



ALMA MATER EUROPAEA
ECM
THE UNIVERSITY FOR LEADERSHIP

MAGISTRSKI ŠTUDIJSKI PROGRAM ARHIVISTIKA IN DOKUMENTOLOGIJA



ZBORNIK

December 2014, Maribor

Kazalo vsebine:

OPIS ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA.....	2
TEMELJNI CILJI PROGRAMA.....	3
KOMPETENCE, KI SE PRIDOBIMO S PROGRAMOM	4
PREDMETNIK S KREDITNIM OVREDNOTENJEM ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI	7
POGOJI ZA VPIS IN MERILA ZA IZBIRO OB OMEJITVI VPISA	8
MERILA ZA PRIZNAVANJE ZNANJA IN SPRETNOSTI, PRIDOBLENIH PRED VPISOM V PROGRAM	8
OCENJEVANJE IN PREVERJANJE ZNANJA.....	9
POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU	9
PODATKI O MOŽNOSTIH ZAPOSLOVANJA DIPLOMANTOV	11
KONTAKTNI PODATKI	12

OPIS ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA

Strokovni naslov:

- **magistrica arhivistike in dokumentologije (MAG)**
- **magister arhivistike in dokumentologije (MAG)**

Zaradi vedno večje ogroženosti arhivskega in dokumentarnega gradiva v fizični obliki, še posebej pa njihovih digitalnih oblik, so se povečale potrebe po uporabi preverjenih postopkov sanacije škod zaradi uničene ali slabo ohranjene dokumentacije. Ker škode pogosto nastanejo zaradi neupoštevanja obstoječih predpisov, se arhivistika in dokumentologija ukvarja tudi s sanacijami različnih pojavnih oblik škod na dokumentih, vsebinah in njihovih kontekstih. Izdelani morajo biti mnogi sistemi za zmanjševanje in odpravljanje posledic ekscesnih situacij, naravnih katastrof, poplav, požarov, nevestnega in nestrokovnega delovanja, itd.

Arhivistika in dokumentologija je tesno povezana z uporabo različnih tehnologij glede nastajanja dokumentov, njihovo dolgoročno hrambo in uporabo. V zadnjem času so mnogi postopki kompleksno podprti z informacijsko tehnologijo, ali pa sama sodobna informacijska tehnologija predstavlja okolje v katerem nastajajo, se ohranjajo in uporabljajo arhivske in dokumentarne vsebine. Tako procesi za poslovanje z dokumentacijo zahtevajo vedno znova čisto nova znanja in strokovne odločitve, ki pa v poslovanju z dokumenti morajo obveljati daljše časovno obdobje.

Temeljni cilj študijskega programa Arhivistika in dokumentologija je usposobiti kandidate za najzahtevnejša strokovna, znanstvena in vodstvena dela v arhivih in arhivskih službah, ki se ukvarjajo s hrambo dokumentacije.

Podiplomski študijski program druge stopnje Arhivistka in dokumentologija traja 2 leti (4 semestre) in obsega 120 ECTS kreditnih točk. Predstavlja samostojni segment študija, ki se nadaljuje z doktorskim študijskim programom tretje stopnje Arhivistika in dokumentologija v obsegu 180 ECTS kreditnih točk.

Podiplomski študijski program vsebuje predmetnik, ki zagotavlja temeljne vsebine, katere nadgrajuje raziskovalno delo na doktorskem študijskem programu tretje stopnje. Posamezni predmeti so grupirani v tematska področja.

Obvezni predmeti so razporejeni po štirih semestrih znotraj dveh letnikov podiplomskega programa v obsegu 79 ECTS kreditnih točk. Dopolnjujejo se z izbirnimi predmeti v obsegu 14 ECTS kreditnih točk, ki zagotavljajo lastno izbirnost študentov in so uvrščeni v tretji semester. Tretji semester se

dopolnjuje tudi s projektno nalogo v obsegu 7 ECTS. V zadnjem, četrtem semestru je magistrsko delo v obsegu 20 ECTS, kar skupaj pomeni 120 ECTS.

Izbirnih predmetov je 11 in vsi so ovrednoteni s po 7 ECTS. Možno jih je izbirati iz nabora predlaganih izbirnih predmetov.

TEMELJNI CILJI PROGRAMA

Temeljni cilji študijskega programa so:

- pritegniti visoko usposobljene in motivirane kandidate iz različnih okolij in z različnimi predznanji. Za doseg tega cilja bo Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor sledil načelom enakih možnosti, sodeloval z ustreznimi institucijami in vzpostavljaj učinkovito komunikacijo s potencialnimi študenti, vključno s tistimi zunaj meja Slovenije, sodeloval z ustreznimi lokalnimi in ostalimi delodajalci in jih spodbujal, da si zaposleni pridobijo ustrezno izobrazbo na Alma Mater Europaea – Evropskem centru, Maribor.
- izobraževanje študentov v znanstvene in strokovne namene na področju upravljanja z dokumentacijo, ki bodo s svojimi znanji lahko uvajali neposredno prakso in s tem znatno prispevali k razvoju teoretičnih in metodoloških spoznanj v stroki. Za doseganje tega cilja v programu študija Arhivistika in dokumentologija bo Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor:
 - zagotovila predmetnik obveznih in izbirnih predmetov, na osnovi katerega bodo diplomati dobili temeljno znanje,
 - spodbujala skozi celotno obdobje študija na osnovi ustreznih primerov in zgledov, profesionalen odnos do poklicne etike, intelektualne svobode, dostopa do informacij in zaščite osebnosti, ki izhaja iz podatkov, ohranjenih v gradivu,
 - zagotavljala študentom intelektualno ozračje, ki spodbuja pozitiven odnos do arhivistike in dokumentologije, izobraževanja na tem področju in nenehno strokovno izpopolnjevanje,
 - zagotavljala permanentno izobraževanje za arhiviste in dokumentaliste, ter tudi tiste izven stroke, ki jim je to znanje potrebno,

- redno posodabljala in aktualizirala program izobraževanja in ter ga prilagajala sodobnim smernicam stroke,
- redno vrednotila in ocenjevala predavatelje.
- z raziskavami in objavami raziskovalnih izsledkov prispevati k razvoju celote strokovnih aktivnosti s področja upravljanja z dokumenti. Za doseganje tega cilja si bo Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor prizadevala za pridobivanje podpore za izvajanje raziskav na Alma Mater Europaea – Evropskem centru, Maribor,
- spodbujati interdisciplinarne povezave s pomožnimi in drugimi sorodnimi vedami in področji. Za doseganje tega cilja bo Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor vzpostavila in vzdrževala povezave z drugimi oddelki na Alma Mater Europaea – Evropskem centru, Maribor ter si prizadevala za sodelovanje in povezavo z drugimi univerzami in drugimi organizacijami in posamezniki na sorodnih vedah in področjih.
- vzpostaviti in ohranjati odnos do vzajemne podpore pri akademskih in strokovnih skupnostih, tako na lokalni, nacionalni in mednarodni ravni. Za doseganje tega cilja bo Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor sodelovala s predstavniki študentov in poklicnimi skupnostmi, ki so relevantne za dejavnosti Alma Mater Europaea – Evropskega centra, Maribor in programov, zagotavljala inovativno in permanentno izobraževanje in programe za strokovni razvoj v arhivih in dokumentacijskih centrih ter sorodnih ustanovah v Sloveniji in tujini.

KOMPETENCE, KI SE PRIDOBIMO S PROGRAMOM

Študenti bodo v skladu z opredeljenimi cilji študijskega programa razvili naslednje **splošne kompetence**:

- osnovna strokovna znanja za identifikacijo, iskanje, pridobivanje, opisovanje, organiziranje, shranjevanje, ohranjanje in zagotavljanje dostopa do shranjenih podatkovnih struktur in informacij o in iz arhivskega in dokumentarnega gradiva, ne glede na njihovo fizično obliko ali tehnološke mehanizme, potrebne za izvajanje teh veščin,
- sposobnost razumevanja poslovanja ustanove ali službe s poudarkom na razumevanju vloge in pomena arhivske in dokumentacijske funkcije, s sposobnostjo njihove analize, sinteze in predvidevanja rešitev,

- določanje potreb sedanjih in potencialnih skupin uporabnikov in razvijanje storitve za zadovoljevanje teh potreb,
- potrebne spretnosti za ocenjevanje sistemov in storitev, tako da so le-te lahko stroškovne učinkovite in lahko odgovarjajo potrebam,
- zadostno poznavanje načel informacijskih tehnologij, ki je potrebno za načrtovanje, izvajanje, ocenjevanje in upravljanje ter za poučevanje in nadziranje drugih, pri uporabi sedanjih in nastajajočih računalniško podprtih informacijskih sistemov upravljanja arhivskega in dokumentarnega gradiva,
- poznavanje in obvladovanje raziskovalnih metod in postopkov,
- sposobnost uporabe strokovnih znanj s področja arhivistike in dokumentologije pri delu,
- usposobljenost za sodelovanje pri raziskavah in predstavitvi rezultatov raziskav v znanstvenih in strokovnih publikacijah in na sestankih strokovnih in znanstvenih združenj,
- cenjenje vrednot načela intelektualne svobode in pravice do prostega dostopa do informacij, hkrati pa priznavanje pravice do zasebnosti posameznika, ki izhaja iz ohranjenega arhivskega in dokumentarnega gradiva in zaupnosti storitve,
- avtonomnost, kritičnost, prizadevanje za kakovost s prevzemanjem odgovornosti za lastno delo,
- obvladovanje različnih načinov komuniciranja v globalnih in večkulturnih okoljih,
- sposobnost kritične refleksije in sposobnost razvijanja socialnih in komunikacijskih kompetenc,
- sodelovanje 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.

Študenti bodo v skladu z opredeljenimi cilji študijskega programa razvili naslednje **predmetno-specifične kompetence**:

- poznavanje in razumevanje zgodovine in razvoja arhivistike in dokumentalistike v soodvisnosti z ostalimi vedami, pomembnimi za izvajanje funkcij in poslovanja arhivov in dokumentacijskih centrov,
- sposobnost za načrtovanje in upravljanje učinkovite arhivske in dokumentacijske službe, v večini primerov v okviru institucije ali medinstitucionalne organizacije, in biti odgovoren ustanovi ali organizaciji,

- poznavanje in razumevanje razvoja institucij in notranjih struktur ustvarjalcev,
- sposobnost razumevanja arhivistike in dokumentologije ter njenega vpliva na delovanje sodobnih organizacij, ki se ukvarjajo z dolgoročno hrambo in arhiviranjem dokumentacije,
- spoznavanje tradicionalnih oblik nastanka in poslovanja z dokumenti,
- sposobnost analiziranja dokumentov ter poznavanje postopkov poslovanja z dokumenti,
- razumevanje dokumenta kot nosilca informacij in njegov vpliv na kreiranje informacij,
- usposobljenost za delo z različnimi skupinami uporabnikov,
- sposobnost analize in reševanja konkretnih strokovnih problemov na področju arhivistike in dokumentalistike v ustanovah in podjetjih s kreativno uporabo raziskovalnih metod in postopkov,
- interdisciplinarna uporaba temeljnih znanj s področja arhivistike in dokumentologije 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 na nacionalni ravni,
- sposobnost umeščanja novih informacij in interpretacij v kontekstu razvoja strokovnih funkcij,
- poznavanje in sposobnost načrtovanja in uporabe informacijsko-komunikacijske tehnologije in sistemov, kot podpore in virov podatkov in informacij,
- usposobljenost za vsa strokovna opravila za pridobivanje, hrambo in strokovno obdelavo gradiva in informacij ne glede na njihovo fizično obliko ali medij na katerem so zapisane,
- usposobljenost za dolgoročno vzdrževanje, upravljanje, transformiranje in migriranje strojno zapisanih podatkov in dokumentov,
- poznavanje možnosti in rešitev interdisciplinarnega pristopa pri reševanju vprašanj z dokumentacijo in njenimi meta podatki.

Ker je Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor del slovenske družbe in ker bo večina njenih diplomantov delala v Sloveniji, šola daje poudarek na slovenski geografski, kulturni, družbeni in vladni kontekst, v katerem arhivi delujejo in uvaja študente v slovenski sistem in storitve, pri tem pa ne zanemarija mednarodnih trendov in splošno sprejetih strokovnih norm in usmeritev.

PREDMETNIK S KREDITNIM OVREDNOTENJEM ŠTUDIJSKIH OBVEZNOSTI

PREDMETNIK MAGISTRSKEGA ŠTUDIJSKEGA PROGRAMA ARHIVISTIKA IN DOKUMENTOLOGIJA

ZAP. ŠT.	IME PREDMETA	ŠTEVILO ECTS
1. LETNIK		
-1- SEMESTER		
1.	Teoretične osnove arhivske znanosti in arhivska etika	10
2.	Osnove dokumentologije	10
3.	Pravna država in ureditev pravnega varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva	10
SKUPAJ		30
-2- SEMESTER		
4.	Osnove organizacije informacij	10
5.	E-arhivi in hramba digitalnega gradiva	10
6.	Raziskovalne metode	10
SKUPAJ		30
SKUPAJ ZA 1. LETNIK		60
2. LETNIK		
-3- SEMESTER		
7.	Zgodovina arhivske dejavnosti	9
8.	Izbirni predmet I.	7
9.	Izbirni predmet II.	7
10.	Projektna naloga	7
SKUPAJ		30
-4- SEMESTER		
11.	Varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva	10
12.	Magistrska naloga	20
SKUPAJ		30
SKUPAJ ZA 2. LETNIK		60

IZBIRNI PREDMETI	ECTS	
1.	Dostop do informacij, uporabniki informacijskih virov in storitve	7
2.	Zgodovina Evrope novega veka	7
3.	Informacijski marketing	7
4.	Elementi kartografije	7
5.	Izbrana poglavja s področja standardizacije na področju upravljanja z dokumenti	7
6.	Razvoj in struktura institucij	7
7.	Elementi konzerviranja in restavriranja arhivskega in dokumentarnega gradiva	7

8.	Vrednotenje arhivskega in dokumentarnega gradiva	7
9.	Kulturna zgodovina Slovencev	7
10.	Varstvo arhivskega in dokumentarnega gradiva v izrednih razmerah	7
11.	Izbrana poglavja iz arhivske teorije	7

POGOJI ZA VPIS IN MERILA ZA IZBIRO OB OMEJITVI VPISA

V podiplomski študijski program druge stopnje »Arhivistika in dokumentologija« se lahko vpiše:

- kdor je končal študijski program prve stopnje iz ustreznih strokovnih področij in dosegel najmanj 180 kreditnih točk po ECTS (po bolonjskem sistemu),
- kdor je končal študijski program študijski program za pridobitev univerzitetne izobrazbe iz ustreznih strokovnih področij (pred bolonjskim sistemom),
- kdor je končal enakovredne študijske programe, navedene v prejšnjih alinejah, z drugih strokovnih področij ter opravil dodatne študijske obveznosti v obsegu 10 kreditnih točk po ECTS. Dodatne študijske obveznosti magistrant opravi pred zagovorom magistrske naloge, manjkajoče predmete pa mu določi Komisija za podiplomski študij po predložitvi vloge.

Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor lahko omeji vpis, če število prijav bistveno presega število razpisanih mest. V primeru omejitve vpisa bodo kandidati/tke izbrani glede na:

- povprečno oceno dodiplomskega študija,
- izjemne uspehe v praksi,
- objave v znanstvenih in strokovnih časopisih.

Kot ustrezna strokovna področja se upoštevajo družboslovne, humanistične, informacijske, bibliotekarske, upravne, organizacijske in poslovne vede.

MERILA ZA PRIZNAVANJE ZNANJA IN SPRETNOSTI, PRIDOBLENIH PRED VPISOM V PROGRAM

Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor priznava tudi znanja, usposobljenosti in kompetence, ki so bile pridobljene pred vpisom v program. Te morajo po vsebini in zahtevnosti v celoti ali deloma ustrezati splošnim oziroma predmetno-specifičnim kompetencam, ki jih določa program »Arhivistika in dokumentologija«. To lahko stori na osnovi pisne vloge kandidata/tke.

Če je bilo znanje pridobljeno v formalnih vseživljenjskih oblikah izobraževanja bodo kandidati/tke to znanje izkazali s spričevali in drugimi listinami (»netipična spričevala«, portfolio, listine o končanem delu študijskega programa, tečajih in drugih oblikah izobraževanja). Iz teh listin mora biti jasno razvidna vsebina teh izobraževalnih programov in obseg vloženega dela študenta, ki se lahko ovrednoti z ECTS. Dokazila mora študent/tka predložiti najkasneje do junija naslednje študijsko leto.

Če je kandidat/tka znanje pridobil/la z izkustvenim učenjem, mu ga lahko fakulteta prizna na temelju preverjanja in ocenjevanja znanja. Preverjanje organizira Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor.

Če je študent objavil izvirni znanstveni članek v mednarodni znanstveni reviji, vključeni v bazi SSCI, se članek prizna namesto magistrskega dela.

Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor lahko delno ali v celoti prizna posamezne predmete na osnovi pred vpisom opravljenih izpitov na drugem visokošolskem zavodu.

Vloge za preverjanje znanja in spretnosti, pridobljenih pred vpisom v program, obravnava komisija za študijske zadeve, skladno s postopki in pravili za priznavanje izpitov, ki jih sprejema senat fakultete.

OCENJEVANJE IN PREVERJANJE ZNANJA

V skladu s Pravilnikom o preverjanju in ocenjevanju znanja so predstojniki programov zadolženi za dosledno uporabo njegovih določil. Pravilnik je objavljen na straneh študentskega informacijskega sistema. Služba za študentske zadeve redno pripravlja poročila, v katerih se zbirajo podatki o učnih izidih študentov za vsak posamezni letnik študijskega programa. Zbirajo in analizirajo se podatki o številu študentov, ki opravijo oziroma ne opravijo s predmetnikom določenih študijskih obveznosti v tekočem študijskem letu, realizaciji študijskih programov, kakovosti izvedbe praktičnega usposabljanja, zagotavljanja knjižničnega in študijskega gradiva študentom, idr.

POGOJI ZA NAPREDOVANJE PO PROGRAMU

Pogoji za napredovanje v 2. letnik

Študent napreduje v 2. letnik, če z opravljenimi izpiti 1. letnika zbere najmanj 40 ECTS. Za študente, ki ponavljajo prvi letnik ali pavzirajo, veljajo enaki pogoji za vpis v 2. letnik kot pri rednem napredovanju.

Ponavljanje letnika

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 opravičenih razlogov ni zbral 30 ECTS, mu lahko Komisija za študijske zadeve Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor izjemoma odobri ponavljanje letnika. Zaradi neizpolnjevanja obveznosti lahko študent samo enkrat ponavlja en letnik v teku celotnega študija.

Podaljšanje statusa

Študentu se lahko podaljša status največ za eno leto, če se iz opravičenih razlogov ne vpiše v višji letnik v skladu s Statutom.

Določbe o prehodih med programi

Prehodi med programi so mogoči znotraj programov prve stopnje Alma Mater Europaea – Evropskega centra, Maribor in drugih fakultet skladno z ZVis (velja za programe sprejete po ZVis iz leta 2004), Merili za prehode med študijskimi programi in drugimi predpisi. Študenti, vpisani pred uvedbo novih študijskih programov za pridobitev izobrazbe, ki imajo pravico do ponavljanja in zaradi postopnega uvajanja novih študijskih programov ne morejo ponavljati letnika po programu, v katerega so se vpisali, preidejo v nov program pod enakimi pogoji kot študenti novih programov.

Pri prehodu z drugih študijskih programov na podiplomski študijski program druge stopnje »Arhivistika in dokumentologija« mora kandidat predložiti overjeno potrdilo o opravljenih študijskih obveznostih na študiju visokošolskega zavoda, na katerega je bil vpisan ter uradni izpis iz potrjenih in veljavnih učnih načrtov za predmete in druge vsebine, pri katerih je opravil študijske obveznosti iz programov sorodnih področij. V kolikor učne vsebine (predmeti in druge vsebine študijskega programa) iz kandidatovega dosedanjega študija ne pokrivajo v ustreznem obsegu vsebin podiplomskega študijskega programa, lahko »Komisija za študijske zadeve« določi kandidatom manjkajoče obveznosti, ki jih morajo opraviti, če želijo magistrirati v novem programu.

Prehodi med programi so mogoči znotraj programov druge stopnje Alma Mater Europaea – Evropskega centra, Maribor skladno z ZVis, Merili za prehode med študijskimi programi in drugimi predpisi. Študenti vpisani pred uvedbo novih študijskih programov za pridobitev izobrazbe, ki imajo pravico do ponavljanja in zaradi postopnega uvajanja novih študijskih programov ne morejo ponavljati letnika po programu, v katerega so se

vpisali, preidejo v nov program pod enakimi pogoji kot študenti novih programov.

Študentom podiplomskih študijskih programov, ki izpolnjujejo pogoje za vpis v novi podiplomski študijski program »Arhivistika in dokumentologija« se določijo manjkajoče obveznosti, ki jih morajo opraviti, če želijo magistrirati po novem programu. Pogoji veljajo tako za študijske programe, ki so bili sprejeti pred ZVis iz leta 2004, kakor tudi za tiste, ki so bili sprejeti po tem zakonu.

Pogoji za prehod z drugih študijskih programov na podiplomski študijski program druge stopnje »Arhivistika in dokumentologija«

Študentom podiplomskih študijskih programov s področja in sorodnih podiplomskih študijskih programov druge stopnje, ki izpolnjujejo pogoje za vpis v novi študijski program Arhivistika in dokumentologija na Alma Mater Europaea – Evropskem centru, Maribor, se določijo manjkajoče obveznosti, ki jih morajo opraviti, če želijo magistrirati po novem programu.

Pogoji za dokončanje študija

Študenti zaključijo študij tako, da opravijo:

- 8 obveznih predmetov (79 ECTS),
- 2 prosto izbirna predmeta (14 ECTS),
- 1 projektno nalogo (7 ECTS),
- Magistrsko nalogo (20 ECTS).

Študij konča, kdor opravi vse s študijskim programom predpisane obveznosti in tako zbere najmanj 120 ECTS.

PODATKI O MOŽNOSTIH ZAPOSLOVANJA DIPLOMANTOV

Magistrski študijski program zagotavlja profil s kompetencami za določena dela in naloge v okviru varovanja in poslovanja z dokumenti. Zaposljivost magistrov arhivistike in dokumentologije je tako možna pri vseh ustvarjalcih dokumentacije in pri vseh, ki zbrano dokumentacijo posredujejo tretjim osebam ali jo hranijo kot kulturno pisno dediščino naroda, to so arhivisti, bibliotekarji, informatiki, muzealci, galeristi, predvsem pa varuhi zbirk dokumentarnega gradiva.

Tako se bodo diplomanti lahko zaposlili kot bibliotekarji/ke, arhivarji in konservatorji/ke (koda poklica 262), arhivarji in konservatorji/ke (koda poklica 2621), bibliotekarji, dokumentalisti/ke (koda poklica 2622), splošni in specializirani poslovni sekretarji/ke (koda poklica 334), nadzorniki

uradnikov za poslovanje s strankami in pisarniško poslovanje ipd. (koda poklica 3341) in poslovni sekretarji/ke (koda poklica 3343).

Zaključna magistrska stopnja načeloma usposablja študente za nadaljevanje študija na bodoči doktorski stopnji programa arhivistika in dokumentologija in z njima povezanih sorodnih področjih.

Ocenjujemo, da je naraščajoči pomen povezovanja znanj v zvezi s poslovanjem z dokumenti v tesni povezavi s pozitivnim razvojem vseh gospodarskih panog in negospodarskih panog. Ob tem je potrebno upoštevati poudarjeno širino študija, ki se med drugim izraža v visokem deležu izbirnih učnih enot. Magistrom pa bodo kvalifikacije pridobljene s sodelovanjem pri mednarodnih projektih omogočale zaposljivost tudi izven meja Slovenije.

KONTAKTNI PODATKI

Za vse dodatne informacije se obrnite na:

Alma Mater Europaea – Evropski center, Maribor
Gosposka ulica 1
2000 Maribor

Tel.: 02/250-19-99

Fax: 02/250-19-98

E-mail: info@almamater.si