

**Zarządzenie Nr 34/2024/2025**  
**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**  
**z dnia 27 lutego 2025 r.**

**w sprawie tworzenia mikroprogramów i wydawania mikropoświadczeń  
w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 163 ust 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2024, poz. 1571 z późn. zm. )

**zarządzam,**

**co następuje:**

§1

Przepisy ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa:
  - 1) zasady tworzenia mikroprogramów;
  - 2) zasady realizacji mikroprogramów;
  - 3) zasady wydawania mikropoświadczeń uzyskiwanych w wyniku realizacji mikroprogramu.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) mikroprogram – inna forma kształcenia, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej Ustawą, umożliwiająca uzyskanie specjalistycznej wiedzy i umiejętności w wąskim obszarze. Mikroprogramy mogą obejmować, kończące się wydaniem mikropoświadczenia m.in. kursy doskonalące, kursy doształcające, kursy językowe, szkolenia, warsztaty, których celem jest uzyskanie określonych kompetencji lub uzupełnienie wiedzy z danego zakresu, które kończą się wydaniem mikropoświadczenia;
  - 2) mikropoświadczenie – zaświadczenie zawierające opis efektów uczenia się, które osoba uzyskała przy niewielkim nakładzie uczenia się. Efekty uczenia się są weryfikowane na podstawie przejrzystych i jasno określonych kryteriów.

Aktywności edukacyjne prowadzące do uzyskania mikropoświadczenia mają na celu dostarczenie osobie uczącej się określonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które odpowiadają potrzebom społecznym, osobistym, kulturowym lub potrzebom rynku pracy;

3) koordynator – osoba powołana przez rektora do kierowania mikroprogramem.

## §2

### Tworzenie mikroprogramów

1. Mikroprogramy mogą być realizowane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
2. W przypadku mikroprogramów o charakterze interdyscyplinarnym, prowadzonych przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną, należy wskazać jednostkę wiodącą.
3. Mikroprogram może być prowadzony we współpracy z podmiotem zewnętrznym na podstawie odrębnej umowy.
4. Koncepcję mikroprogramu opracowują pomysłodawcy danego mikroprogramu i przedstawiają kierownikowi jednostki organizacyjnej.
5. Z wnioskiem o utworzenie mikroprogramu występuje do Rektora kierownik jednostki wymienionej w pkt. 1.
6. Senat ustala mikroprogram po uzyskaniu pozytywnej opinii odpowiedniej Rady Kolegium oraz Uniwersyteckiej Rady Kształcenia.
7. Rektor tworzy i znosi mikroprogram w drodze zarządzenia.
8. Wniosek o utworzenie mikroprogramu powinien zawierać (zał. nr 1):
  - 1) ogólną charakterystykę mikroprogramu (zał. nr 1.1);
  - 2) opis efektów uczenia się przewidzianych dla mikroprogramu wraz z opisem metod ich weryfikacji (zał. nr 1.2);
  - 3) plan zajęć mikroprogramu (zał. nr 1.3);
  - 4) informację na temat osób prowadzących zajęcia (zał. nr 1.4);
  - 5) preliminarz mikroprogramu, źródła finansowania mikroprogramu oraz wnioskowaną opłatę od uczestników;
  - 6) umowę z podmiotem zewnętrznym lub jej projekt, w przypadku prowadzenia mikroprogramu z podmiotem zewnętrznym.
9. Punkty ECTS określone jako nakład pracy uczestnika mikroprogramu określone są w zakresie od 1 do 10 pkt ECTS przy założeniu, że 1 pkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy uczestnika.

10. Rekrutacja na mikroprogram odbywa się z wykorzystaniem uczelnianego systemu rekrutacyjnego IRK.
11. Uczestnictwo w mikroprogramie jest odpłatne. Rektor ustala wysokość opłaty na wniosek kierownika jednostki występującej o utworzenie mikroprogramu.

### §3

#### Koordinator mikroprogramu:

1. Rektor powołuje i odwołuje koordynatora mikroprogramu na wniosek kierownika jednostki wymienionej w §2 ust. 1.
2. Koordynatorem może być wyłącznie pracownik zatrudniony w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w ramach stosunku pracy.
3. Do zakresu obowiązków koordynatora należy:
  - 1) uruchamianie kolejnych edycji mikroprogramu;
  - 2) przygotowanie opisu mikroprogramu i udostępnianie w serwisie rekrutacyjnym i na stronie jednostki inicjującej mikroprogram;
  - 3) przeprowadzenie rekrutacji z wykorzystaniem systemu IRK, podjęcie decyzji o przyjęciu na mikroprogram, przygotowanie listy przyjętych uczestników mikroprogramu;
  - 4) monitorowanie wprowadzania danych dotyczących mikroprogramu oraz jego uczestników do systemu USOS;
  - 5) monitorowanie odpłatności za uczestnictwo w mikroprogramie;
  - 6) organizacja zajęć dydaktycznych umożliwiających uzyskanie przez uczestników założonych efektów uczenia się;
  - 7) nadzór nad funkcjonowaniem systemu jakości kształcenia w odniesieniu do mikroprogramu;
  - 8) przygotowanie mikropoświadczeń zgodnie ze wzorem ustalonym w Uniwersytecie;
  - 9) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji każdej kolejnej edycji mikroprogramu;
  - 10) przygotowywanie preliminarza każdej edycji mikroprogramu i przedstawianie go przed planowaną rekrutacją uczestników do akceptacji kierownika jednostki oraz do kvestora;

- 11) złożenie zaakceptowanego preliminarza łącznie z listą osób przyjętych na mikroprogram do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia UKW, co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem realizacji zajęć;
  - 12) przygotowanie sprawozdania po zakończonym cyklu mikroprogramu dokumentującego realizację założonych efektów i złożenie go do Działu Jakości i Organizacji Kształcenia.
4. Rektor lub kierownik jednostki może wskazać pracownika administracji wspierającego koordynatora w wykonywaniu zadań związanych z obsługą mikroprogramu, w szczególności w zakresie obsługi mikroprogramu w systemie USOS.

#### §4

##### Prawa i obowiązki uczestnika mikroprogramu:

1. Uczestnik ma prawo do uzyskania mikropoświadczenia po osiągnięciu zakładanych w mikroprogramie efektów uczenia się.
2. Uczestnik programu jest zobowiązany do:
  - 1) złożenia wymaganej dokumentacji rekrutacyjnej;
  - 2) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych w mikroprogramie;
  - 3) uiszczenia opłaty za mikroprogram najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.
3. W przypadku pisemnej rezygnacji z udziału w mikroprogramie w terminie późniejszym niż 7 dni przed jego rozpoczęciem, nie przysługuje zwrot wniesionej opłaty.
4. Uczestnik mikroprogramu realizowanego z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej jest zobowiązany do zapoznania się z warunkami użytkowania cyfrowego narzędzia edukacyjnego.

#### §5

##### Dokumentacja mikroprogramu:

1. Dokumentacja mikroprogramu obejmuje:
  - 1) wniosek o utworzenie mikroprogramu wraz z uchwałą senatu ustalającą mikroprogram i zarządzeniem rektora dotyczącym utworzenia tej formy kształcenia i powołującym koordynatora;
  - 2) dokumentację danej edycji mikroprogramu:
    - a. lista uczestników;
    - b. plan zajęć danej edycji;

- c. rejestr osób prowadzących zajęcia w danej edycji;
  - d. dokumentacja osobowa osób uczących się (podanie z systemu IRK, dokumentacja rekrutacyjna jeśli została przewidziana, dokumentacja poświadczająca osiągnięcie efektów uczenia się, kopia mikropoświadczenia, inne dokumenty określone przez koordynatora).
2. Dokumentacja mikroprogramu podlega archiwizacji zgodnie z zarządzeniem rektora w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego.
  3. Dokumentacja związana z powołaniem mikroprogramu jest rejestrowana w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia poprzez nadanie sygnatury na planie. Oryginały dokumentacji związanej z powołaniem i likwidacją są archiwizowane w Dziale Jakości i Organizacji Kształcenia.

## §6

### Mikropoświadczenia:

1. Ukończenie mikroprogramu potwierdza się wydaniem mikropoświadczenia, które jest wydawane po zrealizowaniu programu kształcenia i osiągnięciu efektów uczenia się.
2. Mikropoświadczenie wydawane jest w postaci cyfrowo podpisanego dokumentu lub jego graficznej reprezentacji.
3. Wzór mikropoświadczenia zostanie ustalony odrębnym zarządzeniem.
4. Mikropoświadczenie jako dokument potwierdzający ukończenie mikroprogramu zawiera następujące elementy:
  - 1) obligatoryjne:
    - a. imię i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia uczestnika;
    - b. nazwę mikropoświadczenia;
    - c. nazwę państwa wydającego;
    - d. nazwę uczelni;
    - e. datę wydania;
    - f. numer rejestracyjny poświadczenia;
    - g. poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji;
    - h. zrealizowane zajęcia, liczbę godzin i liczbę punktów ECTS;
    - i. efekty uczenia się zgodnie z odpowiednim poziomem PRK/ERK;

- j. metody weryfikacji poszczególnych efektów uczenia się;
  - k. formę uczestnictwa;
  - l. metodę zapewnienia jakości kształcenia stosowaną jako podstawa wydania mikropoświadczenia;
- 2) opcjonalne:
- a. wymagania wstępne;
  - b. sposób sprawdzenia tożsamości podczas weryfikacji efektów uczenia się w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik pracy zdalnej;
  - c. uzyskana ocen końcowa;
  - d. dodatkowe informacje.
5. Wydawane w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego mikropoświadczenia podpisane przez Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia mają nadawane kolejne numery rejestrowe. Rejestr innych form kształcenia kończących się wydaniem mikropoświadczenia oraz rejestr mikropoświadczeń prowadzi Dział Jakości i Organizacji Kształcenia.

#### §7

1. Nadzór formalnoprawny oraz finansowy nad mikroprogramem sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram.
2. Nadzór ogólny nad formami kształcenia prowadzonymi do uzyskania mikropoświadczeń sprawuje Prorektor ds. Studenckich i Jakości Kształcenia.

#### §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Bernard Mendlik**