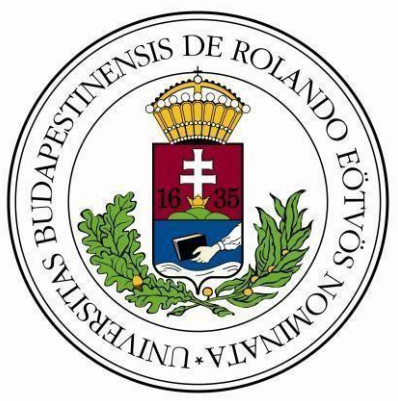




LEVÉLTÁR
MESTERKÉPZÉSI (MA) SZAK
INFORMÁCIÓ- ÉS RECORDS MANAGEMENT SPECIALIZÁCIÓ
KÉPZÉSI TERV

levelező képzés



Szakfelelős:

Dr. Körmendi Tamás, PhD
tanszékvezető egyetemi docens

Készítette:

Dr. Kenyeres István, PhD
címzetes egyetemi docens,
főigazgató (Budapest Főváros Levéltára)

Dr. Körmendi Tamás, PhD
tanszékvezető egyetemi docens

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kara
Történeti Intézet
Történelem Segédtudományai Tanszék

A mesterképzési szak részletes adatai

1. A szakot gondozó intézet/tanszék:

Történelem Segédtudományai Tanszék

2. Általános tudnivalók a szakról:

2.1. A mesterképzési szak megnevezése:

2.1.1. a mesterképzési szak megnevezése:

levéltár

2.1.2. a mesterképzési szak megnevezése angolul:

archival science

2.2. A mesterképzési szakon megszerezhető végzettségi szint és szakképzettségoklevélben szereplő megnevezése:

2.2.1. végzettségi szint:

mesterfokozat (MA)

2.2.2. a szakképzettség megnevezése:

okleveles levéltáros

2.2.3. a szakképzettség megnevezése angol nyelven:

archivist

2.2.4. a választható specializációk megnevezése:

középkori és koraujkori specializáció
újkori és jelenkori specializáció

információ- és records management

2.2.5. a választható specializációk megnevezése angol nyelven:

medieval and early modern specialization
modern and contemporary specialization

information and records management

2.3. A mesterképzési szak képzési ideje:

4 félév

2.4. A mesterfokozat megszerzéséhez szükséges kreditpontok:

120 kreditpont

2.5. Mobilitásra ajánlott félév: 2. vagy 3. félév

2.6. A képzésben felveendő tanórák száma: 385

2.7. A mesterképzésbe belépésnél előzményként elfogadott szakok (bemeneti követelmények):

→ alapszakos (BA-szintű) diploma a történelem alapszak levéltár specializációján;

→ alapszakos (BA-szintű) diploma bármely informatikai alapszakon;

→ osztatlan képzésben megszerzett vagy mesterszakos (MA-szintű) diploma bármely jogi, ill. közigazgatás-tudományi mesterszakon.

Jelek, rövidítések:

D = dolgozat

EF = egyéni felkészülés

G = gyakorlati jegy

K = kollokvium

Sz = szigorlat

V = vizsga

Z = szakzáróvizsga

kon = konzultáció

k = kötelező tanegység

kv = kötelezően választható tanegység

v = választható tanegység

Az előfeltételek jeleinek magyarázata:

- Kódszám zárójel nélkül: erős előfeltétel, tehát legkésőbb a kurzus felvételét megelőző félévben kell eredményesen elvégezni.
- Kódszám zárójelben: gyenge előfeltétel, tehát legkésőbb a kurzus felvételével azonos félévben kell eredményesen elvégezni.
- Kódszám egyenlőségjellel: a megadott kurzus párhuzamos felvétele.
- *: Az alapozó képzés tárgyainak elvégzése után vehető fel a tárgy.

3. A mesterképzési szak tanegységlistája a levelező képzésben:

3.1. Alapozó képzési szakasz (mindhárom specializáció számára kötelezően előírt tanegységek):

Tárgy kódja	Tárgy címe	Típus	Óra	Kredit	Félév	Előfelt.
BMA-LEVD-L-102	Levéltári rendszer és szervezet	K	10	4	1	
BMA-LEVD-L-103	Levéltári jogi alapismeretek	K	10	4	1	
BMA-LEVD-L-101	Levéltári informatikai alapismeretek	G	10	4	1	
ELTE-OI-AI	Ez a Minimum - bevezetés a mesterséges intelligencia egyetemi használatának alapjaiba	EF	0	k	1	
HKR. 23/A. § (1) Valamennyi hallgató, képzési szinttől függetlenül, lehetőleg a felvételét követő első aktív félévében, de legkésőbb az abszolutórium kiállításának feltételeként köteles teljesíteni az egyetem által központilag meghirdetett, mesterséges intelligencia használatára felkészítő kritériumtárgyat.						
	Összesen		30	12		

3.2. Törzsképzési szakasz a levelező képzésben:

Tárgy	Tárgy címe	Típus	Óra	Kredit	Félév	Előfelt.
BMA-LEVD-L-210	Irattan, iratkezelési rendszerek	G	10	4	1	
BMA-BMA-LEVD-L-464	Iratkezelési és levéltári szabványok	G	10	3	1	
BMA-LEVD-L-441	Rendezés, segédletkészítés 1.	G	10	4	3	
BMA-LEVD-L-442	Rendezés, segédletkészítés 2.	G	10	4	3	
BMA-LEVD-L-242	Adatvédelem 1.: információszabadság és adatvédelem	G	10	4	3	
BMA-LEVD-L-243	Adatvédelem 2.: a személyes adat és a minősített adat védelme	G	10	4	3	
BMA-LEVD-L-453	Magyarország államszervezete napjainkban	K	10	4	1	
BMA-LEVD-L-501	Levéltári/irattári gyakorlat 1.: kormányzati szerv irattára	G	42	6	4	
BMA-LEVD-L-502	Levéltári/irattári gyakorlat 2.: önkormányzati szerv irattára	G	14	3	4	
BMA-LEVD-L-503	Levéltári/irattári gyakorlat 3.: gazdasági szerv vagy civil szervezet irattára	G	14	3	4	
BMA-LEVD-L-601	Szakdolgozati szeminárium	G	10	3	4	=BMA-LEVD-L-SZD

	Összesen		150	42		
--	----------	--	-----	----	--	--

3.3. Információ- és records management specializáció:

Tárgy kódja	Tárgy címe	Típus	Óra	Kredit	Félév	Előfelt.
BMA-LEVD-L-466	Közigazgatási jogi ismeretek 1.: közigazgatási alapismeretek, a közigazgatás szervezete	K	10	2	2	
BMA-LEVD-L-611	Közigazgatási jogi ismeretek 2.: hatósági működés, közigazgatási eljárás	K	10	2	3	
BMA-LEVD-L-461	Gazdasági szervek irattermelése és iratai	G	10	2	2	
BMA-LEVD-L-613	Az információ- és records management alapjai	G	10	3	1	
BMA-LEVD-L-463	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 1.: iratkezelési szabályzat, irattári terv, irattár	G	10	2	1	
	Tárgy címe	Típus	Óra	Kredit	Félév	Előfelt.
BMA-LEVD-L-614	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 2.: az irattári munka gyakorlata	G	10	2	1	

BMA-LEVD-L-615	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 3.: irattárak kialakítása	G	10	3	2	
BMA-LEVD-L-231	Gyűjtőterületi munka 1.: az iratkezelés felügyelete és ellenőrzése	G	10	2	2	
BMA-LEVD-L-421	Iratértékelés és selejtezés 1.: az iratértékelés és a selejtezés alapjai	G	10	2	2	
BMA-LEVD-L-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	G	10	2	2	
BMA-LEVD-L-465	Iratkezelési szoftverek 1.: bevezetés az iratkezelési szoftverek használatába	G	10	2	3	
BMA-LEVD-L-616	Iratkezelési szoftverek 2.: az iratkezelési szoftverek gyakorlati alkalmazása	G	10	2	3	
BMA-LEVD-L-251	E-iratok, e-levéltár 1.: az elektronikus iratok és megőrzésük	G	10	2	2	
BMA-LEVD-L-252	E-iratok, e-levéltár 2.: az elektronikus levéltár	G	10	2	2	
BMA-LEVD-L-617	E-kormányzat, e-igazgatás	G	10	3	3	
BMA-LEVD-L-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	G	10	2	3	
BMA-LEVD-L-222	Adatbázis-építés 2.: az adatbázis-építés gyakorlata	G	10	2	3	
BMA-LEVD-L-618	A projektmenedzsment alapjai	G	10	3	4	
	Összesen		180	40		

3.4. Szabadon választható tanegységek (A szabadon választható tanegységek teljesítésére a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok figyelembevételével az Egyetem bármely kurzusa elvégezhető.):

Tárgy címe	Típus	Óra	Kredit	Félév	Előfelt.
------------	-------	-----	--------	-------	----------

Szabadon választható	K/G	10	3	1--4	
Szabadon választható	K/G	10	3	1--4	
Összesen		20	6		

Az idegennyelvi kritériumtárgy teljesítése az abszolutórium kiállításának feltétele. A tárgyat a Neptunban szükséges felvenni. A teljesítés feltételeiről további információt a kari honlap alábbi felületén talál: Ügyintézés/Hallgatói ügyek/Tudnivalók/Idegennyelv-ismereti követelmények

BMA-LEVD-L-NYVK	Idegennyelvi kritériumtárgy	G	0	0	4	
-----------------	-----------------------------	---	---	---	---	--

3.5. Szakzárás (Szakzárással összefüggő tanegységek (kari szinten szabályozva):

Szakdolgozat (Egyéni szakdolgozati felkészülés): 20 kredit

BMA-LEVD-L-SZD	Szakdolgozat (Egyéni szakdolgozati felkészülés)	EF	0	20	4	=BMA- LEVD-L-601
	Szakzáróvizsga	G	0	0	4	(Szakdolgozat)
	Összesen		0	20		