



Regulamin przyznawania mikropoświadczeń w Politechnice Poznańskiej

Rok akademicki 2025/2026

Spis treści:

1	Podstawowe terminy i definicje	2
2	Kryteria przyznawania mikropoświadczeń	3
2.1	Certyfikat	3
2.2	Odznaka	3
3	Kursy i szkolenia	4
3.1	Przygotowanie kursu lub szkolenia	4
3.2	Promocja i nabór uczestników	5
3.3	Przeprowadzenie szkolenia lub kursu	5
3.4	Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się	6
4	Przygotowanie i wydanie mikropoświadczenia	6
4.1	Przekazanie informacji niezbędnych do wygenerowania mikropoświadczenia	6
4.2	Wygenerowanie mikropoświadczenia	6

Załączniki

- 5.1. Przewodnik kursu/Study Guide
- 5.2. Suplement/Supplement
- 5.3. Wniosek o wystawienie certyfikatu
- 5.4. Wniosek o wystawienie odznaki
- 5.5. Procedura przyznawania mikropoświadczeń w PP

1 Podstawowe terminy i definicje

Autor kursu - pracownik Politechniki Poznańskiej lub osoba z zewnątrz, która opracowała kurs lub szkolenie i udokumentowała to w przewodniku kursu. Autor kursu może być równocześnie trenerem.

Biuro ds. mikropoświadczeń (BM) - komórka organizacyjna w Politechnice Poznańskiej, która zajmuje się wystawianiem mikropoświadczeń i zarządzaniem nimi z wykorzystaniem platformy do wystawiania.

Certyfikat - mikropoświadczenie uzyskane w konsekwencji osiągnięcia założonych dla kursu lub szkolenia efektów uczenia się, które udokumentowano w „Przewodniku kursu”. Certyfikat jest wygenerowany za pośrednictwem Dostawcy zgodnie ze wzorem przyjętym w Politechnice Poznańskiej.

Dostawca - firma, która zapewnia platformę do wystawiania, przechowywania i zarządzania mikropoświadczeniami, i ma podpisaną umowę z Politechniką Poznańską.

Koordinator ds. mikropoświadczeń (KM) - osoba wskazana przez dziekana/ dyrektora na wydziale/w centrum, która odpowiada za proces organizacyjny przygotowywania kursów na wydziale/ w centrum, wnioskowania o certyfikaty i/lub odznaki i współpracę z Biurem ds. mikropoświadczeń (BM).

Mikropoświadczenie - certyfikat lub odznaka będące potwierdzeniem wyników w nauce osiągniętych w ramach krótkiego doświadczenia edukacyjnego (np. kursu lub szkolenia), które w sposób elastyczny i ukierunkowany pomaga w poszerzaniu wiedzy, umiejętności i kompetencji potrzebnych do rozwoju osobistego i zawodowego [Źródło: Definicja według zalecenia w sprawie europejskiego podejścia do mikropoświadczeń na potrzeby uczenia się przez całe życie i zdolności do zatrudnienia].

Odnaka - mikropoświadczenie uzyskane w konsekwencji osiągnięć w obszarze dydaktycznym, naukowym lub organizacyjnym przyznawane zgodnie z przyjętymi kryteriami w Politechnice Poznańskiej. Odnaka jest wygenerowana za pomocą platformy do wystawiania, przechowywania i zarządzania mikropoświadczeniami zgodnie ze wzorem przyjętym w Politechnice Poznańskiej.

Przewodnik kursu - dokument opracowany wg wzoru przyjętego w Politechnice Poznańskiej, w którym szczegółowo opisane są wszystkie informacje na temat proponowanego kursu lub szkolenia.

Suplement do certyfikatu lub odznaki - dokument opracowany wg wzoru przyjętego w Politechnice Poznańskiej, stanowiący rozwinięcie informacji zawartych w certyfikacie lub w odznace.

Trener - pracownik Politechniki Poznańskiej lub osoba z zewnątrz mająca kompetencje do prowadzenia kursu lub szkolenia i weryfikacji efektów uczenia się. Trener może być równocześnie autorem kursu.

Zespół ds. mikropoświadczeń (ZM) - osoby reprezentujące wydziały, centra, biuro Eunice przygotowujące i nadzorujące obieg dokumentacji dotyczący mikropoświadczeń w Politechnice Poznańskiej.

2 Kryteria przyznawania mikropoświadczeń

2.1 Certyfikat

Certyfikat jest mikropoświadczeniem przyznawanym w wyniku osiągnięcia przyjętych dla danego kursu lub szkolenia efektów uczenia się. Kryterium decydującym o przyznaniu certyfikatu jest potwierdzenie przez trenera, że uczestnik osiągnął zaplanowane efekty uczenia się. O przyznanie certyfikatu wnioskuje koordynator kursu na podstawie oceny osiągniętych efektów uczenia się zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 4. niniejszego regulaminu.

2.2 Odznaka

Odznaka jest mikropoświadczeniem przyznawanym za osiągnięcia w kategoriach: nauka, dydaktyka, działalność organizacyjna. O przyznanie odznaki może wnioskować:

- student Politechniki Poznańskiej, który w danym roku akademickim ma aktywny status studenta,
- doktorant Politechniki Poznańskiej,
- nauczyciel akademicki, który chce wyróżnić osiągnięcie studenta,
- opiekun koła naukowego.

W tym celu wnioskujący wypełnia dokument „Wniosek o wystawienie odznaki” (załącznik 4) i przekazuje go Koordynatorowi ds. mikropoświadczeń na danym wydziale lub w centrum wraz ze wszystkimi dowodami potwierdzającymi osiągnięcia kandydata/kandydatki. Kryteria przyznawania odznaki przyjęte w Politechnice Poznańskiej przedstawiono w tabeli 1:

Tabela 1. Kryteria przyznawania odznaki

KRYTERIUM	Dokumenty, które należy dołączyć do „Wniosku o odznakę”
OSIĄGNIĘCIA W OBSZARZE NAUKOWYM	
Minimum roczna przynależność do koła naukowego i aktywne zaangażowanie w działalność koła.	Pisemna opinia opiekuna koła naukowego wraz z opisem zaangażowania.
Wyróżnienie w ramach prezentacji artykułu na konferencji naukowej organizowanej przez PP w formie posteru lub artykułu publikowanego w czasopiśmie/monografii.	Dyplom, certyfikat, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający wyróżnienie posteru lub artykułu naukowego.
Udział w grantach lub konkursach naukowych (ministerialnych, uczelnianych, innych) realizowanych w PP.	Pisemne potwierdzenie opiekuna, kierownika grantu/kapituły konkursowej/organizatora konkursu wraz z opisem zaangażowania.
Czynny udział w seminarium/konferencji organizowanym/organizowanej przez daną jednostkę uczelni lub w którym/ w której dana jednostka uczestniczy.	Potwierdzenie udziału/certyfikat wydany przez komitet organizacyjny seminarium lub konferencji oraz pisemne potwierdzenie uzyskane od przewodniczącego sesji naukowej, że wystąpienie się odbyło.

OSIĄGNIĘCIA W OBSZARZE DYDAKTYCZNYM	
Współpraca przy opracowaniu materiałów dydaktycznych, np. nagranie filmów instruktażowych, opracowanie instrukcji do laboratoriów, opracowanie case study przydatnego do zajęć, opracowanie materiałów wstępnych do projektów, itp.	Pisemne potwierdzenie prowadzącego przedmiot wraz z opisem zaangażowania.
Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń i odczytów dla potencjalnych kandydatów na studia w Politechnice Poznańskiej.	Pisemne potwierdzenie dyrektora instytutu odpowiedzialnego za promocję kierunku studiów wraz z opisem zaangażowania.
Aktywny udział w szkołach letnich i innych przedsięwzięciach dydaktycznych.	Pisemne potwierdzenie pracownika Politechniki Poznańskiej odpowiedzialnego za organizację szkoły letniej lub innego eventu dydaktycznego.
Udział w tworzeniu stanowiska dydaktycznego lub znaczący wkład w jego wykonanie.	Pisemne potwierdzenie kierownika laboratorium lub pracowni albo pisemne potwierdzenie osoby prowadzącej przedmiot, na którym stanowisko jest wykorzystywane.
OSIĄGNIĘCIA W OBSZARZE ORGANIZACYJNYM	
Współpraca przy organizowaniu konferencji/eventu na poziomie wydziału/centrum i uczelni.	Potwierdzenie zaangażowania wydane przez komitet organizacyjny seminarium lub konferencji.
Działalność organizacyjna dla studentów zagranicznych.	Pisemne potwierdzenie opiekuna.
Działalność promocyjna dla wydziału/centrum i uczelni w wydarzeniach międzyuczelnianych krajowych i zagranicznych.	Pisemne potwierdzenie wydane przez osobę odpowiedzialną za promocję uczelni lub wydziału/centrum wraz z opisem zaangażowania.
Reprezentowanie uczelni w rozgrywkach sportowych na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej.	Pisemne potwierdzenie uczestnictwa w rozgrywkach ogólnopolskich lub międzynarodowych wydane przez dyrektora Centrum Sportu PP.
Wolontariat podczas wydarzeń organizowanych na uczelni i przez uczelnię.	Pisemne potwierdzenie wydane przez pracownika Politechniki Poznańskiej odpowiedzialnego za wydarzenie wraz z opisem zaangażowania.
Czynne zaangażowanie w pracę Samorządu Studentów PP lub Szkoły Doktorskiej PP na poziomie uczelni lub wydziału.	Pisemne potwierdzenie wydane przez Przewodniczącego Samorządu Studentów PP na poziomie uczelni potwierdzone przez Prorektora ds. studenckich i kształcenia lub Prodziekana ds. kształcenia na poziomie wydziału. Pisemne potwierdzenie przez dyrektora Szkoły Doktorskiej PP.
Czynne zaangażowanie w prace komisji senackich i wydziałowych.	Pisemne potwierdzenie wydane przez przewodniczącego komisji wraz z opisem zaangażowania.

Przyznanie odznaki odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 4. niniejszego regulaminu. Decyzję o przyznaniu odznaki podejmuje dziekan, prodziekan lub inna osoba upoważniona przez dziekana.

3 Kursy i szkolenia

3.1 Przygotowanie kursu lub szkolenia

Za przygotowanie kursu lub szkolenia odpowiedzialny jest Autor kursu.

Autor kursu przygotowuje „Przewodnik kursu” (załącznik 1) oraz „Suplement kursu” (załącznik 2).

Autor kursu uzyskuje zgodę dyrektora instytutu/dziekana/dyrektora centrum na uruchomienie i nabór na dany kurs zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi na wydziałach/centrach.

Autor kursu przekazuje do Koordynatora ds. mikropoświadczeń stosowne dokumenty:

- wypełniony „Przewodnik kursu”
- wypełniony „Suplement kursu” "

oraz pisemną informację na temat miejsca przeprowadzenia szkolenia/kursu.

3.2 Promocja i nabór uczestników

Za promocję i nabór uczestników odpowiada Autor kursu przy ewentualnym wsparciu Trenera i Koordynatora ds. mikropoświadczeń.

Autor kursu przygotowuje pisemną informację o planowanym kursie przynajmniej na cztery tygodnie przed terminem rozpoczęcia kursu lub szkolenia. Powinna ona zawierać:

- tytuł szkolenia lub kursu,
- imię i nazwisko Trenera lub Trenerów,
- terminy realizacji szkolenia lub kursu,
- informacje o miejscu odbywania się kursu, np. informacje o budynku i sali lub platformie, w przypadku zajęć zdalnych,
- informację o kosztach,
- liczbę dostępnych miejsc oraz kryteria naboru, np. kolejność zgłoszeń,
- sposób zapisów na kurs (np. z wykorzystaniem formularza zdalnego, wysłanie zgłoszenia mailem itp.).

Informacja jest zamieszczana na stronie internetowej wydziału/centrum i rozpowszechniana wszelkimi możliwymi kanałami komunikacji, tak aby mogła dotrzeć do jak najszerszej liczby odbiorców.

Wydziały/centra Politechniki Poznańskiej powinny określić szczegółowe zasady obsługi administracyjnej kandydatów i uczestników kursu, a także zadbać o właściwą obsługę księgową w przypadku kursów komercyjnych, zgodnie z zasadami przyjętymi w Politechnice Poznańskiej.

3.3 Przeprowadzenie szkolenia lub kursu

Trener podczas szkolenia lub kursu dba o odpowiedni poziom jakości kształcenia i przebieg szkolenia zgodnie z przyjętym harmonogramem.

Trener jest odpowiedzialny za:

- potwierdzenie obecności kursantów w trakcie trwania kursów,
- przeprowadzenie kursu zgodnie z założeniami opisanymi w „Przewodniku kursu”, ocenę wyników poprzez weryfikację założonych efektów uczenia się metodą wskazaną w „Przewodniku kursu”,
- przygotowanie „Wniosku o wystawienie certyfikatu” (załącznik 3) i przekazanie go Koordynatorowi ds. mikropoświadczeń.

3.4 Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się

Autor kursu lub szkolenia wskazuje w „Przewodniku kursu” metodę, według której będą weryfikowane osiągnięte przez kursantów efekty uczenia się. Metod może być kilka w zależności od specyfiki kursu. Może to być np. egzamin końcowy, dyskusja końcowa, ocena wypracowanego konkretnego rozwiązania koncepcyjnego lub projektowego. O metodzie oceny efektów uczenia się decyduje Autor kursu lub szkolenia.

4 Przygotowanie i wydanie mikropoświadczenia

4.1 Przekazanie informacji niezbędnych do wygenerowania mikropoświadczenia

Trener po zakończonym kursie lub szkoleniu przekazuje Koordynatorowi ds. mikropoświadczeń wypełniony „Wniosek o wystawienie certyfikatu” (załącznik 3) lub „Wniosek o wystawienie odznaki” (załącznik 4). Koordynator ds. mikropoświadczeń weryfikuje kompletność danych, uzupełnia informacje o osobach podpisujących mikropoświadczenia zgodnie z zasadami przyjętymi na wydziałach/centrach Politechniki Poznańskiej i przekazuje wniosek do Biura ds. mikropoświadczeń.

4.2 Wygenerowanie mikropoświadczenia

Biuro ds. mikropoświadczeń generuje certyfikaty lub odznaki zgodnie z informacjami przekazanymi z wydziałów/centrów we „Wniosku o wystawienie certyfikatu” lub „Wniosku o wystawienie odznaki”.

Załączniki

- 5.1. Przewodnik kursu/Study Guide
- 5.2. Suplement/Supplement
- 5.3. Wniosek o wystawienie certyfikatu
- 5.4. Wniosek o wystawienie odznaki
- 5.5. Procedura przyznawania mikropoświadczeń w PP