

Syntetyczny opis kwalifikacji ze szkolnictwa wyższego

1. Nazwa kwalifikacji

1.1. Tytuł zawodowy	Magister lub inny równorzędny	Master 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	zarządzanie dokumentacją; archiwalna; źródłoznawcza	Documentation Management, Archival Studies, Source Studies

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, Polska,	0222: History and archaeology, 0322: Library, information and archival studies, 0421: Law, Poland,
3.2. Państwo/region		
3.3. Poziom ERK	7 (studia II stopnia lub jednolite magisterskie),	7 (master's degree or long-cycle studies),
3.4. Profil studiów	Ogólnoakademicki,	Academical oriented,
3.5. Język	język polski,	Polish,
3.6. Nakład pracy (ECTS)	120	120

4. Opis kwalifikacji

4.1. Kompetencje absolwenta	<p>Absolwent ma zaawansowaną wiedzę ogólną w obszarze nauk o zarządzaniu i nauk historycznych oraz 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; how to independently acquire knowledge and 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 i stosować ją w nietypowych sytuacjach profesjonalnych. Ma pogłębioną wiedzę dotyczącą planowania, organizowania,</p>	<p>The graduate has advanced general knowledge in the field of management sciences and historical sciences and has a thorough knowledge of the place and methodological specifics of Archival Science and Documentation Management, which he develops and creatively uses at work. He knows the terminology, theory and methodology of this field, which he/she can use to communicate on specialist subjects with various recipients. He/she is able to search, analyze, evaluate, select and apply information using various sources and methods, and test hypotheses related to simple research problems. He/she is able to actively search for information on the Internet and in the resources of archival institutions and to evaluate them; he/she knows how to independently acquire knowledge and broaden their skills, as well as undertake autonomous actions aimed at developing skills and managing their own professional career. He/she is able to integrate the acquired knowledge to his/hers toolkit and apply it in untypical professional situations. He/she has in-depth knowledge of planning, organizing, controlling and motivating in the field of</p>
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

documentation production and professional management of archives and related institutions. He/she knows, uses and can interpret and apply Polish and international legal acts that are the basis of archives" activities. He/she can organize the learning process of other people, interact and work in groups and take a leading role in them.

4.2. 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.

After graduation, it is possible to work in: historical archives (including state, military, university, church and other); in company archives or file depots operating in every office, institution and enterprise; in libraries and museums, especially in the sections of manuscripts and special collections; in companies and law offices as a manager of the documentation management process and an office work organizer; in social archives, documentary and information centers as well as private enterprises providing back-office services; students are also prepared to start 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 instytucjach zewnętrznych w wymiarze 160 godzin.

Students take obligatory professional practice in external institutions for 160 work hours.

7.2. Forma prowadzenia studiów

Studia stacjonarne,

Full-time,

7.3. Możliwość uzyskiwania kwalifikacji na

Studenci mają możliwość kontynuowania nauki

Students have the opportunity to continue their

wyższym poziomie

na studiach doktoranckich i podyplomowych.

education at doctoral and postgraduate studies.

7.4. Pozostałe uwagi

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+”.

Students can take classes at another Polish university as part of the "Most" program and take a semester or a year of study at a foreign university as a part of the "Erasmus +" program.