

# Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

## Kwalifikacja - podgląd

Nazwa kwalifikacji

Dyplom ukończenia studiów II 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

7

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

Profil kształcenia: Ogólnoakademicki; Tytuł zawodowy/naukowy: Magister 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

Dyplom ukończenia studiów I stopnia

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 pogłębioną wiedzę o miejscu i specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki i zarządzania dokumentacją, którą rozwija i twórczo stosuje w pracy. Zna terminologię, teorię i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dzięki czemu potrafi komunikować się na tematy specjalistyczne z różnymi odbiorcami. Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i użytkować informacje z wykorzystaniem różnych źródeł i metod oraz testować hipotezy związane z prostymi problemami badawczymi. Umie aktywnie wyszukiwać informacje w sieci Internet i w zasobach instytucji archiwalnych i je oceniać; umie samodzielnie zdobywać wiedzę i poszerzać swoje umiejętności, a także podejmować autonomiczne działania zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową. Potrafi integrować zdobytą wiedzę oraz stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych. Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania, kontrolowania i motywowania w zakresie wytwarzania dokumentacji oraz pogłębioną wiedzę w zakresie zarządzania archiwami i instytucjami pokrewnymi. Zna, używa, potrafi interpretować i stosować polskie i międzynarodowe akty prawne będące podstawą działalności archiwów. Potrafi organizować proces uczenia się innych osób, współdziałać i pracować w grupach, podejmować w nich wiodącą rolę. **Typowe miejsca/stanowiska pracy:** Po ukończeniu studiów możliwa jest praca w: archiwach historycznych (m. in. państwowych, wojskowych, uniwersyteckich, kościelnych oraz w placówkach Instytutu Pamięi 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; studia przygotowują 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 zewnętrznymi dbając o to, by nasi absolwenci zdobyli praktyczne umiejętności.

## 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

7P01600496

Status

Funkcjonująca