



LEVÉLTÁR

MESTERKÉPZÉSI (MA) SZAK KÉPZÉSI TERV

2022-től felvett hallgatók számára



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 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 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 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:

Jelek, rövidítések:

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:

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	E	28	4	1
LEVD14-103	Levéltári jogi alapismeretek	E	28	4	1
LEVD14-101	Levéltári informatikai alapismeretek	G	28	4	1
	Összesen		84	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	G	28	4	1
LEVD14-464	Iratkezelési és levéltári szabványok	G	28	3	1
LEVD14-441	Rendezés, segédletkészítés 1.	G	28	4	2
LEVD14-442	Rendezés, segédletkészítés 2.	G	28	4	3
LEVD14-242	Adatvédelem 1.: információszabadság és adatvédelem	G	28	4	2
LEVD14-243	Adatvédelem 2.: a személyes adat és a minősített adat védelme	G	28	4	3
LEVD14-453	Magyarország államszervezete napjainkban	E	28	4	1
LEVD14-501	Levéltári/irattári gyakorlat 1.: Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára / kormányzati szerv irattára	G	120	6	4
LEVD14-502	Levéltári/irattári gyakorlat 2.: Magyar Nemzeti Levéltár megyei levéltárai vagy Budapest Főváros Levéltára /	G	42	3	4
LEVD14-503	Levéltári/irattári gyakorlat 3.: szaklevéltár vagy nyilvános magánlevéltár / gazdasági szerv vagy civil szervezet	G	42	3	4
LEVD15-601	Szakedzői szeminárium	G	28	3	4
	Összesen		428	42	

*Társfelvétel LEVD-SZD

3.3. Differenciált szakmai ismeretek (specializációnként):

3.3.1. Középkori és koraujkori 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	G	28	2	1
LEVD14-212	Heraldika, szfragisztika	G	28	2	3
LEVD14-216	Genealógia, helytörténet	G	28	2	3
LEVD14-321	Paleográfiai gyakorlat 1.: latin oklevélolvasás 1.	G	28	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.	G	28	2	2
LEVD-323	Koraúj kori latin paleográfia 1.	G	28	2	1
LEVD-324	Koraúj kori latin paleográfia 2.	G	28	2	2
LEVD-325	Koraúj kori német paleográfia 1.	G	28	2	1
LEVD-326	Koraúj kori német paleográfia 2.	G	28	2	2
LEVD-327	Koraúj kori magyar paleográfia 1.	G	28	2	1
LEVD-328	Koraúj kori magyar paleográfia 2.	G	28	2	2
LEVD14-311	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 1.:	E	28	2	1
LEVD14-312	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 2.:	E	28	2	1
LEVD14-451	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 3.:	E	28	2	2
LEVD14-452	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 4.:	E	28	2	2
LEVD14-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	G	28	2	2
LEVD14-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	G	28	2	2
LEVD14-330	A forráskiadás módszertana 1.: középkori és koraúj kori források	G	28	2	3
LEVD14-430	A forráskiadás módszertana 2.: új kori és jelenkori források	G	28	2	3
LEVD14-467	Kommunikációs ismeretek levéltárosoknak	G	28	2	3
	Összesen		560	40	

3.3.2. Új kori és jelen kori 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	E	28	2	2
LEVD14-452	A magyar állam szervezetének és intézményeinek története 4.: 1945–1989 között	E	28	2	2
LEVD14-466	Közigazgatási jogi ismeretek 1.: közigazgatási alapismeretek, a közigazgatás szervezete	E	28	2	2
LEVD14-413	Gazdaságtan, gazdaságtörténet	E	28	2	1
LEVD14-461	Gazdasági szervek irattermelése és iratai	G	28	2	2
LEVD14-462	Személyek, családok, egyesületek, alapítványok és civil szervezetek iratai	G	28	2	3
LEVD14-463	Írártári ismeretek, írártári rendszerek 1.: íratkezelési szabályzat, írártári terv, írártár	G	28	2	1
LEVD14-231	Gyűjtőterületi munka 1.: az iratkezelés felügyelete és ellenőrzése	G	28	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	G	28	2	3
LEVD14-421	Iratértékelés és selejtezés 1.: az iratértékelés és a selejtezés alapjai	G	28	2	2
LEVD14-422	Iratértékelés és selejtezés 2.: az iratértékelés és a selejtezés gyakorlata a levéltárban	G	28	2	3
LEVD14-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	G	28	2	2
LEVD-262	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 2.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás gyakorlata	G	28	2	3
LEVD14-465	Iratkezelési szoftverek 1.: bevezetés az iratkezelési szoftverek használatába	G	28	2	2
LEVD14-251	E-iratok, e-levéltár 1.: az elektronikus iratok és megőrzésük	G	28	2	2
LEVD14-252	E-iratok, e-levéltár 2.: az elektronikus levéltár	G	28	2	3
LEVD14-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	G	28	2	2
LEVD14-222	Adatbázis-építés 2.: az adatbázis-építés gyakorlata	G	28	2	3
LEVD14-430	A forráskiadás módszertana 2.: újkori és jelenkori források	G	28	2	3
LEVD14-467	Kommunikációs ismeretek levéltárosoknak	G	28	2	3
	Összesen		560	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	E	28	2	2
LEVD14-611	Közigazgatási jogi ismeretek 2.: hatósági működés, közigazgatási eljárás	E	28	2	3
LEVD14-461	Gazdasági szervek irattermelése és iratai	G	28	2	2
LEVD14-613	Az információ- és records management alapjai	G	28	3	1
LEVD14-463	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 1.: iratkezelési szabályzat, irattári terv, irattár	G	28	2	1
LEVD14-614	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 2.: az irattári munka gyakorlata	G	28	2	2
LEVD14-615	Irattári ismeretek, irattári rendszerek 3.: irattarak kialakítása	G	28	3	3
LEVD14-231	Gyűjtőterületi munka 1.: az iratkezelés felügyelete és ellenőrzése	G	28	2	2
LEVD14-421	Iratértékelés és selejtezés 1.: az iratértékelés és a selejtezés alapjai	G	28	2	2
LEVD14-261	Állományvédelem, reprográfia, digitalizálás 1.: az állományvédelem, reprográfia és digitalizálás alapjai	G	28	2	2
LEVD14-465	Iratkezelési szoftverek 1.: bevezetés az iratkezelési szoftverek használatába	G	28	2	2
LEVD14-616	Iratkezelési szoftverek 2.: az iratkezelési szoftverek gyakorlati alkalmazása	G	28	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	G	28	2	2
LEVD14-252	E-iratok, e-levéltár 2.: az elektronikus levéltár	G	28	2	3
LEVD14-617	E-kormányzat, e-igazgatás	G	28	3	3
LEVD14-221	Adatbázis-építés 1.: az adatbázis-építés alapjai	G	28	2	2
LEVD14-222	Adatbázis-építés 2.: az adatbázis-építés gyakorlata	G	28	2	3
LEVD14-618	A projektmenedzsment alapjai	G	28	3	3
	Összesen		504	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	E/G	28	3	1--4
Szabadon választható	E/G	28	3	1--4
Összesen		56	6	

3.5 Idegen nyelvi kritériumtárgy: 0 kredit

Az idegennyelvi kritériumtárgy teljesítése az abszolutórium kiállításának feltétele. A tárgyat a Neptunban szükséges felvenni.

A teljesítés feltételeiről további információt [az ELTE BTK Tanulmányi Hivatalának](#) oldalán a Tudnivalók menüpont *Idegennyelv-ismereti követelmények változása az ELTE szakjain* alpontban talál.

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

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

Szakdolgozat (Egyéni szakdolgozati felkészülés): 20 kredit

LEVD-SZD	Szakdolgozat (Egyéni szakdolgozati felkészülés)	EF	0	20	4	= LEVD15-601
	Szakzáróvizsga	Z	0	0	4	(Szakdolgozat)
	Összesen		0	20		