Regulamin
przyznawania mikropoświadczeń
w Uniwersytecie Rzeszowskim

§ 1

Wprowadzenie

1. Niniejszy regulamin określa:

1) podstawowe terminy i pojęcia;

2) zasady tworzenia krótkich form aktywności edukacyjnej pozwalającej uzyskać mikropoświadczenie;

3) prowadzenie dokumentacji;

4) zasady finansowania i rozliczania poszczególnych form kształcenia;

5) procedurę przyznawania i wydawania mikropoświadczeń;

6) zasady archiwizacji dokumentów.

§ 2

Definicje

1.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **mikropoświadczeniu** – należy przez to rozumieć certyfikat potwierdzający uzyskanie w ramach krótkiego doświadczenia edukacyjnego określonych efektów uczenia się, które w sposób elastyczny i ukierunkowany pomogą w poszerzeniu wiedzy, umiejętności i kompetencji potrzebnych do rozwoju osobistego i zawodowego, zdobycie umiejętności lub osiągnięć w konkretnej dziedzinie, zweryfikowanych na podstawie ustalonych kryteriów.

2) **krótkim programie aktywności edukacyjnej (mikroprogramie)** – należy przez to rozumieć inną formę kształcenia, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, umożliwiającą uzyskanie specjalistycznej wiedzy i umiejętności w ściśle zdefiniowanym obszarze może to być np.: kurs, moduł, szkolenie, przedmiot realizowany w ramach programu studiów, realizacja krótkich form kształcenia, dodatkowe zajęcia praktyczne;

3**) efektach uczenia się** – należy przez to rozumieć wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;

4) **1 punkt ECTS** odpowiada 25-30 godzinom pracy uczestnika, obejmującej zajęcia organizowane przez Uczelnię oraz indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami;

5) **Aplikacja Odznaka+ (aplikacja)** - narzędzie teleinformatyczne służące do digitalizacji procesu etapowego gromadzenia i uznawania osiągnieć, dostępne w postaci aplikacji webowej i mobilnej (aplikacja mobilna dostępna jest wyłącznie dla użytkowników indywidualnych posiadających konto w aplikacji) - narzędzie udostępnione przez Dostawcę aplikacji umożliwiające udostepnienie elektronicznej postaci mikropoświadczenia;

6) **osiągniecia** – wyodrębniony zestaw efektów uczenia się stanowiący składnik wymagań dla poświadczenia (np. kwalifikacji, mikropoświadczenia, kompetencji), których uzyskanie zostało potwierdzone na podstawie przeprowadzonej weryfikacji;

7) **uczestniku** – student UR lub osoba z zewnątrz, chcąca podnieść swoje kompetencje osobiste lub zawodowe.

§ 3

Tworzenie krótkich programów (mikroprogramów)

1. Koncepcję projektu organizacyjnego mikroprogramu, o którym mowa w ust. 3 opracowują pomysłodawcy danego mikroprogramu i przedstawiają ją kierownikowi jednostki organizacyjnej w celu akceptacji.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w ramach której ma być prowadzony mikroprogram, na podstawie zaakceptowanej koncepcji występuje z wnioskiem o utworzenie mikroprogramu do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia. Wzór wniosku o utworzenie mikroprogramu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej załącza do wniosku projekt organizacyjny mikroprogramu obejmujący:

   1) wniosek;

   2) sylabus/sylabusy zajęć w zależności od liczby przedmiotów/zajęć;

   3) planowany termin przeprowadzenia rekrutacji;

   4) planowany termin uruchomienia pierwszej edycji mikroprogramu;

   5) kalkulację kosztów organizacji i realizacji mikroprogramu, źródła finansowania, wnioskowaną wysokość opłaty, o ile opłata za kształcenie będzie pobierana;

   6) umowę z podmiotem zewnętrznym lub projekt umowy, który będzie procedowany w przypadku prowadzenia mikroprogramu z podmiotem zewnętrznym;

   7) opcje integracji, tj. możliwości uwzględnienia osiągnięć związanych z realizacją mikroprogramu na poczet programu studiów realizowanych przez uczestnika, jeśli jest przewidywana;

   8) dodatkowe informacje.

4. W przypadku gdy za mikroprogram będzie pobierana opłata, Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia w porozumieniu z Kwestorem wydaje decyzję o wysokości opłaty w oparciu o przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów.

§ 4

Dokumentowanie krótkiego programu (mikroprogramu)

1. Dokumentacja obejmuje:

   1) **złożenie wniosku** do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia wraz z akceptacją Dziekana (kierownika jednostki organizacyjnej) danego wydziału o utworzeniu aktywności

edukacyjnej, w tym kalkulację kosztów oraz wysokości opłaty, o ile opłata jest przewidziana;

2) informacje **wskazującą koordynatora** danej formy edukacji (nauczyciela prowadzącego np. szkolenie, przedmiot itd.);

3) **umowy** na przeprowadzenie krótkich form kształcenia dla przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego, przedsiębiorców, różnych firm lub instytucji.

2. Do zadań koordynatora/ nauczyciela wnioskującego należy:

1) uzyskanie zgody Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia oraz uzyskanie dostępu do aplikacji Odznaka+ u Administratora obsługującego aplikację ze strony UR;
2) wprowadzenie formularza udostępnionego przez IBE (Instytut Badań Edukacyjnych - Państwowy Instytut Badawczy) do aplikacji Odznaka+,
3) przeprowadzenie rekrutacji;
4) weryfikacja tożsamości uczestników,
5) realizacja krótkiej formy zajęć zgodnie z przygotowanym sylabusem,
6) weryfikacja efektów uczenia się, (udokumentowanie przeprowadzenia egzaminu, zaliczenia itp.– protokół), metody weryfikacji mogą być różne w zależności od specyfiki kursu/szkolenia/innej formy aktywności np. praca, test, dyskusja końcowa, ocena projektu, oceny wypracowanego konkretnego rozwiązania koncepcyjnego lub projektowego,
7) udostepnienie mikropoświadczenia w aplikacji;
8) powiadomienie mailowe uczestników (na prywatny adres mailowy) o przyznaniu mikropoświadczenia,
9) udział w badaniach, ewaluacjach, konsultacjach, ankietach oraz innych działaniach w celu oceny przebiegu i rezultatu realizacji mikroprogramu w ramach wypracowywania Standardu Krajowego Systemu Mikropoświadczeń.

3. Dokumentacja krótkiej formy kształcenia może zawierać:

1) listę prowadzących zajęcia,

2) rozkład zajęć w czasie,

3) rejestr uczestników w danej edycji,

4) akta osobowe uczestników danej edycji,

5) rejestr wydanych certyfikatów w danej edycji,

6) decyzje koordynatora o uruchomieniu kolejnych edycji, jeśli jest planowana,

7) ankiety oceniające jakość kształcenia,

8) umowy lub porozumienia dotyczące współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

4. W skład akt osobowych uczestników wchodzą:

1) dokumenty wymagane przy aplikacji na etapie rekrutacji (imię i nazwisko, adres mailowy);

2) dokumentacja poświadczająca uzyskanie efektów uczenia się, weryfikacji – prace końcowe, egzaminacyjne, testy itp. należy przechowywać 12 miesięcy, natomiast protokoły, karty osiągnięć są archiwizowane;

3) kopia certyfikatu potwierdzającego ukończenie krótkiej edukacji (wydruk pdf z aplikacji Odznaka+);

4) inne dokumenty określone przez koordynatora/nauczyciela.

5. Akta osobowe uczestników mogą być prowadzone w całości w formie elektronicznej.

§ 5

Rekrutacja

1. Uczestnikiem mikroprogramu może być osoba, która spełnia kryteria rekrutacji określone dla danego mikroprogramu.

2. Rekrutacja może być prowadzona przez cały rok.

3. Warunki rekrutacji określa koordynator/nauczyciel mikroprogramu, w tym wymagania wstępne, przewidywany limit miejsc wraz ze wskazaniem minimalnej liczby osób przyjętych warunkującej uruchomienie edycji, wymagane dokumenty oraz miejsce ich złożenia, a także terminy przyjęć.

4. Rekrutacja na mikroprogram może odbywać się z wykorzystaniem uczelnianego systemu lub w innej formie przy współpracy z Administratorem aplikacji w formie elektronicznej lub papierowej poprzez wpisanie na listę uczestników.

5. Przyjęcie następuje na podstawie weryfikacji kandydatów przez koordynatora/nauczyciela mikroprogramu i ogłoszeniu wyników rekrutacji drogą elektroniczną.

§ 6

Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnik mikroprogramu ma prawo do:

1) zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;

2) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych i urządzeń w ramach zajęć;

3) otrzymania przewidzianych programem materiałów dydaktycznych;

4) otrzymywania zaświadczeń o odbywaniu mikroprogramu;

5) uzyskania mikropoświadczenia, po spełnieniu wymogów jego uzyskania.

2. Uczestnik mikroprogramu realizowanego w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej zobowiązany jest do:

1) terminowego wniesienia opłaty po wpisaniu na listę uczestników, jeżeli jest wymagana;

2) zapoznania się z Regulaminem dotyczącym mikropoświdczeń obowiązującym w Uczelni;

3) do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych w mikroprogramie i zaliczania zajęć;

4) pisemnego powiadamiania właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni o zmianie danych osobowych;

5) zapoznania się z warunkami użytkowania platformy edukacyjnej;

6) poszanowania godności wszystkich członków społeczności akademickiej;

7) poszanowania mienia Uczelni.

3. Prawa i obowiązki uczestników mikroprogramów wygasają wraz z dniem ukończenia aktywności edukacyjnej lub skreślenia z listy uczestników.

§ 7

Zasady finansowania

1. Przy sporządzaniu kalkulację kosztów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 5, uwzględnia się różny charakter aktywności edukacyjnej oraz specyfikę grupy do której dana forma kształcenia jest skierowana, w szczególności:

1) sporządza się preliminarz zgodnie z załącznikiem nr 4 do *Zarządzenia nr 16/2025 Rektora UR z dnia 14 stycznia 2025 r. w sprawie: zasad prowadzenia studiów podyplomowych i innych form kształcenia w Uniwersytecie Rzeszowskim*, gdy kursy/szkolenia/aktywności edukacyjne są przygotowane pod potrzeby/zamówienie grupy osób lub podmiotów zewnętrznych;

2) w przypadkach gdy prowadzący kurs/szkolenie/aktywność edukacyjną planuje wnoszenie opłat przez indywidualne osoby z zewnątrz, sporządza się uproszczony preliminarz stanowiący **załącznik nr 2** na podstawie, którego ustala się wysokość opłaty dla jednego uczestnika;

3) w przypadkach gdy, przedmiot/zajęcia, z którego uczestnicy otrzymają mikropoświadczenie są realizowane w ramach już prowadzonego programu studiów na danym kierunku i zrekrutowali się na ten przedmiot/zajęcia studenci z innych kierunków studiów w ramach już istniejącej grupy lub zostanie stworzona dodatkowa grupa to należy to traktować jako zajęcia nieobjęte programem studiów (zajęcia dodatkowe) i ustalić wysokość opłaty dla jednego studenta na postawie preliminarza, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

2. Dla każdej edycji mikroprogramu sporządza się nową kalkulację kosztów oraz ustala wysokość opłaty.

3. Wynagrodzenie w postaci jednorazowego dodatku dydaktycznego/specjalnego w ramach jednej edycji może przysługiwać w przypadkach, o których mowa w ust. 1 w wysokości określonej w preliminarzu.

§ 8

Przyznawanie i wydawanie mikropoświadczeń

1. Koordynator/nauczyciel realizujący krótką formę kształcenia:

1) przeprowadza weryfikację efektów uczenia się uczestników,

2) po uzyskaniu pozytywnego wyniku przez uczestnika,

3) przyznaje przygotowany certyfikat w aplikacji Odznaka+ poprzez wprowadzenie imienia i nazwiska oraz adresu mailowego uczestnika do aplikacji,

4) informuje o udostepnieniu dokumentu potwierdzającego uzyskanie efektów uczenia się uczestników w celu pobrania elektronicznego mikropoświadczenia.

§ 9

2. Pracownik administracyjny jednostki centralnej – Działu ds. Studenckich i Kształcenia:

1) współpracuje z Dostawcą aplikacji (np. Odznaka+, Instytut Badań Edukacyjnych - Państwowy Instytut Badawczy i inne) umożliwiającą wygenerowane Certyfikatu potwierdzającego uzyskanie mikropoświdczenia;

2) nadzoruje i gromadzi dokumenty, o których mowa w § 3;

3) nadzoruje tworzenie, modernizację i aktualizacje informacji przy współpracy z Administratorem aplikacji z ramienia uczelni, strony internetowej dotyczącej mikropoświadczeń,

4) współpracuje z koordynatorami/nauczycielami w zakresie realizacji obowiązków Uniwersytetu Rzeszowskiego określonych w umowie z Dostawcą, wypełnianie ankiet, formularzy, konsultacji, terminów realizacji poszczególnych etapów:

5) gromadzi dokumentację, o której mowa w § 4;

6) prowadzi Centralny Rejestr Mikropoświadczeń w Uniwersytecie Rzeszowskim na podstawie danych w aplikacji i listy uczestników.

3. W rejestrze wydanych certyfikatów, o którym mowa w ust. 2 wprowadza się następujące dane:

1) nazwisko i imię, imiona;

2)adres mailowy;

3) nazwa krótkiego programu;

4) datę wydania certyfikatu i nazwę aplikacji;

5) Imię i nazwisko osoby przyznającej certyfikat;

6) jednostka organizacyjna.

4. Rejestr może być prowadzony w postaci elektronicznej lub papierowej.

5. Administrator aplikacji w uczelni:

1) tworzy, modernizuje i aktualizuje informacje na stronie mikropoświadczeń przy współpracy z pracownikiem administracyjnym od strony technicznej;

2) tworzy, aktywuje i zamyka ścieżki rekrutacji;

3) nadaje uprawnienia dotyczące dostępu do aplikacji Odznaka+ dla koordynatora/ nauczyciela;

4) wspiera techniczne koordynatorów/ nauczycieli przy wprowadzaniu formularzy opisu do aplikacji;

5) współpracuje z koordynatorami/nauczycielami w celu uzupełnienia danych w przypadku rozbudowania i podwyższenia standardu aplikacji zgodnie z zaleceniami Dostawcy.

§ 10

Archiwizacja

Dokumentacja krótkiej formy kształcenia podlega archiwizacji zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz z Zarządzeniem nr 113/2023 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Rzeszowskiego.