



**WYDZIAŁ PRAWA, ADMINISTRACJI I EKONOMII**

DZIEKANAT

Ul. Uniwersytecka 22/26

50 – 145 Wrocław

Tel. +48 713752371

Tel. +48 691944003

[podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl](mailto:podyplomowe.wpae@uwr.edu.pl) / [podyplomowe.prawo.uwr.edu.pl](http://podyplomowe.prawo.uwr.edu.pl)

Wrocław, dnia 21 kwietnia 2026 r.

**Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii  
Uniwersytetu Wrocławskiego  
ogłasza zapisy na  
Studia Podyplomowe Postępowania Administracyjnego  
1. edycja  
w roku akademickim 2026/2027**

**Nazwa studiów podyplomowych, w tym nazwa studiów w tłumaczeniu na język angielski:** Studia Podyplomowe Postępowania Administracyjnego / *Postgraduate studies in administrative proceedings*

**Kierownik studiów podyplomowych:** [dr hab. Krzysztof Sobieralski, prof. UW](#)

**Zastępca Kierownika studiów:** [dr Paweł Majczak](#)

**W roku akademickim 2026/2027 zajęcia będą prowadzone zdalnie, w czasie rzeczywistym - aplikacja MS Teams.**

**Kwalifikacje uzyskane po ukończeniu studiów:** kwalifikacje cząstkowe na poziomie 7. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

**Forma prowadzenia studiów:** dwusemestralne studia podyplomowe w trybie niestacjonarnym, zdalnym (zajęcia: sobota i niedziela)

**Adresat studiów:** Studia podyplomowe przeznaczone są dla absolwentów szkół wyższych, którzy chcą pogłębić wiedzę teoretyczną i praktyczną w obszarze postępowania administracyjnego.

W szczególności studia kierowane są do:

- pracowników komórek organizacyjnych urzędów zespolonej i niezespolonej administracji rządowej oraz pracowników jednostek samorządu terytorialnego wszystkich szczebli, którzy są zobowiązani do posiadania wiedzy na temat postępowania administracyjnego,
- pracowników innych jednostek wykonujących zadania publiczne, w których załatwianie spraw następuje w trybie przewidzianym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, takich jak: szkoły wyższe, średnie, podstawowe, a także inne placówki oświatowe i wychowawcze,
- pracowników organów odwoławczych oraz organów nadzoru,
- pełnomocników w sprawach administracyjnych



- osób nie zajmujących się zawodowo pracą w strukturach organów administracji publicznej, lecz chcących uzyskać pogłębioną i specjalistyczną wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego, np. w celu zatrudnienia w tym obszarze

**Opis kadry dydaktycznej:** Kadra dydaktyczna będzie składać się z nauczycieli akademickich, którzy w większości są również praktykami i wykonują inne zawody prawnicze – adwokatów, radców prawnych, sędziów wojewódzkich sądów administracyjnych oraz Naczelnego Sądu Administracyjnego. Ponadto zajęcia w ramach studiów poprowadzą także praktycy nie będący nauczycielami akademickimi, pełniący często kierownicze stanowiska w strukturach organów wykonujących administrację publiczną lub prowadzący obsługę prawną tych organów.

**Wymagania wstępne dla kandydatów, zasady rekrutacji:** Zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych (Uchwała Nr 174/2023 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 czerwca 2023 r. w sprawie regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Wrocławskim wraz z późniejszymi zmianami), na studia podyplomowe może być przyjęta osoba, która posiada kwalifikację pełną co najmniej na poziomie 6 PRK uzyskaną w systemie szkolnictwa wyższego i nauki.

Kandydaci na studia podyplomowe powinni złożyć w Dziekanacie następujące dokumenty:

- a. podanie o przyjęcie na studia podyplomowe wydrukowane z systemu IRK i podpisane przez kandydata wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z treścią wzoru umowy (czyli: formularz rejestracyjny ON-LINE zamieszczony na stron <https://irka.uwr.edu.pl>,
- b. kserokopię dyplomu wraz z oryginałem do wglądu lub poświadczony notarialnie dyplom.

Kierownik studiów podyplomowych podejmuje decyzję o przyjęciu na studia podyplomowe bądź o nieprzyjęciu, wskazując powody nieprzyjęcia.

**Zasady odpłatności: 6 000 zł (sześć tysięcy złotych)** za dwa semestry, płatne zgodnie z postanowieniami umowy o świadczeniu usług edukacyjnych (opłata rozłożona na 6 rat); nie jest przewidziana opłata rekrutacyjna.

**Absolwentom, studentom oraz pracownikom Uniwersytetu Wrocławskiego, członkom OIRP we Wrocławiu (radcom prawnym i aplikantom radcowskim), pracownikom biura OIRP we Wrocławiu oraz osobom zatrudnionym przez radców prawnych przysługuje rabat w wysokości 10% zniżki. Zniżki w opłacie za studia z różnych tytułów nie podlegają łączeniu (sumowaniu).**

**Kwalifikacje uzyskane po ukończeniu studiów:** Kwalifikacje cząstkowe na poziomie 7.

- Znajomość zasad ogólnych postępowania administracyjnego.
- Znajomość pozycji prawnej podmiotów postępowania administracyjnego.
- Umiejętność pełnienia funkcji pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym.
- Znajomość reguł wszczęcia postępowania administracyjnego.
- Umiejętność sporządzania pism procesowych oraz znajomość reguł ich doręczenia.
- Umiejętność obliczania terminów i znajomość konsekwencji ich uchybienia.
- Umiejętność ustalenia stanu faktycznego sprawy.



- Znajomość reguł prowadzenia postępowania skargowo-wnioskowego oraz wydawania zaświadczeń.
- Znajomość form załatwienia sprawy administracyjnej indywidualnej.
- Znajomość przepisów z zakresu administracyjnych kar pieniężnych.
- Znajomość regulacji z zakresu europejskiej współpracy administracyjnej.
- Znajomość obowiązków organu administracji publicznej w postępowaniu sądownoadministracyjnym oraz konsekwencji rozstrzygnięć sądów administracyjnych.
- Umiejętność inicjowania i prowadzenia postępowania administracyjnego.
- Umiejętność rozpatrywania środków prawnych w postępowaniu administracyjnym.

### PROGRAM

#### Studiów Podyplomowych Postępowania Administracyjnego Rok akademicki 2026/2027

Program Studiów trwa **2** semestry nauki i zakłada **148** godzin zajęć. Łączna liczba punktów ECTS: **69**

Słuchacze powinni uzyskać zaliczenia z każdego przedmiotu oraz przystąpić w ramach seminarium dyplomowego do zaliczenia końcowego w formie testu, obejmującego swoim zakresem materiał zrealizowany podczas całych studiów.

#### Semestr I

L.P.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Punkty ECTS
1.	Wprowadzenie do postępowania administracyjnego	8	Wyk. 8h	Zal.	3
2.	Podmioty postępowania administracyjnego	8	Wyk. 8h	Zal.	4
3.	Metodyka pracy pełnomocnika w postępowaniu administracyjnym	8	Wyk. 6h War. 2h	Zal.	4
4.	Udział prokuratora w postępowaniu administracyjnym	4	Wyk. 4h	Zal.	2
5.	Czynności procesowe wszczęcia postępowania administracyjnego	6	Wyk. 4h War. 2h	Zal.	3
6.	Wezwania i zawiadomienia	6	Wyk. 4h War. 2h	Zal.	3
7.	Doręczenia	6	Wyk. 4h Konw. 2h	Zal.	3
8.	Metryki protokoły, adnotacje, udostępnianie akt sprawy	4	Wyk. 3h War. 1h	Zal.	2
9.	Środki dyscyplinujące tok czynności postępowania	8	Wyk. 6h Konw. 2h	Zal.	4
10.	Zawieszenie i umorzenie postępowania administracyjnego	8	Wyk. 8h	Zal.	4



11.	Elektronizacja postępowania administracyjnego	8	Wyk. 6h Konw. 2h	Zal.	4
		<b>74</b>	<b>Razem</b>		36

### Semestr II

L.P.	Nazwa przedmiotu	Liczba godzin	Forma zajęć	Forma zaliczenia	Punkty ECTS
1.	Dowody i postępowanie wyjaśniające	10	Wyk. 7h Konw. 3h	Zal.	4
2.	Mediacja w postępowaniu administracyjnym	4	Wyk. 3h Konw. 1h	Zal.	2
3.	Postępowanie uproszczone i uproszczone postępowanie o charakterze administracyjnym	8	Wyk. 6h War. 2h	Zal.	4
4.	Orzekanie w sprawie indywidualnej w postępowaniu administracyjnym – decyzja administracyjna, postanowienie, ugoda, milczące załatwienie sprawy	10	Wyk. 8h War. 2h	Zal.	4
5.	Weryfikacja decyzji i postanowień w toku instancji administracyjnych	10	Wyk. 8h Konw. 2h	Zal.	4
6.	Weryfikacja decyzji i postanowień w trybach nadzwyczajnych	10	Wyk. 8h Konw. 2h	Zal.	4
7.	Administracyjne kary pieniężne – regulacje ogólne	8	Wyk. 6h Konw. 2h	Zal.	4
8.	Europejska współpraca administracyjna	2	Wyk. 2h	Zal.	1
9.	Opłaty i koszty postępowania administracyjnego	2	Wyk. 2h	Zal.	1
10.	Podstawowe zagadnienia sądowej kontroli administracji publicznej.	6	Wyk. 6h	Zal.	3
11.	Seminarium dyplomowe	4	Sem.	Zo	2
		<b>74</b>	<b>Razem</b>		33

**Ogółem liczba godzin 148/69 ETCS**

### OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Wydział: Prawa, Administracji i Ekonomii  
Studia Podyplomowe Postępowania Administracyjnego  
Poziom kwalifikacji cząstkowej: 7



Kod efektu uczenia się dla studiów podyplomowych	<b><u>Efekty uczenia się</u></b>	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK
<b>WIEDZA</b>		
SP_W01	Posiada wiedzę na temat metod konstruowania, interpretowania i stosowania przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, w tym regulujących przesłanki dopuszczalności wszczęcia postępowania, toku postępowania, mechanizmu rozpoznania sprawy administracyjnej i rozstrzygnięć organu.	P7S_WG
SP_W02	Znajduje istotę regulacji prawnej odnoszącej się do wykonywania zadań administracji publicznej.	P7S_WK
SP_W03	Prezentuje pogłębioną wiedzę na temat wykładni prawa, w szczególności prawa i postępowania administracyjnego.	P7S_WG
SP_W04	Zna zakres rozwiązań prawnych w postępowaniu administracyjnym.	P7S_WG
SP_W05	Wyjaśnia istotę funkcji oraz zasad ogólnych postępowania administracyjnego, a także szczegółowo wskazuje i opisuje instytucje prawne je realizujące.	P7S_WG
SP_W06	Zna gwarancje ochrony praw jednostki w postępowaniu administracyjnym.	P7S_WK
SP_W07	Posiada wiedzę prawniczą pozwalającą na rozwiązywanie problemów związanych ze stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.	P7S_WG
SP_W08	Zna terminologię oraz konstrukcje pojęciowe z zakresu postępowania administracyjnego.	P7S_WG

<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>		
SP_U01	Formułuje złożone pisemne oraz ustne wypowiedzi z zakresu postępowania administracyjnego.	P7S_UK
SP_U02	Identyfikuje złożone problemy związane z prawnymi uwarunkowaniami postępowania administracyjnego, rozwiązuje je.	P7S_UW
SP_U03	Posługuje się instrumentarium prawnym z zakresu prawa administracyjnego, w tym postępowania administracyjnego.	P7S_UW
SP_U04	Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne do podjęcia pracy wykonywanej w organach stosujących przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.	P7S_UW
SP_U05	Potrafi stosować prawo (w każdym stanie prawnym i faktycznym).	P7S_UW



SP_U06	Potrafi współpracować w zespołach.	P7S_UO
SP_U07	Potrafi samodzielnie zdobywać i pogłębiać wiedzę z zakresu postępowania administracyjnego, wykorzystując znajomość podstawowych mechanizmów prawnych.	P7S_UU
SP_U08	Znajduje – w kontekście problematyki postępowania administracyjnego – w pogłębionym stopniu orzecznictwo sądów (ze szczególnym uwzględnieniem dorobku sądów administracyjnych) oraz organów wyższej instancji.	P7S_UW
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b>		
SP_K01	Dostrzega konieczność ciągłego doskonalenia i aktualizacji wiedzy z zakresu postępowania administracyjnego.	P7S_KR
SP_K02	Jest gotów do podjęcia pracy jako ekspert z zakresu stosowania przepisów postępowania administracyjnego.	P7S_KR
SP_K03	Potrafi dokonać krytycznej oceny wiedzy i odbieranych treści.	P7S_KK
SP_K04	Docenia ochronną rolę procedury administracyjnej w relacjach: jednostka - organ administracji publicznej.	P7S_KO
SP_K05	Dostrzega prawne konsekwencje działań podejmowanych przez niego w toku prowadzonych czynności zawodowych w określonych regulacjach prawnych oraz w danym stanie faktycznym i prawnym.	P7S_KR

Objaśnienie symboli:

PRK – Polska Rama Kwalifikacji

P6S\_WG/P7S\_WG – kod składnika opisu kwalifikacji dla poziomu 6 i 7 w charakterystykach drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji

SP\_W - kierunkowe efekty uczenia się w zakresie wiedzy

SP\_U - kierunkowe efekty uczenia się w zakresie umiejętności

SP\_K - kierunkowe efekty uczenia się w zakresie kompetencji społecznych

01, 02, 03 i kolejne - kolejny numer kierunkowego efektu uczenia się