SLOVENSKO
OGRODJE
KVALIFIKACIJ

Diplomirani arhivist (vs)/diplomirana arhivistka (vs)

Izbrane kvalifikacije

Ime kvalifikacije	Diplomirani arhivist (vs)/diplomirana arhivistka (vs)
Tip kvalifikacije	Diploma prve stopnje (VS)
Vrsta kvalifikacije	Izobrazba
Vrsta izobraževanja	Visokošolsko strokovno izobraževanje
Trajanje izobraževanja	3 leta
Kreditne točke	180 kreditnih točk
Vstopni pogoji	V prvi letnik študijskega programa se lahko na osnovi 38. člena Zakona o visokem šolstvu vpiše: • kdor je opravil maturo, • kdor je opravil poklicno maturo ali zaključni izpit po kateremkoli programu za pridobitev srednje strokovne izobrazbe, • kdor je pred 01. 06. 1995 končal katerikoli štiriletni srednješolski program. Pogoje za vpis izpolnjuje tudi, kdor je opravil enakovredno izobraževanje v tujini.

ISCED področje

ISCED področje
Družbene vede, novinarstvo in informacijska znanost

ISCED podpodročje

isced podpodročje bibliotekarstvo in informacijska znanost

Raven kvalifikacije

SOK 7
EOK 6
Prva stopnja

Učni izidi

Imetnik/imetnica kvalifikacije je zmožen/zmožna:

(splošne kompetence)

- identifikacije, iskanja, pridobivanja, opisovanja, organiziranja, shranjevanja, ohranjanja in zagotavljanja dostopa do shranjenih podatkovnih struktur in informacij o in iz arhivskega in dokumentarnega gradiva, ne glede na njihovo fizično obliko ali tehnološke mehanizme,
- razumevanja poslovanja ustanove ali službe s poudarkom na razumevanju vloge in pomena arhivske in dokumentacijske funkcije, s sposobnostjo njihove analize, sinteze in predvidevanja rešitev;
- določanja potreb sedanjih in potencialnih skupin uporabnikov;
- zadostnega poznavanja načel informacijskih tehnologij, ki je potrebno za načrtovanje, izvajanje, ocenjevanje in upravljanje sedanjih in nastajajočih računalniško podprtih informacijskih sistemov upravljanja arhivskega in dokumentarnega gradiva;
- poznavanja in razumevanja procesov na področju arhivskih in dokumentacijskih funkcij;
- poznavanje in obvladovanja raziskovalnih metod in postopkov;
- uporabe strokovnih znanj s področja arhivistike in dokumentologije pri delu;
- sodelovanja pri raziskavah in predstavitvi rezultatov raziskav v znanstvenih in strokovnih publikacijah, in na sestankih strokovnih in znanstvenih združenj;
- cenjenja vrednot načela intelektualne svobode in pravice do prostega dostopa do informacij, hkrati pa priznavanja pravice do zasebnosti posameznika, ki izhaja iz ohranjenega arhivskega in dokumentarnega gradiva in zaupnosti storitve;
- avtonomnosti, kritičnosti, prizadevanja za kakovost s prevzemanjem odgovornosti za lastno delo;
- različnih načinov komuniciranja v globalnih in večkulturnih okoljih;
- kritične refleksije in sposobnosti razvijanja socialnih in komunikacijskih kompetenc;
- sodelovanja pri dejavnostih organizacij, ki si prizadevajo za izboljšanje kakovosti poklicnih storitev v arhivih, dokumentacijskih centrih in pri informacijskem delu, in si prizadevati za izboljšanje položaja teh poklicev v družbi.

(predmetno specifične kompetence):

- poznavanja in razumevanja zgodovine in razvoja arhivistike v soodvisnosti z ostalimi vedami, pomembnimi za izvajanje funkcij in poslovanja arhivov in dokumentacijskih centrov;
- načrtovanja in upravljanja učinkovite arhivske in dokumentacijske službe;
- poznavanja in razumevanja razvoja institucij in notranjih struktur ustvarjalcev,
- razumevanja arhivistike ter njenega vpliva na delovanje sodobnih organizacij, ki se ukvarjajo z dolgoročno hrambo in arhiviranjem dokumentacije;
- spoznavanja tradicionalnih oblik nastanka in poslovanja z dokumenti;
- analiziranja dokumentov ter poznavanja postopkov poslovanja z dokumenti,

- razumevanje dokumenta kot nosilca informacij in njegovega vpliva na kreiranje informacij,
- dela z različnimi skupinami uporabnikov,
- analize in reševanja konkretnih strokovnih problemov na področju arhivistike v ustanovah in podjetjih s kreativno uporabo raziskovalnih metod in postopkov
- interdisciplinarne uporabe temeljnih znanj s področja arhivistike in drugih sorodnih ved, pomembnih za izvajanje funkcij in poslovanja ustanove ali podjetja, ki se ukvarja z dolgoročno hrambo ali arhiviranjem dokumentacije, pri načrtovanju in organiziranju poslovnih in strokovnih funkcij tako na mednarodni kot nacionalni ravni;
- umeščanja novih informacij in interpretacij v kontekst razvoja strokovnih funkcij;
- načrtovanja in uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije in sistemov, kot podpore in virov podatkov in informacij;
- izvajanja strokovnih opravil za pridobivanje, hrambo in strokovno obdelavo gradiva in informacij, ne glede na njihovo fizično obliko ali medij, na katerem so zapisane;
- dolgoročnega vzdrževanja, upravljanja, transformiranja in migriranja strojno zapisanih podatkov in dokumentov;
- poznavanja možnosti in rešitev interdisciplinarnega pristopa pri reševanju vprašanj z dokumentacijo in njenimi metapodatki.

Predvidevamo, da bo večina študentov tega študijskega programa iz Slovenije, zato je poudarek programa predvsem na seznanjanju z veljavno slovensko področno in drugo zakonodajo. Prav tako so študijske vsebine, ki se nanašajo na razumevanje vsebin in kontekstov arhivskega gradiva usmerjene predvsem v slovenski nacionalni historični in kulturni prostor. Pridobitev ustreznih strokovnih znanj pa je nemogoča tudi brez potrebnega poznavanja družbenega in vladnega konteksta, saj se oba odražata v arhivskem gradivu, ki ga hranijo slovenski javni arhivi in na katerem bo tudi temeljilo raziskovalno in študijsko delo študentov.

Ocenjevanje in zaključevanje

AMEU – ECM je sprejel Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja na Upravnem odboru dne 15.4.2010 ter spremembe dne 16.8.2013. Pravilnik je objavljen na intranetni strani, do katere imajo dostop študenti in učitelji z osebnim uporabniškim imenom in geslom. Način ocenjevanja pri posameznem predmetu pa je vključen tudi v učne načrte. Predstojniki programov so zadolženi za dosledno uporabo določil Pravilnika o preverjanju in ocenjevanju znanja, s katerimi so določeni merila in načini za preverjanje in ocenjevanje študentovih učnih izidov. Študente se ob začetku študijskega leta seznani z merili. Informacije so stalno dostopne tudi v referatu za študijske zadeve. Znanje študentov se ocenjuje preko ECTS ocenjevalne lestvice in v skladu z učnim načrtom. Pogoji za napredovanje so javno objavljeni na spletni strani AMEU - ECM in so v skladu z akreditiranim študijskim programom.

Napredovanje

Študent napreduje v 2. letnik, če z opravljenimi izpiti 1. letnika zbere najmanj 40 ECTS, obvezno pa mora opraviti izpite pri predmetih:

- Teoretične osnove arhivske znanosti,
- Teoretične osnove dokumentologije
- E-arhivi 1,
- Uvod v študij arhivistike.

Za študente, ki ponavljajo 1. letnik ali pavzirajo, veljajo enaki pogoji za vpis v 2. letnik kot pri rednem napredovanju. Študent napreduje v 3. letnik, če ima opravljene vse izpite 1. letnika in če zbere še najmanj 40 ECTS z opravljenimi izpiti 2. letnika. Obvezno pa morajo opraviti naslednje predmete 2. letnika:

- E-arhivi 2,
- Popisovanje in urejanje arhivskega gradiva,
- Upravljanje s podatki ,
- Metode in postopki dela z arhivskim gradivom pri ustvarjalcih.

Za študente, ki ponavljajo 2. letnik ali pavzirajo, veljajo enaki pogoji za vpis v 3. letnik kot pri rednem napredovanju. Študent, ki ni izpolnil pogojev za napredovanje, lahko ponavlja letnik, in sicer v primeru, ko je zbral vsaj 30 ECTS z opravljenimi izpiti tistega letnika, ki ga želi ponavljati. Če študent iz upravičenih razlogov ni zbral 30 ECTS, mu lahko Komisija za študijske zadeve izjemoma odobri ponavljanje letnika. Zaradi neizpolnjevanja obveznosti lahko študent samo enkrat ponavlja en letnik v teku celotnega študija. Študent se lahko izjemoma vpiše v višji letnik, tudi če ni opravil vseh obveznosti, določenih s študijskim programom za vpis v višji letnik, kadar ima za to opravičene razloge, kot npr.: materinstvo, daljša bolezen, izjemne družinske in socialne okoliščine, priznan status osebe s posebnimi potrebami, aktivno sodelovanje na vrhunskih strokovnih, kulturnih in športnih prireditvah, aktivno sodelovanje v organih zavoda. O tem odloča Komisija za študijske zadeve na podlagi prošnje študenta. Študentu, ki pri študiju izkazuje nadpovprečne študijske rezultate, se omogoči hitrejše napredovanje, če je to glede na študijski proces mogoče. Sklep o tem sprejme senat zavoda na podlagi prošnje kandidata in obrazloženega mnenja komisije za študijske zadeve. S sklepom se določi način hitrejšega napredovanja.

Prehodnost

Magistrski študijski programi 2. stopnje (SOK: raven 8)

Pogoji za pridobitev javne listine

Pogoj za dokončanje študija je, da kandidat uspešno opravi vse s programom določene študijske obveznosti. Pri tem je potrebno vse izpitne obveznosti končati pred zagovorom diplomskega dela.

Izvajalci kvalifikacije

Alma Mater Europaea - Evropski center, Maribor

URL

http://www.almamater.si/