*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 administracyjne** |
| Kod przedmiotu\* | ASO18 |
| 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 | I stopnia |
| Profil | Ogólnoakademicki |
| Forma studiów | Stacjonarne |
| Rok i semestr/y studiów | II / IV |
| Rodzaj przedmiotu | Obowiązkowy |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | dr Konrad Kędzierski |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | dr Konrad Kędzierski, mgr Grzegorz Łaskawski |

\* *-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 | *30* | *30* |  |  |  |  |  |  | 4 |

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 ćwiczeń: zaliczenie z oceną

W przypadku wykładu egzamin

2.Wymagania wstępne

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

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

3.1 Cele przedmiotu

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | *Celem zajęć jest zapoznanie studentów z instytucjami postępowania administracyjnego.* |
| C2 | *Student może zapoznać się z prawami i obowiązkami stron sprawy administracyjnej.* |
| C3 | *Nabywa także wiedzę o uprawnieniach organów administracji publicznej które prowadzą sprawę administracyjną oraz o mechanizmach kontroli administracji publicznej w ramach tego postępowania. Student zostaje wyposażony w umiejętność stosowania w praktyce prawniczej norm prawnych będących przedmiotem rozważań na ćwiczeniach 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 | ma podstawową wiedzę o charakterze nauk prawnych, w tym prawno-administracyjnych, ich miejscu w systemie nauk społecznych i rozpoznaje relacje do innych nauk społecznych, zna zarys ewolucji podstawowych instytucji administracyjnych i prawnych, a także ma wiedzę o poglądach doktryny i orzecznictwa na temat struktur i instytucji prawnych i administracyjnych oraz rodzajów więzi społecznych występujących na gruncie nauki administracji; | K\_W01 |
| EK\_02 | ma podstawową wiedzę o relacjach między strukturami i instytucjami administracji publicznej; | K\_W02 |
| EK\_03 | zna podstawową terminologię z zakresu postępowania administracyjnego realizowanych według planu studiów administracyjnych; | K\_W03 |
| EK\_04 | zna i rozumie metody, narzędzia i techniki pozyskiwania danych właściwe dla nauk administracyjnych pozwalające opisywać organy administracji publicznej, ich struktury oraz zasady działania; | K\_W04 |
| EK\_05 | posiada wiedzę o źródłach prawa, o normach i regułach (prawnych, moralnych, etycznych i organizacyjnych) wykorzystywanych w naukach administracyjnych; | K\_W05 |
| EK\_06 | potrafi prawidłowo identyfikować i interpretować zjawiska prawne, społeczne, ekonomiczne, polityczne i organizacyjne, analizować ich powiązania z różnymi obszarami działalności administracyjnej; | K\_U01 |
| EK\_07 | posiada umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy teoretycznej z dziedziny nauk administracyjnych do analizowania konkretnych procesów i zjawisk społecznych w administracji; | K\_U02 |
| EK\_08 | potrafi analizować i interpretować teksty prawne i naukowe oraz wykorzystywać orzecznictwo w celu rozwiązywania podstawowych problemów będących przedmiotem analizy; | K\_U04 |
| EK\_9 | potrafi posługiwać się podstawową wiedzą teoretyczną w celu analizowania, interpretowania oraz projektowania strategii działań w administracji, potrafi znaleźć rozwiązania konkretnych problemów pojawiających się w stosowaniu przepisów prawnych i prognozować przebieg ich rozwiązywania oraz przewidywać skutki planowanych działań; | K\_U05 |
| EK\_10 | posiada umiejętność prowadzenia debaty, potrafi samodzielnie przygotować prace pisemne oraz wystąpienia ustne i prezentacje multimedialne, poświęcone konkretnemu zagadnieniu z zakresu nauk prawnych, nauk o administracji, ekonomicznych, politycznych oraz innych dyscyplin naukowych z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł; | K\_U07 |
| EK\_11 | ma świadomość poziomu swojej wiedzy i rozumie potrzebę dalszego kształcenia się i rozwoju zawodowego; jest przygotowany do podjęcia studiów drugiego stopnia oraz podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych. | K\_U09 |
| EK\_12 | jest gotów do posługiwania się wiedzą i opiniami ekspertów z zakresu nauk o administracji oraz prawidłowego i samodzielnego identyfikowania i rozwiązywania problemów związanych z wykonywaniem zawodu urzędnika administracji; | K\_K02 |
|  | jest gotów do inicjowania działania i współdziałania na rzecz interesu społecznego z uwzględnieniem wymogów prawnych, administracyjnych i ekonomicznych; | K\_K04 |
| EK\_13 |  |  |
| EK\_14 | Jest gotów do przedsiębiorczego i kreatywnego myślenia oraz działania z wykorzystaniem wiedzy zdobytej w trakcie studiów | K\_K05 |

**3.3 Treści programowe**

1. Problematyka wykładu

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. *Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego* |
| 2. *Zakres podmiotowy kodeksu i pojęcie organu administracji* |
| 3. *Podmioty postępowania administracyjnego* |
| 4. *Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania* |
| 5. *Postępowanie przed organem I instancji* |
| 6. *Akty kończące postępowanie administracyjne* |
| 7. *Zwyczajne środki zaskarżenia* |
| 8. *Postępowanie przed organem II ej instancji* |
| 9. *Weryfikacja ostatecznych aktów administracyjnych* |

1. Problematyka ćwiczeń audytoryjnych, konwersatoryjnych, laboratoryjnych, zajęć praktycznych

|  |
| --- |
| Treści merytoryczne |
| 1. *Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego* |
| 2. *Zakres podmiotowy kodeksu i pojęcie organu administracji* |
| 3. *Podmioty postępowania administracyjnego* |
| 4. *Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania* |
| 5. *Postępowanie przed organem I instancji* |
| 6. *Akty kończące postępowanie administracyjne* |
| 7. *Zwyczajne środki zaskarżenia* |
| 8. *Postępowanie przed organem II ej instancji* |
| 9. *Weryfikacja ostatecznych aktów administracyjnych* |

3.4 Metody dydaktyczne

*Wykład: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną*

*Ćwiczenia: analiza i interpretacja tekstów źródłowych, sporządzanie projektów pism procesowych, praca w grupach, analiza przypadków, dyskusja, rozwiązywanie zadań*

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 – EK\_014 | egzamin w formie pisemnej lub ustnej, dyskusja w trakcie zajęć, obserwacja | w, ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| **Egzamin**  Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uczestnictwo w zajęciach oraz uzyskanie pozytywnej oceny z końcowego egzaminu pisemnego. Egzamin ma formę pisemną lub ustną i polega na odpowiedzi na zadane pytana (5 pytań). Zawierać może pytania testowe lub otwarte. Uzyskanie oceny pozytywnej wymaga udzielenia poprawnych odpowiedzi na ponad 50% pytań. Egzamin trwa łącznie 1 godzinę zegarową. W wypadku egzaminu 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.  **Ćwiczenia**  Frekwencji na ćwiczeniach, aktywności na zajęciach oraz 2 kolokwiów, z których ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania ponad 50% poprawnych odpowiedzi.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 | Wykład – 30 godz.  Ćwiczenia – 30 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 38 godz. |
| SUMA GODZIN | 100 |
| **SUMARYCZNA LICZBA PUNKTÓW ECTS** | 4 |

*\* 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.;*  *L. Żukowski, R. Sawuła: Postępowanie administracyjne, Warszawa 2004r.;*  *J. Borkowski: Decyzja administracyjna, Zielona Góra 1999 r.;*  *R. Kędziora: Komentarz do kodeksu postępowania administracyjnego, Warszawa 2005 r* |

Akceptacja Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej