

Zarządzenie Nr 14/2026

**Rrektora Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie
z 26 stycznia 2026 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu
wydawania mikropoświadczeń w Pomorskim Uniwersytecie
Medycznym w Szczecinie”**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin wydawania mikropoświadczeń w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Jednostką odpowiedzialną za aktualizację niniejszego zarządzenia jest Centrum Kształcenia Podyplomowego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



prof. dr hab. Leszek Domański
Rektor PUM

**Regulamin wydawania mikropoświadczeń
w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie**

§1

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) PUM – należy przez to rozumieć Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie,
- 2) szkoleniu – należy przez to rozumieć różne formy aktywności edukacyjnej lub o charakterze naukowym, prowadzące do uzyskania mikropoświadczeń,
- 3) użytkownika – należy przez to rozumieć uczestnika szkolenia/programu, posiadającego konto w Aplikacji Odznaka+, który jest uprawniony do korzystania z Aplikacji w celu otrzymywania i/lub gromadzenia i/lub udostępniania mikropoświadczeń,
- 4) Aplikacji Odznaka+ – należy przez to rozumieć aplikację umożliwiającą wydawanie, gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie mikropoświadczeń w standardzie Open Badges,
- 5) uczestniku szkolenia – należy przez to rozumieć pracownika, studenta, doktoranta lub osobę spoza społeczności akademickiej PUM, biorącą udział w szkoleniu.

§2

1. Mikropoświadczenie jest cyfrowym dokumentem potwierdzającym nabycie określonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych w wyniku niewielkiego nakładu pracy albo potwierdzającym nabycie wiedzy w wyniku uczestnictwa w wydarzeniu naukowym lub dydaktycznym. Mikropoświadczenia mogą być samodzielne lub łączone w większe poświadczenia.
2. Aktywności edukacyjne prowadzące do uzyskania mikropoświadczeń są opracowywane tak, aby uczestnik szkolenia zdobył konkretną wiedzę, umiejętności i kompetencje, które odpowiadają na potrzeby społeczne, osobiste i kulturowe lub na potrzeby rynku pracy.
3. Mikropoświadczenie może być wydane w formie certyfikatu lub odznaki.
4. Mikropoświadczenie w formie certyfikatu potwierdza osiągnięcie efektów uczenia się bądź inaczej wyodrębnionych osiągnięć, które zostały zweryfikowane na podstawie przejrzystych i jasno określonych kryteriów. Mikropoświadczenie spełnia standardy określne w Załączniku Nr I do Zalecenia Rady Unii Europejskiej

z dnia 16 czerwca 2022 r. w sprawie europejskiego podejścia do mikropoświadczeń na potrzeby uczenia się przez całe życie i zatrudnialności (2022/C 243/02).

5. Mikropoświadczenie w formie odznaki potwierdza nabycie wybranych efektów uczenia się w wyniku uczestnictwa w wydarzeniu naukowym lub dydaktycznym, w ramach którego nie przyznaje się punktów ECTS.
6. Mikropoświadczenia są własnością osoby uczącej się i mogą być przez nią udostępniane i przenoszone.

§3

1. Mikropoświadczenia są wydawane, gromadzone, przechowywane i udostępniane za pomocą oprogramowania w standardzie Open Badges w Aplikacji Odznaka+.
2. Aplikacja Odznaka+ jest dostępna poprzez przeglądarkę internetową dla wszystkich użytkowników, a także w formie aplikacji mobilnej.
3. Aplikacją Odznaka+ administruje osoba wyznaczona zarządzeniem rektora.
4. Obsługę informatyczną zapewnia Dział Zintegrowanych Systemów Informatycznych.

§4

1. Mikropoświadczenie jest wydawane użytkownikowi, który wziął udział w uruchomionym przez PUM szkoleniu, w ramach którego spełnił warunki do uzyskania mikropoświadczenia.
2. Szkolenie uruchamiane jest w drodze zarządzenia rektora. W przypadku szkolenia, w ramach którego wydawane jest mikropoświadczenie w formie certyfikatu jego organizację określa regulamin uwzględniający zasady ustalone w Załączniku Nr II do Zalecenia Rady Unii Europejskiej z dnia 16 czerwca 2022 r. w sprawie europejskiego podejścia do mikropoświadczeń na potrzeby uczenia się przez całe życie i zatrudnialności (2022/C 243/02).
3. Szkolenie mogą być prowadzone we współpracy z krajowymi i zagranicznymi podmiotami, w szczególności w ramach realizowanych w PUM, projektów edukacyjnych lub badawczych, na podstawie podpisanej umowy.

§5

1. Z wnioskiem o uruchomienie szkolenia może wystąpić pracownik. Wniosek wymaga opinii kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik. Wzór wniosku o uruchomienie szkolenia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek składa się do Centrum Kształcenia Poddyplomowego.
3. Pracownik załącza do wniosku projekt programu szkolenia, który powinien odpowiadać Załącznikowi Nr II, o którym mowa w §4 ust. 2, i zawierać:
 - 1) nazwę szkolenia;
 - 2) liczbę punktów ECTS;
 - 3) opis efektów uczenia się;
 - 4) treści uczenia się;
 - 5) język prowadzenia zajęć;
 - 6) liczbę godzin zajęć;
 - 7) metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - 8) skalę ocen, o ile jest przewidziana;
 - 9) tryb prowadzonych zajęć tj.:
 - a) stacjonarny,
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - c) mieszanym lub hybrydowym;
 - 10) określenie adresatów oferty i wymagań wstępnych;
 - 11) określenie formy mikropoświadczenia i warunków jego uzyskania;
 - 12) listę osób prowadzących zajęcia;
 - 13) okres, w którym będzie prowadzony szkolenie;
 - 14) sposób zapewnienia jakości szkolenia;
 - 15) kalkulację kosztów organizacji i realizacji szkolenia, źródła finansowania oraz wnioskowaną wysokość opłaty, o ile opłata za kształcenie będzie pobierana;
 - 16) projekt umowy z podmiotem zewnętrznym w przypadku prowadzenia szkolenia we współpracy z podmiotem zewnętrznym;
 - 17) dodatkowe informacje.
4. W przypadku organizacji szkolenia kończącego się wydaniem mikropoświadczenia w formie odznaki przepisów ust. 3 pkt 2,7 i 8 nie stosuje się.

5. Projekt programu szkolenia może być opracowany merytorycznie przez kilka jednostek organizacyjnych Uczelni. W takim przypadku wskazuje się jednostkę wiodącą.

§ 5

1. Tworzy się Zespół ds. mikropoświadczeń.
2. W skład Zespołu ds. mikropoświadczeń wchodzi członkowie stali:
 - 1) Prorektor ds. dydaktyki jako Przewodniczący,
 - 2) Dziekan Międzywydziałowego Centrum Kształcenia w Języku Angielskim,
 - 3) Koordynator ds. mikropoświadczeń.
3. Zespół ds. mikropoświadczeń powołuje Rektor w drodze zarządzenia.
4. W zależności od tematyki szkolenia Przewodniczący Zespołu ds. mikropoświadczeń powołuje do Zespołu dziekanów lub prodziekanów poszczególnych Wydziałów oraz inne osoby posiadające niezbędne kompetencje do oceny programu szkolenia.
5. Zadaniem Zespołu ds. mikropoświadczeń jest w szczególności:
 - 1) weryfikacja projektu organizacyjnego programu szkolenia;
 - 2) ustalenie znaku graficznego mikropoświadczenia dla danego szkolenia;
 - 3) współpraca z twórcami programu szkolenia;
 - 4) wskazywanie potencjalnych kierunków rozwoju mikropoświadczeń;
 - 5) merytoryczny i formalny nadzór nad wydawanymi mikropoświadczeniami,
 - 6) inne zadania wynikające z bieżącej działalności.
6. Po przeprowadzonej weryfikacji Zespół ds. mikropoświadczeń wydaje opinię dotyczącą projektu programu szkolenia. W przypadku uwag do projektu organizacyjnego programu szkolenia Zespół ds. mikropoświadczeń zwraca wniosek o uruchomienie szkolenia do uzupełnienia.
7. Pozytywna opinia projektu organizacyjnego programu szkolenia skutkuje przekazaniem wniosku o uruchomienie szkolenia do Rektora.
8. Obsługę administracyjno-organizacyjną Zespołu ds. mikropoświadczeń zapewnia Centrum Kształcenia Podyplomowego.
9. Wsparcie Zespołu ds. mikropoświadczeń w zakresie ustalenia znaku graficznego mikropoświadczenia dla danego szkolenia zapewnia Dział Promocji i Informacji.

§ 6

1. Tworzy się funkcję Koordynatora ds. mikropoświadczeń.
2. Do zakresu obowiązków Koordynatora ds. mikropoświadczeń należy merytoryczna ocena projektu programu szkolenia.
3. Koordynatora ds. mikropoświadczeń powołuje rektor zarządzeniem, o którym mowa w §5 ust. 3.

§7

1. Tworzy się Rejestr Mikropoświadczeń.
2. Rejestr Mikropoświadczeń prowadzi Centrum Kształcenia Podyplomowego.
3. Rejestr zawiera w szczególności informację o:
 - 1) nazwie szkolenia;
 - 2) opisie efektów uczenia się;
 - 3) formę i nazwę mikropoświadczenia;
 - 4) znak graficzny mikropoświadczenia;
 - 5) jednostkę prowadzącą szkolenie.



prof. dr hab. Leszek Domański

Rektor PUM

