

SYLABUS

Nazwa programu kształcenia: WPiA+WNEiZ-EP-O-II-S-16/17Z					
Nazwa przedmiotu: Post powanie przed s dami administracyjnymi (PODSTAWOWE)				Kod przedmiotu: 14.3WIA73AIIWPiA_73S	
Nazwa jednostki prowadz cej przedmiot / moduł: Wydział Prawa i Administracji					
Nazwa kierunku Ekonomiczno-prawny					
Forma studiów: II stopnia, stacjonarne		Profil kształcenia: ogólnoakademicki		Specjalno : 	
Status przedmiotu / modułu: obowi zkowy			J zyk przedmiotu / modułu: j zyk polski		
Rok	Semestr	Forma zaj	Liczba godzin	Forma zaliczenia	ECTS
2	3	wiczenia	15	ZO	3
		wykład	30	E	
Razem			45		3
Koordynator przedmiotu / modułu:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK			
Prowadz cy zaj cia:		dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK, dr PRZEMYSŁAW KLEDZIK			
Cele przedmiotu / modułu:		Nabycie przez studenta wiedzy z zakresu post powania s dowoadministracyjnego oraz umiej tno ci praktycznego wykorzystania omawianych instytucji.			
Wymagania wst pne:		Znajomo podstawowych poj z zakresu prawa i post powania administracyjnego.			
EFEKTY KSZTAŁCENIA					
Kategoria	Lp	KOD	Opis efektu	Odniesienie do efektów dla programu	Odniesienie do efektów dla obszaru
wiedza	1	EP1	Student zna i rozumie podstawowe poj cia i zasady z zakresu procedury s dowoadministracyjnej.	K_W02	S2A_W01
	2	EP2	Student zna struktur i zakres wla ciwo ci s dów administracyjnych.	K_W02	S2A_W01
umiej tno ci	1	EP3	Potrafi prawidłowo interpretowa i wyja nia tre regulacji prawnych oraz ich wpływ na kierunki i zakres działań podejmowanych przez s dy administracyjne, a tak e instytucje administruj ce, zwi zane z procedur s dowoadministracyjn .	K_U01	S2A_U01
	2	EP4	Posiada umiej tno praktycznego posługiwania si aparatem poj ciowym wla ciwym dla procedury administracyjnej i s dowoadministracyjnej.	K_U08	S2A_U07
	3	EP5	Posiada umiej tno wykorzystania zdobytej wiedzy z zakresu procedury s dowoadministracyjnej i umiej tno samodzielnego proponowania rozwi za okre lonego problemu prawnego.	K_U02	S2A_U02
	4	EP6	Przygotowuje proste pisma z zakresu post powania s dowoadministracyjnego.	K_U08	S2A_U07
kompetencje społeczne	1	EP7	Potrafi my le i działa aktywnie, wyszukuj c optymalne sposoby osi gania zakładanych celów.	K_K01	S2A_K01
	2	EP8	Db a samodzielne, systematyczne poszerzanie wiedzy.	K_K06	S2A_K06
TRE CI PROGRAMOWE				Semestr	Liczba godzin

Przedmiot: Post powanie przed s dami administracyjnymi		
Forma zaj : wykład		
1. Organizacja s downictwa administracyjnego w Polsce.	3	2
2. Post powanie s dowoadministracyjne ? istota post powania, wła ciwo s dów oraz zasady ogólne post powania s dowoadministracyjnego.	3	6
3. Podmioty oraz tok post powania s dowoadministracyjnego.	3	6
4. Orzeczenia wojewódzkich s dów administracyjnych oraz tryby ich weryfikacji.	3	7
5. Skarga kasacyjna i post powanie przed Naczelnym S dem Administracyjnym.	3	3
6. Nadzwyczajne tryby weryfikacji orzecze s dów administracyjnych.	3	4
7. Koszty post powania s dowoadministracyjnego.	3	2
Forma zaj : wiczenia		
1. Problematyka obliczania terminów, dokonywania dor cze oraz zapewnienia obiektywizmu orzecze .	3	3
2. Zawieszenie post powania, koszty post powania, post powanie uproszczone i mediacyjne.	3	4
3. Rozwi zywanie kazuów z zakresu procedury s dowoadministracyjnej.	3	4
4. Przygotowywanie projektów pism procesowych.	3	4
Metody kształcenia	Analiza tekstów aktów prawnych z dyskusj , analiza obowi zj ce go orzecznictwa s dów administracyjnych oraz pogl dów doktryny, opracowanie projektu pisma procesowego w post powaniu s dowoadministracyjnym, rozwi zywanie kazuów z zakresu post powania s dowoadministracyjnego, prezentacja multimedialna.	
Metody weryfikacji efektów kształcenia		Nr efektu kształcenia z sylabusa
	EGZAMIN PISEMNY	EP1,EP2,EP3,EP4,EP5,EP6,EP7,EP8
	KOLOKWIUM	EP3,EP4,EP5,EP6
Forma i warunki zaliczenia	Zaliczenie wicze odbywa si na podstawie obecno ci, aktywno ci i pozytywnego wyniku sprawdzianów. Forma sprawdzianu: pisemny testowy lub opisowy. Zasady oceniania sprawdzianu s nast puj ce: - ocena dostateczna od 50%, - ocena dostateczna plus od 65%, - ocena dobra od 75%, - ocena dobra od 85%, - ocena bardzo dobra od 90%.	
	Forma egzaminu: egzamin pisemny testowy lub opisowy. Warunki zaliczenia egzaminu s nast puj ce: - ocena dostateczna od 50%, - ocena dostateczna plus od 65%, - ocena dobra od 75%, - ocena dobra od 85%, - ocena bardzo dobra od 90%.	
	Zasady wyliczania oceny z przedmiotu	
	Ocena z egzaminu stanowi ocen ko cow . W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w pierwszym terminie, stanowi redni ocen uzyskanych w pierwszym terminie oraz z egzaminu poprawkowego.	
Literatura podstawowa	Wierzbowski M. (red.) i in. (2015): Post powanie administracyjne - ogólne, podatkowe, egzekucyjne i przed s dami administracyjnymi, C.H. Beck	
Literatura uzupełniają ca	Adamiak B., Borkowski J. (2014): Post powanie administracyjne i s dowoadministracyjne, LexisNexis	
	Chor y K., Taras W., Wróbel A. (2009): Post powanie administracyjne, egzekucyjne i s dowoadministracyjne, Wolters Kluwer Polska	
NAKŁAD PRACY STUDENTA		
	Liczba godzin	
Zaj cia dydaktyczne	45	
Udział w egzaminie/zaliczeniu	2	
Przygotowanie si do zaj	0	
Studiowanie literatury	4	
Udział w konsultacjach	20	

Przygotowanie projektu / eseju / itp.	0
Przygotowanie si do egzaminu/zaliczenia	4
Inne	0
Ł CZNY nakład pracy studenta w godz.	75
Liczba punktów ECTS	3