

**Zarządzenie nr 22/2025
z dnia 10 lutego 2025 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie Regulaminu uzyskiwania mikropoświadczeń w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

Na podstawie art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571) oraz § 12 ust. 3 i § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., w związku z Zaleceniami Rady Unii Europejskiej z dnia 16 czerwca 2022 roku w sprawie europejskiego podejścia do mikropoświadczeń na potrzeby uczenia się przez całe życie i zatrudnialności oraz potwierdzenia kompetencji w celu wydawania mikropoświadczeń zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin uzyskiwania mikropoświadczeń w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Janusz Piekarski*

Ogłoszenie aktu prawnego:

- intranet/BIP

Regulamin uzyskiwania mikropoświadczeń w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin uzyskiwania mikropoświadczeń w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) zasady oraz obszary wydawania mikropoświadczeń;
 - 2) zadania i kompetencje Uczelnianego Zespołu ds. Mikropoświadczeń;
 - 3) zasady rekrutacji i realizacji mikroprogramów.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) mikropoświadczenie – dokument, elektroniczne poświadczenie efektów uczenia się uzyskane w wyniku realizacji mikroprogramu wraz z opisem efektów uczenia się, które osoba realizująca mikroprogram uzyskała w procesie uczenia się;
 - 2) mikroprogram – inna forma kształcenia umożliwiaющая uzyskanie określonych efektów uczenia się w ściśle zdefiniowanym, wąskim obszarze;
 - 3) efekty uczenia się – wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się;
 - 4) Uniwersytet – Uniwersytet Medyczny w Łodzi;
 - 5) Wydający – podmiot uprawniony do wydawania mikropoświadczeń, tj. Uniwersytet;
 - 6) DoxyChain – system umożliwiaющий wygenerowanie mikropoświadczenia oraz przechowywanie go w dedykowanym portfelu, a także udostępnianie;
 - 7) Użytkownik indywidualny – osoba realizująca mikroprogram, która po jego zaliczeniu otrzymuje link <https://auth.doxychain.com/> w celu rejestracji, by zarządzać portfelem z mikropoświadczeniami;
 - 8) Zespół – Uczelniany Zespół ds. Mikropoświadczeń, który sprawuje merytoryczny i formalny nadzór nad wydawaniem mikropoświadczeń przez Uniwersytet;
 - 9) Centrum Kształcenia Podyplomowego – jednostka kompetencyjna w obszarze mikropoświadczeń;
 - 10) Platforma KP – Platforma Kursy Podyplomowe, aplikacja dostępna pod adresem <https://kp.umed.pl>, umożliwiaющая rekrutację na wybrany mikroprogram;
 - 11) katalog mikroprogramów – wykaz tematyczny kursów uprawniających do uzyskania mikropoświadczenia wydawanego przez Uniwersytet.

Rozdział 2 Zasady oraz obszary wydawania mikropoświadczeń

§ 2

1. Mikropoświadczenie ma charakter elektronicznego dokumentu i jest wydawane po zrealizowaniu i zaliczeniu mikroprogramu.

2. Efekty uczenia się osiągnięte podczas realizacji mikroprogramu są weryfikowane na podstawie przejrzystych i jasno określonych kryteriów. Aktywności edukacyjne prowadzące do uzyskania mikropoświadczenia mają na celu dostarczenie określonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które odpowiadają potrzebom społecznym, osobistym, kulturowym oraz potrzebom rynku pracy.
3. Mikropoświadczenie otrzymuje Użytkownik indywidualny, który spełnia warunki ukończenia mikroprogramu.
4. Mikropoświadczenie jest własnością Użytkownika indywidualnego i może być przez niego udostępniane.

§ 3

Mikropoświadczenia mogą być wydawane w poniższych obszarach:

- 1) kształcenie przeddyplomowe;
- 2) kształcenie podyplomowe;
- 3) projekty zagraniczne;
- 4) inne.

§ 4

1. W Uniwersytecie wzór cyfrowego mikropoświadczenia przyjmuje postać określoną w załączniku nr 1.
2. Wzór cyfrowego mikropoświadczenia zawiera następujące elementy:
 - 1) logo Uniwersytetu i logo Centrum Kształcenia Podyplomowego;
 - 2) imię i nazwisko;
 - 3) datę urodzenia;
 - 4) nazwę mikroprogramu;
 - 5) imię i nazwisko kierownika/koordynatora mikroprogramu;
 - 6) liczbę godzin dydaktycznych;
 - 7) liczbę punktów ECTS/punktów edukacyjnych (o ile przewidziano);
 - 8) poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji (o ile przewidziano);
 - 9) formę kształcenia (wykład, ćwiczenia, seminarium);
 - 10) sposób prowadzenia zajęć (on-line, stacjonarnie, hybrydowo);
 - 11) uzyskano zaliczenie/ocenę;
 - 12) weryfikację efektów uczenia się (test, egzamin stacjonarny, egzamin praktyczny);
 - 13) język zajęć;
 - 14) w ramach *(kształcenia przeddyplomowego/kształcenia podyplomowego/projektu zagranicznego, inne)*;
 - 15) Wydający;
 - 16) państwo Wydającego;
 - 17) termin ważności mikropoświadczenia (o ile przewidziano);
 - 18) we współpracy z (o ile przewidziano);
 - 19) logo podmiotu współpracującego z Wydającym (o ile przewidziano);
 - 20) efekty uczenia się; link;
 - 21) ID dokumentu;
 - 22) datę wydania.
3. Każdy posiadający dostęp do weryfikatora (kod QR, link, pdf) może zweryfikować wiarygodność i ważność mikropoświadczenia pod adresem <https://mikroposwiadczenia.umed.pl>.
4. Wydawanie mikropoświadczeń jest płatne, według upublicznionego przez Wydającego cennika.
5. Wydający ma prawo do cofnięcia lub unieważnienia cyfrowego mikropoświadczenia w szczególności w przypadku:

- 1) stwierdzenia naruszenia Regulaminu przez Użytkownika indywidualnego;
- 2) wykrycia błędu w wydanym mikropoświadczeniu.

Rozdział 3

Zadania i kompetencje Uczelnianego Zespołu ds. Mikropoświadczeń

§ 5

1. Zespół powołany jest przez Rektora, na wniosek Pełnomocnika Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Zespołu - Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego - Kierownik Centrum Kształcenia Podyplomowego,
 - 3) Pracownik Centrum Kształcenia Podyplomowego,
 - 4) Prorektor ds. Nauki,
 - 5) Przedstawiciel Wydziału Lekarskiego,
 - 6) Przedstawiciel Wydziału Farmaceutycznego,
 - 7) Przedstawiciel Wydziału Nauk o Zdrowiu.
2. Zadaniem Zespołu jest nadzór merytoryczny nad formami kształcenia realizowanymi przez Uniwersytet, które prowadzą do uzyskania mikropoświadczeń, także we współpracy z innymi podmiotami zewnętrznymi.
3. Do obowiązków Zespołu należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków o utworzenie mikroprogramów;
 - 2) wprowadzanie planowanych zmian w realizowanych mikroprogramach;
 - 3) wskazywanie potencjalnych kierunków rozwoju mikroprogramów;
 - 4) opracowanie katalogu mikroprogramów realizowanych w Uniwersytecie;
 - 5) inne działania wynikające z bieżącej realizacji mikroprogramów.

Rozdział 4

Mikroprogramy

§ 6

1. Uzyskanie mikropoświadczenia jest możliwe poprzez udział zakończony pozytywnym zaliczeniem w specjalnie zaprojektowanym mikroprogramie, którym może być:
 - 1) kurs;
 - 2) warsztat;
 - 3) szkolenie;
 - 4) konferencja;
 - 5) inne działania określone przez Wydającego.
2. Mikroprogramy mają określony godzinowy wymiar zajęć i mogą być prowadzone w trybie:
 - 1) stacjonarnym;
 - 2) on-line;
 - 3) hybrydowym.
3. Mikroprogramy mogą być prowadzone we współpracy z podmiotem zewnętrznym na podstawie podpisanej umowy lub innych pisemnych ustaleń.

§ 7

1. Osoba odpowiedzialna za planowany mikroprogram (kierownik, koordynator mikroprogramu) jest zobowiązana wystąpić do Zespołu z wnioskiem o dołączenie mikroprogramu do katalogu mikroprogramów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wniosek o utworzenie mikroprogramu powinien być złożony najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca na adres: mikroposwiadczenia@umed.lodz.pl.
3. Zespół podejmuje decyzje o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu mikroprogramu do katalogu mikroprogramów do 10-go dnia następnego miesiąca, a następnie przesyła informację do wnioskującego.
4. W przypadku niezakwalifikowania mikroprogramu do katalogu mikroprogramów, Zespół wzywa do usunięcia braków formalnych lub wprowadzenia zmian, w terminie najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. Niezastosowanie się do wezwania lub terminu, o których mowa w ust. 5, skutkuje brakiem możliwości zakwalifikowania mikroprogramu do katalogu mikroprogramów.
6. W przypadku niezakwalifikowania przez Zespół mikroprogramu do katalogu mikroprogramów wnioskującemu przysługuje prawo złożenia odwołania do Rektora w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji Zespołu.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji i realizacji mikroprogramów

§ 8

1. Platformą dedykowaną do rekrutacji osób, które chcą zrealizować mikroprogram jest Platforma KP.
2. Rekrutacja dostępna jest cały rok.
3. Platforma KP umożliwia wybranie mikroprogramu z dostępnego katalogu mikroprogramów, zapis oraz uregulowanie opłaty.
4. Minimalne wymagania uprawniające do przyjęcia do mikroprogramu określane są we wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1. Weryfikację osoby zainteresowanej realizacją mikroprogramu pod względem spełnienia przedmiotowych wymagań przeprowadza Centrum Kształcenia Podyplomowego.
5. O zakwalifikowaniu do mikroprogramu Użytkownik indywidualny powiadamiany jest elektronicznie przez Platformę KP.
6. O zakwalifikowaniu do mikroprogramu w przypadku osób spełniających wymagania, o których mowa w ust. 4, decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Tylko forma kształcenia oznaczona na Platformie KP wartością "mikropoświadczenie" będzie dawała możliwość realizacji mikroprogramu i uzyskania mikropoświadczenia.

§ 9

1. Realizacja mikroprogramów odbywa się w formie zgodnej ze zgłoszoną we wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 1.
2. Opis mikroprogramu wraz z efektami uczenia się jest upubliczniony na Platformie KP.

§ 10

1. Do prowadzenia mikroprogramów i wydawania mikropoświadczeń w Uniwersytecie uprawnione jest Centrum Kształcenia Podyplomowego.
2. Wszelkie sprawy związane z mikroprogramami i mikropoświadczeniami załatwiane są przez Centrum Kształcenia Podyplomowego za pośrednictwem dedykowanego adresu e-mail: mikroposwiadczenia@umed.lodz.pl.
3. Kierownik/koordynator mikroprogramu w ciągu 7 dni roboczych od jego zakończenia jest zobowiązany do przekazania raportu do Centrum Kształcenia Podyplomowego z listą Użytkowników indywidualnych, którzy zaliczyli mikroprogram.

4. Centrum Kształcenia Podyplomowego w ciągu 14 dni roboczych od zakończenia mikroprogramu zobowiązane jest do wygenerowania i wydania osobom wskazanym w raporcie, o którym mowa w ust. 3, mikropoświadczeń za pośrednictwem DoxyChain.
5. Centrum Kształcenia Podyplomowego jest odpowiedzialne za wycenę i akceptację kosztów mikroprogramu, jak i kosztów uzyskania mikropoświadczenia.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wydający zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie oraz wszelkie wątpliwości związane ze stosowaniem Regulaminu rozstrzyga Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia Podyplomowego.

PRZYKŁADOWE ODWZOROWANIE GRAFICZNE MIKROPOŚWIADCZENIA:



UNIwersYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI



CKP...
CENTRUM Kształcenia Podyplomowego

Mikropoświadczenie

Microcredential

{{imie_nazwisko}}

Data Urodzenia / Date of birth: {{yyyy-mm-dd}}

{{NAZWA}}

{{NAME}}

Kierownik/koordynator: {{imie_nazwisko_koordinatora}}
 Supervisor/Coordinator

Liczba godzin dydaktycznych / Number of teaching hours	{{liczba_godzin}}
Liczba punktów ECTS/edukacyjnych / Number of ECTS/credits	{{liczba_punktow}}
Poziom PRK/ERK / PRK/EQF level	{{liczba_prk_erk}}
Forma kształcenia / Form of education	{{forma_kształcenia}} / {{education_form}}
Sposób prowadzenia zajęć / Method of delivery	{{sposob_prowadzenia}} / {{way_of_conducting}}
Uzyskano zaliczenie/ocenę / Completion/Grade obtained	{{ocena}} {{znak_specjalny}} {{mark}}
Weryfikacja efektów uczenia się / Verification of learning outcomes ..	{{rodzaj_egzaminu}} / {{exam_type}}
Język zajęć / Language of instruction	{{jezyk_zajec}} / {{class_language}}
W ramach / Within the framework of	{{w_ramach}} / {{within}}
Wydający / Issuer	Uniwersytet Medyczny w Łodzi / Medical University of Łódź
Państwo Wydającego / Issuing country	Polska (Unia Europejska) / Poland (European Union)
Termin ważności/bezterminowo / Expiry date/Indefinite	Bezterminowo / Indefinite
We współpracy z / In collaboration with	{{we_wspolpracy}}
Efekty uczenia się / Learning outcomes	{{efekty_link}}

{{documentId}}

Data wydania / Issue date: {{data_wydania}}



WNIOSEK O UTWORZENIE/ ZMIANĘ¹ MIKROPROGRAMU

Decyzja Uczelnianego Zespołu ds. Mikropoświadczeń:

- ☐ Akceptacja, dnia.....
☐ Odrzucenie, dnia.....
 Uzasadnienie.....
☐ Do korekty, dnia
 Uwagi.....

MIKROPROGRAM nr/..... rok
(nr uzupełniany przez pracownika CKP po złożeniu wniosku)

Podpis Przewodniczącego lub zastępcy
UR ds.M.....

OGÓLNE INFORMACJE	
Rodzaj i nazwa mikroprogramu	☐ Kurs; ☐ Warsztat; ☐ Szkolenie; ☐ Konferencja; ☐ inne działania..... Nazwa:.....
Język, w którym jest prowadzony	☐ Polski ☐ Angielski
Adresaci	
Kierownik/ koordynator mikroprogramu (Imię, nazwisko, tytuł naukowy)	
Kadra	
W ramach	☐ Kształcenia przeddyplomowego ☐ Kształcenie podyplomowego ☐ Projektu zagranicznego ☐ Inne:.....
Forma zajęć	☐ stacjonarna ☐ on-line ☐ hybrydowa

¹ Niepotrzebne skreślić

Limit uczestników (min. i maks.)	
----------------------------------	--

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie prowadzenia lub finansowania kursu (o ile przewidziano) ²	
EFEKTY UCZENIA SIĘ	
Efekty uczenia się	Zał. nr 3
OPIS PROCESU PROWADZĄCEGO DO UZYSKANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ ORAZ PUNKTY ECTS	
Liczba godzin dydaktycznych	
Sposoby weryfikacji i oceny efektów uczenia się osiągniętych przez uczestnika mikroprogramu (warunki zaliczenia)	☐ Test ☐ Egzamin stacjonarny ☐ Egzamin praktyczny
Uzyskano	☐ Zaliczenie ☐ Ocenę
Termin ważności mikropoświadczenia (o ile przewidziano)	☐ Terminowe ☐ Bezterminowe
Poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji (o ile przewidziano)	
Liczba punktów ECTS/liczba punktów edukacyjnych (o ile przewidziano)	
PROGRAM MIKROPOŚWIADCZENIA	
Program w podziale na typ zajęć W-wykłady, S- Seminaria, ĆW-ćwiczenia	1. Temat:..... (...h) (W... S.... ĆW.....) 2. Temat:..... (...h) (W... S.... ĆW.....) 3. Temat:..... (...h) (W... S.... ĆW.....)

² Należy uwzględnić w przypadku kursów prowadzonych przez Uniwersytet we współpracy z innymi uczelniami, instytucjami naukowymi, podmiotami z otoczenia gospodarczego lub pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania.

EFEKTY UCZENIA SIĘ

Nazwa kursu	
Opis efektów uczenia się dla kwalifikacji cząstkowych, uwzględniających charakterystyki drugiego stopnia PRK na poziomie(uzupełnia kierownik/koordynator) określone w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	
SYMBOL KIERUNKOWEGO EFEKTU UCZENIA SIĘ	Opis kierunkowego efektu uczenia się Po ukończeniu mikroprogramu uczestnik: Kod składnika opisu kategorii charakterystyki efektu uczenia się dla PRK na poziomie(uzupełnia Kierownik/koordynator) Polskiej Ramy Kwalifikacji odnoszącego się do tego efektu uczenia się
WIEDZA (zna i rozumie)	
np. SP_W01	np. P6/7/8S_WG
np. SP_W02	np. P6/7/8S_WK
UMIEJĘTNOŚCI (potrafi)	
np. SP_U01	np. P6/7/8S_UW
np. SP_U02	np. P6/7/8S_UK
KOMPETENCJE SPOŁECZNE (jest gotów do)	
np. SP_K01	np. P6/7/8S_KK
np. SP_K02	np. P6/7/8S_KO

Symbol efektu uczenia się tworzą:

- 1) litery "SP" – należy zastąpić skrótem nazwy mikroprogramu;
- 2) znak „_” (podkreślnik);
- 3) litera W, U lub K, oznaczająca kategorie efektów (W – wiedza, U – umiejętności, K – kompetencje społeczne);
- 4) numer efektu kierunkowego w obrębie danej kategorii, zapisany za pomocą dwóch cyfr;
- 5) P – poziom kwalifikacji;
- 6) PRK na poziomie(*uzupełnia kierownik/ koordynator*)
- 7) S – szczegółowy poziom kwalifikacji.

Efekty uczenia się uszczegółowione o kategorii opisowe – aspekty o podstawowym znaczeniu:

1) Wiedza – zna i rozumie:

WG – zakres i głębia – kompletność perspektywy poznawczej i zależności,

WK – kontekst – uwarunkowania, skutki;

2) Umiejętności – potrafi:

UW – Wykorzystanie wiedzy – rozwiązywane problemy i wykonywane zadania,

UK – Komunikowanie się – odbieranie i tworzenie wypowiedzi, upowszechnianie wiedzy w środowisku naukowym i posługiwanie się językiem obcym,

UO – Organizacja pracy – planowanie i praca zespołowa,

UU – Uczenie się – planowanie własnego rozwoju i rozwoju innych osób;

3) Kompetencje – jest gotów do:

KK – Oceny – krytyczne podejście,

KO – Odpowiedzialność – wypełnianie zobowiązań społecznych i działanie na rzecz interesu publicznego.

KR – Rola zawodowa – niezależność i rozwój etosu.