



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
Történelmi 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 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 jelenkor 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 képzésben felveendő tanórák száma: 385

2.6. A szak indításának tervezett időpontja: 2018/2019/1

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.

2.8. Nyelvi követelmények:

A mesterszakos oklevél megszerzéséhez legalább egy államilag elismert, felsőfokú (C1), komplex típusú nyelvvizsga vagy legalább két államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

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):

<i>Tárgy kódja</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>	<i>Előfelt.</i>
LEVD-L-102	Levéltári rendszer és szervezet	Ea	10	4	1	
LEVD-L-103	Levéltári jogi alapismeretek	Ea	10	4	1	
LEVD-L-101	Levéltári informatikai alapismeretek	Gy	10	4	1	
	Összesen		30	12		

3.2. Törzsképzési szakasz a levelező képzésben:

<i>Tárgy</i>	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>	<i>Előfelt.</i>
LEVD-L-210	Irattan, iratkezelési rendszerek	Gy	10	4	1	
LEVD-L-464	Iratkezelési és levéltári szabványok	Gy	10	3	1	
LEVD-L-441	Rendezés, segédletkészítés 1.	Gy	10	4	3	
LEVD-L-442	Rendezés, segédletkészítés 2.	Gy	10	4	3	
LEVD-L-242	Adatvédelem 1.: információszabadság és adatvédelem	Gy	10	4	3	
LEVD-L-243	Adatvédelem 2.: a személyes adat és a minősített adat védelme	Gy	10	4	3	
LEVD-L-453	Magyarország államszervezete napjainkban	Ea	10	4	1	
LEVD-L-501	Levéltári/irattári gyakorlat 1.: kormányzati szerv irattára	Gy	45	6	4	
LEVD-L-502	Levéltári/irattári gyakorlat 2.: önkormányzati szerv irattára	Gy	15	3	4	
LEVD-L-503	Levéltári/irattári gyakorlat 3.: gazdasági szerv vagy civil szervezet irattára	Gy	15	3	4	
LEVD-L-601	Szakedolgozati szeminárium	Gy	10	3	4	=LEVD-L-SZD
	Összesen		155	42		

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>	<i>Előfelt.</i>
LEVD-L-466	Közigazgatási jogi ismeretek 1.: közigazgatási alapismeretek, a közigazgatás szervezete	Ea	10	2	2	
LEVD-L-611	Közigazgatási jogi ismeretek 2.: hatósági működés, közigazgatási eljárás	Ea	10	2	3	
LEVD-L-461	Gazdasági szervek irattermelése és iratai	Gy	10	2	2	
LEVD-L-613	Az információ- és records management alapjai	Gy	10	3	1	
LEVD-L-463	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 1.: iratkezelési szabályzat, irattári terv, irattár	Gy	10	2	1	
	<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>	<i>Előfelt.</i>

LEVD-L-614	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 2.: az irattári munka gyakorlata	Gy	10	2	1	
LEVD-L-615	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 3.: irattárak kialakítása	Gy	10	3	2	
LEVD-L-231	Gyűjtőterületi munka 1.: az iratkezelés felügyelete és ellenőrzése	Gy	10	2	2	
LEVD-L-421	Iratértékelés és selejtezés 1.: az iratértékelés és a selejtezés alapjai	Gy	10	2	2	
LEVD-L-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	Gy	10	2	2	
LEVD-L-465	Iratkezelési szoftverek 1.: bevezetés az iratkezelési szoftverek használatába	Gy	10	2	3	
LEVD-L-616	Iratkezelési szoftverek 2.: az iratkezelési szoftverek gyakorlati alkalmazása	Gy	10	2	3	
LEVD-L-251	E-iratok, e-levéltár 1.: az elektronikus iratok és megőrzésük	Gy	10	2	2	
LEVD-L-252	E-iratok, e-levéltár 2.: az elektronikus levéltár	Gy	10	2	2	
LEVD-L-617	E-kormányzat, e-igazgatás	Gy	10	3	3	
LEVD-L-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	Gy	10	2	3	
LEVD-L-222	Adatbázis-építés 2.: az adatbázis-építés gyakorlata	Gy	10	2	3	
LEVD-L-618	A projektmenedzsment alapjai	Gy	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.):

<i>Tárgy címe</i>	<i>Típus</i>	<i>Óra</i>	<i>Kredit</i>	<i>Félév</i>	<i>Előfelt.</i>
Szabadon választható	Ea/Gy	10	3	1--4	
Szabadon választható	Ea/Gy	10	3	1--4	
Összesen		20	6		

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

Szakedolgozat (Egyéni szakdolgozati felkészülés): 20 kredit

LEVD-L-SZD	Szakedolgozat (Egyéni szakdolgozati felkészülés)	EF	0	20	4	= LEVD-L-601
	Szakzáróvizsga	Gy	0	0	4	(Szakedolgozat)
	Összesen		0	20		