

Nazwa przedmiotu: Postępowanie administracyjne (PRZEDMIOTY PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 10.6V26AI09_83	
Nazwa jednostki prowadzącej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji, Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego					
Nazwa kierunku: Administracja					
Forma studiów: pierwszego stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalność:	
Rok / semestr: 3 / 5		Status przedmiotu / modułu: obowiązkowy		Język przedmiotu / modułu: polski	
Forma zajęć:	wykłady	ćwiczenia			
Wymiar zajęć:	30	15			
Koordinator przedmiotu / modułu:	dr Przemysław Kledzik				
Prowadzący zajęcia:	dr Przemysław Kledzik - wykłady według przydziału czynności - ćwiczenia				
Cel przedmiotu / modułu:	Zapoznanie studentów z regułami postępowania administracyjnego ze szczególnym uwzględnieniem praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.				
Wymagania wstępne:	Znajomość podstawowych pojęć z zakresu prawa administracyjnego.				
EFEKTY KSZTAŁCENIA				Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
Wiedza	1. Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady postępowania administracyjnego.			K_W13	S1A_W07, S1A_W10,
Umiejętności	2. Potrafi prawidłowo interpretować i wyjaśniać treść regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez sądy administracyjne, a także instytucje administrujące, związane z procedurą administracyjną.			K_U01	S1A_U01, S1A_U02, S1A_U05,
	3. Posiada umiejętność praktycznego posługiwania się aparatem pojęciowym właściwym dla procedury administracyjnej.			K_U04	S1A_U01,
	4. Posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu procedury administracyjnej dla osiągania celów instytucji administrującej, w ramach której działa, bądź pojawiających się toku prowadzonej samodzielnie działalności, posiada umiejętność samodzielnego proponowania, opartych na analizie danego zjawiska społecznego, a także rozwiązań określonego problemu prawnego.			K_U03	S1A_U06, S1A_U07, S1A_U08,
Kompetencje społeczne	5. Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągania zakładanych celów.			K_K05	S1A_K07,
	6. Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.			K_K01	S1A_K01, S1A_K06,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: wykłady					
1. Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz istota i zasady ogólne postępowania administracyjnego.					5
2. Organy administracji publicznej, strony, podmioty na prawach strony oraz pozostałe podmioty postępowania administracyjnego.					4
3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.					4
4. Faza postępowania wyjaśniającego.					5
5. Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.					5
6. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.					3
7. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.					4
Forma zajęć: ćwiczenia					
1. Terminy, doręczenia i wezwania w postępowaniu administracyjnym.					4

2. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.		3
3. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji .		3
4. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.		2
5. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji .		3
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny. Opracowanie projektu pisma procesowego w postępowaniu administracyjnym. Rozwiązywanie kazusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* sprawdzian	1,2,3,5,6,
	* egzamin pisemny	1,2,3,5,
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: egzamin pisemny testowy, ocena z egzaminu jest oceną końcową. Warunki zaliczenia: - ocena dostateczna – od 50%, - ocena dostateczna plus – od 65%, - ocena dobra – od 75%, - ocena dobra plus – od 85%, - ocena bardzo dobra – od 90%.	
Literatura podstawowa		
Adamiak B., Borkowski J. (2012): Postępowanie administracyjne i sądowniczoadministracyjne.		
Literatura uzupełniająca		
K. Chorąży, Taras W., Wrobel A. (2009): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądowniczoadministracyjne.		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	45	
Udział w konsultacjach	20	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	2	
Przygotowanie się do zajęć	14	
Studiowanie literatury	14	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	10	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	20	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	125	
Liczba punktów ECTS	5	