*Załącznik nr 1.5 do Zarządzenia Rektora UR nr 12/2019*

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2022/2023 – 2024/2025**

*(skrajne daty)*

Rok akademicki 2023/2024

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Postępowanie sądowo-administracyjne** |
| Kod przedmiotu\* | ASO31 |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych, |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | Instytut Nauk Prawnych Zakład Prawa Administracyjnego i Postępowania Administracyjnego |
| Kierunek studiów | Administracja |
| Poziom studiów | Studia I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Niestacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | II / IV |
| Rodzaj przedmiotu | Fakultatywny |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | dr Paulina Ura |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | mgr Szymon Dubis |

\* *-opcjonalni*e, *zgodnie z ustaleniami w Jednostce*

1.1.Formy zajęć dydaktycznych, wymiar godzin i punktów ECTS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestr  (nr) | Wykł. | Ćw. | Konw. | Lab. | Sem. | ZP | Prakt. | Inne (jakie?) | **Liczba pkt. ECTS** |
| IV |  |  | *15* |  |  |  |  |  | 3 |

1.2. Sposób realizacji zajęć

X zajęcia w formie tradycyjnej

x zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1.3 Forma zaliczenia przedmiotu (z toku) (egzamin, zaliczenie z oceną, zaliczenie bez oceny)

W przypadku konwersatorium zaliczenie na ocenę w formie pisemnej lub ustnej.

2.Wymagania wstępne

|  |
| --- |
| *Prawo administracyjne, wstęp do prawoznawstwa, Postępowanie administracyjne.* |

3. cele, efekty uczenia się , treści Programowe i stosowane metody Dydaktyczne

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | *Celem zajęć jest zapoznanie studentów z instytucjami postępowania sądowo-administracyjnego.* |
| C2 | *Student może zapoznać się z prawami i obowiązkami stron sprawy sądowo-administracyjnej.* |
| C3 | *Nabywa także wiedzę o uprawnieniach i obowiązkach strony w postępowaniu sądowo-administracyjnym oraz o mechanizmach kontroli administracji publicznej sprawowanej przez sądy administracyjne. Student zostaje wyposażony w umiejętność stosowania w praktyce prawniczej norm prawnych oraz uczy się sporządzania pism procesowych.* |

**3.2 Efekty uczenia się dla przedmiotu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EK**  (efekt uczenia się ) | Treść efektu uczenia się zdefiniowanego dla przedmiotu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| EK­\_01 | Wymienia poszczególne etapy i instytucje procedury sądowo-administracyjnej. | K\_W03 |
| EK\_02 | Wyjaśnia znaczenie zasad, norm, reguł i instytucji prawnych w zakresie procedury sądowo-administracyjnej, których celem jest ujednolicenie wyników interpretacji przepisów prawa przez sądy administracyjne. | K\_W02, |
| EK\_03 | Wyjaśnia jakie instrumenty prawne służą ochronie praw strony oraz realizacji praw stron w określonych sytuacjach | K\_W05, |
| EK\_04 | Potrafi formułować własne opinie w odniesieniu do poznanych instytucji proceduralnych, przywołując praktyczne przykłady działań procesowych w określonych stanach faktycznych | K\_W05 |
| EK\_05 | Posługuje się argumentacją prawniczą, interpretując i wyjaśniając znaczenie norm i stosunków sporno-procesowych oraz analizuje przyczyny i przebieg procesu stosowania i stanowienia norm proceduralnych. | K\_U02, |
| EK\_06 | Ma rozszerzoną wiedzę na temat zasad działania sądów administracyjnych, wyjaśnia znaczenie zasad ogólnych postępowania sądowo-administracyjnego. | K\_W01  K\_W03,  K\_W05  K\_W09, |
| EK\_07 | Projektuje pisma procesowe | K\_U09, |
| EK\_08 | Posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł. Rozwiązuje problemy prawne (kazusy) | K\_U07 |
| EK\_09 | Wyjaśnia przesłanki podejmowania określonych rozstrzygnięć sądu administracyjnego. | K\_U01, |
| EK\_10 | Podnosi i uzupełnia zdobyta wiedzę i umiejętności | K\_K06, |
| EK\_11 | Rozróżnia kompetencje sądów administracyjnych | K\_K04 |
| EK\_12 | Śledzi zmiany stanu prawnego i orzecznictwa mające wpływ na kształt poznanych instytucji procesowych | K\_UO4 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka konwersatorium

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. *Zasady ogólne postępowania sądowo-administracyjnego* |
| 2. *Zakres przedmiotowy i podmiotowy ustawy prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* |
| 3. *Strony postępowania sądowo-administracyjnego* |
| 4. *Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania* |
| 5. *Postępowanie przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi* |
| 6. *Akty kończące postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym* |
| 7. *Środki zaskarżenia* |
| 8. *Postępowanie przed Naczelnym Sądem administracyjnym* |

3.4 Metody dydaktyczne

*Konwersatorium: wykład problemowy z prezentacją multimedialną oparty na dyskusji na temat problemów naukowych związanych z przedmiotem.*

4. METODY I KRYTERIA OCENY

4.1 Sposoby weryfikacji efektów uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol efektu | Metody oceny efektów uczenia się  ( np.: kolokwium, egzamin ustny, egzamin pisemny, projekt, sprawozdanie, obserwacja w trakcie zajęć) | Forma zajęć dydaktycznych  (w, ćw, …) |
| EK\_01 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_02 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_03 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_04 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_05 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_06 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_07 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, | Konwersatorium |
| EK\_08 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_09 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_10 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_11 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |
| EK\_12 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, obserwacja | Konwersatorium |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| Warunkiem zaliczenia jest uzyskania pozytywnej oceny. Zaliczenie ma formę pisemną lub ustną i polega na odpowiedzi na zadane pytana. zaliczenie ZAWIERAĆ MOŻE PYTANIA TESTOWE, OTWARTE ORAZ PROBLEMY DO ROZWIĄZANIA. Uzyskanie oceny pozytywnej wymaga udzielenia poprawnych odpowiedzi na ponad 50% pytań. Zaliczenie trwa łącznie 1 godzinę zegarową. W wypadku zaliczenia ustnego – 3 pytania zadawane przez egzaminatora.Przyjęte kryteria oceniania: osiągnięcie efektów uczenia się w stopniu poniżej 50% - ocena niedostateczna, osiągnięcie efektów uczenia się w przedziale 50-60%- ocena dostateczna, 61-70% - dostateczny plus, 71-80% - dobry, 81-90% dobry plus, powyżej 90 %- ocena bardzo dobry.  Kryteria oceny: kompletność odpowiedzi, poprawna terminologia, aktualny stan prawny. |

**5. CAŁKOWITY NAKŁAD PRACY STUDENTA POTRZEBNY DO OSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻONYCH EFEKTÓW W GODZINACH ORAZ PUNKTACH ECTS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma aktywności** | **Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności** |
| Godziny kontaktowe wynikające z harmonogramu studiów | Konwersatorium – 15 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 58 godz. |
| SUMA GODZIN | 75 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 3 |

*\* Należy uwzględnić, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzin całkowitego nakładu pracy studenta.*

6. PRAKTYKI ZAWODOWE W RAMACH PRZEDMIOTU

|  |  |
| --- | --- |
| wymiar godzinowy | Nie dotyczy |
| zasady i formy odbywania praktyk | Nie dotyczy |

7. LITERATURA

|  |
| --- |
| **Literatura podstawowa:**  B*. Adamiak, J. Borkowski Postępowanie administracyjne i sądowo -administracyjne, Warszawa 2021.* |
| **Literatura uzupełniająca:**  *M. Wierzbowski (red.), Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Warszawa 2020 r.;*  *W. Chróścielewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2018 r.;* |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej