		
Kompetencji społecznych - jest gotów do				
P/P/POA_06		podjęcia dyskusji oraz krytycznej oceny w zakresie rozstrzygania praktycznych problemów prawnych.		
P/P/POA_07		efektywnej pracy samodzielnej i zespołowej nad praktycznym wykorzystaniem przyswojonej wiedzy.		
TREŚCI PROGRAMOWE I ICH ODNIESIENIE DO EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OKREŚLONYCH DLA ZAJĘĆ				
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	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się określonych dla zajęć (symbol efektów uczenia się)
		wykład		
TP-01	Źródła prawne postępowania administracyjnego. Kodeks postępowania administracyjnego i jego geneza	wykład	2	P/P/POA_01 P/P/POA_02
TP-02	Relacje między prawem materialnym i procesowym w obrębie prawa administracyjnego.	wykład	2	P/P/POA_01 P/P/POA_02
TP-03	Rodzaje postępowań uregulowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego.	wykład	3	P/P/POA_01 P/P/POA_02

TP-04	Odrębności postępowania administracyjnego wobec postępowań sądowych. Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego i postępowań sądowych.	wykład	2	P/P/POA_01 P/P/POA_02
TP-05	Zróźnicowanie postępowań administracyjnych.	wykład	2	P/P/POA_01 P/P/POA_02
TP-06	System postępowań administracyjnych i jego budowa.	wykład	2	P/P/POA_01 P/P/POA_02
TP-07	Rodzaje rozstrzygnięć i środki zaskarżenia w postępowaniu administracyjnym	wykład	2	P/P/POA_01 P/P/POA_02
		ćwiczenia		
TP-08	Pojęcie postępowania administracyjnego, jego cel i istota.	ćwiczenia	2	P/P/POA_01 P/P/POA_02
TP-09	Przedmiot postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów. Pojęcie administracji publicznej w znaczeniu ustrojowym i funkcjonalnym. Właściwość organów i sposoby jej określania.	ćwiczenia	3	P/P/POA_03 P/P/POA_04 P/P/POA_05 P/P/POA_06 P/P/POA_07
TP-10	Strony i inni uczestnicy postępowania administracyjnego	ćwiczenia	3	P/P/POA_03 P/P/POA_04 P/P/POA_05 P/P/POA_06 P/P/POA_07
TP-11	Załatwianie spraw, wezwania, doręczenia, udostępnianie akt	ćwiczenia	2	P/P/POA_03 P/P/POA_04 P/P/POA_05 P/P/POA_06 P/P/POA_07
TP-12	Fazy postępowania administracyjnego (wszczęcie, postępowanie dowodowe, zakończenie postępowania)	ćwiczenia	2	P/P/POA_03 P/P/POA_04 P/P/POA_05 P/P/POA_06 P/P/POA_07
TP-13	Decyzja, postanowienie, ugoda, odwołanie, zażalenie i wniosek o wznowienie postępowania	ćwiczenia	3	P/P/POA_03 P/P/POA_04 P/P/POA_05 P/P/POA_06 P/P/POA_07
ZALECANA LITERATURA (w tym pozycje w języku obcym)				

Literatura podstawowa

1. T. Woś (red.), H. Knysiak-Sudyka, A. Krawiec, M. Kamiński, T. Kiełkowski, Postępowanie administracyjne, wyd. 3, Warszawa 2017.
2. T. Woś (red.), H. Knysiak-Sudyka, M. Romańska, Postępowanie sądowo-administracyjne, wyd. 8, Warszawa 2017.

Literatura uzupełniająca:

1. B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2017.
2. A. Wróbel, M. Jaśkowska, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa 2017.
3. M. Kamiński, Nieważność decyzji administracyjnej. Studium teoretyczne, Zakamycze 2006.
4. H. Knysiak-Molczyk, Uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym, Zakamycze 2004.
5. H. Knysiak-Molczyk, Skarga kasacyjna w postępowaniu sądowo-administracyjnym, Warszawa 2009.
6. M. Romańska, Skuteczność orzeczeń sądów administracyjnych, Warszawa 2010.

III. INFORMACJE DODATKOWE**Odniesienie efektów uczenia się określonych dla zajęć i treści programowych do form zajęć i metod oceniania**

Symbol efektu uczenia się określonego dla zajęć	Symbol treści programowych realizowanych w trakcie zajęć	Formy zajęć i metody dydaktyczne prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych efektów uczenia się *	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych do zajęć #
	Wiedza	wykład	
P/P/POA_01	TP-01-TP07	Wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Zaliczenie w formie pisemnej
P/P/POA_02	TP-01-TP07	Wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego	Zaliczenie w formie pisemnej
	Umiejętności	ćwiczenia	
P/P/POA_03	TP-08-TP-13	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Aktywność na zajęciach, odpowiedź ustna na pytanie dot. materii przedmiotu
P/P/POA_04	TP-08-TP-13	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Aktywność na zajęciach, odpowiedź ustna na pytanie dot. materii przedmiotu
P/P/POA_05	TP-08-TP-13	Praca w grupach z tekstem źródłowym, burza mózgów, pogadanka	Aktywność na zajęciach, odpowiedź ustna na pytanie dot. materii przedmiotu
	Kompetencje społeczne	ćwiczenia	

P/P/POA_06	TP-01-TP-013	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: praca w grupach z tekstem źródłowym, pogadanka	Aktywność na zajęciach, odpowiedź ustna na pytanie dot. materii przedmiotu
P/P/POA_07	TP-01-TP-013	Wykład: wykład informacyjny, elementy wykładu konwersatoryjnego Ćwiczenia: praca w grupach z tekstem źródłowym, pogadanka	Aktywność na zajęciach, odpowiedź ustna na pytanie dot. materii przedmiotu
BILANS PUNKTÓW ECTS			
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (godziny)			
Forma aktywności		Liczba godzin *	
Godziny zajęć (według harmonogramu) z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia		30	
Praca własna studenta		45	
SUMA GODZIN:		75	
OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA (punkty ECTS)			
		Liczba punktów ECTS	
SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS PRZYPISANYCH DO ZAJĘĆ	Praca studenta wymagająca bezpośredniego kontaktu z nauczycielem akademickim lub inną osobą prowadzącą zajęcia	Ogółem:3	1,2
	Praca własna studenta		1,8
* godziny lekcyjne, czyli 1 godz. oznacza 45 min;			
OPIS PRACY WŁASNEJ STUDENTA:			
<ul style="list-style-type: none"> - czytanie wskazanej literatury P/P/POA_01-02;07 - przygotowywanie się do ćwiczeń P/P/POA_03-06 - przygotowywanie się do zaliczenia P/P/POA_01-02;07 - analizowanie wskazanego orzecznictwa P/P/POA_03-06 			
KRYTERIA OCENIANIA			

Ćwiczenia:**Ocena kształtująca:**

1. oceny z kolokwium pisemnego
2. ocena za aktywność na zajęciach

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

Student uzyskuje ocenę:

Ocena podsumowująca:

-bardzo dobra – 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 dobra – 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

-dobra – 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 dostateczna – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)

-dostateczna– 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

-niedostateczna – 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 zaliczenia pisemnego

Student uzyskuje ocenę:

-bardzo dobra – 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 dobra – 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

-dobra – 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 dostateczna – gdy posiada podstawową wiedzę z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć, nie definiuje podstawowe pojęcia i dokonuje ich ogólnej charakterystyki)

-dostateczna– 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

-niedostateczna – gdy nie posiada podstawowej wiedzy z zakresu problematyki omawianej w trakcie zajęć (nie potrafi zdefiniować podstawowych pojęć i dokonać ich ogólnej charakterystyki)

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

.....
(data, podpis Dyrektora Instytutu/
Kierownika Jednostki Międzyinstytutowej)

.....
(data, podpis Kierownika Zakładu)