

KARTA PRZEDMIOTU

Kierunek: PRAWO		Specjalność:		
Nazwa przedmiotu: Postępowanie administracyjne		Kod przedmiotu: PostAdmin		
Moduł: przedmioty obowiązkowe		Poziom studiów: jednolite magisterskie	Rok studiów: II	Semestr: III
Liczba godzin: 75		Liczba punktów ECTS: 5		
Tytuł, imię i nazwisko; adres e-mailowy wykładowcy/wykładowców: Wykład i 5 h ćwiczeń – dr hab. Ewa Szewczyk, prof. Uniwersytetu Kaliskiego e.szewczyk@uniwersytetkaliski.edu.pl 40 h ćwiczeń – dr Monika Dudek m.dudek@uniwersytetkaliski.edu.pl				
Informacje szczegółowe				
Cele przedmiotu				
C1 Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć, zasad, konstrukcji i instytucji procesowych postępowania administracyjnego, podstawowych uprawnień procesowych uczestników postępowania administracyjnego, etapów postępowania administracyjnego oraz mechanizmu i zasad stosowania prawa w postępowaniu administracyjnym.				
C2 Zapoznanie studenta z podstawowymi zagadnieniami z zakresu metod analizy, interpretacji i stosowania przepisów regulujących postępowanie administracyjne, relacji między prawem administracyjnym i postępowaniem administracyjnym oraz między postępowaniem administracyjnym i postępowaniami sądowymi, podstawowych narzędzi (instrumentów) zdobywania informacji prawniczych na temat postępowania administracyjnego.				
C3 Przekazanie studentowi niezbędnych podstaw do osiągnięcia umiejętności kwalifikacji stanów faktycznych podlegających regulacji z zakresu postępowania administracyjnego, rozumienia i wyjaśniania procesu stosowania prawa oraz rodzajów naruszeń prawa i ich konsekwencji w postępowaniu administracyjnym.				
C4 Uświadomienie studentom zmienności regulacji procesowej z zakresu prawa i postępowania administracyjnego oraz konieczności ciągłego uzupełniania wiedzy w tym zakresie oraz konsekwencji społecznych i indywidualnych stosowania prawa w postępowaniu administracyjnym, wpływu aktów stosowania prawa w tym postępowaniu na społeczną ocenę działalności organów państwa i porządku prawnego oraz konieczności podejmowania przez prawników stosujących prawo administracyjne ciągłych działań na rzecz podniesienia poziomu świadomości i kultury prawnej w społeczeństwie.				
Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych: Znajomość prawa konstytucyjnego i prawa administracyjnego oraz podstawowych narzędzi wykładni prawa.				
Efekty uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych				
Efekty uczenia się	Po zrealizowaniu przedmiotu i potwierdzeniu osiągnięcia efektów uczenia się student	Odniesienie do celów przedmiotu	Odniesienie do efektów uczenia się dla programu	
EU1	posiada pogłębioną i ugruntowaną wiedzę w zakresie nauk prawnych a także innych, pokrewnych dyscyplin naukowych oraz ich przedmiotowych i metodologicznych powiązaniach;	C1	KJP_W01	
EU2	zna w stopniu pogłębionym pojęcia z zakresu prawoznawstwa, rozumie genezę nauk prawnych, historię prawa, w tym rozumie wpływ nauk historycznych i zmian cywilizacyjnych i technologicznych na współczesne regulacje prawne;	C1 – C2	KJP_W02	
EU3	ma pogłębioną, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę, obejmującą kluczowe zagadnienia na temat instytucji prawa materialnego oraz prawa procesowego, zna i rozumie ich specyfikę w ramach poszczególnych gałęzi prawa;	C1 – C4	KJP_W06	
EU4	potrafi analizować i interpretować przepisy prawne zgodnie z regułami egzegezy; potrafi tworzyć normy prawne, dokonuje wnioskowań prawniczych; krytycznie ocenia normy prawne; prezentuje innowacyjne rozwiązania typowych i nietypowych problemów prawnych;	C1 – C4	KJP_U01	
EU5	potrafi sporządzić pisma procesowe w zakresie różnych gałęzi prawa, w tym między innymi w sprawach cywilnych, karnych, gospodarczych oraz administracyjnych i sądowo administracyjnych;	C1 – C4	KJP_U03	
EU6	posiada pogłębioną umiejętność opracowania tekstów wystąpień publicznych, mowy końcowej, potrafi prowadzić debatę i aktywnie w niej uczestniczyć; przedstawia trafne argumenty na poparcie swoich stanowisk i racji; prawidłowo formułuje i testuje hipotezy związane	C1 – C4	KJP_U05	

	z prostymi problemami związanymi z praktyką prawniczą (problemami wdrożeniowymi);		
EU7	potrafi pracować w zespole, współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych oraz kierować jego pracą i podejmować wiodącą w nim rolę, praktycznie wykorzystuje swoją wiedzę w zakresie poszczególnych obszarów prawa;	C4	KJP_U09
EU8	jest gotowy i przystosowany do wypełniania w sposób praworządny zadań i funkcji w administracji publicznej; inicjuje, uczestniczy i wypełnia normy z wyważeniem interesu publicznego i indywidualnego; jest gotowy do współdziałania z innymi organami administracji publicznej; zauważa pojawiające się możliwości dalszego rozwoju i jest gotowy do ich wykorzystywania;	C1 – C4	KJP_K04
EU9	jest gotowy i przystosowany do wypełniania w sposób praworządny zadań i funkcji w organach wymiaru sprawiedliwości, jest gotowy do rzetelnego i odpowiedzialnego wykonywania funkcji pełnomocnika zawodowego; myśli i działa w sposób nieuchybny godności sędziego i prokuratora, rozwija własny dorobek orzeczniczy i przestrzega zasad sprawiedliwości społecznej;	C1 – C4	KJP_K05
EU10	myśli i działa w sposób przedsiębiorczy w zakresie realizowania zadań zawodowych, chętnie pełni funkcje społeczne i inspiruje działania na rzecz interesu publicznego (niekiedy nawet pro bono).	C1 – C4	KJP_K06
Przedmiotowe efekty uczenia się			
Symbol efektu dla przedmiotu	Treść efektu przedmiotowego	Symbol efektu kierunkowego	
Wiedza			
W1	Student ma pogłębioną i rozszerzoną wiedzę o systemie organów ochrony prawnej i pomocy prawnej.	KJP_W01 KJP_W02	
W2	Student ma szczegółową wiedzę o strukturach administracji publicznej, stosunkach administracyjnoprawnych, zasadach prowadzenia postępowania administracyjnego.	KJP_W02 KJP_W06	
Umiejętności			
U1	Student poprawnie formułuje wypowiedzi w języku prawnym oraz prawniczym, z wykorzystaniem elementów łacińskiej terminologii prawniczej.	KJP_U03 KJP_U05	
U2	Student sprawnie oraz kompetentnie rozwiązuje problemy związane z argumentacją, ze szczególnym uwzględnieniem argumentacji prawniczej.	KJP_U03 KJP_U05	
U3	Student stosuje rozumowania prawnicze.	KJP_U01 KJP_U05	
U4	Student rozwiązuje problemy (kazusy) wymagające zastosowania wiedzy prawniczej i interdyscyplinarnej.	KJP_U01 KJP_U03 KJP_U05	
U5	Student identyfikuje źródła prawa oraz kolizje między porządkami prawnymi.	KJP_U01	
U6	Student wykorzystuje orzecznictwo, literaturę z zakresu dogmatyki prawniczej, teorii prawa oraz informacje zgromadzone w bazach danych.	KJP_U03 KJP_U05 KJP_U09	
Kompetencje społeczne			
K1	Student jest zdolny do prawidłowego identyfikowania i rozstrzygania dylematów związanych z wykonywaniem zawodu prawnika, w tym dotyczących priorytetów własnej działalności.	KJP_K06	
K2	Student jest zdolny do samodzielnego i krytycznego uzupełniania interdyscyplinarnej wiedzy i umiejętności z zakresu prawa. Jest samodzielnym i krytycznym w myśleniu i działaniu przy rozstrzyganiu praktycznych problemów prawnych.	KJP_K04 KJP_K05	
K3	Student jest zdolny do inspirowania i organizowania pracy własnej i innych. Przewiduje skutki prawne, moralne, społeczne i gospodarcze swej działalności oraz konieczność ponoszenia za nią odpowiedzialności.	KJP_K04 KJP_K05 KJP_K06 KJP_U09	
K4	Student jest zdolny do etycznego postępowania oraz działalności pro bono.	KJP_K04 KJP_K05 KJP_K06	

K5	Student ma świadomość pełnionych ról społecznych w ramach tradycyjnych zawodów prawniczych i poza nimi.	KJP_K04 KJP_K05 KJP_K06	
K6	Student jasno i precyzyjnie komunikuje się z otoczeniem, w tym z osobami niebędącymi prawnikami.	KJP_K04 KJP_K05	
Treści programowe			
Treści programowe	Forma zajęć	Liczba godzin	Odniesienie do efektów uczenia się
WYKŁADY		30	
TP1	Zakres przedmiotowy i zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego.	2	W1, W2, U1, U3, U5, K2, K3, K5, K6
TP2	Zakres podmiotowy kodeksu i pojęcie organu administracji.	2	W1, W2, U1, U3, U5, K2, K3, K5, K6
TP3	Podmioty postępowania administracyjnego.	2	W1, W2, U1, U3, U5, K2, K3, K5, K6
TP4	Przepisy dyscyplinujące przebieg postępowania.	3	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP5	Postępowanie przed organem I instancji.	5	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP6	Akty kończące postępowanie administracyjne.	3	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP7	Zwyczajne środki zaskarżenia.	4	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP8	Postępowanie przed organem II instancji.	5	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP9	Weryfikacja ostatecznych aktów administracyjnych.	4	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
ĆWICZENIA		45	
TP1	Pojęcie i funkcje postępowania administracyjnego w stosowaniu prawa przez organy administracji publicznej. Standardy europejskie a polskie postępowanie administracyjne.	4	W1, W2, U1, U3, U5, K2, K3, K5, K6
TP2	Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego. Zasady ogólne kodeksu postępowania administracyjnego.	4	W1, W2, U1, U3, U5, K2, K3, K5, K6
TP3	Podmioty i uczestnicy postępowania administracyjnego.	5	W1, W2, U1, U3, U5, K2, K3, K5, K6
TP4	Stadia postępowania administracyjnego. Przerwanie toku postępowania administracyjnego. Stadia postępowania administracyjnego. Przerwanie toku postępowania administracyjnego.	6	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP5	Prawo do załatwienia sprawy administracyjnej. Ochrona przed bezczynnością administracji publicznej.	6	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP6	Decyzja jako forma rozstrzygnięcia sprawy administracyjnej. Postanowienie. Ugoda w postępowaniu administracyjnym.	7	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6
TP7	System weryfikacji rozstrzygnięć w postępowaniu administracyjnym. Weryfikacja rozstrzygnięć w toku instancji i poza tokiem instancji.	8	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3,

			K4, K5, K6	
TP8	Postępowania uproszczone o charakterze administracyjnym.	5	W1, W2, U1, U2, U3, U4, U5, U6, K1, K2, K3, K4, K5, K6	
Narzędzia dydaktyczne				
1. Wykłady: wykład problemowy, wykład z prezentacją multimedialną. 2. Ćwiczenia: analiza i interpretacja tekstów źródłowych, sporządzanie projektów pism procesowych, praca w grupach, analiza przypadków, dyskusja, rozwiązywanie zadań, wizyty studyjne.				
Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się				
Efekt uczenia się	Forma weryfikacji i walidacji efektów uczenia się			
	Wiedza faktograficzna	Wiedza praktyczna Umiejętności praktyczne	Umiejętności kognitywne	Kompetencje społeczne, postawy
W1 W2	Aktywność w trakcie zajęć Dyskusja Kolokwium Egzamin		Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
U1 U2 U3 U4 U5 U6		Aktywność w trakcie zajęć Bieżąca obserwacja i kontrola umiejętności praktycznych Dyskusja Kolokwium Analiza przypadków Zaliczenie na ocenę	Dyskusja Bieżąca obserwacja	Bieżąca obserwacja
K1 K2 K3 K4 K5 K6				Bieżąca obserwacja
Kryteria oceny osiągnięcia efektów uczenia się				
F – formujące				
F1. Aktywność na zajęciach i w grupach. F2. Dyskusja. F3. Weryfikacja przygotowania do zajęć. F4. Kolokwia zaliczeniowe w formie pisemnej i/lub ustnej. F5. Przygotowanie do prac problemowych. F6. Ocena przygotowania opinii i analiz prawnych oraz ich prezentacji.				
P – podsumowujące				
P1. Wykłady – egzamin w formie pisemnej lub ustnej. P2. Ćwiczenia – kolokwium zaliczeniowe w formie pisemnej oraz aktywność studenta podczas zajęć.				
Skala ocen				
Ocena:	Poziom wiedzy, umiejętności, kompetencji personalnych i społecznych:			
5,0	- znakomita wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,5	- bardzo dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
4,0	- dobra wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
3,5	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale ze znaczącymi niedociągnięciami			
3,0	- zadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne, ale z licznymi błędami			
2,0	- niezadowalająca wiedza, umiejętności, kompetencje personalne i społeczne			
Forma zakończenia: WYKŁADY – egzamin ĆWICZENIA – zaliczenie z oceną				
Obciążenie pracą studenta				
Forma aktywności				
1. Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim: 75 2. Przygotowanie się do zajęć: 50 SUMA: 125				
Literatura				
Podstawowa 1. Adamiak B., Borkowski J., Postępowanie administracyjne i sądowniczo-administracyjne, Wolters Kluwer, 2022.				

2. Kmiecik Z., Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądowniczoadministracyjne, Wolters Kluwer, 2022.
3. Przybysz P., Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Wolters Kluwer 2022.

Uzupełniająca

1. Kmiecik Z., Przesłuchanie świadka i strony w postępowaniu administracyjnym, Wolters Kluwer, 2022.
2. Niezgódka-Medek M., Szubiakowski M., Kodeks postępowania administracyjnego. Orzecznictwo. Piśmiennictwo, Wolters Kluwer 2021.
3. Prawo administracyjne. Zbiór przepisów. Kodeks postępowania administracyjnego. Ordynacja podatkowa. Samorządowe kolegia odwoławcze. Postępowanie egzekucyjne w administracji. Prawo o ustroju sądów administracyjnych, Wolters Kluwer, 2022.

Inne przydatne informacje o przedmiocie:

Z literaturą do nauki przedmiotu oraz aktami prawnymi student może zapoznać się w Bibliotece Uniwersytetu Kaliskiego oraz w systemie LEX.