

## ZARZĄDZENIE NR 42

Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

z dnia 30 marca 2026 r.

**w sprawie realizacji innych form kształcenia i wydawania mikroświadczeń**

**w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 163 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Mikroświadczenia to krótkie, zwarte formy potwierdzenia zdobycia wiedzy, umiejętności lub kompetencji w określonym obszarze, które osoba ucząca się uzyskała przy niewielkim nakładzie uczenia się. Efekty uczenia się, są weryfikowane na podstawie ściśle określonych kryteriów.
2. Aktywności edukacyjne prowadzące do uzyskania mikroświadczeń są opracowane tak, aby osoba ucząca się zdobyła wiedzę, umiejętności lub kompetencje społeczne, które odpowiadają na potrzeby społeczne, osobiste, kulturowe lub na potrzeby rynku pracy.

### § 2

1. Mikroprogram jako inna forma kształcenia umożliwia uzyskanie specjalistycznej wiedzy i umiejętności w ściśle zdefiniowanym obszarze. Może być prowadzony przez podstawowe jednostki organizacyjne samodzielnie, wspólnie z innymi podmiotami zewnętrznymi lub uczelniami.
2. Przy organizowaniu mikroprogramu wspólnie, jedna z jednostek musi zostać wskazana jako jednostka wiodąca, a w przypadku współpracy z podmiotem zewnętrznym realizacja odbywa się na podstawie podpisanej umowy.
3. Mikroprogramy powinny zawierać aktywności edukacyjne wykraczające poza kierunek studiów realizowany przez studentów Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.

### § 3

1. Dokumentację w sprawie utworzenia mikroprogramu przygotowuje jednostka, a opiniuje Wydziałowa Komisja ds. jakości kształcenia, biorąc pod uwagę zasadność stworzenia mikroprogramu.
2. Po zaopiniowaniu przez Kolegium Wydziałowe, Dziekan przedkłada Rektorowi wniosek w sprawie utworzenia mikroprogramu, który obejmuje:
  - 1) nazwę mikroprogramu,
  - 2) liczbę punktów ECTS,
  - 3) poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji
  - 4) opis efektów uczenia się,

- 5) treści uczenia się;
  - 6) język prowadzenia zajęć,
  - 7) liczbę godzin zajęć,
  - 8) zastosowane metody weryfikacji efektów uczenia się,
  - 9) metody zapewnienia jakości,
  - 10) tryb i typy prowadzonych zajęć,
  - 11) zasady rekrutacji, w tym wymagania wstępne: w przypadku studentów mikroprogram musi wykraczać poza realizowany kierunek studiów,
  - 12) określenie warunków ukończenia mikroprogramu oraz otrzymania certyfikatu,
  - 13) wykaz osób prowadzących zajęcia,
  - 14) propozycję kierownika mikroprogramu,
  - 15) planowany termin uruchomienia pierwszej edycji mikroprogramu wraz z planowaną liczbą uczestników,
  - 16) kalkulację kosztów organizacji i realizacji mikroprogramu w przypadku pobierania opłaty od uczestników,
  - 17) umowę z podmiotem zewnętrznym lub jej projekt w przypadku prowadzenia mikroprogramu we współpracy z podmiotem zewnętrznym.
3. Rektor kieruje wniosek do Komisji ds. dydaktyki i zarządzania jakością kształcenia w celu jego zaopiniowania. Po otrzymaniu pozytywnej opinii podejmuje decyzję o utworzeniu mikroprogramu w formie zarządzenia.
  4. Dział Kształcenia i Praktycznego i Ustawicznego udostępnia na stronie internetowej informację o utworzeniu mikroprogramu w zakładce „Mikropoświadczenia”.

#### § 4

1. Dziekan w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram wskazuje kierownika mikroprogramu spośród pracowników zatrudnionych w jednostce i przedstawia propozycję Rektorowi.
2. Rektor powołuje kierownika na czas określony.
3. Do obowiązków kierownika należy:
  - 1) opracowanie zasad i harmonogramu rekrutacji, w tym określenie dokumentów wymaganych w rekrutacji;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją i realizacją mikroprogramu, w tym przygotowanie mikropoświadczeń dla uczestników.
1. Akta osobowe uczestników obejmują:
  - 1) dokumenty wymagane w procesie rekrutacji,
  - 2) dokumentację poświadczającą uzyskanie efektów uczenia się,
  - 3) kserokopię certyfikatu potwierdzającego ukończenie mikroprogramu.

#### § 5

1. Mikropoświadczenie ma charakter cyfrowego certyfikatu i jest wydawane po zrealizowaniu mikroprogramu.
2. Mikropoświadczenie zawiera następujące elementy:
  - 1) obowiązkowe:

- a) imię i nazwisko uczestnika,
  - b) datę urodzenia,
  - c) tytuł mikropoświadczenia,
  - d) nazwa państwa wydającego,
  - e) nazwa Uczelni,
  - f) miejscowość i data wydania,
  - g) opis osiągniętych efektów uczenia się,
  - h) liczba uzyskanych punktów ECTS,
  - i) poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji
  - j) zastosowane metody weryfikacji efektów uczenia się,
  - k) formę uczestnictwa w zajęciach (tryb, typy zajęć),
  - l) metody zapewnienia jakości;
- 2) fakultatywne:
- a) wymagania wstępne,
  - b) nadzór i weryfikacja tożsamości podczas weryfikacji efektów uczenia się,
  - c) uzyskana ocena końcowa,
  - d) opcje integracji/kumulowania
  - e) dodatkowe informacje np. godzinowy wymiar zajęć, termin realizacji,
  - f) elementy wizualizacji Uczelni, oznaczenia projektowe,
  - g) podpis oraz pieczęć lub nadruk danych kierownika mikroprogramu,
  - h) pieczęć Uczelni,
  - i) numer kolejny,
  - j) okres ważności.
3. Rejestr wydanych mikropoświadczeń prowadzi Dział Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego.
4. Dokumentacja mikroprogramu podlega archiwizacji.

#### § 6

Nadzór sprawuje prorektor ds. studenckich i dydaktyki.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk