



Uniwersytet
Mikołaja Kopernika
w Toruniu



Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Numer usługi 2024/05/21/9449/2156883

📍 Toruń / stacjonarna

🏠 Studia podyplomowe

🕒 180 h

📅 16.11.2024 do 30.06.2025

4 400,00 PLN brutto

4 400,00 PLN netto

24,44 PLN brutto/h

24,44 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p>Zapraszamy:</p> <ul style="list-style-type: none">absolwentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskichpracowników wszystkich rodzajów archiwów historycznychosoby zatrudnione w działach rękopisów bibliotek naukowych oraz zajmujące się materiałami archiwalnymi w muzeach, archiwach społecznych i ośrodkach dokumentacyjnychosoby pracujące w kancelaryjnych, sekretariatach, archiwach zakładowych i składnicach akt różnych instytucji, nie tylko urzędówwszystkich zainteresowanych archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją, ochroną dziedzictwa kulturowego oraz biurowością XXI wieku
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	180

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

Kształcenie na studiach podyplomowych

Cel

Cel edukacyjny

Studia uczą mechanizmów pracy biurowej (w zgodzie z obowiązującymi przepisami rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.), wykorzystania nowoczesnego oprogramowania w biurach i archiwach bieżących, digitalizacji dokumentacji, zasad komunikacji wewnątrz współczesnych instytucji, opracowania zasobu archiwalnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Program studiów obejmuje zajęcia teoretyczne oraz praktyczne, których celem jest wyposażenie uczestników w szeroki wachlarz kwalifikacji zawodowych w zakresie organizacji i prowadzenia współczesnych kancelarii, zarządzania dokumentacją w systemie tradycyjnym i elektronicznym oraz prowadzenia archiwum bieżącego instytucji publicznych i podmiotów prywatnych. Ponadto pozwala rozszerzyć lub zdobyć nowe kwalifikacje w pracy z materiałami archiwalnymi na etapie ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania. Uczestnik studiów nabywa także umiejętności w zakresie wyszukiwania informacji i digitalizacji dokumentacji.	Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się - zgodnie z programem studiów (https://spaizd.umk.pl/pages/oferta/)	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Wystawiane jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zawierające informację o realizacji programu studiów.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza realizację Programu studiów oraz zaliczenie egzaminu końcowego.

Program

Wydział prowadzący studia podyplomowe: Wydział Nauk Historycznych UMK

Nazwa studiów podyplomowych: Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6

Liczba semestrów: 2

Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych: 180

Łączna liczba punktów ECTS: 60

Dni zajęć: soboty i niedziele średnio 2 razy w miesiącu. 15 minutowa przerwa po każdym 2 godzinach dydaktycznych (1,5 h zegarowej)

I semestr

Wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja - wykład, 10 godzin, 3 ECTS zaliczenie z oceną

Rozwój form kancelaryjnych do początku XX w. - wykład, 10 godzin, 3 ECTS zaliczenie z oceną

Dokument elektroniczny - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Kancelaria współczesna - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Współczesne archiwa bieżące - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

EZD - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

II semestr

Teoria i metodyka archiwalna - wykład, 10 godzin, 3 ECTS zaliczenie z oceną

Opracowanie zasobu archiwalnego - ćwiczenia 26 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Kształtowanie zasobu archiwalnego - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Udostępnianie zasobu archiwalnego - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Przechowywanie i ochrona archiwaliów - ćwiczenia 14 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Digitalizacja zasobu - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Seminarium - seminarium 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

System informacji archiwalnej - ćwiczenia 14 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Egzamin dyplomowy - egzamin 5 ECTS

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.				

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 400,00 PLN
Koszt usługi netto	4 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	24,44 PLN
Koszt godziny netto	24,44 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 7



1 z 7

Hadrian Ciechanowski

W czasie swojej kariery zawodowej był pracownikiem Archiwum Państwowego w Toruniu, a obecnie jest adiunktem na Wydziale Nauk Historycznych UMK. Zainteresowania badawcze dr. Ciechanowskiego związane są z historią XIX i XX w., w tym przede wszystkim z historią biurokracji oraz archiwistyką. W SPAiZD prowadzi zajęcia pt. "Udostępnianie zasobu archiwalnego".



2 z 7

Waldemar Chorążyczewski

Profesor w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją IHiA WNH. Jeszcze w czasie studiów został zatrudniony w Archiwum Państwowym w Toruniu, skąd w 1992 r. przeszedł do pracy w UMK. Jego zainteresowania badawcze skupiają się na archiwistyce, dyplomatyce, historii nowożytnej i dziejach Kujaw. W latach 2001–2005 kierował Podyplomowym Studium Archiwistyki, a obecnie współprowadzi zajęcia ze wstępu do archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz teorii i metodyki archiwalnej.



3 z 7



Robert Degen

Profesor UMK w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją IHiA WNH. Jego zainteresowania naukowe koncentrują się przede wszystkim na problematyce kształtowania zasobu archiwalnego. Nieobce są mu mechanizmy pracy współczesnych kancelarii i wytwarzana przez nie dokumentacja. Prowadzi zajęcia ze wstępu do archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz kształtowania zasobu archiwalnego.



4 z 7

Marcin Hlebionek

Profesor UMK w Katedrze Historii Średniowiecza i Nauk Pomocniczych Historii IHiA WNH. Jego zainteresowania badawcze to nauki pomocnicze historii (ze szczególnym uwzględnieniem sfragistyki), metodyka opracowania zasobu archiwalnego (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji staropolskiej), archiwistyka i kancelarie staropolskie i dzieje Wielkopolski. W SPAiZD współprowadzi zajęcia z opracowania zasobu archiwalnego.



5 z 7

Marlena Jabłońska

Profesor UMK w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją, Prodziekan ds. studenckich WNH. Specjalistka w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji nieaktowej. Obecnie, łącząc pasję z nauką, zajmuje się problemami związanymi z komunikacją społeczną i public relations w archiwach. W SPAiZD współprowadzi zajęcia z opracowania zasobu archiwalnego, dokumentacji współczesnej, a także pełni funkcje promotora prac dyplomowych.



6 z 7

Katarzyna Łukasiak

Doktor nauk humanistycznych w zakresie historii o specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, adiunkt w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją IHiA WNH. Jej zainteresowania badawcze skupiają się na archiwach cyfrowych funkcjonujących na świecie, problematyce zarządzania dokumentacją elektroniczną w archiwach wieczystych oraz aspektach prawnych związanych z działalnością archiwów. W SPAiZD prowadzi seminarium dyplomowe oraz zajęcia z zakresu dokumentu elektronicznego.



7 z 7

Marcin Smoczyński

Doktor w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia. Do jego zainteresowań badawczych należą: historia zarządzania dokumentacją w Polsce i na świecie (szczególnie w Stanach Zjednoczonych oraz Wielkiej Brytanii), organizacja funkcjonowania administracji w myśl zasad Henriego Fayola, narzędzia i nowoczesne technologie wykorzystywane w biurowości oraz biurowość w kontekście administracji i ustroju państwa. W SPAiZD prowadzi zajęcia z zakresu nowoczesnych technologii w biurze i archiwum bieżącym oraz funkcjonowania współczesnych archiwów bieżących. Pełni również funkcję promotora prac dyplomowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Więcej informacji na stronie internetowej: <https://spaidz.umk.pl/pages/oferta/>

Warunki uczestnictwa

- ukończone studia wyższe

- terminowe (do 30 września 2024 r.) dostarczenie kwestionariusza osobowego oraz okazanie dyplomu ukończenia studiów

Adres

ul. Władysława Bojarskiego 1

87-100 Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

Zapewniamy komfortowe warunki studiowania w nowoczesnym, przestronnym gmachu Collegium Humanisticum UMK, dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, z dostępem do sieci internetowej eduroam i miejscami do pracy własnej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Izabela Kujawska

E-mail izakuj@umk.pl

Telefon (+48) 566 112 361