KARTA PRZEDMIOTU		
Nazwa przedmiotu: Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne		**Nakład pracy:** Liczba punktów ECTS: 6 Liczba godzin pracy: 165
Kierunek studiów: Prawo	**Poziom studiów:** jednolite studia magisterskie	**Język wykładowy:** polski
Składowe przedmiotu		
1. Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne – wykład 30 h. 2. Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne – warsztat 30 h.		
Miejsce przedmiotu w programie studiów		
Celem modułu jest zapoznanie studentów z problematyką postępowania administracyjnego poprzez wskazanie zasad postępowania przed organami z uwzględnieniem pozycji procesowej podmiotów w nim uczestniczących. Zajęcia mają za zadanie przekazać wiedzę dotyczącą przebiegu postępowania od wszczęcia do wydania decyzji administracyjnej, a także omówić istotę i przebieg kontroli instancyjnej i sądowej. Studenci zostaną zaznajomieni m.in. z czynnościami i terminami procesowymi, środkami dowodowymi, formami rozstrzygnięć i orzeczeń oraz z możliwościami ich weryfikacji. Studenci nabywają umiejętności sporządzania pism procesowych, kierowanych przez organ do uczestników postępowania oraz pism przedkładanych organowi i sądowi.		

Efekty uczenia się		
Kod kierunkowego efektu uczenia się	**Przedmiotowe efekty uczenia się**	**Weryfikacja efektów uczenia się**
PRJ_W01 PRJ _W04	Student: - ma rozszerzoną wiedzę o charakterze nauki postępowania administracyjnego, o jej miejscu i znaczeniu w dziedzinie nauk prawnych, - ma rozszerzoną wiedzę o strukturze, zakresie kompetencji oraz funkcji organów administracji rządowej i samorządowej, w tym samorządu zawodowego,	Metoda 1

PRJ _W08 PRJ _W06	- ma pogłębioną, uporządkowaną i ugruntowaną wiedzę z zakresu analizy i interpretacji norm prawnych, - ma pogłębioną, uporządkowaną i ugruntowaną wiedzę o głównych instytucjach postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, rozumie ich specyfikę na tle poszczególnych gałęzi prawa	
PRJ_U01 PRJ_U02 PRJ_U03 PRJ_U05 PRJ_U06 PRJ_U08 PRJ_K01 PRJ_K02	- potrafi prawidłowo wskazać i interpretować procesy i zjawiska społeczne oraz związane z nimi zjawiska prawne istotne w sferze administracyjnej, umie przeprowadzić praktyczną analizę ich przyczyn i przebiegu, - potrafi wyszukiwać źródła prawa oraz ustalać ich obowiązywanie, identyfikować zawarte w nich normy i relacje między nimi - potrafi interpretować treść norm prawnych, odpowiednio dobierając metody wykładni, korzystając z orzecznictwa sądów oraz dorobku doktryny - potrafi samodzielnie, w konkretnych sprawach, dokonać analizy dokumentów oraz otrzymanych informacji i dowodów pochodzących z innych źródeł, ustalić stan faktyczny i istnienie lub nie związku przyczynowego oraz wskazać naruszone normy prawne, - potrafi prognozować i modelować możliwe warianty przebiegu postępowań w konkretnych sprawach, na wszystkich etapach, - potrafi sporządzać pisma procesowe z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, - refleksyjnie i krytycznie ocenia odbierane treści, uznaje znaczenie wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych, - poddaje krytycznej ocenie swoje kompetencje, również zawodowe oraz postawy i zachowania, jest gotowy do doskonalenia siebie i kształcenia się przez całe życie	Metoda 2

Opis i treści programowe
Opis: Celem wykładu jest zapoznanie studentów z problematyką postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, poprzez wskazanie zasad tych postępowań i pozycji procesowej podmiotów w nim uczestniczących. Zajęcia mają za zadanie przekazać wiedzę dotyczącą przebiegu postępowania od wszczęcia do wydania decyzji administracyjnej, a także omówić istotę i przebieg kontroli instancyjnej i sądowej. Studenci poznają właściwość sądów administracyjnych, stosunek postępowania ogólnego do egzekucyjnego i sądowego w administracji oraz zostaną zaznajomieni z czynnościami i terminami

procesowymi, środkami dowodowymi, formami rozstrzygnięć i orzeczeń oraz z możliwościami ich weryfikacji.

Celem warsztatu jest:
- nabycie przez studentów praktycznych umiejętności sporządzania pism procesowych, podań, pełnomocnictw oraz innych dokumentów występujących w procedurze administracyjnej oraz sądowoadministracyjnej,
- wskazanie możliwości zastosowania wiedzy teoretycznej w zakresie niezbędnym do prawidłowego interpretowania norm proceduralnych i wykorzystanie takiej wiedzy w pracy zawodowej.
- wskazanie roli procedur administracyjnych w praktycznym stosowaniu materialnego prawa administracyjnego – ćwiczenia w rozwiazywaniu kazusów i przygotowywaniu rozstrzygnięć.

Treści:
Część I. Wykład
- Pojęcie, zakres i rodzaje postępowania administracyjnego.
- Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego.
- Podmioty postępowania administracyjnego: kompetencja do prowadzenia postępowania; pozycja strony postępowania i podmiotów na prawach strony.
- Wszczęcie i przebieg postępowania administracyjnego.
- Doręczenia, wezwania, protokoły i terminy.
- Dowody i postępowanie dowodowe.
- Przerwanie toku postępowania.
- Ugoda i mediacje.
- Rozstrzygnięcia w postępowaniu administracyjnym i milczące załatwienie sprawy.
- Kontrola prawidłowości rozstrzygnięć w administracyjnym toku instancji. Weryfikacja rozstrzygnięć ostatecznych.
- Istota sądowej kontroli nad administracją - prawo do sądu i prawo pomocy. Ustrój sądownictwa administracyjnego.
- Właściwość sądów administracyjnych.
- Strony i uczestnicy postępowania. Tryb wnoszenia skargi do sądu administracyjnego; rodzaje skarg; legitymacja do złożenia skargi.
- Przebieg postępowania sądowoadministracyjnego.
- Orzeczenia i działalność uchwałodawcza NSA.

Część II. Warsztaty
- Praktyczny wymiar zasad postępowania administracyjnego – ćwiczenia.
- Ćwiczenia z zakresu ustalania właściwości i legitymacji procesowej strony.
- Wszczęcie postępowania – zawiadomienia i podania, pełnomocnictwo – przygotowywanie pism i rozwiazywanie kazusów.
- Terminy, doręczenia, protokoły – ćwiczenia, kazusy.
- Ćwiczenia z zakresu czynności orzeczniczych i przerwania toku postępowania.
- Środki zaskarżenia i weryfikacja decyzji - ćwiczenia, kazusy.
- Właściwość sądów administracyjnych, legitymacja strony – rozwiązywanie kazusów.
- Ćwiczenia z zakresu sporządzania skargi i innych pism w postępowaniu sądowym.
- Podsumowanie wiedzy i umiejętności – zadania i ćwiczenia przekrojowe z zakresu procedur administracyjnych.

	Weryfikacja efektów uczenia się		
		Forma weryfikacji	**Warunek zaliczenia**

	Metoda 1	Egzamin	● minimalna liczba punktów konieczna do zaliczenia: 30 ● maksymalna liczba punktów do zdobycia: 50
	Metoda 2	Sprawdzian	● minimalna liczba punktów konieczna do zaliczenia: 15 ● maksymalna liczba punktów do zdobycia: 25 Przewidziane są 2 sprawdziany.
	Ocena końcowa		
	Warunkiem uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu jest zdobycie minimalnej liczby punktów określonej dla każdego zadania. Ocena z przedmiotu wystawiana jest na podstawie sumy punktów zgodnie z poniższą skalą i progami: 91 – 100 pkt – 5 (bardzo dobry) 83 – 90 pkt – 4+ (dobry plus) 75 – 82 pkt – 4 (dobry) 67 – 74 pkt – 3+ (dostateczny plus) 60 – 66 pkt – 3 (dostateczny) 0 - 59 pkt – 2 (niedostateczny) poniżej 60 punktów niedostateczny (2), przedmiot musi być powtórzony.		