



UNIwersYTET
IM. ADAMA MICKIEWICZA
W POZNANIU

Postępowanie administracyjne Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów Administracja Specjalność - Jednostka organizacyjna Wydział Prawa i Administracji Poziom studiów studia pierwszego stopnia Forma studiów studia niestacjonarne Profil studiów profil ogólnoakademicki		Cykl dydaktyczny 2023/24 Kod zajęć 10ADMN.130K.00680.23 Języki wykładowe polski Obligatoryjność Obowiązkowy Blok zajęciowy Przedmioty kierunkowe
Koordynator zajęć	Jarosław Grykiel, Wojciech Sawczyn	
Prowadzący zajęcia	Jarosław Grykiel, Wojciech Sawczyn, Katarzyna Celińska-Grzegorzczak, Andrzej Paduch	
Okres Semestr 5	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 18, -; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 18 - Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 0
Okres Semestr 6	Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia - Wykład: 18, Egzamin; w tym zajęcia zdalne: - Wykład synchroniczny: 18 - Ćwiczenia: 15, Zaliczenie z oceną	Liczba punktów ECTS 10

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Przekazanie wiedzy z zakresu podstawowych pojęć dotyczących postępowania administracyjnego;
C2	Zapoznanie z genezą i rozwojem historycznym postępowania administracyjnego;
C3	Przedstawienie przebiegu postępowania administracyjnego;
C4	Przygotowanie do samodzielnego rozwiązywania zagadnień związanych z wykładnią regulacji prawnych dotyczących postępowania administracyjnego
C5	Wyrobienie umiejętności rozwiązywania skomplikowanych zagadnień prawnych powstających w ramach postępowania administracyjnego.

Wymagania wstępne

Wymagania wstępne w zakresie wiedzy są następujące: podstawowa wiedza z dziedziny administracji i prawa oraz ich miejsca w systemie nauk społecznych, a także o typowych rodzajach struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz o ich istotnych elementach.

Brak szczegółowych wymagań w zakresie umiejętności i kompetencji społecznych.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy - Student/ka:			
W1	potrafi wyjaśnić istotę i funkcje postępowania administracyjnego w rodzimym systemie prawnym	ADM_K1_W01, ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
W2	potrafi objaśnić ważne pojęcia prawa administracyjnego procesowego i scharakteryzować instytucje postępowania administracyjnego z odwołaniem do aktualnych poglądów doktryny i orzecznictwa.	ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
W3	potrafi scharakteryzować cel i zakres postępowania prowadzonego przez organy administracji rządowej i samorządowej oraz wyjaśnić zasady i sposoby prowadzenia postępowania administracyjnego.	ADM_K1_W02, ADM_K1_W03, ADM_K1_W04, ADM_K1_W05, ADM_K1_W06, ADM_K1_W07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
W4	potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.	ADM_K1_W04, ADM_K1_W05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
Umiejętności - Student/ka:			

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U1	potrafi odnaleźć potrzebny przepis postępowania administracyjnego w systemie obowiązującego prawa.	ADM_K1_U05, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U2	potrafi przeprowadzić interpretację odpowiedniego przepisu Kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o przyjęte metody i reguły wykładni.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U3	potrafi zastosować każdy przepis Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem administracyjnym.	ADM_K1_U01, ADM_K1_U02, ADM_K1_U03, ADM_K1_U04, ADM_K1_U05	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U4	potrafi komunikować się w języku prawnym i prawniczym z zakresu postępowania administracyjnego.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
U5	potrafi zaprezentować i uzasadnić pisemne lub ustne stanowisko w zakresie stosowania kodeksu postępowania administracyjnego.	ADM_K1_U03, ADM_K1_U06, ADM_K1_U07, ADM_K1_U08	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim
Kompetencji społecznych - Student/ka:			
K1	potrafi zastosować każdy przepis Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności rozwiązać casus związany z postępowaniem administracyjnym.	ADM_K1_K01, ADM_K1_K03, ADM_K1_K04, ADM_K1_K06	Egzamin pisemny, Egzamin ustny, Kolokwium pisemne, Kolokwium ustne, Test, Esej, Egzamin w semestrze letnim

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Poglądy na istotę i funkcje postępowania administracyjnego	W1, W2, W3	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
2.	Zasady ogólne Kodeksu postępowania administracyjnego.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
3.	Organ administracji publicznej w postępowaniu (pojęcie organu wyższego stopnia i organu naczelnego, właściwość, wyłączenie pracownika i organu).	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
4.	Strona postępowania administracyjnego, podmioty na prawach strony w postępowaniu administracyjnym.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
5.	Załatwianie spraw, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, udostępnianie akt.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
6.	Przebieg postępowania (wszczęcie postępowania, postępowanie wyjaśniające, zawieszenie postępowania), postępowanie uproszczone, mediacja, decyzja, ugoda, milczące załatwienie sprawy, postanowienie.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny
7.	Środki prawne w postępowaniu administracyjnym (zwyczajne i nadzwyczajne), prawomocność decyzji.	W4, U1, U2, U3, U4, U5, K1	Wykład, Ćwiczenia, Wykład synchroniczny

Informacje dodatkowe

Semestr 5

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Semestr 6

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Wykład	Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień, Wykład problemowy, Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning)
Ćwiczenia	Dyskusja, Praca z tekstem, Metoda analizy przypadków, Uczenie problemowe (Problem-based learning), Metoda ćwiczeniowa

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.
Ćwiczenia	Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM: bardzo dobry (bdb; 5,0): dobry plus (+db; 4,5): dobry (db; 4,0): dostateczny plus (+dst; 3,5): dostateczny (dst; 3,0): niedostateczny (ndst; 2,0): Stosuje się następujące kryteria oceniania studenta: a) poprawność i kultura języka, b) umiejętność poprawnego formułowania myśli i poglądów oraz ich racjonalnego uzasadniania, c) umiejętność poprawnej argumentacji prawniczej i logicznego wyciągania wniosków, d) znajomość przepisów w zakresie objętym treściami kształcenia, e) wymagany poziom umiejętności wskazany w opisie efektów kształcenia.

Literatura

Obowiązkowa

1. R. Hauser, A. Skoczyła (red.), Postępowania administracyjne i sądowoadministracyjne z kasacjami, najnowsze wydanie,
2. B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne, najnowsze wydanie,
3. B. Adamiak, J. Borkowski, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie,
4. W. Chróścielewski, J.P. Tarno, P. Dańczak, Postępowanie administracyjne i postępowanie przed sądami administracyjnymi, Warszawa, najnowsze wydanie,
5. M. Jaśkowska, A. Wróbel, Kodeks postępowania administracyjnego. Komentarz, Warszawa, najnowsze wydanie.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Semestr 5

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Ćwiczenia	15
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 33
Liczba punktów ECTS	ECTS 0

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Semestr 6

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć
Wykład	18
Ćwiczenia	15
Przygotowanie do zajęć	74
Czytanie wskazanej literatury	80
Przygotowanie do egzaminu	80
Inne	33
Łączny nakład pracy studenta	Liczba godzin 300
Liczba punktów ECTS	ECTS 10

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut

Efekty uczenia się dla kierunku

Kod	Treść
ADM_K1_K01	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do dalszego kształcenia się i doskonalenia zawodowego; podjęcia studiów drugiego stopnia
ADM_K1_K03	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do odpowiedniego określania priorytetów służących realizacji określonego przez siebie lub innych zadania oraz efektywnego organizowania pracy własnej i kierowanego przez siebie zespołu osób
ADM_K1_K04	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do posługiwania się ogólną wiedzą z zakresu nauk społecznych, w tym szczególnie nauk o prawie i o administracji oraz podstawową wiedzą ekonomiczną i wykorzystywania jej w pracy zawodowej z zachowaniem zasad etycznych,
ADM_K1_K06	Absolwent/ka jest gotów/gotowa do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, jest kreatywny
ADM_K1_U01	Absolwent/ka potrafi prawidłowo interpretować podstawowe pojęcia prawne, ekonomiczne z zakresu nauk prawnych (prawo, nauki o administracji) wykładanych w ramach studiów administracyjnych. Potrafi posługiwać się podstawową terminologią z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_U02	Absolwent/ka potrafi w zaawansowanym stopniu wykorzystać zebraną wiedzę dla dokonywania prostej analizy procesów i zjawisk politycznych, prawnych i gospodarczych, w tym dotyczących kompetencji i funkcji poszczególnych organów państwa
ADM_K1_U03	Absolwent/ka potrafi wykorzystać pozyskaną wiedzę dla wyjaśnienia przyczyn i przebiegu zmian wybranych zagadnień prawnych właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U04	Absolwent/ka potrafi przewidzieć skutki prawne i praktyczne wprowadzenia wybranych rozwiązań prawnych dotyczących dziedzin prawa właściwych dla studiów administracyjnych
ADM_K1_U05	Absolwent/ka potrafi prawidłowo posługiwać się wybranymi normami i regułami prawnymi w celu rozwiązania podstawowych zadań z zakresu dziedzin właściwych dla studiów administracyjnych; posiada umiejętność znajdowania podstaw prawnych, orzecznictwa i literatury dotyczącej badanych zagadnień oraz stosowania zasad etycznych,
ADM_K1_U06	Absolwent/ka potrafi podjąć pracę urzędniczą na średnich szczeblach zarządzania w administracji publicznej rządowej (ogólnej, specjalnej) i samorządowej oraz do stosowania prawa w instytucjach niepublicznych, jak również do samodzielnego podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej; wykorzystywać zdobytą wiedzę, z uwzględnieniem umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej, do rozstrzygania dylematów pojawiających się w pracy zawodowej
ADM_K1_U07	Absolwent/ka potrafi sprawnie posługiwać się dostępnymi środkami informacji oraz posiada umiejętność przygotowania typowych dokumentów i prac pisemnych dotyczących zagadnień szczegółowych; samodzielnie dotrzeć do różnych źródeł
ADM_K1_U08	Absolwent/ka potrafi pracować w grupie; przygotowywać wystąpienia ustne, w języku polskim, w zakresie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych, wykładanych w ramach kierunku studiów Administracja, w tym dotyczące zagadnień szczegółowych, z wykorzystaniem ujęć teoretycznych, a także różnych źródeł
ADM_K1_W01	Absolwent/ka zna i rozumie charakter nauk z dziedziny administracji i prawa i ich miejsce w systemie nauk społecznych, a także typowe rodzaje struktur i instytucji społecznych (politycznych, prawnych i ekonomicznych) oraz ich istotne elementy
ADM_K1_W02	Absolwent/ka zna i rozumie poszczególne dziedziny prawa, ze szczególnym uwzględnieniem nauk prawno-administracyjnych; genezę oraz ewolucję poszczególnych instytucji prawnych i umie ocenić konsekwencje wprowadzanych zmian; różne poglądy przedstawicieli doktryn dotyczących wybranych instytucji prawnych
ADM_K1_W03	Absolwent/ka zna i rozumie system i organy władzy w Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji rządowej i samorządowej, jak również relacje między tymi strukturami
ADM_K1_W04	Absolwent/ka zna i rozumie system prawa polskiego, prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej, wzajemne powiązania w ramach tych systemów oraz relacje pomiędzy prawem polskim, prawem międzynarodowym i prawem Unii Europejskiej

Kod	Treść
ADM_K1_W05	Absolwent/ka zna i rozumie terminologię z zakresu poszczególnych dziedzin będących przedmiotem studiów
ADM_K1_W06	Absolwent/ka zna i rozumie status człowieka jako podmiotu prawa krajowego i międzynarodowego, z uwzględnieniem określenia przysługujących mu praw i zasad ich ochrony
ADM_K1_W07	Absolwent/ka zna i rozumie metody i narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych, właściwe dla dziedzin nauki i dyscyplin naukowych z zakresu prawa, administracji i ekonomii. Zna metody badawcze stosowane na gruncie tych nauk, pozwalające opisywać struktury i instytucje prawne oraz procesy w nich i między nimi zachodzące