



**Uchwała nr 2502**  
**Senatu Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 26 czerwca 2019 r.**

***w sprawie ustalenia programu studiów podyplomowych:***  
***Studia Podyplomowe Archiwistyki,***  
***obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020***


Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) Senat Uniwersytetu w Białymstoku uchwała, co następuje:

§ 1

1. Senat Uniwersytetu w Białymstoku ustala, obowiązujący od roku akademickiego 2019/2020, program studiów podyplomowych: *Studia Podyplomowe Archiwistyki*.
2. Program studiów stanowi Załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Przewodniczący***  
***Senatu Uniwersytetu w Białymstoku***  
  
***Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski***

## EFEKTY UCZENIA SIĘ Studiów Podyplomowych Archiwistyki

1. **Kwalifikacje nadawane po ukończeniu studiów podyplomowych na poziomie:** 7 PRK, doskonalenie i przysposobienie do pracy w archiwum.
2. **Umiejscowienie studiów w dyscyplinie/dyscyplinach naukowych, do których odnoszą się efekty uczenia się:** w zakresie nauk humanistycznych.
3. **Ogólne cele kształcenia:** wyposażenie absolwenta w wiedzę i umiejętności, które może wykorzystać wykonując zawód archiwisty, bądź zajmując się archiwizowaniem dokumentów w danej placówce.
4. **Wskazanie, czy w procesie definiowania efektów uczenia się uwzględniono zapotrzebowanie otoczenia społeczno-gospodarczego:** efekty uczenia się konsultowane były z dyrektorami i pracownikami archiwów.
5. **Wymagania wstępne (oczekiwane kompetencje kandydata):** ukończenie studiów drugiego stopnia z zakresu nauk humanistycznych.

Symbol opisu charakterystyk drugiego stopnia PRK	OPIS CHARAKTERYSTYK DRUGIEGO STOPNIA PRK	Symbol efektu uczenia się	OPIS ZAKŁADANYCH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Po ukończeniu studiów podyplomowych absolwent:
<b>WIEDZA, absolwent zna i rozumie:</b>			
P7S_WG	W pogłębionym stopniu - wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące zaawansowaną wiedzę ogólną z zakresu dyscyplin naukowych lub artystycznych tworzących podstawy teoretyczne, uporządkowaną i podbudowaną teoretycznie wiedzę obejmującą kluczowe zagadnienia z zakresu zaawansowanej wiedzy szczegółowej - właściwe dla programu studiów, a w przypadku studiów o profilu praktycznym - również zastosowania praktyczne tej wiedzy w działalności związanej z ich kierunkiem. Główne tendencje rozwojowe dyscyplin naukowych lub artystycznych, do których jest przyporządkowany kierunek studiów.	P7S_WG1	W pogłębionym stopniu - terminologię dotyczącą poszczególnych działów archiwistyki.
		P7S_WG2	pogłębioną, historię ziem polskich w XIX i XX w.
		P7S_WG3	Pogłębione zagadnienia z historii powszechnej końca XVIII, XIX i XX w., ułatwiające zrozumienie procesów archiwotwórczych.
		P7S_WG4	relacje i zależności między przeszłością a teraźniejszością w kontekście funkcjonowania sieci archiwalnej i dziejów zasobu archiwalnego.
		P7S_WG5	W pogłębionym stopniu - metody badawcze i narzędzia warsztatu historyka i archiwisty.
		P7S_WG6	zasady funkcjonowania archiwów, w tym systemu informacji archiwalnej, udostępniania zasobu archiwalnego oraz magazynowania i konserwacji archiwaliów.
		P7S_WG7	interdyscyplinarne powiązania archiwistyki i konieczność wykorzystywania wyników badań i metod innych dyscyplin naukowych niż historia i archiwistyka.
		P7S_WG8	metody upowszechniania badań w zakresie archiwistyki.
P7S_WK	Fundamentalne dylematy współczesnej cywilizacji.	P7S_WK1	wpływ podłoża narodowego, kulturowego i politycznego

	Ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów, w tym zasady ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego Podstawowe zasady tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.		na dzieje polskiego zasobu archiwalnego.
		P7S_WK2	dogłębnie zasady ochrony praw własności intelektualnej na potrzeby przygotowywanej pracy dyplomowej i innych projektów
		P7S_WK3	powiązania historii z aktualnymi problemami społecznymi, gospodarczymi, kulturowymi i politycznymi.
<b>UMIEJĘTNOŚCI, absolwent potrafi:</b>			
P7S_UW	Wykorzystać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać złożone i nietypowe problemy oraz innowacyjnie wykonywać zadania w nieprzewidywalnych warunkach przez: -właściwy dobór źródeł i informacji z nich pochodzących, dokonywanie oceny, krytycznej oceny, krytycznej analizy, syntezy, twórczej interpretacji i prezentacji tych informacji, - dobór oraz stosowanie właściwych metod i narzędzi, w tym zaawansowanych technik informacyjno-komunikacyjnych, - przystosowanie istniejących lub opracowanie nowych metod i narzędzi.  Wykorzystywać posiadaną wiedzę - formułować i rozwiązywać problemy oraz wykonywać zadania typowe dla działalności zawodowej związanej z kierunkiem studiów o profilu praktycznym.  Formułować i testować hipotezy związane z prostymi problemami wdrożeniowymi - w przypadku studiów o profilu praktycznym.	P7S_UW1	Samodzielnie zdobywać wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie badań archiwistycznych.
		P7S_UW2	Stosować metody i narzędzia badawcze właściwe dla badań archiwistycznych i źródłoznawczych.
		P7S_UW3	stosować teorie badawcze dla opracowania zagadnień z zakresu archiwistyki
		P7S_UW4	przygotować w języku ojczystym tekst naukowy (w tym pracę dyplomową) z aparatem krytycznym.
		P7S_UW5	Korzystać z różnorodnych, w tym najnowszych typów źródeł informacji i systematyzować informacje wykorzystując różnorodne pomoce archiwalne, bazy danych itp.
P7S_UK	Komunikować się na tematy specjalistyczne ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców.  Prowadzić debatę.  Posługiwać się językiem obcym na poziomie B2 + Europejskiego Opisu Kształcenia Językowego oraz specjalistyczną terminologią	P7S_UK1	Komunikować się stosując poprawnie terminologię właściwą dla nauk historycznych, w tym archiwistyki.
		P7S_UK2	Zaprezentować swój dorobek naukowy (m.in. na egzaminie dyplomowym)
P7S_UO	Kierować pracą zespołu. Współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych i podejmować wiodącą rolę w zespołach.	P7S_UO1	kierować pracą zespołu lub wykonywać zadania we współpracy z innymi członkami zespołu.
		P7S_UO2	współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role.
P7S_UU	Samodzielnie planować i realizować własne uczenie się przez całe życie i ukierunkowywać innych w tym zakresie.	P7S_UU1	planować oraz uczyć się przez całe życie, doskonalić kwalifikacje własne oraz innych
<b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE, absolwent jest gotów do:</b>			

P7S_KK	Krytycznej oceny posiadanej wiedzy i odbieranych treści Uznawania znaczenia wiedzy w rozwiązywaniu problemów poznawczych i praktycznych oraz zasięgnięcia opinii ekspertów w przypadku trudności z samodzielnym rozwiązywaniem problemów.	P7S_KK1	krytycznego i otwartego stosunku do nowych idei i koncepcji w badaniach archiwistycznych.
		P7S_KK2	Korzystania z osiągnięć nauki w rozwiązywaniu problemów badawczych w zakresie archiwistyki.
P7S_KO	Wypełniania zobowiązań społecznych, inspirowania i organizowania działalności na rzecz środowiska społecznego Inicjowania działań na rzecz interesu publicznego Myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	P7S_KO1	aktywnego propagowania idei badań archiwistycznych w różnych środowiskach.
P7S_KR	Odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb społecznych, w tym: - rozwijania dorobku zawodu, Podtrzymywania etosu zawodu, Przestrzegania i rozwijania zasad etyki zawodowej oraz działania na rzecz przestrzegania tych zasad.	P7S_KR1	ciągłego rozwoju swoich zainteresowań i kompetencji fachowych w zakresie archiwistyki.
		P7S_KR2	Przestrzegania zasad etyki zawodowej archiwisty.

Objaśnienia oznaczeń:

**P6S\_WG** –symbol opisu charakterystyk II stopnia PRK

<b>P6, P7</b> lub <b>P8</b> – poziom PRK <b>S</b> – charakterystyka typowa dla kwalifikacji uzyskiwanych w ramach szkolnictwa wyższego
<b>W – wiedza</b> (kategoria opisowa) <b>G</b> – głębia i zakres <b>K</b> – kontekst
<b>U – umiejętności</b> (kategoria opisowa) <b>W</b> – wykorzystanie wiedzy <b>K</b> – komunikowanie się <b>O</b> – organizacja pracy <b>U</b> – uczenie się
<b>K – kompetencje społeczne</b> (kategoria opisowa) <b>K</b> – krytyczna ocena <b>O</b> - odpowiedzialność <b>R</b> – rola zawodowa

**SP6\_WG01** – przykładowy symbol efektu uczenia się

<b>SP6</b> efekty uczenia się dla studiów podyplomowych na poziomie 6, 7 lub 8 PRK
<b>W – wiedza</b> (kategoria opisowa) <b>G</b> – głębia i zakres <b>K</b> – kontekst
<b>U – umiejętności</b> (kategoria opisowa) <b>W</b> – wykorzystanie wiedzy <b>K</b> – komunikowanie się <b>O</b> – organizacja pracy <b>U</b> – uczenie się
<b>K – kompetencje społeczne</b> (kategoria opisowa) <b>K</b> – krytyczna ocena <b>O</b> - odpowiedzialność <b>R</b> – rola zawodowa
<b>01, 02, 03 i kolejne</b> – numer efektu uczenia się

# PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

## Studia Podyplomowe Archiwistyki

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa studiów podyplomowych: Studia Podyplomowe Archiwistyki
2. Czas trwania studiów podyplomowych: 2 semestry
3. Założenia ogólne: oferta edukacyjna skierowana do absolwentów szkół wyższych z tytułem magistra z zakresu nauk humanistycznych, pragnących rozszerzyć swoje kwalifikacje zawodowe, w tym przede wszystkim do pracowników archiwów wszelkich typów.
4. Ogólna liczba punktów ECTS konieczna do uzyskania kwalifikacji podyplomowych: 60
5. Ogólna liczba godzin zajęć dydaktycznych: 200
6. Program uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału 9.05.2019 r. obowiązuje od roku 2019/2020

### II. WYKAZ PRZEDMIOTÓW

Przedmioty	Punkty ECTS	Odniesienie do efektów uczenia się	Sposób weryfikacji zakładanych efektów uczenia się
Wprowadzenie do archiwistyki	5	P7S_WG1; P7S_WG4; P7S_WG5; P7S_WG8; P7S_WK1; P7S_WK3; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Egzamin
Źródłoznawstwo i edytorstwo źródeł	5	P7S_WG1; P7S_WG5; P7S_WK2; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
Ewolucja form kancelaryjnych	5	P7S_WG1; P7S_WG3; P7S_WG4; P7S_WK1; P7S_WK3; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
Funkcjonowanie współczesnej kancelarii	5	P7S_WG1; P7S_WG4; P7S_WK1; P7S_WK2; P7S_WK3; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UW5; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę

Historia ustrojów państwowych w XIX i XX wieku	<b>5</b>	P7S_WG2; P7S_WG3; P7S_WK2; P7S_WK3; P7S_UW1; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
Magazynowanie i konserwacja archiwaliów	<b>3</b>	P7S_WG1; P7S_WG6; P7S_WG7; P7S_WK3; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UW5; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
Opracowywanie zasobu archiwalnego	<b>5</b>	P7S_WG1; P7S_WG6; P7S_WG7; P7S_WK2; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UW5; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
Udostępnianie zasobu archiwalnego	<b>5</b>	P7S_WG1; P7S_WG6; P7S_WK3; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UW5; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
System informacji archiwalnej	<b>5</b>	P7S_WG1; P7S_WG6; P7S_WG7; P7S_WK2; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UW5; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
Archiwa elektroniczne	<b>5</b>	P7S_WG1; P7S_WG6; P7S_WG7; P7S_WK2; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UW5; P7S_UK1; P7S_UO1; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę
Seminarium dyplomowe	<b>12</b>	P7S_WG5; P7S_WG8; P7S_WK2; P7S_UW1; P7S_UW2; P7S_UW3; P7S_UW4; P7S_UW5; P7S_UK1; P7S_UK2; P7S_UO2; P7S_UU1; P7S_KK1; P7S_KK2; P7S_KO1; P7S_KR1; P7S_KR2.	Zaliczenie na ocenę

**III. ZASADY, FORMY I WYMIAR ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH**  
wraz z przyporządkowaną im liczbą punktów ECTS (*jeżeli program studiów podyplomowych przewiduje realizację praktyk*)

Program nie przewiduje praktyk.

**IV. WARUNKI UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH**

Warunkiem ukończenia studiów jest przygotowanie i obrona pracy dyplomowej.

# UNIwersytet w Białymstoku

## PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH obowiązuje od roku akad. 2019/2020

Nazwa studiów podyplomowych: **Studia Podyplomowe Archiwistyki**

Plan studiów zatwierdzono na RW 09.05.2019

L.P.	NAZWA PRZEDMIOTU	KOD przedmiotu USOS	punkty ECTS	Egz. / Zal.	Liczba godzin zajęć						
					RAZEM	WYKŁADY	ĆWICZENIA	KONWERSATORIA	LABORATORIA	SEMINARIA	ZAJĘCIA TERENOWE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Wprowadzenie do archiwistyki	0500-SPA-WAR	5	Egz.	10	10					
2	Źródłoznawstwo i edytorstwo źródeł	0500-SPA-ZEZ	5	Zal.	20			20			
3	Ewolucja form kancelaryjnych	0500-SPA-EFK	5	Zal.	20			20			
4	Funkcjonowanie współczesnej kancelarii	0500-SPA-FWK	5	Zal.	20			20			
5	Historia ustrojów państwowych w XIX i XX wieku	0500-SPA-HUP	5	Zal.	20			20			
6	Magazynowanie i konserwacja archiwaliów	0500-SPA-MKA	3	Zal.	10			10			
7	Opracowywanie zasobu archiwalnego	0500-SPA-OZA	5	Zal.	20				20		
8	Udostępnianie zasobu archiwalnego	0500-SPA-UZA	5	Zal.	20			20			
9	System informacji archiwalnej	0500-SPA-SIA	5	Zal.	20				20		
10	Archiwa elektroniczne	0500-SPA-AEL	5	Zal.	20			20			
11	Seminarium dyplomowe	0500-SPA-SDP	12	Zal.	20					20	
<b>OGÓŁEM</b>			<b>60</b>		<b>200</b>	10		130	40	20	