



Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości  
im. Księcia Kazimierza Kujawskiego  
w Inowrocławiu

WYŻSZA SZKOŁA  
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
IM. KS. KAZIMIERZA KUJAWSKIEGO  
W INOWROCŁAWIU

## KARTA PRZEDMIOTU

<b>Kod przedmiotu</b>	<b>AMP_103</b>							
<b>Nazwa przedmiotu</b>	<b>POSTĘPOWANIE SĄDOWO - ADMINISTRACYJNE</b>							
<b>USYTUOWANIE PRZEDMIOTU W SYSTEMIE STUDIÓW</b>								
<b>Kierunek studiów</b>	Administracja							
<b>Forma studiów</b>	niestacjonarne							
<b>Poziom studiów</b>	drugiego stopnia/magisterskie							
<b>Profil studiów</b>	praktyczny							
<b>Dziedzina nauki/ dyscyplina naukowa</b>	dziedzina nauk społecznych/ dyscyplina naukowa: nauki prawne, nauki o polityce i administracji							
<b>Jednostka prowadząca</b>	Wyższa Szkoła Przedsiębiorczości im. Księcia Kazimierza Kujawskiego w Inowrocławiu							
<b>Osoby prowadzące</b>	prof. Jan Tarno							
<b>OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PRZEDMIOTU</b>								
<b>Status przedmiotu</b>	obowiązkowy							
<b>Przynależność do modułu</b>	moduł podstawowy							
<b>Język wykładowy</b>	polski							
<b>Semestry, na których realizowany jest przedmiot</b>	pierwszy							
<b>Wymagania wstępne</b>	student posiada zasób wiedzy dotyczącej problematyki prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego							
<b>FORMY, SPOSOBY I METODY PROWADZENIA ZAJĘĆ</b>								
<b>studia niestacjonarne</b>								
<b>Formy zajęć</b>	wykład	ćwiczenia	seminarium	laboratorium	projekt/ prezentacja	praktyka	samokształcenie	<b>ECTS</b>
<b>Liczba godz.</b>	25	25	–	–	–	–	75	<b>5,0</b>
<b>Sposób realizacji zajęć</b>	wykład/ ćwiczenia							
<b>Sposób zaliczenia zajęć</b>	wykład: egzamin pisemny – 3 pytania otwarte oraz 17 pytań zamkniętych ćwiczenia: zaliczenie pisemne/ w czasie roku akademickiego ocenianie ciągłe – na podstawie analizy orzecznictwa, rozwiązywania kasusów							
<b>Metody dydaktyczne</b>	wykład – wykład informacyjny/ wykład problemowy – metoda polegająca na analizie, a następnie dyskusji nad przedstawionym problemem z zakresu postępowania sądowo-administracyjnego.							

	<p>ćwiczenia – ćwiczeniowa (oparta na wykorzystaniu różnych źródeł wiedzy/ rozwiązywanie kazusów, zadań, case study w praktyce umożliwiające kształtowanie umiejętności zastosowania przyswojonej wiedzy w praktyce), analiza dostępnego orzecznictwa i nauka praktycznego stosowania teoretycznych aspektów realizowanych zajęć w praktyce zawodowej administracji.</p> <p>Metody podające - objaśnienie lub wyjaśnienie, prezentacja multimedialna; Metody praktyczne - ćwiczenia przedmiotowe; Metody problemowe - klasyczna metoda problemowa, metody aktywizujące - dyskusja dydaktyczna; Metody programowane - z użyciem podręcznika programowanego</p>
<b>WYKAZ LITERATURY</b>	
<b>Podstawowa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chróścielewski W., Tarno J.P., Dańczak P., <i>Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi</i>, Warszawa 2021.</li> <li>2. Knysiak-Sudyka H. (red.), Cebera A., Gołęba A., Klonowski K., Firlus J.G., <i>Ogólne postępowanie administracyjne jurysdykcyjne</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2021.</li> <li>3. Knysiak-Sudyka H. (red.), Gołęba A., Klonowski K., Firlus J.G., <i>Postępowanie sądownoadministracyjne. Zarys wykładu</i>, wyd. 2, Wolters Kluwer, Warszawa 2020.</li> <li>4. Aktualne akty normatywne związane z analizowaną problematyką.</li> </ol>
<b>Uzupelniająca</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wierzbowski M. (red.), <i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</i>, Warszawa 2020.</li> <li>2. Adamiak B., Borkowski J., <i>Postępowanie administracyjne i sądownoadministracyjne</i>, Warszawa 2021.</li> <li>3. Kmieciak Z., <i>Postępowanie administracyjne, postępowanie egzekucyjne w administracji i postępowanie sądownoadministracyjne</i>, Warszawa 2019.</li> </ol>

<b>CELE, TREŚCI PROGRAMOWE I EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>		
<b>CELE PRZEDMIOTU</b>		
<b>Cel 1</b>	zaprezentowanie i omówienie pojęć dotyczących postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego oraz ustroju sądów administracyjnych, zapoznanie z genezą i rozwojem postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	
<b>Cel 2</b>	przedstawienie studentom przebiegu postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	
<b>Cel 3</b>	przygotowanie studentów do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnych dotyczących postępowania	
<b>Cel 4</b>	na zajęciach ćwiczeniowych wypracowanie u studentów umiejętności rozwiązywania złożonych problemów prawnych powstających w ramach postępowania administracyjnego i sądownoadministracyjnego	
<b>TREŚCI PROGRAMOWE</b>		
<b>Forma</b>	<b>Liczba godzin</b>	<b>Treści programowe</b>

wykład	niestacjonarne 25 godz.	<p>I. Postępowanie administracyjne.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. System postępowań administracyjnych. Postępowanie administracyjne w sensie szerokim. Zakres obowiązywania Kodeksu postępowania administracyjnego (k.p.a.). Kategorie postępowań administracyjnych jurysdykcyjnych.</li> <li>2. Pojęcie ogólnego postępowania jurysdykcyjnego, jego cel i istota.</li> <li>3. Przedmiot postępowania jurysdykcyjnego. Pojęcie indywidualnej sprawy administracyjnej. Mechanizm stosowania prawa w sprawach administracyjnych. Sprawa administracyjna a sprawa administracyjna weryfikacyjna.</li> <li>4. Struktura podmiotowa postępowania administracyjnego. Organy prowadzące postępowanie. Rodzaje organów. Pojęcie administracji publicznej w znaczeniu ustrojowym i funkcjonalnym. Właściwość organów i sposoby jej określania. Wyłączenie pracownika organu oraz wyłączenie organu.</li> <li>5. Współdziałanie organów.</li> <li>6. Strona postępowania administracyjnego.</li> </ol> <p>Postępowanie sądowo – administracyjne</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geneza i rozwój sądownictwa administracyjnego. Modele sądowej kontroli administracji.</li> <li>2. Miejsce sądów administracyjnych w systemie organów państwa</li> <li>3. Pojęcie sprawy sądowoadministracyjnej. Przesłanki dopuszczalności drogi sądowoadministracyjnej.</li> <li>4. Podmioty postępowania sądowoadministracyjnego.</li> <li>5. Czynności procesowe.</li> <li>6. Mechanizm orzekania przez sądy administracyjne.</li> <li>7. Orzeczenia sądowe.</li> </ol>
ćwiczenia	niestacjonarne 25 godz.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. zasady postępowania administracyjnego i sądowo-administracyjnego w praktyce – case study</li> </ol> <p>Postępowanie administracyjne</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Czynności procesowe postępowania administracyjnego. Pisma procesowe. Sposoby uzewnętrzniania treści czynności procesowych. Doręczenia. Wezwania. Procesowe środki przymusu. Utrwalanie treści czynności procesowych. Terminy i instytucja przywrócenia terminu. Pełnomocnictwa. Jawność postępowania, czynności procesowych oraz akt sprawy.-rozwiązywanie kazuśów</li> <li>3. Weryfikacja orzeczeń administracyjnych. Modele weryfikacji – analiza w oparciu o analizę orzecznictwa oraz case study</li> <li>4. Administracyjny tok instancji. Odwołanie, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy. Zażalenie. Weryfikacja</li> </ol>

		<p>orzeczeń administracyjnych w nadzwyczajnych trybach postępowania.</p> <p>Postępowanie sądowo - administracyjne</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. skarga i wniosek do sądu administracyjnego – przygotowanie dokumentów w praktyce – omówienie zasad i metod ich tworzenia z zachowaniem obowiązujących przepisów – case study</li> <li>6. orzeczenia sądu administracyjnego: zasady orzekania, rodzaje orzeczeń, skutki orzeczeń – analiza dostępnego orzecznictwa w praktyce, rozwiązywanie kasusów</li> <li>7. środki odwoławcze: skarga kasacyjna, zażalenie, sprzeciw, odwołanie, skarga o wznowienie postępowania, skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego orzeczenia - przygotowanie dokumentów w praktyce – omówienie zasad i metod ich tworzenia z zachowaniem obowiązujących przepisów</li> </ol> <p>Zajęcia ćwiczeniowe mają walor praktyczny, studenci pracują indywidualnie oraz w grupach rozwiązując praktyczne przykłady – case study, rozwiązują kasusy analizując orzecznictwo, tworząc dokumenty wynikające z funkcjonowania postępowania sądowo - administracyjnego przydatne w funkcjonowaniu współczesnej administracji.</p>
--	--	---

<b>EFEKTY UCZENIA SIĘ</b>				
<b>Student, który zaliczył przedmiot</b>		Odniesienie do efektów uczenia się		
		dla kierunku	I st. PRK poziom 7	II st. PRK poziom 7
<b>w zakresie WIEDZY</b>				
<b>EU 1</b>	student ma zaawansowaną wiedzę na temat postępowania administracyjnego oraz sądowo - administracyjnego	K_W05	P7U_W	P7S_WG
<b>EU 2</b>	student ma pogłębioną wiedzę dotyczącą pojęć i mechanizmów funkcjonowania postępowania administracyjnego i sądowo-administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa	K_W05	P7U_W	P7S_WG
<b>EU 3</b>	student ma wiedzę na temat celu i zakresu prowadzenia postępowania administracyjnego oraz sądowo - administracyjnego, wyjaśnia zasady i sposoby prowadzenia postępowania i jego wpływ na funkcjonowanie administracji	K_W04	P7U_W	P7S_WG
<b>w zakresie UMIEJĘTNOŚCI</b>				
<b>EU 4</b>	potrafi w praktyce administracyjnej korzystać z pogłębionej wiedzy teoretycznej, norm i reguł prawnych w zakresie procedury administracyjnej i sądowo - administracyjnej	K_U01	P7U_U	P7S_UW
<b>EK 5</b>	potrafi zredagować pisma i akty administracyjne w procesie administrowania, z uwzględnieniem właściwej terminologii prawnej, wykorzystuje zdobytą wiedzę teoretyczną i umiejętności praktyczne w pracy zawodowej	K_U06	P7U_U	P7S_UW
<b>EU 6</b>	student potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego i	K_U09	P7U_U	P7S_UK

	sądowo - administracyjnego			
<b>EU 7</b>	student potrafi zaprezentować oraz uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania przepisów ustaw właściwych do stosowania w zakresie postępowania sądowo - administracyjnego	K_U10	P7U_U	P7S_UW
<b>w zakresie KOMPETENCJI</b>				
<b>EU 8</b>	ma świadomość swojej wiedzy i umiejętności w zakresie postępowania administracyjnego i sądowo - administracyjnego, jest gotów do rozwiązywania problemów poznawczych i praktycznych w analizowanym zakresie	K_K02	P7U_K	P7S_KK
<b>EU 9</b>	potrafi samodzielnie doskonalić nabytą wiedzę i umiejętności w zakresie procedury sądowo - administracyjnej	K_K01	P7U_K	P7S_KK
<b>KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW</b>				
<b>na ocenę 2,0</b>	poniżej 51% – opanowanie wiedzy na poziomie poniżej zadowalającego, brak podstawowej wiedzy w zakresie realizowanej tematyki postępowania administracyjnego i sądowo - administracyjnego			
<b>na ocenę 3,0</b>	51–60% – opanowanie na poziomie zadowalającym podstawowych kwestii wynikających z treści programowych postępowania administracyjnego i sądowo - administracyjnego			
<b>na ocenę 3,5</b>	61–70% – przyswojenie na średnim poziomie problematyki postępowania administracyjnego i sądowo - administracyjnego			
<b>na ocenę 4,0</b>	71–80% - uzyskanie wiedzy co do czynników kształtujących podstawowe zjawiska z zakresu postępowania administracyjnego i sądowo - administracyjnego			
<b>na ocenę 4,5</b>	81–90% – kompleksowe panowanie treści programowych umożliwiające identyfikację zasad teoretycznych i praktycznych aspektów funkcjonowania postępowania administracyjnego i sądowo - administracyjnego			
<b>na ocenę 5,0</b>	91–100% – doskonałe, zaawansowane opanowanie treści programowych w tym części dotyczącej rozwiązywania problemów związanych z zastosowaniem zasad postępowania administracyjnego i sądowo - administracyjnego w pracy zawodowej			
<b>METODY OCENY</b>				
<b>Ocena formująca</b>				
F1. Wypowiedzi studenta świadczące o zrozumieniu lub brakach w zrozumieniu treści omawianych				
F2. Pytania zadawane przez studenta świadczące o poziomie wiedzy i zainteresowania problematyką				
F3. Aktywność poznawcza studenta- znajomość literatury przedmiotu, samodzielne wyciąganie wniosków				
F4. Przygotowanie wcześniejsze materiału i zaprezentowanie go przez studenta na zajęciach				
F5. Bieżąca ocena postępów kształcenia – sprawdziany wiedzy, kolokwia				
<b>Ocena podsumowująca</b>				
P1. Ocena z kolokwium zaliczającego ćwiczenia (ćwiczenia) + ocena bieżących postępów w nauce oparta o rozwiązywanie zadań, kasusów, analizę orzecznictwa, pracę w grupach w ramach case study (ćwiczenia)				
P2. Ocena z kolokwium kończącego przedmiot – egzamin (wykład)				
P3. Ocena z przygotowanych prezentacji, eseju, innych form, w tym projektu opartego o case study (wykład/ćwiczenia)				
P4. Ocena z egzaminu ustnego/zaliczenia końcowego (wykład)				
<b>Egzamin</b>	Egzamin w formie opisowej Egzamin składa się z od 3 pytań opisowych, ocenianych w skali punktowej 2-5 oraz 17 pytań zamkniętych – testowych. Zaliczenie egzaminu wymaga uzyskania ocen pozytywnych z odpowiedzi na powyżej 51%.  Ocena końcowa po spełnieniu powyższych warunków jest średnią			

	arytmetyczną uzyskanych ocen.
Zaliczenie końcowe	60% – ocenianie ciągle – w czasie rozwiązywania zadań w trakcie zajęć 40% – ocena z kolokwium zaliczeniowego kończącego przedmiotu

## METODY (SPOSOBY) WERYFIKACJI I OCENY ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ OSIĄGNIĘTYCH PRZEZ STUDENTA

Efekt uczenia się	Forma oceny					
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny wykład	Zaliczenia pisemne ćwiczeń	rozwiązywanie zadań praktycznych	sprawozdanie	inne
EU 1		X				
EU 2		X				
EU 3		X				
EU 4			X	X		
EU 5			X	X		
EU 6			X	X		
EU 7			X	X		
EU 8		X	X			
EU 9		X	X			

## STUDIA NIESTACJONARNE

### OBCIĄŻENIE PRACĄ STUDENTA – BILANS PUNKTÓW ECTS

#### GODZINY KONTAKTOWE Z NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM

Forma aktywności (godziny wynikające z planu studiów)	Obciążenie studenta	
	Godziny	ECTS
wyklady	25	1,0
ćwiczenia	25	1,0
inne	–	–
<b>Razem</b>	<b>50</b>	<b>2,0</b>

#### GODZ. BEZ UDZIAŁU NAUCZ. AKADEMICKIEGO WYNIKAJĄCE Z NAKŁADU PRACY STUDENTA

Forma aktywności	Obciążenie studenta	
	Godziny	ECTS
przygotowanie do egzaminu końcowego w formie opisowej	25	1,0
przygotowanie do zajęć ćwiczeniowych/ w czasie trwania semestru - rozwiązywania zadań w trakcie zajęć/ ocenianie ciągle	25	1,0
przygotowanie się do zajęć, w tym studiowanie zalecanej literatury	15	0,6
przygotowanie do dyskusji/ rozwiązywania zadań na zajęciach	10	0,4
<b>Razem</b>	<b>75</b>	<b>3,0</b>
<b>Razem przedmiot</b>	<b>125</b>	<b>5,0</b>

#### BILANS PUNKTÓW ECTS

Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Pracownia/Projekt	Seminarium	Suma
2,5	2,5	–	–	–	5,0