

Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Licencjat lub inny równorzędny	Bachelor of Arts <small>[sugerowany odpowiednik tytułu w języku angielskim]</small>
1.2. Kierunek studiów	Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją - k. unikatowy	Archival Science and Documentation Management - unique the field of study
1.3. Specjalność	archiwalna; zarządzanie dokumentacją; źródłoznawcza	Archival Studies; Documentation Management; Source Knowledge

2. Instytucja nadająca kwalifikację

2.1. Uczelnia	Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu	Nicolaus Copernicus University in Toruń
2.2. Jednostka organizacyjna	Wydział Nauk Historycznych	Faculty of History

3. Cechy kwalifikacji

3.1. Dziedzina ISCED	0222: Historia i archeologia, 0322: Bibliotekoznawstwo, informacja naukowa i archiwistyka, 0421: Prawo,	0222: History and archaeology, 0322: Library, information and archival studies, 0421: Law,
3.2. Państwo/region	Polska,	Poland,
3.3. Poziom ERK	6 (studia I stopnia),	6 (bachelor's degree),
3.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki,	Academical oriented,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	180	180

4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	<p>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. Formuluje 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 zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją z wykorzystaniem różnych źródeł i metod, w tym</p>	<p>The graduate has basic knowledge in the humanities and social sciences, knows the place of Archival Science and Documentation Management in the system of sciences, knows the theory and methodology of this field. He/she knows professional terminology in this field of study and can communicate with the use of it. He/she uses structured knowledge about the collection, storage, development and sharing of archival resources, types and forms of documentation, and their creation. The graduate formulates and solves untypical problems and performs tasks in conditions that are not fully predictable. He/She is able to plan, organize and control the production of documentation and knows the basics of managing archives and related institutions. The graduate knows and understands legal norms regulating the operation of archives and dealing with documentation in institutions. He/she is able to search, process and use information for Archival Science and Documentation Management, using various sources and methods, including infobrokers. He/she is able to work in a group, to plan and organize individual and team work. The graduate</p>
-----------------------------	---	--

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.

understands the need for continuous education, therefore independently plans and implements his/hers own learning. The graduate sees and solves work-related dilemmas, is ethical, analyzes own activities, is aware of responsibility for preserving and promoting archival heritage.

4.2. 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.

The studies prepare graduates for work in: historical archives (including state, military, university, church and in the Institute of National Remembrance); company archives or file depots operating in every office, institution, enterprise; libraries and museums, especially in the sections of manuscripts and special collections; companies, offices and law offices as a manager of the documentation management process and an office work organizer; in social archives, the centers of documentation and information; private enterprises providing back-office services; we prepare graduates to set up and run their own business in the field of registry and archival services.

4.3. Inne składowe opisu, specyficzne dla kwalifikacji

5. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości

5.1. Zewnętrzny organ ds. zapewniania jakości	Polska Komisja Akredytacyjna,	The Polish Accreditation Committee,
5.2. Podstawa prawna do nadawania kwalifikacji	Ustawa z dnia 5 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Ustawa o szkolnictwie wyższym i nauce	Ustawa z dnia 5 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym,
5.3. Posiadane dodatkowe akredytacje		

6. Związek z zawodami lub sektorami zawodowymi

6.1. Uprawnienia zawodowe związane z uzyskaniem kwalifikacji

6.2. Sposób, w jaki kwalifikacja ułatwia uzyskanie uprawnień zawodowych

6.3. Związek efektów kształcenia/uczenia się zdefiniowanych dla kwalifikacji z efektami uczenia się określonymi w sektorowej ramie kwalifikacji

7. Dodatkowe informacje na temat kwalifikacji

7.1. Informacje o szczególnych cechach programu studiów istotnych ze względu na kompetencje absolwenta	Studenci odbywają obowiązkową praktykę zawodową w wymiarze 160 godzin oraz obowiązkowy, trzydniowy objazd archiwów.	Students take obligatory professional practice of 160 hours and obligatory three-day tour of archives.
7.2. Forma prowadzenia studiów	Studia stacjonarne,	Full-time,
7.3. Możliwość uzyskiwania kwalifikacji na	Studenci mają możliwość kontynuacji nauki na	Students have the opportunity to continue their

wyższym poziomie

7.4. Pozostałe uwagi

drugim stopniu studiów oraz na studiach podyplomowych.

Podczas studiów studenci nabywają umiejętności językowe w zakresie dwóch języków obcych, w tym przynajmniej jednego języka źródeł archiwalnych występujących na ziemiach polskich i przynajmniej 1 na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. Studenci mogą realizować zajęcia na innej polskiej uczelni w ramach programu „Most” oraz odbyć semestr lub rok studiów na uczelni zagranicznej w ramach programu „Erasmus+”.

learning process at the second-cycle studies and at postgraduate studies.

During their course of studies, students acquire language skills in the scope of two foreign languages, including at least one language of archival sources in Polish lands and at least 1 at the B2 level of the Common European Framework of Reference for Languages. Students can take classes at another Polish university as part of the "Most" program and take a semester or year of study at a foreign university as part of the "Erasmus +" program.