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

**SYLABUS**

**dotyczy cyklu kształcenia 2022-2027**

*(skrajne daty)*

Rok akademicki 2025/2026

1. Podstawowe informacje o przedmiocie

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa przedmiotu | **Postępowanie administracyjne** |
| Kod przedmiotu\* |  |
| nazwa jednostki prowadzącej kierunek | Kolegium Nauk Społecznych |
| Nazwa jednostki realizującej przedmiot | *Instytut Nauk Prawnych/Zakład Prawa Administracyjnego i Postępowania Administracyjnego* |
| Kierunek studiów | *Prawo* |
| Poziom studiów | *Jednolite Magisterskie* |
| Profil | *Ogólnoakademicki* |
| Forma studiów | *Stacjonarne* |
| Rok i semestr/y studiów | *Rok IV, semestr VII* |
| Rodzaj przedmiotu | *Obowiązkowy* |
| Język wykładowy | Język polski |
| Koordynator | *Prof. dr hab. Elżbieta Ura* |
| Imię i nazwisko osoby prowadzącej / osób prowadzących | *Pracownicy Zakładu zgodnie z obciążeniami dydaktycznymi na dany rok akademicki.* |

\* *-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** |
| VII | *30* | *15* |  |  |  |  |  |  | 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 formie kolokwium.

W przypadku wykładu egzamin w formie pisemnej lub ustnej. Egzamin pisemny zawierać może pytania testowe, otwarte oraz problemy do rozwiązania.

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 | Wymienia poszczególne etapy i instytucje procedury administracyjnej. | K\_W03 |
| EK\_02 | Wyjaśnia znaczenie zasad, norm, reguł i instytucji prawnych w zakresie procedury administracyjnej, których celem jest ujednolicenie wyników interpretacji przepisów prawa przez organy administracji publicznej w toku jego stanowienia i stosowania. | K\_W02, K\_W04, |
| EK\_03 | Definiuje kluczowe pojęcia procedury administracyjnej | K\_W06 |
| EK\_04 | Posiada pogłębioną wiedzę o ewolucji procedury administracyjnej oraz zna metody badawcze i narzędzia w zakresie ich badania. | K\_W10, K\_W12, |
| EK\_05 | Wyjaśnia jakie instrumenty prawne służą ochronie praw strony oraz realizacji praw stron w określonych sytuacjach | K\_W05, K\_W07, |
| EK\_06 | Potrafi formułować własne opinie w odniesieniu do poznanych instytucji proceduralnych, przywołując praktyczne przykłady działań procesowych w określonych stanach faktycznych | K\_W05  K\_U06,  K\_U10, |
| EK\_07 | Posługuje się argumentacją prawniczą, interpretując i wyjaśniając znaczenie norm i stosunków procesowych oraz analizuje przyczyny i przebieg procesu stosowania i stanowienia norm proceduralnych. | K\_U02,  K\_U13, |
| EK\_08 | Ma rozszerzoną wiedzę na temat zasad działania organów administracji publicznej, wyjaśnia znaczenie zasad ogólnych postępowania administracyjnego. | K\_W03,  K\_W05  K\_W08,  K\_W09, |
| EK\_09 | Projektuje pisma procesowe | K\_U09,  K\_U12,  K\_K05, |
| EK\_10 | Rozwiązuje problemy prawne (kazusy) | K\_U03,  K\_U08,  K\_K05, |
| EK\_11 | wyjaśnia przesłanki podejmowania określonych decyzji procesowych w toku postępowania | K\_U01,  K\_U05 |
| EK\_12 | Potrafi dostrzec obszary życia społecznego, w zakresie których regulacje powinny zostać znowelizowane bądź w przyszłości w ogóle uregulowane oraz przedstawia konkretne metody i propozycje rozwiązań w tym zakresie. | K\_U15,  K\_U17 |
| EK\_13 | Podnosi i uzupełnia swoja wiedzę oraz doskonali umiejętności, mając świadomość zmienności przepisów prawa administracyjnego. | K\_K01, K\_U17 |
| EK\_14 | podnosi i uzupełnia zdobyta wiedzę i umiejętności | K\_K06 |
| EK\_15 | rozróżnia kompetencje organów administracji w kolejnych etapach procedury administracyjnej | K\_K04 |
| EK\_16 | śledzi zmiany stanu prawnego i orzecznictwa mające wpływ na kształt poznanych instytucji procesowych | K\_U04 |
| EK\_17 | Prezentuje umiejętność wykorzystania zdobytej wiedzy w różnych obszarach życia społecznego z uwzględnieniem interdyscyplinarnego ich wymiaru, szanując jednocześnie poglądy i postawy innych osób. | K\_K07,  K\_K10 |

**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 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_02 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_03 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_04 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_05 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_06 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_07 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_08 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_09 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_10 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_11 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_12 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_13 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_14 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_15 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_16 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |
| EK\_17 | Zaliczenie w formie pisemnej lub ustnej, egzamin w formie pisemnej lub ustnej | w, ćw |

4.2 Warunki zaliczenia przedmiotu (kryteria oceniania)

|  |
| --- |
| *W przypadku ćwiczeń: frekwencja na ćwiczeniach ustalana na podstawie listy obecności, aktywność na zajęciach, wyniki kolokwium ustalane na podstawie pisemnych prac studentów gdzie ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania ponad 50% poprawnych odpowiedzi.*  *W przypadku wykładu: wyniki egzaminu ustalane na podstawie pisemnych lub ustnych odpowiedzi studentów gdzie ocena pozytywna osiągana jest w przypadku uzyskania ponad 50% poprawnych odpowiedzi. 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 – 15 godz. |
| Inne z udziałem nauczyciela  (udział w konsultacjach, egzaminie) | 2 godz. |
| Godziny niekontaktowe – praca własna studenta  (przygotowanie do zajęć, egzaminu, napisanie referatu itp.) | 53 godz. |
| SUMA GODZIN | 100 godz. |
| **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