Załącznik do komunikatu nr 2/2026 Prorektora ds. współpracy

Procedura realizacji kursów kończących się wydaniem mikropoświadczenia w Politechnice Opolskiej

1. Cel procedury

Celem Procedury realizacji kursów kończących się wydaniem mikropoświadczenia w Politechnice Opolskiej (zwanej dalej „Procedurą") jest określenie zasad projektowania, zatwierdzania, realizacji, weryfikacji jakości oraz wydawania mikropoświadczeń w Politechnice Opolskiej, na podstawie obowiązującego Regulaminu innych form kształcenia w Politechnice Opolskiej (zwanego Regulaminem) oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi zapewniania jakości kształcenia obowiązującymi w Politechnice Opolskiej i przepisami ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

2. Definicja mikropoświadczenia

Opis efektów uczenia się osiągniętych przez daną osobę przy niewielkim nakładzie uczenia się ustalonych w oparciu o przejrzyste i jasno określone kryteria. 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. Zakres stosowania

Procedura dotyczy wydziałów oraz jednostek pozawydziałowych prowadzących inne formy kształcenia, samodzielnie lub we współpracy z innymi wydziałami, jednostkami pozawydziałowymi oraz z podmiotami zewnętrznymi.

4. Etapy wdrażania kursów kończących się wydaniem mikropoświadczenia

4.1. Inicjowanie i projektowanie (przygotowywane przez pomysłodawcę kursu) obejmujące:

1) przygotowanie krótkiej analizy lub uzasadnienia potrzeby opracowania kursu kończącego się wydaniem mikropoświadczenia,
2) określenie zakładanych efektów uczenia się oraz proponowanego poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji (PRK), do którego ma odnosić się mikropoświadczenie zgodnie z charakterystykami I stopnia (uniwersalnymi) oraz II stopnia PRK – poziomy 6-8
https://kwalifikacje.gov.pl/wp-content/uploads/2025/10/PRK_tab1.pdf
https://kwalifikacje.gov.pl/wp-content/uploads/2025/10/PRK_tab5.pdf
3) analizę możliwości kadrowych i infrastrukturalnych,
4) określenie nazwy kursu kończącego się wydaniem mikropoświadczenia,
5) uzyskanie mailowej lub pisemnej zgody kierownika jednostki organizacyjnej (w przypadku wydziału – dziekana) na utworzenie kursu,
6) zwrócenie się do prorektora właściwego do spraw innych form kształcenia, za pośrednictwem Biura Kształcenia Ustawicznego (BKU), z wnioskiem o zgodę na rozpoczęcie procedury wdrożenia kursu kończącego się wydaniem mikropoświadczenia, w formie pisemnej lub za pomocą służbowej poczty elektronicznej, do wniosku należy dołączyć informacje i materiały, o których mowa w pkt 1-5.

4.2. Opracowanie dokumentacji – kierownik jednostki organizacyjnej

W przypadku wyrażenia zgody na rozpoczęcie procedury utworzenia kursu kończącego się wydaniem mikropoświadczenia, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs (w przypadku wydziału – dziekan) lub wyznaczona przez niego osoba opracowuje dokumentację obejmującą:

1) wniosek do rektora o utworzenie kursu, zawierający nazwę wydziału lub innej jednostki organizacyjnej, nazwę kursu, imię i nazwisko osoby wyznaczonej na kierownika lub koordynatora kursu,
2) charakterystykę programu kursu (załącznik nr 1A do Regulaminu),

3) formularz weryfikacji zgodności opisu mikropoświadczenia (dostępny w BKU), w tym reprezentację graficzną (logotyp) mikropoświadczenia opracowaną pod kierunkiem osoby wskazanej przez BKU,
4) kartę opisu kursu (załącznik nr 2 do Regulaminu),
5) informację o obsadzie kadrowej (załącznik nr 3 do Regulaminu),
6) preliminarz kursu (załącznik nr 4 do Regulaminu),
7) tabelę efektów uczenia się (załącznik nr 5 do Regulaminu).

Obsługa administracyjna kursu prowadzona jest przez BKU.

Czas przewidziany na przygotowanie dokumentacji określonej w pkt 4.2 Procedury – **do 15 dni** roboczych od dnia uzyskania zgody prorektora właściwego do spraw innych form kształcenia na przygotowanie dokumentacji.

4.3. Opracowanie dokumentacji - BKU

Po otrzymaniu dokumentacji określonej w pkt 4.2. Procedury, BKU wykonuje poniższe czynności:

1) sprawdzenie kompletności dokumentacji,
2) weryfikacja merytoryczna dokumentacji we współpracy z Centrum Dostępnej Dydaktyki,
3) złożenie wniosku o uzyskanie zgody Instytutu Badań Edukacyjnych na wdrożenie mikropoświadczenia w systemie Odznaka+.

Czas przewidziany na przygotowanie dokumentacji określonej w pkt 4.3 – **do 30 dni roboczych** od dnia dostarczenia dokumentacji do BKU.

4.4. W przypadku uzyskania negatywnych opinii w wyniku przeprowadzenia czynności, o których mowa w pkt 4.3 Procedury, BKU przekazuje dokumentację do poprawy kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs lub wyznaczonej przez niego osobie.

Czas przewidziany na wprowadzenie korekty – **do 10 dni roboczych** od dnia uzyskania informacji zwrotnej o potrzebie korekty. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony przez BKU.

Procedura opisana w pkt 4.3 zostaje powtórzona.

4.5. Zatwierdzenie dokumentacji kursu:

1) uzyskanie zgody rektora na utworzenie kursu,
2) dokonanie wpisu kursu do rejestru innych form kształcenia przez BKU.

4.6. Realizacja kursu kończącego się wydaniem mikropoświadczenia

1) Złożenie wniosku o uruchomienie kursu do prorektora właściwego do spraw IFK za pośrednictwem BKU zawierającego planowany termin przeprowadzenia kursu, terminy rekrutacji i ogłoszenia wyników, plan zajęć, preliminarz oraz pismo do rektora o zatwierdzenie proponowanych form powierzenia prowadzenia zajęć oraz wykonywania innych zadań w ramach IFK, a także sposobu ich rozliczania, w tym zasad wynagradzania osób realizujących te zadania.

2) Rekrutacja kandydatów na kurs kończący się wydaniem mikropoświadczenia odbywa się za pomocą Systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów Politechniki Opolskiej (IRK). Rekrutacja obsługiwana jest przez BKU.

3) Przeprowadzenie kursu zgodnie z założeniami określonymi w pkt 4.2 Procedury i w Regulaminie.

4) Dokonanie weryfikacji efektów uczenia się zgodnie z kartą opisu kursu.

5) Przeprowadzenie anonimowej ankiety ewaluacyjnej wśród uczestników kursu. Wypełnienie ankiety przez uczestnika kursu jest dobrowolne.

6) Przeprowadzenie walidacji efektów uczenia się przez walidatora niezależnego.

4.7. Zadania prowadzącego kurs:

1) zapoznanie uczestników, podczas pierwszych zajęć, z formą i warunkami zaliczenia IFK, wymogami dotyczącymi frekwencji oraz w przypadku IFK kończących się uzyskaniem mikropoświadczenia z przebiegiem procesu walidacji efektów uczenia się;

2) przeprowadzenie weryfikacji wymagań wstępnych przed decyzją o przyjęciu na IFK (jeżeli dotyczy);

3) kompletowanie dokumentacji potwierdzającej weryfikację wymagań wstępnych (np. test, certyfikat, protokół z egzaminu wstępnego);

4) rzetelna realizacja zajęć zgodnie z zatwierdzoną kartą opisu kursu oraz harmonogramem;

5) przygotowanie merytoryczne materiałów dydaktycznych i udostępnienie ich uczestnikom;

6) sporządzanie list obecności oraz raportów frekwencji w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z zapisem § 7 ust. 5 Regulaminu;

7) przeprowadzenie anonimowej ankietyzacji ewaluacyjnej wśród uczestników po zakończeniu zajęć;

8) weryfikacja efektów uczenia się zgodnie z kartą opisu kursu/szkolenia;

9) kompletowanie dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów uczenia się (np. prac kontrolnych, zaliczeniowych, egzaminów, testów);

10) sporządzenie protokołu zbiorczego zaliczeniowego;

11) niezwłoczne przekazywanie kierownikowi/koordynatorowi IFK dokumentacji wymienionej w pkt 3, 6, 7, 9, 10;

4.8. Zadania osoby przeprowadzającej walidację efektów uczenia się (walidatora niezależnego):

1) zapoznanie się, przed przystąpieniem do walidacji, z kartą opisu kursu, wymogami dla danego mikropoświadczenia (zgodnie ze standardami Instytut Badań Edukacyjnych) oraz kryteriami oceny;

2) przeprowadzenie niezależnego, bezstronnego procesu walidacji efektów uczenia się na podstawie zgromadzonej dokumentacji z weryfikacji efektów uczenia się i wyników kształcenia przekazanych przez kierownika IFK;

3) przekazanie kierownikowi IFK protokołu walidacji spełniającego wymogi instytucji certyfikującej lub dofinansowującej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej przeprowadzenia.

Osoba uprawniona do przeprowadzania walidacji i potwierdzania osiągnięcia przez uczestnika wymaganych efektów uczenia się nie może być w żadnej formie zaangażowana w proces kształcenia na tym samym kursie.

4.9. Zadania kierownika kursu:

1) zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu IFK, w tym weryfikacji i walidacji efektów uczenia się;

2) przesłanie wymaganej dokumentacji do prorektora właściwego do spraw IFK, w przypadku zamiaru uruchomienia kolejnej edycji IFK;

3) opracowanie harmonogramu zajęć;

4) decydowanie o przyjęciu na IFK oraz skreśleniu z listy uczestników;

5) przechowywanie przez okres 3 lat, chyba że wytyczne danego programu lub projektu stanowią inaczej:

   a) dokumentacji potwierdzającej weryfikację wymagań wstępnych (jeżeli dotyczy);

   b) list obecności;

   c) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wygenerowanego raportu zawierającego: nazwę przedmiotu, imię i nazwisko prowadzącego, datę zajęć, imię i nazwisko uczestnika, godzinę zalogowania i wylogowania uczestnika oraz dodatkowo aktywność;

   d) dokumentacji dotyczącej weryfikacji efektów uczenia się;

6) w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez kierownika lub koordynatora IFK przed upływem okresu, o którym mowa w pkt. 5, kierownik IFK przekazuje dokumentację kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej IFK;

7) dopuszczanie uczestników do walidacji na podstawie pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych (w tym uregulowania płatności i uzyskania wymaganej frekwencji) oraz poświadczanie tego faktu podpisem na protokole walidacji;

8) niezwłoczne przekazywanie walidatorowi niezależnemu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się;

9) niezwłoczne przekazywanie do BKU:

a) protokołów zbiorczych zaliczeniowych,

b) indywidualnych protokołów walidacji efektów uczenia się uczestników IFK w przypadku kursu zakończonego wydaniem mikropoświadczenia,

c) dokumentacji ankietowej,

d) sporządzenie i złożenie sprawozdania finansowego IFK w terminie do dwóch miesięcy od dnia zakończenia zajęć danej edycji IFK, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Regulaminu.

5. Dokumentacja po realizacji kursu kończącego się wydaniem mikropoświadczenia

5.1. Protokoły walidacji efektów uczenia się, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu, kierownik kursu przekazuje do BKU w formie elektronicznej i papierowej niezwłocznie po ich otrzymaniu od walidatora niezależnego.

5.2. BKU przeprowadza czynności związane z wydaniem mikropoświadczenia w formie elektronicznej zgodnie z zasadami zawartymi w § 11 Regulaminu.

5.3. Mikropoświadczenia są przechowywane w aplikacji Odznaka+.

5.4. Kierownik kursu sporządza sprawozdanie finansowe, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu, w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia kursu.

Czas przewidziany na przygotowanie dokumentacji z pkt. 5.2 – **do 14 dni kalendarzowych** od dnia dostarczenia protokołów do BKU.

6. Charakter terminów

6.1. Terminy określone w niniejszej Procedurze mają charakter instrukcyjny, chyba że wynikają z Regulaminu, i służą zapewnieniu sprawnej realizacji procesu wdrażania kursów kończących się wydaniem mikropoświadczenia.

6.2. W uzasadnionych przypadkach dany termin niewynikający z Regulaminu może zostać przedłużony przez prorektora właściwego do spraw innych form

kształcenia, a we wskazanych w Procedurze przypadkach przez BKU, chyba że dany termin wynika z Regulaminu.

6.3. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, jednostki organizacyjnej, BKU lub innych uczestników procesu, w szczególności oczekiwania na opinie, zgody lub decyzje podmiotów zewnętrznych albo organów Uczelni, bieg terminów ulega odpowiedniemu wydłużeniu o czas niezbędny do uzyskania wymaganych rozstrzygnięć.