

# SYLABUS

Kod przedmiotu	16_9_BW1OS_Cpost0612	Nazwa przedmiotu	Postępowanie administracyjne						
Nazwa przedmiotu w języku angielskim			Administrative proceedings						
Wydział			Wydział Prawa i Bezpieczeństwa						
Kierunek			Bezpieczeństwo wewnętrzne						
Forma studiów			Stacjonarna						
Poziom uczenia się			Pierwszego stopnia						
Profil kształcenia			Praktyczny						
Przynależność do grupy przedmiotów			Przedmiot specjalnościowy						
Przedmioty do wyboru w zakresie:			Zarządzanie kryzysowe						
Osoba odpowiedzialna za przedmiot			dr Ewelina Gębka						
Osoby prowadzące zajęcia			dr Ewelina Gębka						
Forma prowadzenia zajęć		W	Zajęcia kształtujące umiejętności praktyczne (ZKUP)						
			Ć	K	L	ZP	Wa	Pr	Inne- jakie:
Liczba godzin zajęć w semestrze		20	30						
Legenda: W– wykład, Ć– ćwiczenia, K- konwersatorium, L– laboratorium, ZP– zajęcia praktyczne, Wa– warsztaty, Pr– praktyka									
Semestr(y) zajęć dla kierunku kształcenia		6		Liczba punktów ECTS za przedmiot			5		
Status przedmiotu		obligatoryjny		Język wykładowy			polski		
Wymagania wstępne		Brak wymagań wstępnych.							
<b>Cele uczenia się</b> Celem kształcenia w ramach przedmiotu „Postępowanie administracyjne” jest zapoznanie studentów z normami administracyjnego prawa procesowego, w tym w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, wykładnią przepisów tego aktu prawnego, reprezentatywnymi poglądami doktryny oraz orzecznictwem sądów administracyjnych. Wykład i ćwiczenia obejmowały przede wszystkim analizę unormowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego instytucji procesowych, które tworzą jurysdykcyjne postępowanie administracyjne. Celem tego postępowania jest rozstrzygnięcie przez organ administracji publicznej sprawy indywidualnej poprzez wydanie decyzji administracyjnej, która władczo kształtuje sytuację określonego podmiotu w sferze prawa administracyjnego. Prawo o postępowaniu administracyjnym, którego normy stanowiły przedmiot rozważań niniejszych zajęć, to w znacznej mierze system gwarancji procesowych, których zadaniem jest doprowadzenie do prawidłowego ukształtowania materialnego stosunku administracyjnoprawnego. Szczególną rolę wśród norm administracyjnego prawa procesowego pełnią te, które ustanawiają system środków służących weryfikacji aktów administracyjnych wydawanych przez organy administracji publicznej. Na te właśnie normy zwrócono również w ramach niniejszego przedmiotu szczególną uwagę. Na zajęciach odniesiono się także do problemów pojawiających się w procesie stosowania norm Kodeksu postępowania administracyjnego przez organy administracji publicznej oraz tych, które występują w postępowaniu administracyjnym, w sytuacji gdy dany podmiot jest stroną lub jej pełnomocnikiem.									
<b>Opis efektów uczenia się dla przedmiotu</b>									
Symbole kierunkowych efektów uczenia się	Efekt uczenia się	Student, który zaliczył przedmiot wie/umie/potrafi:						SYMBOL (odniesienie kierunkowych efektów uczenia się do charakterystyk drugiego stopnia dla: poziomu 6 Polskiej Ramy Kwalifikacji)*	
WIEDZA									
K_W03	W1	Posiada ugruntowaną wiedzę na temat polskiej procedury administracyjnej.						PS6_WG	

			PS6_WK						
K_W07	W2	Dysponuje wiedzą na temat instytucji procesowych unormowanych w Kodeksie postępowania administracyjnego, środków służących weryfikacji aktów administracyjnych wydawanych przez organy administracji publicznej, ma także wiedzę na temat zastosowania poszczególnych rozwiązań procedury administracyjnej w praktyce.	P6S_WG P6S_WK						
KS2_W02	W3	dysponuje ugruntowaną i pogłębioną wiedzę w zakresie systemów, zasad, norm, reguł oraz prawidłowości rządzących działaniami organów państwa w zakresie ich odpowiedzialności za zarządzanie kryzysowe w ujęciu praktycznym	P6S_WK						
UMIEJĘTNOŚCI									
K_U03	U1	Potrafi prawidłowo odkodować, zinterpretować i zastosować odpowiednie normy prawne Kodeksu postępowania administracyjnego odnoszące się do danej sytuacji, a także wskazać właściwe normy w jego ramach w celu rozwiązania konkretnego zadania w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego.	P6S_UW						
K_U14	U2	Potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do rozstrzygania problemów z zakresu procedury administracyjnej pojawiających się w pracy zawodowej zarówno publicznej, jak i prywatnej.	P6S_UW						
KS2_U01	U3	potrafi samodzielnie formułować opinie na temat zjawisk społecznych zachodzących w sferze zarządzania kryzysowego.	P6S_UW						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE									
K_K01	K1	Posiada świadomość o zmienności norm prawnych z zakresu procedury administracyjnej i potrzebie ich aktualizacji.	P6S_KK						
K_K08	K2	Rozumie znaczenie wiedzy na temat procedury administracyjnej we własnej pracy zawodowej.	P6S_KO						
KS2_K01	K3	jest świadomy nieustannego pogłębiania swojej wiedzy z zakresu zarządzania kryzysowego przez cały czas aktywności zawodowej	P6S_KK						
Metody weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu w odniesieniu do form zajęć									
Efekt uczenia się	Forma zajęć dydaktycznych								
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Częstkowa praca pisemna	Praca pisemna końcowa (np. esej)	Kolokwium	Prezentacja	Sprawozdanie	Aktywność na zajęciach	inne ...
WIEDZA									
W1	X				X			X	
W2	X				X			X	
W3	x				x			x	
UMIEJĘTNOŚCI									
U1	X				X			X	
U2	X				X			X	
U3	x				x			x	
KOMPETENCJE SPOŁECZNE									
K1	X				X			X	
K2	X				X			X	
K3	x				x			x	
Kryteria oceniania kompetencji studenta									
Poniżej w formie syntetycznej przedstawiono wymagania minimalne dla trzech grup efektów uczenia się, jakie Student musi									

<p>uzyskać, aby zaliczyć dany przedmiot. Aby Student zaliczył dany przedmiot wszystkie efekty uczenia się opisane w sylabusie muszą być pozytywnie zweryfikowane przez osobę(y) prowadzącą(e) zajęcia w ramach danego przedmiotu</p> <p><b>W - WIEDZA</b></p> <p>Ocena:</p> <p>Dostateczny/Dostateczny + – Student zapamiętuje i odtwarza wiedzę przewidzianą do opanowania w ramach przedmiotu</p> <p>Dobry/Dobry + – Student dodatkowo interpretuje zjawiska/problemy i potrafi rozwiązać typowy problem</p> <p>Bardzo dobry – Student potrafi rozwiązywać nawet złożone problemy z danej dziedziny, potrafi dokonać syntezy, przeprowadzić wszechstronną ocenę, stworzyć dzieło oryginalne, inspirowane innych.</p> <p><b>U - UMIEJĘTNOŚCI</b></p> <p>Ocena:</p> <p>Dostateczny/Dostateczny + – Student orientuje się w charakterze czynności, potrafi pod kierunkiem nauczyciela akademickiego wykonać czynności/rozwiązać problemy dotyczące treści przedmiotu</p> <p>Dobry/Dobry + – Student potrafi samodzielnie wykonać czynności/zadania/rozwiązać typowe problemy dotyczące treści przedmiotu</p> <p>Bardzo dobry – Student posiada w pełni opanowaną umiejętność/zdolność wykonania przewidzianych w treściach przedmiotu czynności/zadań/problemów także w bardziej złożonych przypadkach.</p> <p><b>K - KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b></p> <p>Ocena:</p> <p>Dostateczny/Dostateczny + – Student biernie przyswaja treści przedmiotu z wykazaniem zdolności do koncentracji uwagi i słuchania</p> <p>Dobry/Dobry + – Student aktywnie uczestniczy w zajęciach, dokonuje ocen wartościujących według kryteriów przyjętych w danej dziedzinie, potrafi aktywnie współdziałać w obrębie grupy</p> <p>Bardzo dobry – Student dokonuje integracji postawy zgodnie z sugerowanym wzorcem, rozwija własny system wartości zawodowych i społecznych, potrafi przyjąć odpowiedzialność za działanie grupy, obejmując w niej przewodnictwo.</p>	
Treść przedmiotu uczenia się (program wykładów i pozostałych zajęć)	Odniesienie do efektów uczenia się
<p>Wykład:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ogólne zasady postępowania administracyjnego</li> <li>Instytucje procesowe postępowania administracyjnego</li> <li>Czynności procesowe trybu zwykłego postępowania administracyjnego</li> <li>Dowody w postępowaniu administracyjnym</li> <li>System weryfikacji decyzji i postanowień</li> <li>Przebieg przykładowego postępowania administracyjnego / analiza przykładowych decyzji i postanowień</li> </ol> <p>Ćwiczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego</li> <li>Organy wyższego stopnia</li> <li>Właściwość organów</li> <li>Wyłączenie pracownika oraz organu</li> <li>Strona postępowania administracyjnego</li> <li>Pełnomocnictwo procesowe</li> <li>Terminy załatwiania spraw</li> <li>Obliczanie terminów w postępowaniu administracyjnym</li> <li>Ponaglenie</li> <li>Przywrócenie terminu</li> <li>Wszczęcie postępowania</li> <li>Dowody</li> <li>Rozprawa</li> <li>Zawieszenie postępowania</li> <li>Decyzja</li> <li>Umorzenie postępowania</li> <li>Postanowienie</li> <li>Odwołanie</li> <li>Zażalenie</li> <li>Wznowienie postępowania</li> <li>Stwierdzenie nieważności decyzji</li> <li>Uchylenie lub zmiana decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a.</li> <li>Wygaśnięcie decyzji</li> </ol>	<p>W1</p> <p>W2</p> <p>U1</p> <p>U2</p> <p>K1</p> <p>K2</p>
<b>Zalecana literatura i pomoce naukowe</b>	

<b>Literatura podstawowa:</b>		
M. WIERZBOWSKI, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2020 B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, Warszawa 2021.		
<b>Literatura uzupełniająca:</b>		
W. Chrościelewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa 2021. A. Kociołek-Pęska, W. Pęksa, J. Wierzbicki, E. Rucińska-Sech, J. Ablewicz, PODSTAWY PRAWA I POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO. PODRĘCZNIK DO ZAWODU TECHNIK ADMINISTRACJI, Wydawnictwo WSP, 2021		
<b>Bilans punktów ECTS</b>		
Forma nakładu pracy studenta (udział w zajęciach, aktywność, przygotowanie sprawozdania, itp.)		Obciążenie studenta [h]
<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela akademickiego</b>		
1.1	Udział w wykładach	20
1.2	Udział w konwersatoriach	
1.3	Udział w ćwiczeniach	30
1.4	Udział w zajęciach laboratoryjnych	
1.5	Udział w konsultacjach	4
1.6	Udział w egzaminie/kolokwium zaliczeniowym przedmiotu	1
1.7	Inne – jakie?	
1.8	<b>Liczba godzin realizowanych przy bezpośrednim udziale nauczyciela akademickiego (suma pozycji 1.1 – 1.7)</b>	<b>55</b>
1.9	<b>Liczba punktów ECTS, uzyskiwanych przez studenta podczas zajęć wymagających bezpośredniego udziału nauczyciela akademickiego)</b> (1 pkt ECTS = 25 godzin obciążenia studenta, zaokrąglić do 0,1 pkt ECTS)	<b>2,2</b>
<b>Samodzielna praca studenta</b>		
2.1	Przygotowanie do wykładów, ćwiczeń, kolokwium, sprawozdań, raportów, prac semestralnych, itp.	40
2.2	Realizacja samodzielnie wykonywanych zadań zleczanych przez prowadzącego	10
2.3	Przygotowanie do kolokwium końcowego z ćwiczeń/laboratorium	10
2.4	Przygotowanie do egzaminu/kolokwium końcowego z wykładów	10
2.5	Inne – jakie?	
2.6	<b>Liczba godzin samodzielnej pracy studenta (suma 2.1 – 2.5)</b>	<b>70</b>
2.7	<b>Liczba punktów ECTS, uzyskiwanych przez studenta w ramach samodzielnej pracy</b> (1 pkt ECTS = 25 godzin obciążenia studenta, zaokrąglić do 0,1 pkt ECTS)	<b>2,8</b>
<b>Sumaryczne obciążenie pracą studenta (suma 1.8+2.6)</b>		<b>125</b>
<b>Punkty ECTS za przedmiot (suma 1.9+2.7)</b>		<b>5</b>
<b>Nakład pracy związany z zajęciami o charakterze kształtującym umiejętności praktyczne, w tym:</b>		
<b>Zajęcia praktyczne (Wydział Nauk Medycznych)</b>		
<b>Zajęcia o charakterze kształtującym umiejętności praktyczne (1.2 – 1.4, 2.2 i 2.5)</b>		
<b>Praktyka zawodowa</b>		
<b>Łączny nakład pracy związany z zajęciami o charakterze kształtującym umiejętności praktyczne</b>		
<b>Liczba punktów ECTS, uzyskiwanych przez studenta w ramach zajęć o charakterze kształtującym umiejętności praktyczne</b> (1 pkt ECTS = 25 godzin obciążenia studenta, zaokrąglić do 0,1 pkt ECTS)		
<b>Uwagi</b>		
Strona internetowa przedmiotu:		

\* odniesienie kierunkowych efektów uczenia się zgodnych z Ustawą z dnia 22 grudnia 2015 roku o Zintegrowanym

Systemie Kwalifikacji, t.j. Dz. U. 2018, poz. 2153 oraz z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 roku w sprawie charakterystyk drugiego stopnia uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji, Dz. U. 2018, poz. 2218.