

ZARZĄDZENIE NR 87/2025
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 16 września 2025 roku

- w sprawie tworzenia mikroprogramów i wydawania odznak lub mikropoświadczeń w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 oraz art. 162 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze zarządzenie określa:
 - 1) zasady tworzenia mikroprogramów;
 - 2) zasady realizacji mikroprogramów;
 - 3) zasady wydawania mikropoświadczeń/odznak uzyskiwanych w wyniku realizacji mikroprogramu.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) mikroprogram – inna niż studia wyższe i studia podyplomowe forma kształcenia, w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej Ustawą, umożliwiającą uzyskanie specjalistycznej wiedzy i umiejętności w wąskim obszarze, które kończą się wydaniem mikropoświadczenia. Mikroprogramy mogą obejmować, kończące się wydaniem mikropoświadczenia m.in. kursy doskonalące, kursy dokształcające, kursy językowe, szkolenia, warsztaty, wybrane treści programu studiów, których celem jest uzyskanie określonych kompetencji lub uzupełnienie wiedzy z danego zakresu;
 - 2) mikropoświadczenie – zaświadczenie zawierające opis efektów uczenia się, które osoba uzyskała przy niewielkim nakładzie uczenia się weryfikowanych na podstawie przejrzystych i jasno określonych kryteriów. Aktywności edukacyjne prowadzące do uzyskania mikropoświadczenia mają na celu dostarczenie osobie uczącej się określonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które odpowiadają potrzebom społecznym, osobistym, kulturowym lub potrzebom rynku pracy;
 - 3) uczestnik – osoba kształcąca się w ramach mikroprogramu;
 - 4) koordynator mikroprogramu – osoba powołana przez dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej, do kierowania mikroprogramem, zwany dalej koordynatorem;
 - 5) koordynator projektu – osoba powołana przez dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej/ organizacyjnej/właściwego prorektora do kierowania mikroprogramem;
 - 6) koordynator administracyjny – osoba powołana przez koordynatora projektu, zatrudniona w Dziale Projektów Międzynarodowych Erasmus+ i NAWA, odpowiedzialna za przygotowanie dokumentacji projektowej.

§ 2

ORGANIZACJA MIKROPROGRAMÓW

1. Mikroprogramy prowadzone są przez jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Uczelnia prowadzi mikroprogramy odpłatnie oraz nieodpłatnie.
3. Mikroprogramy są uruchamiane lub likwidowane przez prorektora ds. kształcenia na wniosek dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej. W przypadku mikroprogramów realizowanych ze środków Erasmus+ i NAWA decyzje te podejmuje prorektor ds. współpracy międzynarodowej na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej projekt.
4. Mikroprogramy mogą być prowadzone przy współudziale instytucji i organizacji zewnętrznych. Szczegółowe zasady oraz zadania stron uczestniczących w prowadzeniu mikroprogramów określa odrębna umowa, której projekt opracowuje koordynator we współpracy z podmiotami zewnętrznymi. W przypadku działań finansowanych ze środków programów Erasmus+ oraz NAWA, szczegółowe zasady określają regulacje obowiązujące w Dziale Mobilności i Obsługi Umów Międzynarodowych i Dziale Projektów Erasmus+ i NAWA.
5. W przypadku organizowania mikroprogramów wspólnie przez kilka wydziałów lub jednostek ogólnouczelnianych, nadzór i kontrolę nad ich realizacją sprawuje jeden z dziekanów lub kierowników tych jednostek wskazany przez prorektora ds. kształcenia. Natomiast w przypadku mikroprogramów finansowanych ze środków Erasmus+ lub NAWA, nadzór nad realizacją powierzany jest koordynatorowi projektu wyznaczonemu przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
6. Jednostki organizacyjne prowadzące mikroprogram zobowiązane są do:
 - 1) realizacji mikroprogramu zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem;
 - 2) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe;
 - 3) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu;
 - 4) zapewnienia obsługi administracyjnej – przygotowanie, obsługa oraz archiwizacja dokumentacji mikroprogramów prowadzone są przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych, wyznaczonych przez dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej/organizacyjnej;
 - 5) zapewnienia obsługi technicznej;
 - 6) zamieszczenia na stronie internetowej jednostki programu oraz harmonogramu mikroprogramu.
7. Dopuszcza się prowadzenie mikroprogramu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Mikroprogramy mogą być prowadzone w języku obcym.
9. Jednostki organizacyjne prowadzące mikroprogram przeprowadzają ankietę dotyczącą opinii uczestnika mikroprogramu o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez osobę prowadzącą (załącznik nr 7). Wypełnione ankiety w formie papierowej lub elektronicznej przechowuje jednostka organizacyjna prowadząca mikroprogram przez okres 1 roku. W przypadku mikroprogramów finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA ankiety prowadzone są zgodnie z wytycznymi programów.
10. Koszty obsługi administracyjnej, technicznej i eksploatacji pomieszczeń podczas realizacji mikroprogramu ujęte są w kosztach pośrednich. W przypadku działań finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA zasady finansowania są zgodne z wytycznymi programów.

§ 3

URUCHOMIENIE MIKROPROGRAMU

1. Dokumentację w sprawie utworzenia mikroprogramu dziekan/kierownik jednostki ogólnouczelnianej przedkłada do prorektora ds. kształcenia, za pośrednictwem Sekcji ds. Organizacji Kształcenia.
2. Dokumentację w sprawie utworzenia mikroprogramu stanowi:
 - 1) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej o utworzenie mikroprogramu (załącznik nr 1);
 - 2) program mikroprogramu, zaopiniowany pozytywnie przez właściwą komisję ds. jakości kształcenia funkcjonującą na poziomie wydziału;
 - 3) wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram o powołanie koordynatora (załącznik nr 2);
 - 4) wstępna kalkulacja kosztów (preliminarz) sporządzona dla minimalnej liczby uczestników, warunkująca co najmniej samofinansowanie się, określona według zasad ustalonych odrębnymi wewnętrznymi przepisami;
 - 5) harmonogram zajęć.
3. W przypadku, gdy mikroprogram stanowi część programu studiów lub jest prowadzony nieodpłatnie, wstępna kalkulacja kosztów nie jest wymagana.
4. Dziekan/kierownik jednostki ogólnouczelnianej załącza do wniosku projekt mikroprogramu obejmujący:
 - 1) nazwę mikroprogramu;
 - 2) wskazanie koordynatora;
 - 3) planowany termin uruchomienia pierwszej edycji mikroprogramu;
 - 4) okres trwania i liczba godzin mikroprogramu;
 - 5) opis wraz ze wskazaniem zapotrzebowania ze strony rynku pracy lub otoczenia społeczno-gospodarczego na dane kompetencje lub kwalifikacje;
 - 6) dane organizatora dodatkowego (instytucję zewnętrzną, jeśli dotyczy);
 - 7) listę osób prowadzących zajęcia;
 - 8) opis efektów uczenia się (wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się) wraz ze wskazaniem poziomu Polskiej i Europejskiej Ramy Kwalifikacji;
 - 9) określenie adresatów mikroprogramu;
 - 10) określenie wymagań wstępnych;
 - 11) warunki formalne i merytoryczne, niezbędne do uczestnictwa w mikroprogramie;
 - 12) tryb i formy prowadzenia zajęć;
 - 13) planowaną liczbę uczestników;
 - 14) treści uczenia się;
 - 15) język prowadzenia zajęć;
 - 16) liczbę punktów ECTS przypisanych do zajęć (jeżeli dotyczy, a jeśli nie - określony godzinowy wymiar zajęć);
 - 17) metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się uwzględniające nadzór i weryfikację tożsamości;
 - 18) uzyskane zaliczenie końcowe;
 - 19) warunki uzyskania mikropoświadczenia/odznaki;
 - 20) wysokość opłaty (jeżeli dotyczy);

- 21) opcje integracji, kumulowania (jeżeli dotyczy).
5. Prorektor ds. kształcenia podejmuje decyzję o uruchomieniu mikroprogramu i wysokości opłaty (jeżeli dotyczy).
 6. Rozpoczęcie i zakończenie mikroprogramu odnotowuje Sekcja ds. Organizacji Kształcenia.
 7. Uruchomienie kolejnej edycji mikroprogramu, o ile program nie uległ zmianie, następuje na podstawie wniosku (załącznik nr 1) złożonego do prorektora ds. kształcenia przez dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Decyzję o uruchomieniu podejmuje prorektor ds. kształcenia.
 8. Wszelkie zmiany dotyczące zapisów umowy o warunkach odpłatności (jeśli jest wymagana), kalkulacji kosztów (jeżeli dotyczy), planowanej liczby uczestników, koordynatora lub terminu rozpoczęcia mikroprogramu, wprowadzone w stosunku do informacji zawartych we wniosku, wymagają akceptacji prorektora ds. kształcenia.
 9. Przepisów § 3 nie stosuje się do mikroprogramów finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA.
W takich przypadkach dokumentację zawierającą elementy określone w pkt 2 przechowuje dział realizujący projekt (DPM lub MUM), a koordynator administracyjny projektu przekazuje informację o terminie rozpoczęcia i zakończenia mikroprogramu do Sekcji ds. Organizacji Kształcenia.

§ 4

WARUNKI FINANSOWE ODPLATNYCH MIKROPROGRAMÓW

1. Uczestnicy mikroprogramu wnoszą opłatę w terminie oraz na rachunek bankowy wskazany w odpowiedniej umowie o warunkach odpłatności za mikroprogram prowadzony w Politechnice Białostockiej (załącznik nr 6).
2. W przypadku finansowania mikroprogramu (w całości lub częściowo) przez podmioty lub instytucje zewnętrzne, Uczelnia zawiera każdorazowo odrębną trójstronną umowę z tym podmiotem lub instytucją oraz uczestnikiem, zaopiniowaną przez Biuro Radców Prawnych PB.
3. W przypadku dofinansowania mikroprogramu z Bazy Usług Rozwojowych uczestnik zawiera każdorazowo umowę o warunkach odpłatności, zaopiniowaną przez Biuro Radców Prawnych PB.
4. Podstawę ustalenia opłaty za kształcenie stanowi wstępna kalkulacja kosztów (preliminarz) sporządzona dla minimalnej liczby uczestników, zapewniająca co najmniej samofinansowanie mikroprogramu, opracowana zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych.
5. Nadzór nad gospodarką finansową mikroprogramu sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram.
6. Umowę w imieniu Uczelni podpisuje właściwy prorektor.
7. Przepisów ust. 1-5 nie stosuje się do mikroprogramów finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA.

§ 5

REKRUTACJA

1. Rekrutacja odbywa się na podstawie ogłoszenia publikowanego przez jednostkę prowadzącą mikroprogram.

2. Program mikroprogramu, limit miejsc oraz termin, sposób i miejsce dostarczenia formularza zgłoszeniowego zamieszczane są na stronie internetowej jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram.
3. Rekrutacja może być prowadzona w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK). Decyzję o sposobie rekrutacji podejmuje dziekan/kierownik jednostki ogólnouczelnianej.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie składa formularz zgłoszeniowy (załącznik nr 3);
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzących mikroprogram są odpowiedzialni za kompletność danych i ich zgodność ze złożoną przez kandydatów dokumentacją w przypadku rekrutacji przez IRK.
6. W sytuacji, gdy liczba kandydatów przekracza limit miejsc, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu podejmuje koordynator.
8. Jednostka prowadząca mikroprogram informuje kandydata, o przyjęciu lub nieprzyjęciu, drogą elektroniczną lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, możliwy do udowodnienia.
9. W przypadku przyjęcia na mikroprogram, uczestnik wypełnia ankietę osobową (załącznik nr 4).
10. W celu odbioru mikropoświadczenia/odznaki uczestnik mikroprogramu zakłada konto w systemie Odznaka+ przy użyciu prywatnego adresu e-mail.
11. W przypadku mikroprogramów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA, przepisów ust. 1-10 nie stosuje się. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami określonymi we wniosku projektowym w ramach, którego realizowany jest mikroprogram.

§ 6

DOKUMENTACJA MIKROPROGRAMU

1. Dokumentacja mikroprogramu obejmuje:
 - 1) wniosek o utworzenie mikroprogramu wraz z decyzją prorektora ds. kształcenia o jego utworzeniu, w tym kalkulację kosztów (jeśli opłata jest przewidziana);
 - 2) dokument powołujący koordynatora;
 - 3) decyzje prorektora ds. kształcenia o uruchomieniu poszczególnych edycji wraz z ich rejestrem;
 - 4) dokumentację danej edycji mikroprogramu obejmującą:
 - a) wykaz prowadzących zajęcia,
 - b) rozkład zajęć,
 - c) rejestr uczestników danej edycji (załącznik nr 5),
 - d) akta osobowe uczestników,
 - e) rejestr wydanych mikropoświadczeń/odznak (prowadzi Sekcja ds. Organizacji Kształcenia),
 - f) decyzję dotyczącą wysokości opłaty (jeśli dotyczy).
2. W skład akt osobowych uczestników wchodzi:
 - 1) dokumenty wymagane przy aplikacji na mikroprogram;
 - 2) dokumenty potwierdzające uzyskanie efektów uczenia się;
 - 3) kopia wydanego mikropoświadczenia/odznaki;
 - 4) umowa o warunkach odpłatności (jeżeli dotyczy);
 - 5) informacja o skreśleniu uczestnika (jeżeli dotyczy);
 - 6) inne dokumenty określone przez koordynatora.

3. Akta osobowe uczestników mogą być prowadzone w całości w formie elektronicznej, w systemie USOS, zgodnie z wytycznymi sporządzonymi przez Sekcję ds. Organizacji Kształcenia i Uczelniane Centrum Informatyczne.
4. Dokumentacja uczestników mikroprogramu i archiwizacja dokumentów jest prowadzona przez pracowników wyznaczonych przez dziekana/kierownika jednostki ogólnouczelnianej.
5. W przypadku mikroprogramów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA, przepisów ust. 1-4 nie stosuje się. Dokumentacja mikroprogramu prowadzona jest przez jednostkę organizacyjną realizującą projekt, w ramach, którego realizowany jest mikroprogram zgodnie z wytycznymi danego programu.

§ 7

WYDAWANIE MIKROPOŚWIADCZEŃ/ODZNAK

1. Ukończenie mikroprogramu potwierdzane jest wydaniem cyfrowego mikropoświadczenia/odznaki po zrealizowaniu pełnego programu kształcenia i osiągnięciu zakładanych efektów uczenia się.
2. W przypadku prowadzenia mikroprogramu w języku obcym, mikropoświadczenia/odznaki mogą być wydawane w języku angielskim.
3. Mikropoświadczenie zawiera następujące elementy:
 - 1) obligatoryjne:
 - a) imię i nazwisko;
 - b) data i miejsce urodzenia uczestnika;
 - c) nazwę mikropoświadczenia;
 - d) nazwę państwa wydającego;
 - e) nazwę uczelni;
 - f) datę wydania;
 - g) numer mikropoświadczenia;
 - h) poziom Polskiej/Europejskiej Ramy Kwalifikacji (jeśli przypisano);
 - i) tryb, formę, liczbę zrealizowanych godzin zajęć;
 - j) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
 - k) język zajęć (jeżeli inny niż polski);
 - l) efekty uczenia się zgodnie z odpowiednim poziomem PRK/ERK;
 - m) zastosowane metody weryfikacji efektów uczenia się;
 - n) metodę zapewnienia jakości kształcenia stosowaną jako podstawa wydania mikropoświadczenia.
 - 2) opcjonalne:
 - a) wymagania wstępne;
 - b) sposób sprawdzenia tożsamości podczas weryfikacji efektów uczenia się w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - c) opcje integracji, kumulowania (mikropoświadczenie samodzielne, niezależne mikropoświadczenie zintegrowane, możliwe do kumulowania z innym poświadczeniem);
 - d) dodatkowe informacje, w szczególności w przypadku mikropoświadczeń realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA, obejmujące wszystkie wymagane elementy określone w danym projekcie.
3. Mikropoświadczenia/odznaki otrzymują kolejne numery nadawane przez Sekcję ds. Organizacji Kształcenia i są zatwierdzane przez właściwego prorektora.

4. Centralny rejestr wydanych mikropoświadczeń/odznak prowadzi Sekcja ds. Organizacji Kształcenia.

§ 8

KOORDYNATOR

1. Koordynator mikroprogramu jest powoływany i odwoływany przez prorektora ds. kształcenia na wniosek dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczelnianej. Powołanie następuje na czas określony. W przypadku mikroprogramów realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków Erasmus+ i NAWA, nadzór nad ich realizacją sprawuje koordynator projektu wyznaczony przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
2. Koordynatorem może być nauczyciel akademicki lub inny pracownik jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram.
3. Do obowiązków i uprawnień koordynatora należy w szczególności:
 - 1) organizacja mikroprogramu oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 2) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z mikroprogramem;
 - 3) skreślanie z listy uczestników mikroprogramu oraz informowanie o skreśleniu drogą elektroniczną lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, możliwy do udowodnienia;
 - 4) podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach uczestników;
 - 5) prowadzenie dokumentacji finansowej mikroprogramu na zasadach obowiązujących w Politechnice Białostockiej;
 - 6) koordynowanie procesu rekrutacji zgodnie z przepisami określonymi w § 5;
 - 7) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu uczestników na mikroprogram;
 - 8) sporządzenie listy osób przyjętych na mikroprogram;
 - 9) monitorowanie danych dotyczących mikroprogramów oraz jego uczestników (w formie tradycyjnej lub systemie USOS);
 - 10) przygotowanie mikropoświadczeń/odznak zgodnie z wymogami aplikacji służącej do ich generowania i udostępniania;
 - 11) w przypadku, gdy zawarto umowę o odpłatności za mikroprogram – przekazanie do Kwestury listy osób przyjętych, wraz z wysokością należnych opłat, oraz na bieżąco przekazywać listy osób skreślonych;
 - 12) przekazywanie do Sekcji ds. Organizacji Kształcenia oraz aktualizowanie:
 - a) informacji o rozpoczęciu mikroprogramu (drogą elektroniczną),
 - b) rejestru uczestników mikroprogramu (załącznik nr 5);
 - 13) przeprowadzenie ankiety dotyczącej opinii uczestnika mikroprogramu na temat realizacji zajęć przez osoby prowadzące.
4. Koordynator upoważniony jest do przetwarzania danych osobowych kandydatów oraz uczestników mikroprogramów w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wynikających z pełnionej funkcji.
5. Koordynator zobowiązany jest do zachowania poufności danych osobowych oraz ich ochrony przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją, zniszczeniem lub ujawnieniem. Dane mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z pełnionej funkcji.
6. Koordynatorzy wykonujący pracę w systemie informatycznym lub przetwarzający dane szczególnych kategorii zobowiązani są do podpisania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującą w Uczelni procedurą w tym zakresie.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejsze zarządzenie nie dotyczy realizacji mikroprogramów w ramach UNIWERSYTETU EUROPEJSKIEGO ACROSS.
2. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje właściwy prorektor.
3. Odpowiedzialnym za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia czynię prorektora ds. kształcenia oraz prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR



dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

.....
PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Prorektor ds. Kształcenia
Politechniki Białostockiej

WNIOSEK O UTWORZENIE/URUCHOMIENIE* MIKROPROGRAMU

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na utworzenie/uruchomienie kolejnej edycji*

MIKROPROGRAMU:
nazwa mikroprogramu

na Wydziale / w jednostce ogólnouczeniowej:

.....

W przypadku ponownego uruchomienia mikroprogramu oświadczam, że załączony do wniosku o utworzenie mikroprogramu program, zawierający zapisy § 3 ust. 4 Zarządzenia Nr Rektora PB JEST AKTUALNY I NIE ULEGŁ ZMIANIE.

Załączniki (wymagane w przypadku utworzenia mikroprogramu):

1. Program mikroprogramu, zaopiniowany pozytywnie przez właściwą komisję ds. jakości kształcenia funkcjonującą na poziomie wydziału;
2. Wstępna kalkulacja kosztów (preliminarz), określony według zasad ustalonych odrębnymi wewnętrznymi przepisami, zaakceptowany przez dziekana lub kierownika jednostki ogólnouczeniowej oraz kwestora;
3. Wniosek o powołanie koordynatora mikroprogramu;
4. Projekt umowy - w przypadku organizowania mikroprogramu wspólnie z innymi uczelniami / we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.

.....
DATA, PODPIS I PIECZĘĆ
DZIEKANA / KIEROWNIKA JEDNOSTKI OGÓLNOUCZELNIANEJ

WYPEŁNIA PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA

ZGODA/BRAK ZGODY*

.....
(DATA, PODPIS I PIECZĘĆ PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA)

*niepotrzebne skreślić

.....
PIECZĘĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

Prorektor ds. Kształcenia
Politechniki Białostockiej

WNIOSEK O POWOŁANIE KOORDYNATORA MIKROPROGRAMU

Wnoszę o powołanie na koordynatora mikroprogramu
IMIĘ I NAZWISKO

.....
NAZWA MIKROPROGRAMU

.....
DATA, PODPIS I PIECZĘĆ KIEROWNIKA
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PRÓWADZĄCEJ MIKROPROGRAM

.....
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PROWADZĄCA MIKROPROGRAM

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY UCZESTNIKA MIKROPROGRAMU

Proszę o przyjęcie na mikroprogram:

NAZWA MIKROPROGRAMU	
---------------------	--

Dane osobowe:

IMIONA: zgodnie z pisownią w dokumencie tożsamości	
NAZWISKO: zgodnie z pisownią w dokumencie tożsamości	

Dane teleadresowe:

TELEFON KONTAKTOWY:	
ADRES E-MAIL:	

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA.....
CZYTELNY PODPIS

WPLYNĘŁO dnia
..... podpis

DECYZJA O ZAKWALIFIKOWANIU NA MIKROPROGRAM

Kandydat/ka został/a zakwalifikowany/a na mikroprogram:

.....
(zakreślić właściwą odpowiedź) ☐ TAK ☐ NIE.....
DATA I PODPIS KOORDYNATORA MIKROPROGRAMU

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z Zarządzeniem Nr Rektora Politechniki Białostockiej z dnia w sprawie tworzenia mikroprogramów i wydawania odznak lub mikropoświadczeń w Politechnice Białostockiej dostępnym na stronie internetowej Uczelni (www.pb.edu.pl) i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

.....
CZYTELNY PODPIS

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok (zwana dalej Uczelnią), tel.: 85 746 90 00, www.bip.pb.edu.pl, e-mail: rektorat@pb.edu.pl.
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) przeprowadzenia naboru na mikroprogram;
 - 2) kontaktu w sprawach związanych z naborem na mikroprogram– na podstawie art. 6 ust 1 lit. e RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być dostawcy usług informatycznych administratora, dostawcy usług pocztowych i/lub kurierskich oraz osoby lub podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów oraz przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczący archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) sprostowania danych;
 - 2) usunięcia danych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych;
 - 4) przenoszenia danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do złożenia podania o przyjęcie na mikroprogram. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości Pani/Pana udziału w naborze na mikroprogram.
9. Uczelnia nie przetwarza podanych danych osobowych w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA PROWADZĄCA MIKROPROGRAM

PROSZĘ WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

ANKIETA OSOBOWA UCZESTNIKA MIKROPROGRAMU

NAZWA MIKROPROGRAMU:	
-------------------------	--

Dane osobowe:

IMIONA: zgodnie z pisownią w dokumencie tożsamości	
NAZWISKO: zgodnie z pisownią w dokumencie tożsamości	
DATA URODZENIA (dd/mm/rrrr)	
MIEJSCE URODZENIA:	
NUMER PESEL:	
SERIA I NUMER DOWODU OSOBISTEGO / PASZPORTU (w przypadku braku numeru PESEL):	
OBYWATELSTWO:	

Dane teleadresowe:

ADRES ZAMIESZKANIA:	
ADRES KORRESPONDENCYJNY:	☐ taki sam jak adres zamieszkania ☐ inny
TELEFON KONTAKTOWY:	
ADRES E-MAIL:	

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA.....
CZYTELNY PODPIS

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z obowiązującym Zarządzeniem Nr Rektora Politechniki Białostockiej z dnia w sprawie tworzenia mikroprogramów i wydawania odznak lub mikropoświadczeń w Politechnice Białostockiej dostępnym na stronie internetowej Uczelni (www.pb.edu.pl) i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

.....
CZYTELNY PODPIS

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok (zwana dalej Uczelnią), tel.: 85 746 90 00, www.bip.pb.edu.pl, e-mail: rektorat@pb.edu.pl.
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji mikroprogramu,
 - 2) wystawienia oraz przesłania na podany adres e-mail informacji o możliwości odbioru mikropoświadczenia / odznaki – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - 3) wywiązania się z obowiązków prawnych wynikających z realizacji mikroprogramu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane dostawcom usług informatycznych Administratora, dostawcom aplikacji Odznaka + na podstawie zawartej umowy powierzenia danych, obsłudze prawnej Administratora, kurierom, operatorom pocztowym a także innym podmiotom, którym dane będą musiały być udostępnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów oraz przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczący archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) sprostowania danych;
 - 2) usunięcia danych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych;
 - 4) przenoszenia danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu wzięcia udziału w mikroprogramie. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości Pani/Pana udziału w mikroprogramie.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ:

NAZWA MIKROPROGRAMU:

TERMIN REALIZACJI MIKROPROGRAMU:

REJESTR UCZESTNIKÓW MIKROPROGRAMU

Numer z centralnego rejestru uczestników	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Telefon kontaktowy	Data uzyskania mikropoświadczenia / odznaki	Data skreślenia z listy uczestników

.....
DATA, PODPIS KOORDYNATORA MIKROPROGRAMU



UMOWA NR
O WARUNKACH ODPLATNOŚCI ZA MIKROPROGRAM
PROWADZONY W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ

zawarta w, dnia pomiędzy
Politechniką Białostocką, 15-351 Białystok, ul. Wiejska 45a, reprezentowaną przez
.....,
działającą/ego z upoważnienia Rektora Politechniki Białostockiej, zwaną dalej **Uczelnią**
a
Panią/Panem zamieszkałą/ym,
posługującą/ym się numerem PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w przypadku braku numeru PESEL paszportem (seria i numer),
telefon, adres e-mail,
zwaną/ego dalej **Uczestnikiem**.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za uczestnictwo w mikroprogramie
....., które obejmuje godzin dydaktycznych
i jest realizowane w terminie od do

§ 2

OŚWIADCZENIA STRON

1. Uczelnia oświadcza, że:
 - 1) spełnia warunki, w tym kadrowe i związane z niezbędnym wyposażeniem materialnym, do prowadzenia zajęć na mikroprogramie;
 - 2) organizację mikroprogramu i związane z nimi prawa i obowiązki Uczestnika określa Zarządzenie Nr Rektora Politechniki Białostockiej z dnia w sprawie tworzenia mikroprogramów i wydawania odznak lub mikropoświadczeń w Politechnice Białostockiej zwane dalej „Zarządzeniem”
 - 3) szczegółowe warunki organizacji oraz realizacji mikroprogramu zawierające m. in. wykaz przedmiotów wraz z liczbą godzin zajęć, wykaz nazwisk osób prowadzących zajęcia dydaktyczne, miejsce, czas i sposób ich prowadzenia oraz warunki uzyskania mikropoświadczenia/odznaki, są podawane do wiadomości Uczestnika za pośrednictwem strony internetowej jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram.
2. Uczestnik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem zamieszczonym na stronie internetowej Uczelni (www.pb.edu.pl).

§ 3

ZOBOWIĄZANIA STRON

1. Uczelnia zobowiązuje się do:
 - 1) realizacji treści mikroprogramu;
 - 2) przestrzegania praw Uczestnika przewidzianych w Zarządzeniu;
 - 3) przeprowadzenia zajęć przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje naukowe, dydaktyczne lub zawodowe;
 - 4) zapewnienia sal dydaktycznych i wyposażenia niezbędnego do prawidłowej realizacji programu mikroprogramu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2-4;
 - 5) zapewnienia obsługi administracyjno-technicznej;
 - 6) zapewnienia możliwości korzystania ze zbiorów bibliotecznych Uczelni, na zasadach ustalonych w Uczelni;
 - 7) wydania mikropoświadczenia/odznaki.
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach określonych mikroprogramem oraz uzyskiwania wymaganych zaliczeń;
 - 2) terminowego wnoszenia opłat, o których mowa w § 5.

§ 4

PROWADZENIE ZAJĘĆ

1. Dopuszcza się możliwość realizacji zajęć na mikroprogramie wspólnie z zajęciami odbywającymi się w Politechnice Białostockiej, których program jest tożsamy z programem zajęć realizowanych na mikroprogramie, a połączenie nie wpłynie na obniżenie jakości kształcenia.
2. W przypadku wystąpienia "siły wyższej", przez co strony rozumieją także sytuację epidemii lub zagrożenia epidemicznego, wszystkie zajęcia, zaliczenia i egzaminy mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Informacje o zmianie sposobu realizacji zajęć są zamieszczane na stronie internetowej jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram nie później niż na 2 dni przed mającymi się odbyć zajęciami.
3. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Uczelnia nie zapewnia sprzętu umożliwiającego kształcenie zdalne, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Uczestnika skierowany do kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej mikroprogram, koordynator udostępnia na terenie Uczelni Uczestnikowi odpowiedni sprzęt umożliwiający kształcenie zdalne.

§ 5

OPŁATY

1. Uczestnik wnosi opłatę za zajęcia w ramach mikroprogramu w wysokości zł (słownie złotych) w maksymalnie 4 ratach płatnych z góry:
 - 1) w wysokości zł (słownie złotych) do dnia,
 - 2) w wysokości zł (słownie złotych) do dnia,
 - 3) w wysokości zł (słownie złotych) do dnia,
 - 4) w wysokości zł (słownie złotych) do dnia

2. Na pisemny wniosek uczestnika, kierownik jednostki prowadzącej mikroprogram może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby rat.
3. Opłaty, o których mowa w ust. 1 należy wnieść na rachunek bankowy numer:
.....
z podaniem w tytule przelewu: imienia, nazwiska Uczestnika oraz nazwy mikroprogramu.
4. Od nieterminowo wnoszonych opłat Uczelnia nalicza odsetki ustawowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Na pisemne żądanie Uczestnika Uczelnia może wystawić fakturę na zasadach określonych w Uczelni.

§ 6

TERMIN I WARUNKI OBOWIĄZYWANIA UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na okres trwania mikroprogramu, o którym mowa w § 1.
 2. Uczestnik może zrezygnować z mikroprogramu w każdym czasie. Złożenie rezygnacji wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnej.
 3. Umowa wygasa w przypadku:
 - 1) ukończenia mikroprogramu;
 - 2) skreślenia z listy uczestników;
 - 3) śmierci Uczestnika;
- z tym, że roszczenia z tytułu opłat, o których mowa w niniejszej umowie, powstałe w trakcie jej obowiązywania, nie wygasają.

§ 7

ZWROT WNIESIONYCH OPŁAT

1. W przypadku rezygnacji Uczestnika z mikroprogramu lub skreślenia go z listy Uczestników, Uczelni przysługuje opłata za zajęcia odbyte oraz za zajęcia nieodbyte w wysokości kosztów bezpośrednio związanych z procesem kształcenia Uczestnika, które Uczelnia zobowiązana jest ponieść w związku z uruchomieniem mikroprogramu, obliczone na zasadach określonych w ust. 4 (kz).
2. Przez nieodbyte zajęcia rozumie się godziny zajęć, które odbywają się po złożeniu rezygnacji. W przypadku skreślenia z listy uczestników z powodów innych niż rezygnacja, są to zajęcia, które odbywają się po wydaniu decyzji o skreśleniu z listy uczestników mikroprogramu, z zastrzeżeniem sytuacji, w których Uczestnik odwołał się od wydanej decyzji, wówczas przez nieodbyte zajęcia rozumie się zajęcia, które odbywają się po dniu, kiedy jego ewentualne skreślenie zostało utrzymane w mocy.
3. Uczestnikowi przysługuje zwrot wniesionych opłat za uczestnictwo w mikroprogramie:
 - 1) w całości - w przypadku pisemnej rezygnacji przed rozpoczęciem mikroprogramu;
 - 2) w wysokości proporcjonalnej do nieodbytych zajęć objętych planem mikroprogramu – w przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć lub skreślenia z listy uczestników z powodów innych niż rezygnacja, licząc od dnia, w którym Uczestnik złożył rezygnację lub został skreślony z listy uczestników mikroprogramu z powodów innych niż rezygnacja.
4. Zwrot wniesionych opłat, o których mowa w ust. 3 pkt 2 jest dodatkowo pomniejszany o koszty bezpośrednio związane z procesem kształcenia Uczestnika, które Uczelnia zobowiązana jest ponieść w związku z uruchomieniem mikroprogramu, obliczone według wzoru:

$$js = \frac{op}{lc}$$

$$kz = (js \times 25\%) \times ln$$

$$kzu = (js \times ln) - kz$$

gdzie:

js – stawka za jedną godzinę zajęć (w zł),

op – opłata za cały cykl kształcenia (w zł),

lc – całkowita liczba godzin wynikających z umowy,

kz – łączna wysokość kosztu poniesionego przez Uczelnię, bezpośrednio związanego z procesem kształcenia (w zł),

ln – liczba godzin nieodbytych,

25% - wysokość kosztu poniesionego przez Uczelnię, bezpośrednio związanego z procesem kształcenia,

kzu – kwota zwrotu opłat uczestnikowi (w zł)

5. Zwrot wniesionych opłat przysługuje Uczestnikowi na jego pisemny wniosek zawierający numer rachunku bankowego złożony u koordynator mikroprogramu.
6. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 3 pkt 1, w terminie 14 dni od dnia planowanego rozpoczęcia mikroprogramu.
7. W przypadku gdy wniesione przez Uczestnika opłaty nie pokrywają zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 Uczestnik ma obowiązek wniesienia zaległości w terminie 7 dni od dnia wydania decyzji, w przypadku złożenia odwołania – w terminie 7 dni od uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu.
8. Zapisy, o których mowa w ust. 1–6 nie dotyczą mikroprogramu, który uzyskał dofinansowanie na prowadzenie ze źródeł zewnętrznych. Zasady zwrotu wniesionych opłat dla mikroprogramu, który uzyskał dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych określają odrębne przepisy.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie, mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Zmiany Umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Uczestnik

.....
Uczelnia

Informacja Administratora w związku z przetwarzaniem danych osobowych – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Białostocka, ul. Wiejska 45A, 15-351 Białystok (zwana dalej Uczelnią), tel.: 85 746 90 00, www.bip.pb.edu.pl, e-mail: rektorat@pb.edu.pl.
2. Administrator, zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a RODO, powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem: iod@pb.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) zawarcia i realizacji umowy o warunkach odpłatności za mikroprogram - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 2) realizacji mikroprogramu - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 3) wystawienia oraz przesłania na podany adres e-mail informacji o możliwości odbioru mikropoświadczenia/odznaki – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
 - 4) prowadzenia rachunkowości oraz rozliczeń podatkowych - na podstawie obowiązujących przepisów prawa regulujących te kwestie – art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - 5) windykacji należności i/lub obrony/dochodzenia roszczeń - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Uczelni – art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane dostawcom usług informatycznych Administratora, obsłudze prawnej Administratora, kurierom, operatorom pocztowym, bankom, dostawcom aplikacji Odznaka + na podstawie zawartej umowy powierzenia danych, a także innym podmiotom, którym dane będą musiały być udostępnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresach niezbędnych do realizacji wyżej określonych celów oraz przez okres wynikający z przepisów prawa dotyczący archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - 1) sprostowania danych;
 - 2) usunięcia danych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych;
 - 4) przenoszenia danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest to Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy i jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia i realizacji umowy oraz realizacji usług edukacyjnych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Wzór ankiety dotyczącej opinii uczestnika mikroprogramu o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez osobę prowadzącą mikroprogram

Niniejsza ankieta jest częścią systemu zapewniania jakości kształcenia na Politechnice Białostockiej. Celem ankiety jest pozyskanie opinii uczestnika mikroprogramu o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez osobę prowadzącą mikroprogram. Otrzymane informacje będą wykorzystane do polepszenia jakości kształcenia.

Dane o mikroprogramie:

Nazwa mikroprogramu:

Termin realizacji:

Ocena organizacji mikroprogramu:

Jak ocenia Pan(i) stronę organizacyjną mikroprogramu pod względem:	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
wyposażenia sal, w których odbyły się zajęcia?					
obsługi administracyjnej?					
* Proszę uzasadnić ocenę					

Wypełnianie obowiązków dydaktycznych przez osobę prowadzącą mikroprogram:

Jak ocenia Pan(i) stronę dydaktyczną mikroprogramu pod względem:	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
przygotowania merytorycznego prowadzącego?					
sposobu prowadzenia zajęć (czy zajęcia były zrozumiałe, ciekawe, motywujące)?					
zaangażowania prowadzącego (czy prowadzący był otwarty, pomocny, taktowny, życzliwy i chętnie wyjaśniał wątpliwości)?					
jakości materiałów edukacyjnych mikroprogramu?					
przydatności mikroprogramu w pracy/edukacji?					
* Proszę uzasadnić ocenę					

Uwagi dodatkowe:

Czy ma Pan(i) inne uwagi lub sugestie?

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Graficzny wzór odznaki mikropoświadczenia:



Wzór odznaki:



Graficzny wzór odznaki mikropoświadczenia w języku angielskim:



Wzór odznaki w języku angielskim:

