Karta przedmiotu

Wydział: Finansów
Kierunek: Prawo

I. Informacje podstawowe

Nazwa przedmiotu	Postępowanie administracyjne i sądowoadministracyjne	
Język prowadzenia przedmiotu	polski	
Profil przedmiotu	ogólnoakademicki	
Kategoria przedmiotu	kierunkowy podstawowy	
Typ studiów	jednolite magisterskie	
Liczba semestrów/semestr	1/4	
Liczba godzin	stacjonarne:	Wykłady: 30 Ćwiczenia: 15
	niestacjonarne:	Wykłady: 18 Ćwiczenia: 9
Liczba punktów ECTS	4 (w tym liczba punktów ECTS za godziny kontaktowe: 2)	

II. Wymagania wstępne

Lp.	Opis
1.	Prawo administracyjne – część ogólna.
2.	Prawo administracyjne – część szczegółowa.

III. Cele przedmiotu

Lp.	Opis
1.	Student zostaje zapoznany z podstawowymi instytucjami postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego, jego przebiegiem oraz celami i zasadami rządzącymi w tych postępowaniach. Nabywa wiedzę z zakresu czynności procesowych stron, sądu, organów administracyjnych oraz innych uczestników postępowań.

2.	Po zakończeniu zajęć student potrafi stosować nabytą wiedzę do rozwiązywania praktycznych problemów związanych ze stosowaniem przepisów dotyczących postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Nabywa umiejętność pisania pism procesowych oraz orzeczeń wydawanych w tych postępowaniach. Ponadto potrafi rozwiązać praktyczne problemy związane ze wzajemnymi zależnościami pomiędzy różnymi instytucjami występującymi we wskazanych wyżej postępowaniach.
3.	Student zostaje przygotowany do aktualizowania wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Potrafi prawidłowo stosować regulacje tych postępowań zarówno w działalności wykonywanej osobiście na rzecz innych podmiotów, jak również pracując w organach administracyjnych bądź podatkowych.

IV. Realizowane efekty kształcenia

Kod	Kat.	Opis	KEK
E1	**Wiedza**	Student posiada wiedzę na temat zakresu obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz podstawowych zasad postępowania administracyjnego. Zna strukturę organów administracyjnych, zasady ustalania ich właściwości rzeczowej i miejscowej oraz zna pojęcia organ wyższego stopnia i organ naczelny. Potrafi opisać przebieg postępowania administracyjnego poczynając od sposobów jego wszczęcia a kończąc na wydaniu ostatecznego rozstrzygnięcia. Posiada wiedzę na temat instytucji mających znaczenie podczas postępowania takich, jak: wyłączenie pracownika oraz organu, strony postępowania, doręczeń, wezwań, terminów, sporządzania protokołów i adnotacji, udostępniania akt. Zna zasady postępowania dowodowego, przeprowadzenia rozprawy, przyczyn i warunków zawieszenia postępowania. Zna rodzaj orzeczeń wydawanych w tym postępowaniu: decyzja, postanowienie, ugoda. Posiada wiedzę na temat środków zaskarżenia służących stronie: odwołania, zażalenia. Zna nadzwyczajnie środki wzruszenia ostatecznych decyzji. Student posiada również wiedzę na temat właściwości, struktury i zakresu działania sądownictwa administracyjnego. Zna instytucję skargi składanej do wojewódzkiego sądu administracyjnego: dopuszczalność, warunki formalne złożenia, termin. Wie kto może być stroną takiego postępowania, jak również pełnomocnikiem. Zna rodzaje postępowań sądowych i czynności podejmowane w ich trakcie, skład sądu, wyłączenie sędziego. Wie kiedy może dojść do zawieszenia postępowania i jakie są tego skutki. Zna rodzaje orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych, dopuszczalność i sposoby ich zaskarżenia. Wie jakie są kompetencje Naczelnego Sądu Administracyjnego i jaki wpływ mają orzeczenia tego sądu na orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych. Posiada wiedzę na temat kosztów	K_W13 K_W15

		sądowych. Potrafi wskazać jakie są sposoby wzruszania prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych.	
E2	**Umiejętności**	Po zakończeniu zajęć Student umie skutecznie stosować nabytą wiedzę w zakresie występowania w postępowaniu administracyjnym, jak również sądowoadministracyjnym. Zna zarówno kompetencje organów administracyjnych, bądź sądów administracyjnych, jak również uprawnienia przysługujące stronie postępowania. Stosując przepisy postępowania administracyjnego, jako pracownik organu administracyjnego, czy też jako pełnomocnik strony, jest w stanie zagwarantować przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie tego postępowania. Przed sądami administracyjnymi potrafi zagwarantować stronie należyte jej reprezentowanie.	K_U05 K_U08 K_U11
E3	**Kompetencje społeczne**	Student jest przygotowany do aktualizowania wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego oraz postępowania sądowoadministracyjnego, jak również doskonalenia swojej wiedzy. Potrafi prawidłowo stosować regulacje postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego zarówno w działalności wykonywanej osobiście na rzecz innych podmiotów, jak również pracując w organach administracyjnych.	K_K02 K_K04 K_K06

V. Treści Kształcenia

Wykłady

Lp.	Opis	D (30)	Z (18)
W1	Zakres stosowania oraz zasady postępowania administracyjnego	2	2
W2	Rozstrzygnięcia zapadające w postępowaniu administracyjnym: decyzja, postanowienie, ugoda.	4	2
W3	Środki zaskarżenia oraz postępowanie przed organem odwoławczym.	3	2
W4	Uchylanie decyzji ostatecznych, wznowienie postępowania, stwierdzenie nieważności, wygaśnięcie decyzji.	4	2
W5	Właściwość, struktura i zakres orzekania sądów administracyjnych.	2	2
W6	Skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego: podmiot uprawniony do jej wniesienia, warunki formalne i fiskalne, termin.	4	2
W7	Postępowanie mediacyjne i uproszczone.	1	1
W8	Orzeczenia sądowe: wyroki, postanowienia oraz warunki i sposoby ich	4	2

	zaskarżania.		
W9	Rozpatrywanie środków odwoławczych przez Naczelny Sąd Administracyjny	3	1
W10	Uchwały Naczelnego Sądu Administracyjnego	1	1
W 11	Wznowienie postępowania sądowoadministracyjnego, skarga o stwierdzenie niezgodności z prawem prawomocnego wyroku oraz unieważnienie prawomocnego orzeczenia.	2	1

Ćwiczenia

Lp.	Opis	D (15)	Z (9)
C1	Pojęcie organu administracyjnego, wyłączenie organu oraz pracownika.	1	1
C2	Określenie właściwości rzeczowej i miejscowej organu. Postępowanie w przypadku stwierdzenia swej niewłaściwości przez organ.	1	1
C3	Czynności podejmowane w trakcie trwania postępowania, podania, pojęcie strony oraz podmiotów na prawach strony, terminy załatwiania spraw i uprawnienia stron w tym zakresie, doręczenia, wezwania, terminy, protokoły i adnotacje, postępowanie dowodowe, rozprawa, zawieszenie postępowania.	5	1
C4	Sporządzanie projektów decyzji i postanowień oraz projektów odwołań i zażaleń na podstawie przedstawionych stanów faktycznych	1	1
C5	Strony i uczestnicy postępowania sądowoadministracyjnego oraz pełnomocnicy występujący w tym postępowaniu.	1	1
C6	Postępowanie przed wojewódzkim sądem administracyjnym: pisma, doręczenia, terminy, posiedzenia sądowe, zawieszenie postępowania.	4	2
C7	Sporządzanie projektów skarg oraz środków odwoławczych od orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych na podstawie przedstawionych stanów faktycznych.	1	1
C8	Koszty postępowania sądowego.	1	1

VI. Metody prowadzenia zajęć

	Opis
X	Wykład audytoryjny
	Konwersatorium

	Prezentacja
X	Dyskusja
	Praca w grupach
	Symulacja
X	Analiza przypadku
	Inscenizacja (odgrywanie ról)
	Ćwiczenia tablicowe
	Ćwiczenia terenowe
	E-learning
	Praca z podręcznikiem
	Ćwiczenia laboratoryjne

VII. Sposoby oceny

Ocena formująca

	Opis
X	Kolokwium
	Zadania tablicowe
	Odpowiedź ustna
	Prezentacja
	Projekt zespołowy
	Projekt indywidualny
	Referat
X	Aktywność na zajęciach
X	Ćwiczenie praktyczne
	Sprawozdanie z ćwiczeń laboratoryjnych

Sposób obliczania średniej z ocen bieżących (zgodnie z §18 pkt. 4 Regulaminu studiów)

Średnia arytmetyczna z ocen bieżących.

Ocena z egzaminu (podsumowująca)

	Opis
X	Egzamin ustny
	Egzamin pisemny
X	Egzamin testowy
	Średnia ważona ocen cząstkowych

Sposób obliczania oceny końcowej (zgodnie z §18 pkt. 5 Regulaminu studiów)

Średnia arytmetyczna ocen z zaliczenia i egzaminu.

VIII. Kryteria oceny

Efekt kształcenia **E1** waga: 60%

Nie osiągnął założonego efektu (ocena 2.0)	Student nie zna zakresu obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz nie zna podstawowych zasad postępowania administracyjnego. Nie potrafi wskazać struktury organów administracyjnych, zasad ustalania ich właściwości rzeczowej i miejscowej oraz nie zna pojęć: organ wyższego stopnia i organ naczelny. Nie potrafi opisać przebiegu postępowania administracyjnego. Nie zna instytucji mających znaczenie podczas postępowania takich, jak: wyłączenie pracownika oraz organu, strony postępowania, doręczeń, wezwań, terminów, sporządzania protokołów i adnotacji, udostępniania akt. Nie zna zasad postępowania dowodowego, przeprowadzenia rozprawy, przyczyn i warunków zawieszenia postępowania. Nie potrafi wskazać ani podać warunków formalnych orzeczeń wydawanych w tym postępowaniu: decyzji, postanowienia, ugody. Nie zna środków zaskarżenia służących stronie: odwołania, zażalenia. Nie

	potrafi podać ani scharakteryzować nadzwyczajnych środków wzruszenia ostatecznych decyzji. Nie zna właściwości, struktury i zakresu działania sądownictwa administracyjnego. Nie potrafi podać informacji na temat skargi składanej do wojewódzkiego sądu administracyjnego: dopuszczalność, warunki formalne złożenia, termin. Nie wie kto może być stroną takiego postępowania, jak również pełnomocnikiem. Nie zna rodzajów postępowań sądowych i czynności podejmowanych w ich trakcie, składu sądu, instytucji wyłączenia sędziego. Nie wie kiedy może dojść do zawieszenia postępowania i jakie są tego skutki. Nie zna rodzajów orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Nie potrafi wymienić kiedy i w jaki sposób istnieje dopuszczalności zaskarżenia orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Nie zna kompetencji Naczelnego Sądu Administracyjnego. Nie potrafi wskazać, jaki wpływ mają orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego na orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych. Nie zna kosztów sądowych. Nie wie jakie są sposoby wzruszania prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych.
Osiągnął w stopniu dostatecznym (ocena 3.0)	Student zna zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz zna podstawowe zasady postępowania administracyjnego. Potrafi wskazać strukturę organów administracyjnych, zasady ustalania ich właściwości rzeczowej i miejscowej oraz zna pojęcia: organ wyższego stopnia i organ naczelny. Potrafi w ogólności opisać przebiegu postępowania administracyjnego. Zna w podstawowym zakresie instytucje mające znaczenie podczas postępowania takie, jak: wyłączenie pracownika oraz organu, strony postępowania, doręczenia, wezwania, terminy, sporządzanie protokołów i adnotacji, udostępnianie akt. Zna podstawowe zasady dotyczące postępowania dowodowego, przeprowadzenia rozprawy, przyczyn i warunków zawieszenia postępowania. Potrafi wskazać oraz podać w stopniu podstawowym warunki formalne

	orzeczeń wydawanych w tym postępowaniu: decyzji, postanowienia, ugody. Potrafi wymienić środki zaskarżenia służące stronie: odwołanie, zażalenie. Potrafi podać oraz ogólnie scharakteryzować nadzwyczajne środki wzruszenia ostatecznych decyzji. Zna właściwość, strukturę i zakres działania sądownictwa administracyjnego. Potrafi podać podstawowe informacji na temat skargi składanej do wojewódzkiego sądu administracyjnego: dopuszczalność, warunki formalne złożenia, termin. Wie kto może być stroną takiego postępowania, jak również pełnomocnikiem. Potrafi wymienić rodzaje postępowań sądowych i czynności podejmowanych w ich trakcie. Wie jaki jest składu sądu. Zna instytucję wyłączenia sędziego i potrafi wymienić najważniejsze przesłanki wyłączenia. Wie kiedy może dojść do zawieszenia postępowania i jakie są tego skutki. Zna rodzaje orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Potrafi wymienić kiedy i w jaki sposób istnieje dopuszczalności zaskarżenia orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Zna najważniejsze kompetencje Naczelnego Sądu Administracyjnego. Potrafi wskazać, jaki wpływ mają orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego na orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych. Zna ogólne zasady dotyczące kosztów sądowych. Wie jakie są sposoby wzruszania prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych.
Osiągnął w stopniu dobrym (ocena 4.0)	Student szczegółowo zna zakres obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowo potrafi wskazać podstawowe zasady postępowania administracyjnego. Zna szczegółowo strukturę organów administracyjnych oraz potrafi szczegółowo podać zasady ustalania ich właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wyczerpująco definiuje pojęcia: organ wyższego stopnia i organ naczelny. Potrafi szczegółowo opisać przebieg postępowania administracyjnego. Posiada szczegółową wiedzę na temat instytucji mających

	znaczenie podczas postępowania takich, jak: wyłączenie pracownika oraz organu, strony postępowania, doręczenia, wezwania, terminy, sporządzanie protokołów i adnotacji, udostępnianie akt. Zna szczegółowo podstawowe zasady dotyczące postępowania dowodowego, przeprowadzenia rozprawy, przyczyn i warunków zawieszenia postępowania. Potrafi wskazać oraz szczegółowo podać warunki formalne orzeczeń wydawanych w tym postępowaniu: decyzji, postanowienia, ugody. Potrafi wymienić i scharakteryzować środki zaskarżenia służące stronie: odwołanie, zażalenie. Potrafi ze zrozumieniem podać oraz scharakteryzować nadzwyczajne środki wzruszenia ostatecznych decyzji. Szczegółowo zna właściwość, strukturę i zakres działania sądownictwa administracyjnego. Potrafi podać szczegółowe informacji na temat skargi składanej do wojewódzkiego sądu administracyjnego: dopuszczalność, warunki formalne złożenia, termin. Dokładnie wie kto może być stroną takiego postępowania, jak również pełnomocnikiem. Potrafi wyczerpująco wymienić rodzaje postępowań sądowych i czynności podejmowanych w ich trakcie. Wie jaki jest składu sądu. Zna instytucję wyłączenia sędziego i potrafi wymienić przesłanki wyłączenia. Dokładnie wie kiedy może dojść do zawieszenia postępowania i jakie są tego skutki. Posiada szczegółową wiedzę na temat rodzajów orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Potrafi szczegółowo wymienić kiedy i w jaki sposób istnieje dopuszczalności zaskarżenia orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Zna kompetencje Naczelnego Sądu Administracyjnego. Szczegółowo potrafi wskazać, jaki wpływ mają orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego na orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych. Potrafi wyczerpująco podać zasady dotyczące kosztów sądowych. Posiada szczegółową wiedzę o sposobach wzruszania prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych.

Osiągnął w stopniu bardzo dobrym (ocena 5.0)	Student posiada szczegółową i uporządkowaną wiedzę na temat zakresu obowiązywania kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowo i ze zrozumieniem potrafi wskazać podstawowe zasady tego postępowania. Potrafi ze zrozumieniem i szczegółowo podać strukturę organów administracyjnych oraz zasady ustalania ich właściwości rzeczowej i miejscowej oraz wyczerpująco i ze zrozumieniem definiuje pojęcia: organ wyższego stopnia i organ naczelny. Posiada szczegółową i usystematyzowaną wiedzę na temat przebiegu postępowania administracyjnego. Posiada usystematyzowaną i szczegółową wiedzę na temat instytucji mających znaczenie podczas postępowania takich, jak: wyłączenie pracownika oraz organu, strony postępowania, doręczenia, wezwania, terminy, sporządzanie protokołów i adnotacji, udostępnianie akt. Potrafi ze zrozumieniem i szczegółowo podać zasady dotyczące postępowania dowodowego, przeprowadzenia rozprawy, przyczyn i warunków zawieszenia postępowania. Potrafi zdefiniować, uporządkować oraz szczegółowo wskazać warunki formalne orzeczeń wydawanych w tym postępowaniu: decyzje, postanowienia, ugody. Potrafi wymienić i ze zrozumieniem scharakteryzować środki zaskarżenia służące stronie: odwołanie, zażalenie. Posiada szczegółową i usystematyzowaną wiedzę o nadzwyczajnych środkach wzruszenia ostatecznych decyzji. Szczegółowo i ze zrozumieniem potrafi wskazać właściwość, strukturę i zakres działania sądownictwa administracyjnego. Potrafi podać szczegółowe, wyczerpujące i logiczne informacje na temat skargi składanej do wojewódzkiego sądu administracyjnego: dopuszczalność, warunki formalne złożenia, termin. Posiada wyczerpującą i usystematyzowaną wiedzę na temat strony i uczestnika takiego postępowania, jak również szczegółowo potrafi wskazać, kto może być pełnomocnikiem oraz jakie posiada prawa i obowiązki. Potrafi

	wyczerpująco i ze zrozumieniem wymienić rodzaje postępowań sądowych i czynności podejmowanych w ich trakcie. Wie jaki jest składu sądu. Zna instytucję wyłączenia sędziego i potrafi szczegółowo i systematycznie wymienić przesłanki wyłączenia. Posiada uporządkowaną wiedzę na temat zawieszenia postępowania oraz jego skutków. Potrafi zdefiniować, uporządkować oraz szczegółowo wskazać rodzaje orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Posiada szczegółową i usystematyzowaną wiedzę o sposobie i dopuszczalności zaskarżenia orzeczeń wojewódzkich sądów administracyjnych. Potrafi kompleksowo podać oraz logicznie uporządkować kompetencje Naczelnego Sądu Administracyjnego. Szczegółowo i ze zrozumieniem potrafi wskazać, jaki wpływ mają orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego na orzecznictwo wojewódzkich sądów administracyjnych. Potrafi systemowo i wyczerpująco wskazać oraz zdefiniować zasady dotyczące kosztów sądowych. Posiada szczegółową i usystematyzowaną wiedzę o sposobach wzruszania prawomocnych orzeczeń sądów administracyjnych.
Osiągnął w stopniu celującym (ocena 5.5)	Student posiada wiedzę wymaganą na 5,0 oraz szerzej interesuje się problematyką postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. W szczególności uczestniczy w dodatkowych seminariach, spotkaniach, pogłębia swoją wiedzę dodatkową literaturą co pozwala mu nabyć wiedzę wykraczającą poza ramy programowe przedmiotu.

Efekt kształcenia **E2** waga: 30%

Nie osiągnął założonego efektu (ocena 2.0)	Student nie umie analizować stanów faktycznych związanych z postępowaniem administracyjnym i sądowoadministracyjnym. Nie umie wskazać przepisów, które można zastosować w konkretnym przypadku. Nie radzi sobie z doborem środków, które mogłyby zostać zastosowane do rozwiązania konkretnego

	problemu. Nie umie powiązać ze sobą regulacji prawnych funkcjonujących w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym. Nie potrafi sporządzić pism, które mogłyby być wykorzystane w toku tych postępowań.
Osiągnął w stopniu dostatecznym (ocena 3.0)	Student w stopniu podstawowym umie analizować stany faktyczne związane z postępowaniem administracyjnym i sądowoadministracyjnym. W sposób podstawowy umie wskazać przepisy, które można zastosować w konkretnym przypadku. Radzi sobie na poziomie podstawowym z doborem środków, które mogłyby zostać zastosowane do rozwiązania konkretnego problemu. Umie powiązać ze sobą regulacje prawne funkcjonujące w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym. Potrafi sporządzić pisma, które mogłyby być wykorzystane w toku tych postępowań.
Osiągnął w stopniu dobrym (ocena 4.0)	Student potrafi analizować stany faktyczne związane z postępowaniem administracyjnym i sądowoadministracyjnym. W sposób prawidłowy umie wskazać przepisy, które można zastosować w konkretnym przypadku. Właściwie radzi sobie z doborem środków, które mogłyby zostać zastosowane do rozwiązania konkretnego problemu. Umie prawidłowo powiązać ze sobą regulacje prawne funkcjonujące w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym. Właściwie i szczegółowo potrafi sporządzić pisma, które mogłyby być wykorzystane w toku tych postępowań.
Osiągnął w stopniu bardzo dobrym (ocena 5.0)	Student ze zrozumieniem potrafi analizować stany faktyczne związane z postępowaniem administracyjnym i sądowoadministracyjnym. W sposób prawidłowy i kompleksowo umie wskazać przepisy, które można zastosować w konkretnym przypadku. Umie dokonać prawidłowego i wspartego orzecznictwem sądowym i poglądami doktryny doboru środków, które mogłyby zostać zastosowane

	do rozwiązania konkretnego problemu. Kompleksowo, szczegółowo i prawidłowo umie powiązać ze sobą regulacje prawne funkcjonujące w postępowaniu administracyjnym i sądowoadministracyjnym. Właściwie, szczegółowo i ze zrozumieniem potrafi sporządzić pisma, które mogłyby być wykorzystane w toku tych postępowań.
Osiągnął w stopniu celującym (ocena 5.5)	Student posiada umiejętności wymagane na ocenę 5,0. Dodatkowo potrafi wzmocnić swoje stanowisko związane z zagadnieniem stosowania prawa o argumenty, które nie wynikają bezpośrednio z obowiązkowego materiału i wykraczają poza ramy programowe przedmiotu, dzięki logicznej i pogłębionej argumentacji.

Efekt kształcenia **E3** waga: 10%

Nie osiągnął założonego efektu (ocena 2.0)	Student nie wykazuje zainteresowania tematyką postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Nie jest świadomy konieczności uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy z tego zakresu. Ponadto unika jakiejkolwiek współpracy, zaś z jego zachowania wprost wynika, że nie wykazuje chęci poznania zasad i roli postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Nie wykazuje również chęci poznania praktycznych aspektów związanych z tymi postępowaniami, w tym w szczególności poznania ich toku i instytucji w nich występujących.
Osiągnął w stopniu dostatecznym (ocena 3.0)	Student wykazuje minimalne zainteresowanie tematyką postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Jest w ograniczonym stopniu świadomy konieczności uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy z tego zakresu. Przejawia chęć współpracy, pozyskiwania wiedzy, choć pozyskuje ją w stopniu przeciętnym. Z jego zachowania wynika, że w pewnym stopniu wykazuje chęci poznania zasad i roli postępowania administracyjnego i

	sądowoadministracyjnego. W minimalnym stopniu wykazuje również chęć poznania praktycznych aspektów związanych z tymi postępowaniami, w tym w szczególności poznania ich toku oraz instytucji w nich występujących.
Osiągnął w stopniu dobrym (ocena 4.0)	Student wykazuje zainteresowanie tematyką postępowania administracyjnego i sądowo administracyjnego. Jest świadomy konieczności uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy z tego zakresu. Współpracuje, dzieli się wiedzą i pozyskuje ją w dobrym stopniu. Z jego zachowania wynika, że wykazuje chęć poznania zasad i roli postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Wykazuje również chęć poznania praktycznych aspektów związanych z tymi postępowaniami, w tym w szczególności poznania ich toku oraz instytucji w nich występujących.
Osiągnął w stopniu bardzo dobrym (ocena 5.0)	Student wykazuje bardzo duże zainteresowanie tematyką postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Jest w pełni świadomy konieczności uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy z tego zakresu. Chętnie współpracuje, dzieli się z bardzo dużym zaangażowaniem wiedzą, chętnie służy pomocą, scala grupę. Z jego zachowania wynika, że w dużym stopniu wykazuje chęć poznania zasad i roli postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Z dużym zaangażowaniem wykazuje również chęć poznania praktycznych aspektów związanych z tymi postępowaniami, w tym w szczególności poznania ich toku oraz instytucji w nich występujących.
Osiągnął w stopniu celującym (ocena 5.5)	Student wykazuje bardzo duże zainteresowanie tematyką postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Jest w pełni świadomy konieczności uzupełniania i doskonalenia nabytej wiedzy z tego zakresu. Chętnie współpracuje, dzieli się z bardzo dużym zaangażowaniem wiedzą, chętnie

	służy pomocą, scala grupę. Z jego zachowania wynika, że w znacznym stopniu wykazuje chęć poznania zasad i roli postępowania administracyjnego i sądowoadministracyjnego. Z ogromnym zaangażowaniem wykazuje również chęć poznania praktycznych aspektów związanych z tymi postępowaniami, w tym w szczególności poznania ich toku oraz instytucji w nich występujących.

Uzyskanie przez Studenta pozytywnej oceny końcowej z przedmiotu możliwe jest w przypadku zrealizowania wszystkich efektów kształcenia w stopniu co najmniej dostatecznym. Ocena końcowa z przedmiotu wyliczana jest według następującej formuły:

60% * ocena z realizacji efektu **E1** + 30% * ocena z realizacji efektu **E2** + 10% * ocena z realizacji efektu **E3**

IX. Obciążenie pracą studenta

Rodzaj aktywności	Liczba godzin	
	stacjonarne	niestacjonarne
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim wynikające z planu studiów	45	27
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim w ramach konsultacji (np. prezentacji, projektów)	10	10
Godziny kontaktowe z nauczycielem akademickim w ramach zaliczeń i egzaminów	4	4
Przygotowanie do zajęć (studiowanie literatury, odrabianie prac domowych itp.)	5	15
Zbieranie informacji, opracowanie wyników	5	5
Przygotowanie raportu, projektu, referatu, prezentacji, dyskusji	5	5
Przygotowanie do kolokwium, zaliczenia, egzaminu	26	34
Suma godzin	100	100
Liczba punktów ECTS	4	

X. Literatura

Literatura podstawowa

Lp.	Opis pozycji
1.	B. Adamiak, J. Borkowski, Postępowanie administracyjne i sądowo administracyjne, Wyd. X, Warszawa, 2012.

Literatura uzupełniająca

Lp.	Opis pozycji
1.	P. Gołaszewski, Postępowanie administracyjne i sądowo administracyjne, Wyd. 2, Warszawa 2011.

XI. Informacja o nauczycielach

Osoby prowadzące przedmiot

Lp.	Nauczyciel
1.	dr Paweł Dąbek (wykłady i ćwiczenia: studia stacjonarne i niestacjonarne)