

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Kwalifikacja - podgląd

Nazwa kwalifikacji

Dyplom ukończenia studiów I stopnia na kierunku Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją - k. unikatowy - Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Wydział Nauk Historycznych

Skrót nazwy

Rodzaj kwalifikacji

kwalifikacja pełna

Poziom PRK/ERK

6

Krótką charakterystyką kwalifikacji, obejmującą informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca tę kwalifikację

Profil kształcenia: Ogólnoakademicki; Tytuł zawodowy/naukowy: Licencjat lub inny równorzędny;

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji

Nie dotyczy

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Świadectwo dojrzałości

Lista

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Nie dotyczy

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Nie dotyczy

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się

Nie dotyczy

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Nie dotyczy

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji

Nie dotyczy

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Nie dotyczy

Odniesienie do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy)

Nie dotyczy

Data włączenia kwalifikacji do ZSK

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym
<http://isip.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20051641365>

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Kompetencje absolwenta: Absolwent ma podstawową wiedzę ogólną z zakresu nauk humanistycznych i społecznych, zna miejsce archiwistyki i zarządzania dokumentacją w systemie nauk, ma uporządkowaną wiedzę ogólną z zakresu teorii i metodologii tego kierunku. Komunikuje się z użyciem specjalistycznej terminologii z zakresu kierunku z wykorzystaniem różnych kanałów oraz technik komunikacyjnych. Wykorzystuje uporządkowaną wiedzę na temat gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania zasobu archiwalnego, typów i form dokumentacji, sposobów ich powstawania. Formułuje i rozwiązuje nietypowe problemy oraz wykonuje zadania w warunkach nie w pełni przewidywalnych. Umie samodzielnie planować, organizować i kontrolować wytwarzanie dokumentacji. Zna podstawy zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. Zna i rozumie normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją w instytucjach. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać i użytkować informacje z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją z wykorzystaniem różnych źródeł i metod, w tym infobrokerskich. Potrafi pracować w grupie, planować i organizować pracę indywidualną i w zespole. Absolwent rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się, samodzielnie planuje i realizuje własne uczenie się przez całe życie. Dostrzega i rozwiązuje dylematy związane z pracą, postępuje etycznie, analizuje własne działania, ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie i promocję dziedzictwa archiwalnego. **Typowe miejsca/stanowiska pracy:** Studia przygotowują absolwenta do podjęcia pracy w: archiwach historycznych (m. in. państwowych, wojskowych, uniwersyteckich, kościelnych oraz w placówkach Instytutu Pamięci Narodowej); archiwach zakładowych lub składnicach akt działających w każdym urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie; bibliotekach i muzeach, zwłaszcza w działach rękopisów i zbiorów specjalnych; urzędach, biurach i kancelariach na stanowisku menadżera procesu zarządzania dokumentacją i organizatora pracy biurowej; archiwach społecznych, ośrodkach dokumentacyjnych i informacyjnych; prywatnych przedsiębiorstwach świadczących usługi z zakresu back-office; przygotowujemy absolwentów do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej w zakresie usług kancelaryjno-archiwalnych. **Inne składowe opisu, specyficzne dla kwalifikacji:** Kierunek prowadzony jest w formie studiów stacjonarnych. Na studiach prowadzone są specjalności: archiwalna, zarządzanie dokumentacją i źródłoznawcza. Toruński ośrodek kształcenia archiwistów jest największym i najstarszym w Polsce. Uczymy od 1951 r. Współpracujemy z instytucjami i firmami

zewnątrznymi dbając o to, by nasi absolwenci zdobyli praktyczne umiejętności. Podczas zajęć w małych grupach jest czas na naukową dyskusję i działanie przy użyciu nowoczesnych narzędzi i technologii.

Zestawy efektów uczenia się

Informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji

Instytucja uprawniona do nadawania kwalifikacji

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Wydział Nauk Historycznych

Data uzyskania uprawnień do nadawania kwalifikacji

Termin wykonania ewaluacji zewnętrznej

Instytucja prowadząca ewaluację zewnętrzną

Polska Komisja Akredytacyjna

Data zawarcia umowy na pełnienie funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikującej

Status

aktywny

Wnioskodawca

Minister właściwy

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu; Wydział Nauk Historycznych

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności

Nie dotyczy

Termin dokonywania przeglądów kwalifikacji (dotyczy kwalifikacji rynkowych)

Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji

Dyplom

Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji

Nie dotyczy

Kod dziedziny kształcenia

0 - Nie dotyczy

Kod PKD

Kod	Nazwa
0	Nie dotyczy

Kod kwalifikacji w ZRK

6P01600495

Status

Funkcjonująca