Załącznik do zarządzenia nr 68/2026
Rektora Politechniki Opolskiej

REGULAMIN
INNYCH FORM KSZTAŁCENIA
W POLITECHNICE OPOLSKIEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Politechnika Opolska, zwana dalej również „Uczelnią", prowadzi inne formy kształcenia na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz statutu Uczelni.
2. Regulamin innych form kształcenia w Politechnice Opolskiej, zwany dalej regulaminem, określa zasady organizacji i prowadzenia innych form kształcenia.
3. IFK spełniające wymagania stawiane kwalifikacjom włączanym do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji mogą być zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.
4. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

   1) **inne formy kształcenia (IFK)** – krótkie formy kształcenia prowadzące do nabywania nowych umiejętności niezbędnych na rynku pracy w systemie uczenia się przez całe życie, umożliwiające uzyskanie specjalistycznej wiedzy w ściśle zdefiniowanym wąskim obszarze, którymi są:
      a) **kurs** – zorganizowana forma kształcenia, pozwalająca na zdobycie wiedzy i umiejętności, prowadzona według ściśle określonego programu, obejmująca ciąg zajęć mających na celu systematyczne przekazanie wiedzy i umiejętności w danym obszarze; kurs kończy się weryfikacją zdobytej wiedzy i umiejętności,
      b) **szkolenie** – zorganizowana forma kształcenia praktycznego, skoncentrowana na konkretnych umiejętnościach, ukierunkowanych na zastosowanie wiedzy w praktyce;
   2) **świadectwo ukończenia kursu** – dokument poświadczający uzyskanie efektów uczenia się w wyniku realizacji kursu;
   3) **certyfikat uczestnictwa** – dokument potwierdzający udział w szkoleniu;
   4) **mikropoświadczenie** – zgodnie z definicją zawartą w „Ogólnych wytycznych w zakresie stosowania mikropoświadczeń w instytucjach szkolnictwa wyższego i nauki w Polsce", 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;

5) **odznaka** – cyfrowe, zakodowane i zabezpieczone poświadczenie kompetencji i umiejętności przyznawane między innymi za ukończenie innych form kształcenia, zawierające informacje niezbędne do identyfikacji tego za co ją otrzymano, kto ją otrzymał i przez kogo została wydana;
6) **kierownik IFK** – osoba odpowiedzialna za realizację IFK, trwającej powyżej 10 godzin zajęć;
7) **koordynator IFK** – osoba odpowiedzialna za realizację IFK, trwającej do 10 godzin zajęć;
8) **weryfikacja efektów uczenia się** – proces bieżącego lub końcowego sprawdzania poziomu opanowania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych przez uczestnika IFK. Weryfikacja jest realizowana przez osobę prowadzącą zajęcia przy pomocy odpowiednich metod i narzędzi (np. egzamin pisemny, test, praca zaliczeniowa, zadanie praktyczne) i dostarcza dowodów na osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
9) **walidacja efektów uczenia się** – wieloetapowy, sformalizowany proces sprawdzania i potwierdzania, że osoba ubiegająca się o nadanie kwalifikacji lub wydanie mikropoświadczenia osiągnęła wymagane efekty uczenia się. Proces ten obejmuje analizę dowodów (np. wyników procesu weryfikacji efektów uczenia się czy frekwencji) i kończy się podjęciem wiążącej decyzji o spełnieniu (lub niespełnieniu) kryteriów wymaganych do uzyskania mikropoświadczenia;
10) **walidator niezależny** – osoba upoważniona, do przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się (w tym oceny lub zatwierdzenia wyników weryfikacji), która nie brała udziału w procesie kształcenia ocenianego uczestnika na danym kursie/szkoleniu. Powołanie walidatora niezależnego gwarantuje realizację zasady rozdzielenia procesu kształcenia od procesu walidacji, zapewniając pełen obiektywizm oraz zgodność ze standardami zewnętrznymi przy wydawaniu mikropoświadczeń.

§ 2. Organizacja IFK

1. IFK mogą być prowadzone przez:
   1) wydział;
   2) jednostkę pozawydziałową.
2. IFK mogą być również prowadzone we współpracy przez kilka wydziałów, innych jednostek organizacyjnych lub we współpracy z

podmiotem zewnętrznym. W przypadku IFK prowadzonych we współpracy z podmiotem zewnętrznym, Uczelnia zawiera porozumienie określające szczegóły prowadzenia IFK oraz prawa i obowiązki stron.

3. W przypadku IFK prowadzonych we współpracy przez kilka wydziałów lub innych jednostek organizacyjnych Uczelni, współpracujące jednostki organizacyjne wyznaczają jednostkę wiodącą, która realizuje zadania przypisane w regulaminie jednostce prowadzącej IFK.
4. W przypadku IFK tworzonych na zamówienie lub realizowanych w ramach projektów lub grantów, w tym projektów edukacyjnych, rektor może określić dodatkowe lub odmienne zasady ich realizacji.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza kierownika lub koordynatora IFK, osoby prowadzące zajęcia, walidatora niezależnego oraz osobę hospitującą zajęcia i osobę weryfikującą dokumentację związaną z realizacją IFK. Może zostać wyznaczona jedna osoba jako hospitująca i weryfikująca.
6. Obsługa administracyjna IFK prowadzona jest przez Biuro Kształcenia Ustawicznego (BKU). Dokumentacja IFK przechowywana jest w BKU. Wyjątek stanowią: kursy językowe organizowane przez Centrum Językowe (CJ), dla których obsługę administracyjną zapewnia CJ oraz kursy i szkolenia organizowane przez Centrum Dostępnej Dydaktyki (CDD), dla których obsługę administracyjną zapewnia CDD. Dokumentacja przechowywana jest odpowiednio w CJ i w CDD.
7. W procesie organizacji i realizacji IFK uwzględnia się wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, a także realizację czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych uczestników IFK, zgodnie z przepisami RODO oraz odpowiednimi przepisami obowiązującymi w Uczelni.
8. BKU prowadzi rejestr IFK zawierający informację o dacie utworzenia, nazwę, nazwę jednostki organizacyjnej prowadzącej IFK, imię i nazwisko kierownika/koordynatora, imię i nazwisko walidatora niezależnego, czas trwania, wysokość opłaty, liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji, liczbę uczestników i absolwentów, informację o uruchomieniu kolejnej edycji, informację o dacie likwidacji. BKU może określić dodatkowe informacje uwzględniane w rejestrze.
9. BKU przechowuje dokumentację uczestników IFK obejmującą:
   1) potwierdzenie wniesienia opłaty za kształcenie;
   2) protokół zaliczeniowy zbiorczy;
   3) protokół walidacji efektów uczenia się (jeżeli dotyczy);
   4) egzemplarz do akt świadectwa ukończenia kursu lub certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu;
   5) w przypadku IFK przeznaczonych dla osób z wykształceniem wyższym, średnim lub zawodowym - kopię dyplomu ukończenia studiów lub kopię świadectwa ukończenia szkoły.

10. Dokumentacja, o której mowa w ust. 9 pkt 2-4, podlega przekazaniu do archiwum, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją.
11. BKU prowadzi rejestry wydanych świadectw, certyfikatów uczestnictwa, mikropoświadczeń i odznak uzyskanych w wyniku ukończenia IFK.
12. Likwidacja IFK może nastąpić z inicjatywy rektora lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej IFK za zgodą rektora. Likwidacja następuje w drodze wpisu o likwidacji IFK w rejestrze IFK dokonywanego przez BKU.

§ 3. Utworzenie IFK

1. Kierownik jednostki prowadzącej IFK lub wyznaczona przez niego osoba opracowuje dokumentację obejmującą:
   1) wniosek kierownika jednostki do rektora o utworzenie IFK, zawierający nazwę jednostki, nazwę IFK, imię i nazwisko osoby wyznaczonej na kierownika lub koordynatora IFK;
   2) charakterystykę programu IFK, której wzór stanowi załącznik nr 1A do regulaminu, a jeżeli będzie składany wniosek do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji – załącznik nr 1B do regulaminu. W przypadku mikropoświadczenia wymagany jest dodatkowo formularz weryfikacji zgodności opisu mikropoświadczenia, dostępny w BKU;
   3) kartę opisu kursu/szkolenia opracowaną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu;
   4) informację o obsadzie kadrowej sporządzoną na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu;
   5) preliminarz IFK, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu;
   6) tabelę efektów uczenia się, której wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. Przy przygotowaniu dokumentacji, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki prowadzącej IFK lub wyznaczona przez niego osoba, współpracuje z BKU.
3. Dokumentacja IFK jest wprowadzana do systemu DIDACTICOS przez kierownika jednostki organizacyjnej lub wyznaczoną przez niego osobę.
4. Dokumentacja wymieniona w ust. 1, przekazywana jest do BKU.
5. BKU sprawdza kompletność dokumentacji, a następnie BKU i CDD weryfikują ją pod względem merytorycznym.
6. W przypadku stwierdzenia uchybień dokumentacja zwracana jest do korekty.
7. Po pozytywnej weryfikacji BKU przekazuje dokumentację do rektora.

8. Po wyrażeniu zgody przez rektora na utworzenie IFK, BKU wpisuje IFK do rejestru IFK. Utworzenie IFK następuje w drodze wpisania do rejestru IFK. Do dokumentacji dotyczącej IFK BKU dodaje informację o dacie rejestracji i numerze rejestru IFK.
9. Wszelkie zmiany dotyczące dokumentacji IFK wymagają formy pisemnej.

§ 4. Uruchomienie IFK

W przypadku zamiaru uruchomienia IFK, kierownik/koordynator IFK składa przez kierownika jednostki organizacyjnej wniosek do prorektora właściwego do spraw IFK za pośrednictwem BKU. We wniosku należy uwzględnić: nazwę IFK, terminy rekrutacji (data rozpoczęcia, data zakończenia, data ogłoszenia wyników), planowaną datę rozpoczęcia i zakończenia IFK, plan zajęć, preliminarz. Do wniosku dołącza się wniosek 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.

§ 5. Rekrutacja

1. Rekrutacja na IFK organizowana jest przez BKU za pośrednictwem systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK).
2. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest:
   1) założenie przez kandydata konta oraz rejestracja w systemie IRK;
   2) w przypadku IFK wymagających określonego poziomu wykształcenia – wgranie w systemie IRK czytelnego skanu dokumentu potwierdzającego to wykształcenie (dyplomu ukończenia studiów lub świadectwa ukończenia szkoły). W uzasadnionych przypadkach (np. nieczytelny skan dyplomu/świadectwa umieszczony w systemie IRK) kandydat zobowiązany jest do okazania oryginału dyplomu/świadectwa w BKU;
   3) w przypadku kandydatów, niebędących obywatelami polskimi, ubiegających się o przyjęcie na IFK prowadzoną w języku polskim – złożenie oświadczenia o znajomości języka polskiego na poziomie minimum B2;
   4) w przypadku kandydatów, ubiegających się o przyjęcie na IFK prowadzoną w języku obcym – złożenie oświadczenia o znajomości tego języka na poziomie minimum B2.
3. O przyjęciu kandydata na IFK decyduje kierownik/koordynator, po weryfikacji kompletności złożonych przez kandydata dokumentów oraz spełniania wymagań dotyczących przyjęcia na IFK. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających kryteria niż limit miejsc o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń w systemie IRK, chyba że wytyczne danego programu lub projektu stanowią inaczej.
4. Informacja o wyniku postępowania rekrutacyjnego jest przekazywana kandydatowi za pośrednictwem systemu IRK lub poczty elektronicznej.

§ 6. Odpłatność

1. Za kształcenie na IFK może być pobierana opłata. Wysokość opłaty ustalana jest na podstawie preliminarza.
2. Po zakwalifikowaniu uczestnika na IFK, warunkiem wzięcia udziału w IFK jest wniesienie opłaty w wysokości wynikającej z preliminarza (jeżeli dotyczy) i w terminie, określonym przez kierownika/koordynatora IFK.
3. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Uczelnię.
4. IFK mogą być finansowane w całości lub w części z innych źródeł, m.in. z funduszy unijnych. W tym przypadku wysokość opłaty określona jest w umowie zawartej pomiędzy Politechniką Opolską a podmiotem finansującym lub współfinansującym IFK.
5. W przypadku nieuruchomienia IFK z przyczyn leżących po stronie Uczelni (np. z powodu niezebrania wymaganej grupy uczestników), wniesiona opłata podlega zwrotowi w pełnej wysokości.
6. Opłata za kurs podlega zwrotowi za okres niepobierania nauki w przypadku:
   1) rezygnacji z nauki z powodów zdrowotnych potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim;
   2) innych ważnych, udokumentowanych przyczyn.
7. Decyzję o zwrocie opłaty oraz o wysokości kwoty podlegającej zwrotowi podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs, szkolenie na wniosek uczestnika. Od decyzji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 7. Realizacja procesu kształcenia

1. IFK mogą być prowadzone w niżej wymienionych trybach:
   1) **tryb stacjonarny** – zajęcia prowadzone na Uczelni;
   2) **tryb zdalny synchroniczny** – zajęcia prowadzone on-line, wszyscy uczestnicy łączą się w tym samym czasie przez platformę, zajęcia odbywają się „na żywo”, a uczestnicy mogą zadawać pytania, brać udział w dyskusjach, pracować w grupach;
   3) **tryb zdalny asynchroniczny** – zajęcia odbywają się on-line, ale nie w czasie rzeczywistym, prowadzący przygotowuje materiały (nagrania wykładów, prezentacje, ćwiczenia, testy), które uczestnicy mogą realizować w dowolnym czasie. Uczestnicy pracują samodzielnie we własnym tempie, mogą mieć określone terminy na wykonanie zadań lub oddanie prac;
   4) **tryb hybrydowy** – łączy elementy zajęć stacjonarnych i zdalnych synchronicznych oraz asynchronicznych, przy czym część zajęć może być prowadzona stacjonarnie, a część zdalnie, lub część uczestników

może brać udział w zajęciach stacjonarnych, a część łączyć się on-line synchronicznie.

2. Zajęcia realizowane w ramach IFK mogą być prowadzone w języku polskim lub w języku obcym.
3. Podczas pierwszych zajęć prowadzący jest zobowiązany zapoznać uczestników z:
   1) formą i warunkami zaliczenia IFK;
   2) wymogami dotyczącymi frekwencji;
   3) przebiegiem procesu walidacji efektów uczenia się (w przypadku IFK kończących się uzyskaniem mikropoświadczenia).
4. Uczestnik IFK zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 80% zajęć. W uzasadnionych przypadkach losowych, kierownik/koordynator IFK może dopuścić do weryfikacji efektów uczenia się uczestnika, który nie spełnił wymogu frekwencji, pod warunkiem samodzielnego nadrobienia materiału i zaliczenia brakujących zajęć u prowadzącego.
5. Prowadzący jest zobowiązany do systematycznego monitorowania i odnotowywania frekwencji uczestników na zajęciach, sporządzania list obecności, a w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość do sporządzenia wygenerowanego raportu zawierającego: nazwę przedmiotu, imię i nazwisko prowadzącego, datę zajęć, imię i nazwisko uczestnika, godzinę zalogowania i wylogowania uczestnika oraz dodatkowo aktywność. Prowadzący po zakończonym cyklu przekazuje informację o frekwencji kierownikowi/koordynatorowi IFK.
6. Uczestnik IFK zobowiązany jest do zrealizowania programu w całości oraz uzyskania wszystkich efektów uczenia się wymaganych programem.
7. Datą ukończenia IFK jest data spełnienia wymagań określonych odpowiednio w ust. 4 i 6.

§ 8. Weryfikacja efektów uczenia się

1. Osiągnięcie zakładanych w programie IFK efektów uczenia się podlega obowiązkowej weryfikacji.
2. Szczegółowe metody weryfikacji określone są w Karcie opisu kursu/szkolenia.
3. Weryfikacja efektów uczenia się następuje po zakończonym IFK.
4. Formy weryfikacji efektów uczenia się to: A - test teoretyczny, B - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie, C - wywiad swobodny, D - wywiad ustrukturyzowany, E - debata ustrukturyzowana, F - debata swobodna, G - obserwacja w warunkach rzeczywistych, H - obserwacja w warunkach symulowanych, I - prezentacja, J - analiza dowodów i deklaracji.

5. Warunkiem przystąpienia do procesu weryfikacji efektów uczenia się jest:
   1) uregulowanie wszelkich należności finansowych wobec Uczelni tytułem opłaty za IFK;
   2) spełnienie wymogu minimalnej frekwencji wynoszącej 80% na zajęciach dydaktycznych przewidzianych w programie IFK.
6. Weryfikacji efektów uczenia się dokonuje prowadzący zajęcia. Kompletuje on pełną dokumentację weryfikacji efektów uczenia się (np. prace kontrolne, zaliczeniowe, egzaminy, testy), którą niezwłocznie przekazuje kierownikowi/koordynatorowi IFK.
7. Uczestnik, który nie zaliczył procesu weryfikacji w pierwszym terminie, ma prawo do jednego bezpłatnego terminu poprawkowego.
8. Termin poprawkowy wyznacza kierownik/koordynator IFK, nie później niż 30 dni od daty pierwszego terminu.
9. W przypadku niezaliczenia weryfikacji efektów uczenia się w terminie poprawkowym, Uczestnik nie otrzymuje dokumentu potwierdzającego ukończenie IFK, a jedynie zaświadczenie o udziale w zajęciach (pod warunkiem spełnienia wymogu frekwencji).
10. Zasady weryfikacji efektów uczenia się różnią się w zależności od formy kształcenia:
    1) **w przypadku szkolenia:** podstawą zaliczenia jest wpis „zaliczony” (ZAL) w protokole zaliczeniowym zbiorczym po uzyskaniu przez Uczestnika minimalnej liczby punktów określonej w karcie opisu IFK, natomiast nieuzyskanie tego minimum skutkuje wpisem „niezaliczony” (NZAL);
    2) **w przypadku kursu:** podstawą zaliczenia jest wpis oceny w zbiorczym protokole zaliczeniowym w skali (od 2,0 do 5,0), gdzie warunkiem zaliczenia jest uzyskanie oceny co najmniej dostatecznej (3,0).
11. Protokół zaliczeniowy zbiorczy generowany jest z programu USOS.
12. Wypełniony i podpisany zbiorczy protokół zaliczeniowy przekazywany jest przez prowadzącego do kierownika/koordynatora IFK niezwłocznie po zakończeniu IFK.
13. Kierownik/koordynator IFK jest zobowiązany przekazać protokół do BKU w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia danej edycji IFK.
14. W przypadku, gdy prowadzący zajęcia pełni jednocześnie funkcję kierownika/koordynatora IFK protokół przekazywany jest przez niego bezpośrednio do BKU do 5 dni roboczych od dnia zakończenia danej edycji IFK.

§ 9. Walidacja efektów uczenia się

1. Walidację efektów uczenia się przeprowadza się w przypadku IFK kończących się wydaniem mikropoświadczenia, a także w przypadku IFK finansowanych ze środków publicznych, funduszy Unii Europejskiej lub realizowanych w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, o którym mowa w ustawie z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.
2. Walidacji efektów uczenia się dokonuje walidator niezależny.
3. Walidator niezależny rozpoczyna proces walidacji na podstawie dokumentacji skompletowanej i przekazanej przez kierownika/koordynatora IFK, w skład której wchodzą w szczególności:
    1) karta opisu kursu/szkolenia;
    2) dokumentacja z weryfikacji efektów uczenia się wymieniona w § 8 ust. 6.
4. Walidator niezależny, po przeprowadzeniu procesu walidacji, sporządza protokół (wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do regulaminu) i przekazuje go kierownikowi/koordynatorowi IFK w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przeprowadzenia walidacji efektów uczenia się.
5. Podstawą uznania walidacji za zakończoną z wynikiem pozytywnym jest wpis „spełnione” w protokole walidacji. W przypadku walidacji zakończonej z wynikiem negatywnym stosuje się wpis „niespełnione”.

§ 10. Skreślenie z listy uczestników

1. Uczestnik IFK zostaje skreślony z listy uczestników, w przypadku:
    1) niepodjęcia kształcenia;
    2) niewniesienia w wyznaczonym terminie opłaty;
    3) złożenia pisemnej rezygnacji;
    4) frekwencji na zajęciach niższej niż 80%.
2. Rozstrzygnięcie o skreśleniu z listy uczestników podejmuje kierownik/koordynator IFK.
3. Od rozstrzygnięcia o skreśleniu z listy uczestników, z wyjątkiem przypadku wymienionego w ust. 1 pkt 3, przysługuje odwołanie do kierownika jednostki prowadzącej IFK, w terminie 14 dni od daty otrzymania informacji o skreśleniu z listy uczestników. W przypadku gdy kierownikiem/koordynatorem IFK jest kierownik jednostki, odwołanie przysługuje do prorektora właściwego do spraw IFK związanych z innymi formami kształcenia.

§ 11. Dokumentacja wydawana po ukończeniu IFK

1. Osoba, która ukończyła IFK otrzymuje dokument potwierdzający ukończenie danej formy kształcenia.
2. Uczelnia wydaje następujące dokumenty poświadczające ukończenie IFK:
   1) **świadectwo ukończenia kursu** (załącznik nr 7 do regulaminu), na którym:
      a) na literach „m.p." w miejscu przeznaczonym na pieczęć urzędową umieszcza się pieczęć o średnicy 36 mm, okrągłą, „suchą" (pieczęć przeznaczona do tłoczenia w papierze),
      b) pod wyrazem „Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs" wdrukowuje się tytuł zawodowy/naukowy/stopień naukowy, imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kurs;
   2) **certyfikat uczestnictwa** (załącznik nr 8 do regulaminu), na którym pod wyrazem „Kierownik jednostki organizacyjnej" wdrukowuje się tytuł zawodowy/naukowy/stopień naukowy, imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej;
   3) **mikropoświadczenie** zawierające następujące elementy:
      a) imiona i nazwisko, datę urodzenia uczestnika,
      b) nazwę mikropoświadczenia,
      c) państwo/miasto organu wydającego,
      d) nazwę Uczelni,
      e) datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia kształcenia,
      f) datę wydania,
      g) opis efektów uczenia się,
      h) liczbę punktów ECTS (o ile jest przewidziana),
      i) liczbę godzin,
      j) poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji (jeżeli dotyczy),
      k) ocenę (jeżeli jest przewidziana),
      l) formę uczestnictwa w zajęciach,
      m) metodę zapewnienia jakości stosowaną jako podstawa mikropoświadczenia,
      n) informacje dodatkowe (jeżeli przewidziano);
   4) **odznakę** zawierającą następujące elementy:
      a) imię i nazwisko,
      b) nazwę,
      c) państwo/miasto organu wydającego,
      d) nazwę Uczelni,
      e) datę wydania,
      f) liczbę godzin,
      g) liczbę punktów ECTS (o ile jest przewidziana),
      h) formę uczestnictwa w zajęciach,

i) informacje dodatkowe (jeżeli przewidziano).

3. Mikropoświadczenie oraz odznaka wydawane są w postaci elektronicznej.
4. Mikropoświadczenie oraz odznaka wydawane są w języku polskim lub angielskim.
5. Odznaki i mikropoświadczenia przechowywane są w aplikacji Odznaka+. Podmiotem prowadzącym aplikację oraz operatorem jest Instytut Badań Edukacyjnych.
6. Opis techniczny świadectwa ukończenia kursu stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
7. Świadectwo ukończenia kursu oraz certyfikat uczestnictwa wydawane są w języku polskim, w postaci papierowej.

§ 12. Hospitacja zajęć

1. Przebieg IFK podlega wewnętrznej ocenie, w ramach której mogą być przeprowadzane hospitacje zajęć.
2. Hospitacja może odbywać się zarówno podczas zajęć stacjonarnych (obecność hospitującego w sali), jak i online (dołączenie do pokoju spotkań/platformy), bez konieczności wcześniejszego uprzedzania uczestników IFK.
3. Wyznaczona przez kierownika jednostki prowadzącej IFK osoba hospitująca nie bierze aktywnego udziału w zajęciach, nie zakłóca ich przebiegu ani nie ocenia prowadzącego w obecności uczestników.
4. Po przeprowadzeniu hospitacji osoba hospitująca sporządza protokół (załącznik nr 10 do regulaminu), który przekazywany jest w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia hospitacji za pośrednictwem BKU do prorektora właściwego do spraw IFK w celu dokonania oceny jakości oraz podjęcia decyzji o ewentualnym wdrożeniu działań naprawczych lub doskonalących dla kolejnych edycji IFK. Kopię protokołu osoba hospitująca przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej IFK.
5. Podczas hospitacji nie są rejestrowane ani przetwarzane dane osobowe uczestników wykraczające poza standardowy proces prowadzenia i dokumentowania zajęć.

§ 13. Hospitacja dokumentacji dydaktycznej na platformie e-learningowej

1. Realizacja zajęć oraz dokumentacja dydaktyczna zamieszczona na platformie e-learningowej (Moodle) podlegają okresowej hospitacji przez osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki prowadzącej IFK.
2. Zakres hospitacji dokumentacji dydaktycznej na platformie e-learningowej obejmuje w szczególności ocenę:

1) udostępnienia wymaganej dokumentacji oraz poprawnej konfiguracji struktury kursu/szkolenia;
2) opublikowania szczegółowych zasad zaliczenia, zakresu tematycznego i danych kontaktowych prowadzącego;
3) zgodności zawartości platformy e-learningowej oraz dokumentacji z obowiązującą kartą opisu kursu/szkolenia;
4) aktualności, kompletności oraz łatwości dostępu do materiałów dydaktycznych i literatury;
5) systematyczności weryfikowania i dokumentowania frekwencji, uwzględniającego specyfikę pracy na odległość;
6) terminowości uzupełniania ewidencji zrealizowanych tematów;,
7) rzetelności i obiektywizmu weryfikacji postępów uczestników poprzez odpowiedni dobór formy, zakresu i stopnia trudności testów oraz prac cząstkowych;
8) terminowości wprowadzania wyników i ocen rzetelnie odzwierciedlających zaangażowanie i wiedzę uczestników.

3. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest zapewnić osobom hospitującym pełen dostęp do struktury kursu/szkolenia na platformie e-learningowej oraz współpracować w procesie weryfikacji.
4. Wyznaczona przez kierownika jednostki osoba weryfikująca dokumentację sporządza protokół (załącznik nr 11 do regulaminu), który przekazywany jest w ciągu 5 dni roboczych od dnia weryfikacji dokumentacji za pośrednictwem BKU do prorektora właściwego do spraw IFK w celu dokonania oceny jakości oraz podjęcia decyzji o ewentualnym wdrożeniu działań naprawczych lub doskonalących dla kolejnych edycji IFK. Kopię protokołu osoba weryfikująca przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej.

§ 14. Ewaluacja

1. Po zakończeniu zajęć w ramach IFK przeprowadzana jest ewaluacja mająca na celu ocenę jakości procesu kształcenia.
2. Podstawowym narzędziem ewaluacji jest anonimowa ankieta (załącznik nr 12 do regulaminu) wypełniana przez uczestników. Za bezpośrednie przeprowadzenie ankietyzacji odpowiada prowadzący zajęcia, który niezwłocznie po jej zakończeniu przekazuje zebrane formularze do kierownika/koordynatora IFK.
3. Kierownik/koordynator IFK jest zobowiązany przekazać kompletną dokumentację ankietową do BKU w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia danej edycji IFK.
4. W przypadku, gdy prowadzący zajęcia pełni jednocześnie funkcję kierownika/koordynatora IFK, zebrane ankiety przekazywane są przez niego bezpośrednio do BKU w terminie, o którym mowa w ust. 3.

5. BKU dokonuje analizy zebranych danych i sporządza zbiorczy raport ewaluacyjny.
6. Sporządzony raport, o którym mowa w ust. 5, przedstawiany jest prorektorowi właściwemu do spraw IFK w celu dokonania oceny jakości oraz podjęcia decyzji o ewentualnym wdrożeniu działań naprawczych lub doskonalących dla kolejnych edycji IFK.

§ 15. Prawa i obowiązki uczestnika IFK

1. Uczestnicy IFK mają prawo do:
   1) korzystania z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Uczelni w zakresie niezbędnym do realizacji IFK;
   2) konsultacji z prowadzącymi zajęcia oraz kierownikiem/ koordynatorem IFK;
   3) dostępu do księgozbioru biblioteki Uczelni;
   4) rezygnacji z IFK poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o rezygnacji adresowanego do kierownika/koordynatora IFK; oświadczenie należy złożyć w BKU.
2. Uczestnicy IFK są zobowiązani do:
   1) uczestniczenia w zajęciach przewidzianych programem i harmonogramem IFK, przy zachowaniu frekwencji na poziomie minimum 80%;
   2) przystępowania do weryfikacji efektów uczenia się (w tym uzyskiwania zaliczeń lub zdawania egzaminów) przewidzianych programem IFK;
   3) niezwłocznego powiadamiania (w formie pisemnej lub elektronicznej) BKU o zmianie swoich danych osobowych;
   4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach u prowadzącego zajęcia lub kierownika/koordynatora IFK;
   5) terminowego wnoszenia opłat za IFK (jeżeli IFK jest odpłatna).

§ 16. Zadania kierownika/koordynatora IFK

Do zadań kierownika/koordynatora IFK należy w szczególności:

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 skreślenia 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/koordynator 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;
10) 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.

§ 17. Zadania prowadzącego zajęcia

Do zadań prowadzącego zajęcia w ramach IFK należy w szczególności:
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/szkolenia 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;
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.

§ 18. Zadania walidatora niezależnego

Do zadań walidatora niezależnego należy w szczególności:
1) zapoznanie się, przed przystąpieniem do walidacji, z kartą opisu kursu/szkolenia, 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/koordynatora IFK;
3) przekazanie kierownikowi/koordynatorowi IFK protokołu walidacji spełniającego wymogi instytucji certyfikującej lub dofinansowującej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej przeprowadzenia.

§ 19. Zadania BKU

Do zadań BKU należy kompleksowe wsparcie administracyjne realizowanych form kształcenia, a w szczególności:
1) obsługa Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK);
2) zarządzanie treścią i bieżąca aktualizacja informacji na oficjalnej stronie internetowej Uczelni poświęconej ofercie IFK;
3) ewidencjonowanie i obsługa administracyjna uczestników;
4) bieżące monitorowanie i weryfikacja wnoszenia przez uczestników opłat za uczestnictwo w IFK;
5) przyjmowanie danych do faktur oraz wystawianie faktur za IFK;

6) przygotowywanie wniosków zakupowych;
7) przyjmowanie, weryfikacja formalna oraz merytoryczne opisywanie faktur zakupu;
8) sporządzanie projektów umów dla kadry zaangażowanej w realizację IFK, w tym kierownika/koordynatora IFK, prowadzącego zajęcia, walidatora niezależnego;
9) przygotowywanie do wydania i rejestrowanie dokumentów potwierdzających ukończenie IFK;
10) gromadzenie wypełnionych ankiet ewaluacyjnych;
11) opracowywanie wyników ankiet ewaluacyjnych, analiza zebranych danych i przygotowywanie zbiorczych raportów ewaluacyjnych w celu monitorowania jakości kształcenia.

§ 20. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie decyzję podejmuje rektor lub prorektor właściwy do spraw innych form kształcenia.
2. Kolejne edycje IFK utworzonych przed dniem wejścia w życie regulaminu są uruchamiane i prowadzone zgodnie z postanowieniami regulaminu.
3. Prorektor właściwy do spraw innych form kształcenia, w oparciu o postanowienia regulaminu może wdrożyć komunikatem procedurę wydawania mikropoświadczeń w wyniku realizacji kursów w Politechnice Opolskiej, oraz określić terminy lub sposób ustalania terminów realizacji zadań, jeżeli terminy te nie wynikają z regulaminu.