

Nazwa przedmiotu: Postępowanie administracyjne (PRZEDMIOTY DO WYBORU (Liczba przedmiotów do wyboru:1) / Przedmioty prowadzone w dwóch wersjach:klasycznej oraz "problem-based learning")				Kod przedmiotu: 10.0V26AI09_126	
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:	konwersatoria				
Wymiar zajęć:	45				
Koordinator przedmiotu / modułu:	dr Przemysław Kledzik				
Prowadzący zajęcia:	dr Przemysław Kledzik - konwersatoria				
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,
Kompetencje społeczne	4. Potrafi myśleć i działać aktywnie, wyszukując optymalne sposoby osiągania zakładanych celów.			K_K05	S1A_K07,
	5. Dbą o samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.			K_K01	S1A_K01, S1A_K06,
TREŚCI PROGRAMOWE					Liczba godzin
Forma zajęć: konwersatoria					
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.					5
3. Faza wszczęcia postępowania administracyjnego.					4
4. Faza postępowania wyjaśniającego.					5
5. Faza rozstrzygania. Pojęcie i elementy formalne decyzji administracyjnej.					5
6. Postanowienia jako administracyjny akt procesowy - treść, tryb podejmowania i weryfikacji.					2
7. Zwyczajne środki zaskarżenia decyzji i postanowień wydawanych w ogólnym postępowaniu administracyjnym.					8
8. Nadzwyczajne tryby weryfikacji decyzji administracyjnej.					8
9. Gwarancje bezstronności w postępowaniu administracyjnym.					3
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusją. Analiza obowiązującego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz poglądów doktryny. Analiza wybranych stanów faktycznych i opracowywanie projektów rozstrzygnięć organów I instancji. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w postępowaniach odwoławczych i nadzwyczajnych. Rozwiązywanie kasusów z zakresu postępowania administracyjnego. Prezentacja multimedialna.				

Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusu
	* egzamin ustny	1,2,3,4,5,
	* egzamin pisemny	1,2,3,4,5,
	* projekt	1,2,3,4,5,
	* praca pisemna/esej/recenzja	1,2,3,4,5,
Forma i warunki zaliczenia	Forma zaliczenia: przygotowywanie projektów aktów administracyjnych oraz opinii prawnych, jak również egzamin ustny albo pisemny z zagadnień teoretycznych, a także pismo procesowe lub opinia. Za sporządzenie pisma procesowego lub opinii - oceny 2 -5. Zasady oceniania egzaminu są następujące: ocena dostateczna - od 50%, ocena dostateczna plus- od 65%, ocena dobra - od 75%, ocena dobra plus - od 85%, ocena bardzo dobra - od 90%. Warunki zaliczenia przedmiotu: ocena końcowa stanowi średnią ocen otrzymanych za projekt pisma procesowego lub opinii oraz z egzaminu pisemnego bądź ustnego.	
Literatura podstawowa		
Adamiak B., Borkowski J. (2013): Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne. LexisNexis, Warszawa		
Literatura uzupełniająca		
Chorąży K., Taras W., Wróbel A. (2009): Postępowanie administracyjne, egzekucyjne i sądownoadministracyjne. Wolters Kluwer, Warszawa		
NAKŁAD PRACY STUDENTA:		
	Liczba godzin	
Zajęcia dydaktyczne	45	
Udział w konsultacjach	10	
Zdawanie egzaminu lub/i zaliczenia	3	
Przygotowanie się do zajęć	26	
Studiowanie literatury	26	
Przygotowanie projektu / eseju / itp.	20	
Przygotowanie się do egzaminu lub/i zaliczenia	20	
ŁĄCZNY nakład pracy studenta w godz.	150	
Liczba punktów ECTS	6	