



UNIwersytet
Warszawski

MONITOR
UNIwersytetu Warszawskiego

Poz. 359

**ZARZĄDZENIE NR 152
REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego**

z dnia 30 września 2025 r.

**w sprawie Regulaminu mikropoświadczeń
na Uniwersytecie Warszawskim**

Na podstawie § 36 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego (Monitor UW z 2019 r. poz. 190 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin mikropoświadczeń na Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „Regulaminem”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowaniem od roku akademickiego 2025/2026.

Rektor UW: A. Z. Nowak

REGULAMIN MIKROPOŚWIADCZEŃ NA UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Mikropoświadczenie (*micro-credential*) to opis efektów uczenia się, które osoba ucząca się uzyskała przy niewielkim nakładzie uczenia się. Efekty te zostały ocenione na podstawie przejrzystych i jasno określonych kryteriów. Aktywności edukacyjne prowadzące do uzyskania mikropoświadczenia są opracowywane tak, aby osoba ucząca się zdobyła konkretną wiedzę, umiejętności i kompetencje, które odpowiadają na potrzeby społeczne, osobiste i kulturowe lub na potrzeby rynku pracy. Mikropoświadczenia są własnością osoby uczącej się i mogą być udostępniane i przenoszone. Mogą być samodzielne lub łączone w większe poświadczenia. Mikropoświadczenia podlegają zapewnianiu jakości według uzgodnionych standardów w danym sektorze lub obszarze działalności.

2. Mikropoświadczenie stanowi potwierdzenie nabycia kompetencji:

- 1) opanowanych na kursie prowadzącym do nadania mikropoświadczenia lub
- 2) w przypadku studentów, doktorantów lub uczestników studiów podyplomowych Uniwersytetu Warszawskiego – opanowanych w drodze uczestnictwa w wyodrębnionym z programu kształcenia przedmiocie, module lub grupie przedmiotów, lub modułów, do których przypisano efekty uczenia się oraz punkty ECTS, lub
- 3) opanowanych w drodze uczenia się uprzedniego.

3. Regulamin mikropoświadczeń na Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady nadawania mikropoświadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w tym:

- 1) zasady tworzenia, organizacji i realizacji kursów prowadzących do nadania mikropoświadczenia;
- 2) zasady nadawania mikropoświadczenia w formie certyfikatu uzyskanego w wyniku realizacji kursu;
- 3) prawa i obowiązki uczestników kursów prowadzących do nadania mikropoświadczenia na Uniwersytecie Warszawskim;
- 4) zadania i kompetencje Zespołu ds. mikropoświadczeń.

4. Zasady nadawania mikropoświadczeń, o których mowa w ust. 2 pkt 3, określają odrębne przepisy.

5. Nadzór ogólny nad mikropoświadczeniami nadawanymi przez Uniwersytet Warszawski sprawuje prorektor właściwy ds. kształcenia, zwany dalej „Prorektorem”. Nadzór merytoryczny nad mikropoświadczeniami w przypadku:

- 1) jednostek dydaktycznych organizujących nadawanie mikropoświadczeń – sprawuje kierownik jednostki dydaktycznej;
- 2) jednostek organizacyjnych Uniwersytetu organizujących nadawanie mikropoświadczeń i niebędących jednostkami dydaktycznymi – sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej;

- 3) projektów ogólnouniwersyteckich, w ramach których nadawane są mikropoświadczenia – na podstawie decyzji Prorektora może sprawować kierownik projektu.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ECTS – Europejski System Przenoszenia i Gromadzenia Osiągnięć;
- 2) IRK – Internetowa Rekrutacja Kandydatów;
- 3) Jednostka – jednostka dydaktyczna lub organizacyjna niebędąca jednostką dydaktyczną;
- 4) Katalog mikropoświadczeń – ogólnodostępny wykaz mikropoświadczeń w USOS;
- 5) Kierownik – kierownik jednostki dydaktycznej lub odpowiednio kierownik jednostki niebędącej jednostką dydaktyczną, lub kierownik projektu ogólnouniwersyteckiego sprawujący nadzór merytoryczny nad mikropoświadczeniami;
- 6) Koordynator kursu – powoływany przez kierownika, odpowiedzialny za przygotowanie i organizację procesu dydaktycznego w zakresie danego kursu prowadzącego do nadania mikropoświadczenia;
- 7) Kurs – specjalnie do tego celu zaprojektowany kurs lub odpowiednio przedmiot, grupa przedmiotów, moduł lub grupa modułów, wyodrębnione z programu kształcenia, prowadzące do nadania mikropoświadczenia;
- 8) Mikropoświadczenie – cyfrowe lub analogowe potwierdzenie świadczące o udokumentowanym osiągnięciu efektów uczenia się opanowanych w ramach krótkiego kursu lub modułu edukacyjnego albo w drodze uczenia się pozaformalnego lub nieformalnego;
- 9) PRK – Polska Rama Kwalifikacji;
- 10) RPL – uznanie efektów uczenia się uprzedniego (*Recognition of Prior Learning*);
- 11) Uniwersytet – Uniwersytet Warszawski;
- 12) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
- 13) Zespół ds. mikropoświadczeń – zespół ekspercki zajmujący się formami kształcenia prowadzącymi do uzyskania mikropoświadczeń.

Kursy prowadzące do nadania mikropoświadczenia

§ 3

1. Nadzór ogólny nad kursami sprawuje Prorektor.
2. Nadzór merytoryczny nad kursami sprawuje kierownik jednostki Uniwersytetu organizującej kurs.
3. Kształcenie w ramach kursów prowadzone jest przez jednostkę Uniwersytetu, która organizuje kurs i zapewnia jego finansowanie. W przypadku, gdy kurs jest organizowany przez kilka jednostek Uniwersytetu, zasady współpracy między nimi określa umowa.
4. Uniwersytet może prowadzić kurs we współpracy z podmiotem zewnętrznym, w szczególności z innymi uczelniami – krajowymi i zagranicznymi, w ramach międzynarodowych projektów edukacyjnych lub badawczych, w szczególności w ramach Sojuszu 4EU+.
5. Zasady współpracy, w zakresie niesprzecznym z Regulaminem, określa umowa zawarta w formie pisemnej. Umowa jest zawierana przez Prorektora.

6. W przypadku kursu organizowanego wspólnie jedna z jednostek jest określona jako jednostka wiodąca, która zajmuje się całością spraw organizacyjnych i realizuje zadania określone w Regulaminie jako zadania jednostki prowadzącej kurs.

7. W uzasadnionych przypadkach kursy mogą być prowadzone przez osoby niebędące pracownikami Uniwersytetu.

8. Szczegółowy opis każdego kursu, w tym program nauczania, cele, efekty uczenia się, forma zajęć, wymiar godzinowy oraz kryteria oceny, jest publikowany w USOS.

9. Kursy mogą być prowadzone w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej, synchronicznie lub asynchronicznie.

10. Sylabus kursu prowadzącego do nadania mikropoświadczenia zawiera:

- 1) nazwę kursu w języku polskim i angielskim oraz – jeśli dotyczy – w innym języku wykładowym;
- 2) wykaz efektów uczenia się;
- 3) metody i kryteria weryfikacji efektów uczenia się;
- 4) poziom PRK;
- 5) język wykładowy;
- 6) warunki uczestnictwa;
- 7) warunki ukończenia kursu;
- 8) warunki nadania mikropoświadczenia;
- 9) nakład pracy w ECTS;
- 10) liczbę godzin zajęć zorganizowanych;
- 11) formę i tryb zajęć;
- 12) informację o odpłatności.

Tworzenie kursu

§ 4

1. Organizatorem kursu jest jednostka Uniwersytetu.

2. Projekt kursu prowadzącego do nadania mikropoświadczenia należy zgłosić kierownikowi jednostki, która będzie organizatorem danego kursu. Proces tworzenia kursu może być zainicjowany samodzielnie przez kierownika.

3. Szczegółowe zasady zgłaszania projektu określa kierownik.

4. Projekt kursu zawiera następujące informacje:

- 1) nazwę kursu;
- 2) tytuł certyfikatu (mikropoświadczenia);
- 3) liczbę punktów ECTS;
- 4) poziom PRK;
- 5) wykaz efektów uczenia się;
- 6) treści nauczania;
- 7) język wykładowy;
- 8) liczbę godzin zajęć w kursie;
- 9) zastosowane metody weryfikacji efektów uczenia się;
- 10) skalę ocen;
- 11) tryb i typy prowadzonych zajęć, forma uczestnictwa w doświadczeniu edukacyjnym;
- 12) miejsce oraz rozkład zajęć w czasie;

- 13) określenie adresatów oferty i wymagań wstępnych;
- 14) określenie warunków ukończenia kursu oraz otrzymania certyfikatu;
- 15) listę osób prowadzących zajęcia;
- 16) propozycję kandydata na koordynatora kursu;
- 17) okres, w którym będzie prowadzony kurs;
- 18) planowany termin uruchomienia pierwszej edycji kursu;
- 19) metody zapewnienia jakości kształcenia i weryfikacji efektów uczenia się;
- 20) kalkulację kosztów organizacji i realizacji kursu, źródła finansowania oraz wnioskowaną wysokość opłaty, o ile opłata za kształcenie będzie pobierana;
- 21) umowę z podmiotem zewnętrznym lub jej projekt, w przypadku prowadzenia kursu we współpracy z podmiotem zewnętrznym;
- 22) opcje integracji lub gromadzenia, tj. możliwości uwzględnienia osiągnięć związanych z realizacją kursu na poczet większego poświadczenia lub programu studiów realizowanego przez studenta lub doktoranta Uniwersytetu;
- 23) ewentualne dodatkowe informacje.

5. Kierownik jednostki, w ramach której ma być prowadzony kurs, występuje z wnioskiem o utworzenie kursu do Prorektora. Wzór wniosku określa załącznik do Regulaminu. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Zespół ds. mikropoświadczeń.

6. Wnioskodawca dołącza do wniosku kosztorys kursu prowadzącego do nadania mikropoświadczenia.

7. Po uzyskaniu opinii Zespołu ds. mikropoświadczeń, Prorektor podejmuje decyzję o utworzeniu kursu.

8. W przypadku, gdy za kurs będzie pobierana opłata, Prorektor wydaje decyzję o wysokości opłaty na podstawie przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów.

9. W przypadku prowadzenia kursu we współpracy z podmiotem zewnętrznym podmiot ten może sfinansować osobom uczącym się opłatę za kształcenie.

10. Oferta kursów jest umieszczana w IRK lub USOS.

11. Kursy mogą być prowadzone w szczególności z wykorzystaniem ogólnouniwersyteckiej platformy e-learningowej „Kampus”.

Charakterystyka kursu

§ 5

Programy kursów:

- 1) obejmują aktywności edukacyjne:
 - a) realizowane przez adresatów oferty niebędących studentami, doktorantami lub uczestnikami studiów podyplomowych Uniwersytetu lub
 - b) wykraczające poza program kształcenia realizowany przez adresatów oferty będących studentami, doktorantami lub uczestnikami studiów podyplomowych Uniwersytetu lub dotyczące treści i efektów uczenia się zawartych w wyodrębnionym przedmiocie, module lub grupie przedmiotów programu kształcenia lub
 - c) realizowane poza jednostką adresatów oferty będących studentami, doktorantami lub uczestnikami studiów podyplomowych Uniwersytetu;
- 2) powinny posiadać treści i efekty uczenia się odpowiadające na zbadane potrzeby uczestników, jak również kształtować kompetencje uniwersalne, w szczególności

- umiejętność krytycznego myślenia, działania w środowisku wielokulturowym, umiejętności cyfrowe, medialne, umiejętności komunikacyjne i pracy w grupie;
- 3) przewidują przyznanie od 1 do 59 punktów ECTS po spełnieniu wszystkich warunków ukończenia kursu, przy założeniu, że 1 punkt ECTS odpowiada 25-30 godzinom pracy osoby uczącej się i obejmuje zajęcia organizowane przez Uniwersytet oraz indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami;
 - 4) mają przypisany poziom PRK;
 - 5) mają określony godzinowy wymiar zajęć;
 - 6) mogą przewidywać prowadzenie zajęć w trybie:
 - a) stacjonarnym lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub
 - c) hybrydowym lub
 - d) asynchronicznym lub
 - e) synchronicznym.

Zespół ds. mikropoświadczeń

§ 6

1. Prorektor może powołać na okres swojej kadencji ekspercki Zespół ds. mikropoświadczeń, w którego skład wchodzi przedstawiciele jednostek zaangażowanych we wdrażanie mikropoświadczeń na Uniwersytecie.

2. Przewodniczącego zespołu wyznacza Prorektor.

3. Zadaniem zespołu jest monitorowanie prowadzonych przez Uniwersytet, także wspólnie z innymi uczelniami – krajowymi i zagranicznymi – lub we współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi, form kształcenia prowadzących do uzyskania mikropoświadczeń.

4. Do obowiązków Zespołu ds. mikropoświadczeń należy w szczególności:

- 1) wspomaganie procesu decyzyjnego odnośnie do planowanych rozwiązań cyfrowych dotyczących oferowanych kursów i certyfikacji z zachowaniem standardów interoperacyjności na poziomie krajowym i europejskim;
- 2) wspomaganie merytoryczne i metodyczne projektodawców kursu;
- 3) opiniowanie wniosków o utworzenie kursów;
- 4) opiniowanie planowanych zmian w prowadzonych kursach;
- 5) wskazywanie potencjalnych kierunków rozwoju kursów;
- 6) opracowanie katalogu kursów oraz mikropoświadczeń nadawanych na Uniwersytecie;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prorektora dotyczących mikropoświadczeń.

5. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenia Zespołu ds. mikropoświadczeń dodatkowe osoby w charakterze ekspertów posiadających niezbędne kompetencje do oceny projektów mikropoświadczeń.

Obowiązki kierownika i koordynatora kursu

§ 7

1. Kierownik:

- 1) sprawuje nadzór merytoryczny nad kursami;
- 2) może powołać koordynatora kursu, określając jego zakres zadań, z uwzględnieniem § 7 ust. 2 i 3;

- 3) może powołać zespół doradczy ds. mikropoświadczeń, określając zakres jego kompetencji z uwzględnieniem § 7 ust. 4 i 5;
- 4) występuje z wnioskiem do Prorektora o utworzenie kursu;
- 5) ustala sylabus kursu;
- 6) uruchamia daną edycję kursu.

2. Koordynatorem kursu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2, może być wyłącznie pracownik zatrudniony na Uniwersytecie w ramach stosunku pracy.

3. Koordynator kursu w szczególności:

- 1) uruchamia kolejne edycje kursu;
- 2) prowadzi sprawy dotyczące organizacji i realizacji kursu oraz nadawania mikropoświadczenia;
- 3) udostępnia ofertę kursu w USOS lub IRK przed rozpoczęciem danej edycji.

4. W skład zespołu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 3, mogą wejść także osoby wskazane przez kierownika spoza danej jednostki, w szczególności przedstawiciele interesariuszy zewnętrznych.

5. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może w szczególności wyrażać opinię o programach kursów oraz ich zmianach.

Warunki dostępu

§ 8

1. Uczestnikiem kursu może być osoba fizyczna spełniająca następujące warunki:

- 1) posiadanie określonego poziomu wykształcenia zgodnie z opisem mikropoświadczenia;
- 2) w przypadku kursów wymagających specjalistycznej wiedzy wstępnej, spełnienie dodatkowych kryteriów określonych w opisie danego kursu, w szczególności posiadanie konkretnego certyfikatu, doświadczenia zawodowego lub wykazanie w postępowaniu kwalifikacyjnym wskazanych kompetencji;

2. Procedura rekrutacyjna obejmuje:

- 1) złożenie formularza zgłoszeniowego dostępnego w IRK lub USOS;
- 2) dołączenie wymaganych dokumentów;
- 3) pozytywny wynik procedury kwalifikacyjnej;
- 4) uiszczenie opłaty rekrutacyjnej, jeśli dotyczy.

3. Liczba miejsc na kursach może być ograniczona. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba dostępnych miejsc o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń lub wyniki postępowania kwalifikacyjnego.

Warunki rezygnacji i skreślenia uczestników

§ 9

1. Uczestnik ma prawo zrezygnować z uczestnictwa w kursie w dowolnym momencie.

2. Zamiar rezygnacji należy zgłosić w formie pisemnej jednostce prowadzącej kurs.

3. Zwrotu opłat za kurs następuje:

- 1) w wysokości 100% uiszczonej opłaty – w przypadku rezygnacji zgłoszonej co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem kursu;
- 2) w wysokości 50% uiszczonej opłaty za kurs – w przypadku rezygnacji zgłoszonej na mniej niż 14 dni przed rozpoczęciem kursu, ale przed jego rozpoczęciem.

4. W przypadku rezygnacji zgłoszonej po rozpoczęciu kursu należy się zwrot opłaty w wysokości 50% uiszczonej opłaty za kurs, pomniejszonej o koszt zajęć, w których uczestnik uczestniczył do dnia złożenia rezygnacji.

5. Uczestnik może zostać skreślony z listy uczestników kursu w przypadku niewniesienia opłaty za kurs w odpowiednim terminie, niepotwierdzenia udziału w kursie lub niespełnienia wymagań określonych w opisie kursu.

6. Uniwersytet zastrzega sobie prawo do odwołania kursu w przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń lub z innych ważnych przyczyn. W takim przypadku uiszczone opłaty zostaną zwrócone w całości.

Płatności

§ 10

1. Opłata za kurs jest podana w opisie każdego kursu na stronie IRK Uniwersytetu.

2. Opłata obejmuje:

- 1) udział w zajęciach dydaktycznych;
- 2) materiały dydaktyczne;
- 3) weryfikację efektów uczenia się;
- 4) wydanie mikropoświadczenia po pozytywnym zakończeniu kursu.

3. Płatność za kurs następuje z góry, w terminie wskazanym w procesie rekrutacji, najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć.

4. Uniwersytet może oferować możliwość płatności ratalnej w przypadku niektórych kursów. Szczegółowe warunki płatności ratalnej są określone w opisie danego kursu.

5. Dowodem płatności jest płatność elektroniczna dokonana przez IRK, potwierdzenie przelewu bankowego lub inny dokument księgowy wydany przez Uniwersytet.

Zapewniania jakości kształcenia

§ 11

Zapewnienie wysokiej jakości kształcenia w ramach kursów jest zgodne ze standardami zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia na Uniwersytecie i obejmuje:

- 1) zapewnienie aktualnych treści programowych, doświadczonej kadry dydaktycznej i odpowiednich zasobów, w szczególności infrastruktury i oprogramowania;
- 2) tworzenie oferty na podstawie analizy zasobów uczelni, potrzeb interesariuszy i udzielanej przez nich informacji zwrotnej oraz prowadzenia badań ankietowych uczestników kursów;
- 3) nadzór nad jakością oferty i jej realizacji sprawowany w danej jednostce przez kierownika;
- 4) regularne aktualizowanie programów kursów przez jednostkę tak, aby odpowiadały na dynamicznie zmieniające się potrzeby rynku pracy;

- 5) realizację odpowiednich procedur i mechanizmów zapewniania jakości na wszystkich etapach procesu, w tym na etapie projektowania, wdrażania, monitorowania, doskonalenia i ewaluacji.

Organizacja i prowadzenie kursu

§ 12

1. Jednostka organizująca kurs jest odpowiedzialna za prawidłową organizację i prowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem i programem kursu.
2. W przypadku zmian w harmonogramie lub programie kursu, koordynator kursu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o nich uczestników.
3. Zmiany w sylabusie ustala kierownik. Zmiany ogłasza się najpóźniej na dwa miesiące przed kolejną edycją kursu.
4. Kursy likwiduje kierownik z własnej inicjatywy lub na wniosek koordynatora kursu. Likwidacja kursu następuje nie wcześniej niż po zakończeniu bieżącej edycji kursów.

Dokumentacja kursu

§ 13

1. Dokumentacja kursu obejmuje:
 - 1) projekt organizacyjny wraz z decyzją Prorektora o utworzeniu kursu, w tym kalkulację kosztów, o ile jest przewidziana opłata;
 - 2) dokumentację danej edycji kursu, w tym:
 - a) wykaz prowadzących zajęcia,
 - b) rozkład zajęć w czasie,
 - c) rejestr osób uczących się w danej edycji,
 - d) rejestr wydanych certyfikatów w danej edycji,
 - e) decyzję dotyczącą opłaty, o ile jest przewidziana.
 2. W skład cyfrowej bazy akt uczestników kursu wchodzi:
 - 1) dokumenty wymagane przy rekrutacji na kurs;
 - 2) dokumentacja poświadczająca uzyskanie efektów uczenia się;
 - 3) certyfikat, potwierdzający ukończenie kursu;
 - 4) inne dokumenty określone przez koordynatora kursu.
 3. Dokumentacja dotycząca kursu oraz uczestników jest prowadzona w formie elektronicznej.

Weryfikacja efektów uczenia się i nadawanie mikropoświadczenia

§ 14

1. Jednostka prowadząca kształcenie przeprowadza rzetelną i transparentną weryfikację efektów uczenia się uczestników kursu, zgodnie z kryteriami określonymi w opisie kursu.
2. Uniwersytet wydaje uczestnikowi, który spełnił warunki ukończenia kursu, cyfrowe poświadczenie w formie e-certyfikatu. E-certyfikat jest własnością osoby uczącej się. Może być przenoszony i gromadzony na koncie posiadacza.

3. Mikropoświadczenie w formie e-certyfikatu może być również nadane osobie, która przystąpiła skutecznie do procesu walidacji efektów uczenia się pozaformalnego lub nieformalnego w trybie RPL. Zasady określają odrębne przepisy.

4. Cyfrowe mikropoświadczenie w formie certyfikatu zawiera następujące elementy:

- 1) identyfikację uczestnika;
- 2) tytuł mikropoświadczenia;
- 3) nazwę Uniwersytetu;
- 4) państwo organu wydającego;
- 5) datę wydania;
- 6) poziom zgodnie z PRK;
- 7) nakład pracy określony w punktach ECTS;
- 8) efekty uczenia się;
- 9) formę uczestnictwa w kursie zgodnie ze wskazanym trybem lub charakterem i organizacją zajęć;
- 10) metody weryfikacji efektów uczenia się;
- 11) metody zapewniania jakości kształcenia;
- 12) opcję integracji (samodzielne mikropoświadczenie lub możliwe do połączenia, lub zintegrowania z innymi mikropoświadczeniami);
- 13) uwierzytelnienie (e-pieczęć).

5. Wzór cyfrowego mikropoświadczenia w formie certyfikatu określają odrębne przepisy.

6. Autentyczność i integralność mikropoświadczenia jest zapewniona przez zastosowanie pieczęci elektronicznej.

7. Do czasu uruchomienia w pełni cyfrowego procesu gromadzenia, przetwarzania danych oraz wystawiania certyfikatów, certyfikat będzie wydawany w formacie PDF.

Wsparcie techniczne i administracyjne

§ 15

Jednostka Uniwersytetu organizująca kurs zapewnia uczestnikom niezbędne wsparcie techniczne i administracyjne podczas trwania kursu, w szczególności w zakresie obsługi platform e-learningowych.

Umowa

§ 16

Z uczestnikami kursu zawierana jest umowa obejmująca prawa i obowiązki uczestników oraz Uniwersytetu.

WZÓR

WNIOSEK O UTWORZENIE KURSU PROWADZĄCEGO DO NADANIA MIKROPOŚWIADCZENIA

CZĘŚĆ I

PROGRAM KURSU

WNIOSKODAWCA: *imię, nazwisko, funkcja, jednostka organizacyjna*

Nazwa kursu	
nazwa kursu w języku angielskim / w języku wykładowym	
język wykładowy/prowadzenia zajęć	
poziom PRK	
liczba godzin zajęć	
liczba punktów ECTS konieczna do ukończenia kursu	
forma kursu	
okres, w którym będzie prowadzony kurs	
tytuł certyfikatu (mikropoświadczenia)	

Efekty uczenia się zdefiniowane dla kursu prowadzącego do nadania mikropoświadczenia odniesione do charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji dla kwalifikacji na poziomach 6-8 uzyskiwanych w ramach systemu szkolnictwa wyższego i nauki po uzyskaniu kwalifikacji pełnej na poziomie ...

Efekty uczenia się	Odniesienie do charakterystyk drugiego stopnia PRK
Wiedza: absolwent zna i rozumie	
Umiejętności: absolwent potrafi	
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do	

Zajęcia lub grupy zajęć przypisane do danego kursu

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć – liczba godzin								Razem: liczba godzin zajęć
	Wykład	Konwersatorium	Semi-narium	Ćwiczenia	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Inne	
Nazwa przedmiotu X									
Treści programowe									
Zastosowane metody weryfikacji efektów uczenia się	Np. egzamin ustny, egzamin pisemny, test, esej, projekt, praca roczna								
Nazwa przedmiotu Y									
Treści programowe									
Zastosowane metody weryfikacji efektów uczenia się	Np. egzamin ustny, egzamin pisemny, test, esej, projekt, praca roczna								

Łączna liczba punktów ECTS (w całym kursie):

Łączna liczba godzin zajęć (w całym kursie):

CZĘŚĆ II

INFORMACJE DODATKOWE O KURSIE PROWADZĄCYM DO NADANIA MIKROPOŚWIADCZENIA	
Limit przyjęć	
Liczba kandydatów wymagana do uruchomienia kursu	
Proponowana jednostka dydaktyczna/organizacyjna, która ma organizować kształcenie na projektowanym kursie	
Wymagania stawiane kandydatom	
Kryteria/wymagania wstępne przyjęcia na kurs	
Planowany termin uruchomienia kursu	
Warunki ukończenia kursu oraz otrzymania certyfikatu	
Kluczowe dla koncepcji kształcenia na projektowanym kursie osiągnięcia naukowe UW w obszarze tematyki kursu	
Metoda zapewniania jakości kursu i mikropoświadczenia	
Główne założenia programu kursu prowadzącego do nadania mikropoświadczenia	
Związek koncepcji i celów kształcenia na projektowanym kursie ze strategią UW w obszarze kształcenia	
Sylwetka absolwenta kursu	
Możliwości zatrudnienia	
Uzasadnienie wyboru poziomu kształcenia, proponowanych limitów przyjęć etc.	
Uzasadnienie utworzenia nowego kursu odnoszące się do dotychczasowej oferty studiów	

podyplomowych/kursów/kursów Uniwersytetu Otwartego UW oraz doświadczeń innych uczelni	
Uzasadnienie utworzenia nowego kursu odnoszące się do potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego	
Informacja o infrastrukturze i potencjale kadrowym zapewniającym prawidłową realizację koncepcji i celów kształcenia; lista osób prowadzących zajęcia	
Skala ocen	
Koordinator ds. mikropoświadczeń w jednostce	
Kalkulacja kosztów organizacji i realizacji kursu, źródła finansowania oraz wnioskowaną wysokość opłaty, o ile opłata za kształcenie będzie pobierana	
Umowa z podmiotem zewnętrznym lub jej projekt, w przypadku prowadzenia kursu we współpracy z podmiotem zewnętrznym (jeśli dotyczy)	
Opcje integracji (<i>stackability</i>), tj. możliwości uwzględnienia osiągnięć związanych z realizacją kursu na poczet większego poświadczenia lub programu studiów realizowanego przez studenta UW	
Dodatkowe informacje	

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

