



LEVÉLTÁR

MESTERKÉPZÉSI (MA) SZAK KÉPZÉSI TERV



Szakfelelős:

Dr. habil. Borsodi Csaba, CSc
intézetigazgató,
tanszékvezető egyetemi docens

Készítette:

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

Dr. Körmendi Tamás, PhD
egyetemi adjunktus

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kara
Történeti Intézet
Történelem Segédtudományai Tanszék

Budapest, 2013

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 studies

2.2. A mesterképzési szakon megszerezhető végzettségi szint és szakképzettség oklevélben 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 korai újkor specializáció
újkor 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. 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.

2.6. Nyelvi követelmények:

A mesterfokozat megszerzéséhez egy államilag elismert felsőfokú C típusú, illetve azzal egyenértékű nyelvvizsga vagy egy, az alapszakot megszerzéséhez szükséges nyelvtől eltérő további nyelvből államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsga megszerzése szükséges.

3. A mesterképzési szak tanegységlistája:

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

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-102	Levéltári rendszer és szervezet	Ea	30	4	1
LEVD14-103	Levéltári jogi alapismeretek	Ea	30	4	1
LEVD14-101	Levéltári informatikai alapismeretek	Gy	30	4	1
	Összesen		90	12	

3.2. Törzsképzési szakasz (mindhárom specializáció számára kötelezően előírt tanegységek):

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-210	Irattan, iratkezelési rendszerek	Gy	30	4	1
LEVD14-464	Iratkezelési és levéltári szabványok	Gy	30	3	1
LEVD14-441	Rendezés, segédletkészítés 1.	Gy	30	4	2
LEVD14-442	Rendezés, segédletkészítés 2.	Gy	30	4	3
LEVD14-242	Adatvédelem 1.: információszabadság és adatvédelem	Gy	30	4	2
LEVD14-243	Adatvédelem 2.: a személyes adat és a minősített adat védelme	Gy	30	4	3
LEVD14-453	Magyarország államszervezete napjainkban	Ea	30	4	1
LEVD14-501	Levéltári/irattári gyakorlat 1.: Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára / kormányzati szerv irattára	Gy	120	6	4
LEVD14-502	Levéltári/irattári gyakorlat 2.: Magyar Nemzeti Levéltár megyei levéltárai vagy Budapest Főváros Levéltára /	Gy	45	3	4
LEVD14-503	Levéltári/irattári gyakorlat 3.: szaklevéltár vagy nyilvános magánlevéltár / gazdasági szerv vagy civil szervezet	Gy	45	3	4
LEVD14-601	Szakdolgozati szeminárium	Gy	30	3	4
	Összesen		450	42	

3.3. Differenciált szakmai ismeretek (specializációnként):

3.3.1. Középkori és koraújkori specializáció:

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-209	Diplomatika, paleográfia	Gy	30	2	1
LEVD14-212	Heraldika, szfragisztika	Gy	30	2	3
LEVD14-216	Genealógia, helytörténet	Gy	30	2	3
LEVD14-321	Paleográfiai gyakorlat 1.: latin oklevélolvasás 1.	Gy	30	2	1

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-322	Paleográfiai gyakorlat 2.: latin oklevélolvasás 2.	Gy	30	2	2
LEVD-323	Koraújkori latin paleográfia 1.	Gy	30	2	1
LEVD-324	Koraújkori latin paleográfia 2.	Gy	30	2	2
LEVD-325	Koraújkori német paleográfia 1.	Gy	30	2	1
LEVD-326	Koraújkori német paleográfia 2.	Gy	30	2	2
LEVD-327	Koraújkori magyar paleográfia 1.	Gy	30	2	1
LEVD-328	Koraújkori magyar paleográfia 2.	Gy	30	2	2
LEVD14-311	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 1.: a kezdetektől 1526-ig	Ea	30	2	1
LEVD14-312	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 2.: 1526–1848 között	Ea	30	2	1
LEVD14-451	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 3.: 1848–1945 között	Ea	30	2	2
LEVD14-452	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 4.: 1945–1989 között	Ea	30	2	2
LEVD14-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	Gy	30	2	2
LEVD14-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	Gy	30	2	2
LEVD14-330	A forráskiadás módszertana 1.: középkori és koraújkori források	Gy	30	2	3
LEVD14-430	A forráskiadás módszertana 2.: újkori és jelenkori források	Gy	30	2	3
LEVD14-467	Kommunikációs ismeretek levéltárosoknak	Gy	30	2	3
	Összesen		600	40	

3.3.2. Újkori és jelenkori specializáció:

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-451	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 3.: 1848–1945 között	Ea	30	2	2
LEVD14-452	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 4.: 1945–1989 között	Ea	30	2	2
LEVD14-466	Közigazgatási jogi ismeretek 1.: közigazgatási alapismeretek, a közigazgatás szervezete	Ea	30	2	2
LEVD14-413	Gazdaságtan, gazdaságtörténet	Ea	30	2	1
LEVD14-461	Gazdasági szervek irattermelése és iratai	Gy	30	2	2
LEVD14-462	Személyek, családok, egyesületek, alapítványok és civil szervezetek iratai	Gy	30	2	3
LEVD14-463	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 1.: iratkezelési szabályzat, irattári terv, irattár	Gy	30	2	1
LEVD14-231	Gyűjtőterületi munka 1.: az iratkezelés felügyelete és ellenőrzése	Gy	30	2	2

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-232	Gyűjtőterületi munka 2.: a levéltári gyűjtőterületi munka gyakorlata	Gy	30	2	3
LEVD14-421	Iratértékelés és selejtezés 1.: az iratértékelés és a selejtezés alapjai	Gy	30	2	2
LEVD14-422	Iratértékelés és selejtezés 2.: az iratértékelés és a selejtezés gyakorlata a levéltárban	Gy	30	2	3
LEVD14-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	Gy	30	2	2
LEVD-262	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 2.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás gyakorlata	Gy	30	2	3
LEVD14-465	Iratkezelési szoftverek 1.: bevezetés az iratkezelési szoftverek használatába	Gy	30	2	2
LEVD14-251	E-iratok, e-levéltár 1.: az elektronikus iratok és megőrzésük	Gy	30	2	2
LEVD14-252	E-iratok, e-levéltár 2.: az elektronikus levéltár	Gy	30	2	3
LEVD14-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	Gy	30	2	2
LEVD14-222	Adatbázis-építés 2.: az adatbázis-építés gyakorlata	Gy	30	2	3
LEVD14-430	A forráskiadás módszertana 2.: újkori és jelenkori források	Gy	30	2	3
LEVD14-467	Kommunikációs ismeretek levéltárosoknak	Gy	30	2	3
	Összesen		600	40	

3.3.3. Információ- és records management specializáció:

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-466	Közigazgatási jogi ismeretek 1.: közigazgatási alapismeretek, a közigazgatás szervezete	Ea	30	2	2
LEVD14-611	Közigazgatási jogi ismeretek 2.: hatósági működés, közigazgatási eljárás	Ea	30	2	3
LEVD14-461	Gazdasági szervek irattermelése és iratai	Gy	30	2	2
LEVD14-613	Az információ- és records management alapjai	Gy	30	3	1
LEVD14-463	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 1.: iratkezelési szabályzat, irattári terv, irattár	Gy	30	2	1
LEVD14-614	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 2.: az irattári munka gyakorlata	Gy	30	2	2
LEVD14-615	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 3.: irattárak kialakítása	Gy	30	3	3
LEVD14-231	Gyűjtőterületi munka 1.: az iratkezelés felügyelete és ellenőrzése	Gy	30	2	2
LEVD14-421	Iratértékelés és selejtezés 1.: az iratértékelés és a selejtezés alapjai	Gy	30	2	2
LEVD14-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	Gy	30	2	2
LEVD14-465	Iratkezelési szoftverek 1.: bevezetés az iratkezelési szoftverek használatába	Gy	30	2	2
LEVD14-616	Iratkezelési szoftverek 2.: az iratkezelési szoftverek gyakorlati alkalmazása	Gy	30	2	3

	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
LEVD14-251	E-iratok, e-levéltár 1.: az elektronikus iratok és megőrzésük	Gy	30	2	2
LEVD14-252	E-iratok, e-levéltár 2.: az elektronikus levéltár	Gy	30	2	3
LEVD14-617	E-kormányzat, e-igazgatás	Gy	30	3	3
LEVD14-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	Gy	30	2	2
LEVD14-222	Adatbázis-építés 2.: az adatbázis-építés gyakorlata	Gy	30	2	3
LEVD14-618	A projektmenedzsment alapjai	Gy	30	3	3
	Összesen		540	40	

3.4. Szabadon választható tanegységek (a BMVD-kódon meghirdetett órák vagy a levéltár mesterszak más specializációinak tanegységei közül):

<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
Szabadon választható	Ea/Gy	30	3	1--4
Szabadon választható	Ea/Gy	30	3	1--4
Összesen		60	6	

3.5. Szakzárással összefüggő tanegységek (kari szinten szabályozva):

<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>
Szakedolgozat	Z	–	20	4
Szakzáróvizsga	Z	–	–	4
Összesen			20	