



AVDELING FOR LÆRAR- OG TOLKEUTDANNING

STUDIEPLAN

FOR

BACHELOR I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING 2017H

Godkjent av fakultetsstyret 02.11.2015

Godkjent av rektor 21.12.2015

INNLEDNING

Formålet med bachelorstudiet i Arkiv- og samlingsforvaltning er å kvalifisere for arbeid i og med danning og forvaltning av arkiv og museumssamlinger. Utdanningen skal i tillegg legge grunnlag for høyere grads studier. Utdanningen skal gi faglige teoretiske og praktiske kunnskaper som trengs i arbeidet med analoge og digitale arkiv og samlinger både i arkivinstitusjoner og museer. Studiet skal bidra til at studentene får god kjennskap til de arkiv- og museumsfaglige kunnskapsområdene, og til grunnleggende problemstillinger og tradisjoner samt gode ferdigheter i å anvende fagspesifikk teori og metode. Studentene skal også få god kjennskap til arkiv- og museumssektorenes oppbygging og utvikling, og praksis og utfordringer.

Undervisningen forutsetter at studentene lærer og senere kan anvende faglige normer, metoder og standarder som ligger til grunn for arbeid i praksisfeltet: Det er lover, regler og etablert praksis knyttet til arkiver i danning og depot og til museumssamlinger. En betydelig del av undervisningen er knyttet til digitale arkiv og samlinger – deres egenart, forholdet til papirarkiv og fysiske samlinger og til de utfordringene som digitale arkiv og samlinger medfører for bevaring og bruk.

I studieemnene som inngår i programmet vil det være et nært samspill mellom utvikling av faglig grunnlagskunnskap, overordnet institusjons- og sektorkunnskap og oppøving og utvikling av praksisferdigheter. Praksisdelene av studiet er integrert i flere av emnene og omfatter både praksis i institusjoner og simulert praksis på studiestedet.

MÅLGRUPPE

Studietilbudet retter seg mot de som er interessert i og som ønsker en kunnskapsbasert tilnærming til spørsmål om hva vi bevarer av kultur og dokumentasjon fra vår egen tid, til de søker seg inn mot arbeid med arkiv- og samlingsforvaltning i etablerte kulturarvsinstitusjoner og mot studenter som sikter seg inn på å arbeide med arkivdanning og arkiv- og museumsutvikling i offentlig forvaltning og private virksomheter. I tillegg legger studiet grunnlag for videre opptak til masterstudier og er et aktuelt grunnlag for å arbeide mot å oppnå forskningskompetanse.

OPPTAKSKRAV OG RANGERING

Generell studiekompetanse eller realkompetanse.

Søkere som er 25 år eller eldre i opptaksåret og som ikke har generell studiekompetanse, kan søke opptak på grunnlag av realkompetanse, jf. forskrift om opptak til høyere utdanning § 3-1.

Søkerne rangeres etter karakterpoeng og andre tilleggs-poeng, jf. bestemmelser gitt i forskrift om opptak til høyere utdanning.

STUDIEPROGRAMMETS NIVÅ, VARIGHET OG OMFANG

Studieprogrammet er på bachelornivå (syklus 1). Normert studietid for studieprogrammet er 3 år. Studiet foregår på heltid. Antall studiepoeng for hele studieprogrammet er 180 studiepoeng. Studieplanen bygger på at et arbeidsår for studentene utgjør omlag 1700 timer. Studieåret er fastsatt til 40 uker, og studentenes forventede arbeidsinnsats tilsvarer 42,5 timer pr. uke. Studentenes samlede arbeidsinnsats er fordelt på en rekke ulike aktiviteter; forelesinger, studentaktive arbeids- og læringsformer knyttet til opplæringen i de ulike emnene, veiledning, profesjons- og oppgaveseminarer, kollokviegrupper, praksis, selvstendig arbeid og eksamensgjennomføring.

FORVENTET LÆRINGSUTBYTTE

Kunnskap

Studenten

- har bred oversiktskunnskap på feltet arkiv- og samlingsforvaltning og spesialisert kunnskap på et avgrenset område, medregnet kunnskap om feltets sentrale institusjonelle strukturer og rammevilkår og kunnskap om likheter og forskjeller mellom arkiver og museer
- har inngående kunnskap om arkiv- og samlingsforvaltningens sentrale samfunnsvitenskapelige, humanistiske og informatikkvitenskapelige teorier og metoder og kan integrere kunnskaper fra disse på ulike vitenskapsfaglige basisområdene
- kan analysere faglige problemstillinger med utgangspunkt i arkiv- og samlingsforvaltningens historie, tradisjoner, lover og forskrifter, egenart, etikk på fagfeltet og plass i samfunnet
- kan vurdere og forholde seg kritisk og konstruktivt til teorier, informasjonskilder, rammevilkår, praksiser og utviklingslinjer i arkiv- og samlingsforvaltningen og bruke dette til å strukturere og formulere faglige resonnementer
- kan analysere eksisterende teorier, metoder, fortolkninger og praksiser innenfor arkiv- og samlingsforvaltning, og kan arbeide både selvstendig og i grupper med praktisk og teoretisk problemløsning
- kan analysere relevante fag-, yrkes- og forskningsetiske problemstillinger

Ferdigheter

Studenten

- kan anvende kunnskap på nye områder innenfor fagområdet og bruke kunnskap på tvers av fagområdene som enkeltemnene tar opp
- kan bruke relevante digitale verktøy i profesjonsrelevante sammenhenger
- kan bruke relevante metoder for forskning og faglig utvikling på en selvstendig måte
- kan gjennomføre selvstendige mindre forsknings- og utviklingsprosjekter under veiledning og i tråd med forskningsetiske normer
- kan formidle relevante kunnskaper og ferdigheter både til andre innenfor arkiv- og samlingsforvaltningen og til et bredere publikum
- kan kommunisere om faglige problemstillinger og dilemmaer, analyser og konklusjoner, både med spesialister og med en bredere almenhet

Generell kompetanse

Studenten

- kan anvende sine kunnskaper og ferdigheter på nye områder for å gjennomføre komplekse arbeidsoppgaver og prosjekter
- kan formidle selvstendige arbeider og prosjektarbeider med flere deltakere og behersker arkiv- og samlingsforvaltningens terminologi og uttrykksformer både muntlig og skriftlig
- kan bidra til nytenkning og i innovasjonsprosesser

OPPBYGNING OG SAMMENSETNING

Utdanningen er sammensatt av hovedkomponenter fra arkiv- og museumskunnskap og informatikk. I tillegg kommer andre humanistiske fag som historie og kulturhistorie samt samfunnsvitenskap og juss. Studieprogrammet er utformet slik at flere emner bygger på hverandre over flere studieår, slik at en helhetlig profesjons- og institusjonskunnskap og gode ferdigheter innen arkiv- og samlingsforvaltning kan utvikles parallelt med reflektert praksis innen fagfeltet.

For å forankre studiet i praksisfeltet og den forskning og utvikling som skjer der, er studiet bygget opp med en praksiskomponenter med tilhørende rapportering og godkjenning. Undervisningen, de faglige studentaktivitetene i tilknytning til undervisningen og de obligatoriske arbeidskravene skal støtte opp under denne praktiske profesjonstilnærmingen.

28.6.2017

Hvert semester i studieprogrammet består av to emner på 15 studiepoeng hver. Det vil variere om emner innenfor samme studiesemester gjennomføres slik at ett emne avsluttes før det neste påbegynnes eller om de to emnene helt eller delvis overlapper hverandre i undervisningsperiode. Bakgrunnen for disse variasjonene er ulik grad av sammenheng mellom enkeltemnene innenfor hvert semester, hensynet til praksis, variasjonen i undervisningsformer og hensynet til studentenes arbeid med oppgaver, obligatoriske arbeidskrav og ulike former for hjemmeeksamen.

I studieprogrammets siste semester inngår et emne med fellespensum innenfor administrasjonskunnskap og med en fordypningsdel i ulike valgbare retninger. Sammen med bacheloroppgaven bidrar dette til at studentene kan rette inn sin kompetanse mot karriereveier innenfor ulike deler av profesjonsfeltet arkiv- og samlingsforvaltning.

STUDIEMODELLER

[Bachelor i arkiv- og samlingsforvaltning](#)

PRAKSIS

Praksis er knyttet til bestemte emner i studieprogrammet, slik det fremgår av emnebeskrivelsene for studiet. Praksis foregår i tre ulike former: Som utplassering i arkiv eller museum, som IKT-simulert praksis på campus og som ekskursjon til institusjoner/arbeidsplasser i sektoren. Studentene skal løse oppgaver i tilknytning til alle deler av praksis.

De tre praksisformene er med på å bidra til at studenten tilegner seg de aktuelle ferdigheter i emnene. I praksis får studentene erfare og prøve ut det de lærer i undervisningen og i pensumlitteraturen. Praksis er med på å sikre at studenten får oppleve sammenhengene mellom teori og praksis i løpet av studiet.

Omfang av og innhold i arbeidskrav, rapportering og godkjenning knyttet til praksis beskrives i de emnebeskrivelsene som praksis foregår innenfor.

LÆRINGSFORMER

Arbeids- og læringsformene i studiet varierer mellom forelesninger, veiledning, studentpresentasjoner, seminarer og oppgaveløsning på campus. Videre består de av ekskursjoner, observasjoner og simuleringer i praksis, skriving av rapporter, refleksjonsnotater og fagtekster i ulike genrer. Studiegjennomføring krever både individuell innsats og arbeid i studentgrupper. Arbeids- og læringsformene varierer mellom emnene og er beskrevet i emnebeskrivelsene.

Gjennom studieforløpet vil kandidatene møte ulike vurderingsformer, slik det går fram av emnebeskrivelsene. Det vil benyttes muntlige og skriftlige vurderingsformer, og emnene avsluttes av en samlet vurdering eller flere delvurderinger. Ved all vurdering som inngår i sluttvurdering av enkeltemnene brukes karakterskalaen A til F, med A som beste karakter og F som ikke bestått.

For obligatoriske arbeidskrav, herunder praksis, benyttes godkjent eller ikke godkjent.

Obligatoriske arbeidskrav må være godkjent før en kan framstille seg til eksamen.

INNPASSING

Innpassing av emner innen arkiv- og samlingsforvaltning fra andre læresteder, vurderes etter individuell søknad.

KRAV OM SKIKKETHET OG AUTORISASJON

Forskrift om skikkethet i høyere utdanning gjelder ikke dette studieprogrammet. Det er ingen autorisasjon.

TEKNISKE OG ANDRE FORUTSETNINGER

Det forventes at studentene gjør aktiv bruk av gjeldende digital læringsplattform der informasjon, litteratur og oppgaver fortløpende legges ut.

SENSORORDNING

Utdanningen ivaretar sensorordningen i henhold til gjeldende studieforskrift ved HiST.

INTERNASJONALISERING

Etter søknad kan studentene få vurdert muligheten for et studieopphold ved et lærested i utlandet.

KVALIFIKASJON/VITNEMÅL

Fullført studium fører fram til en bachelorgrad i arkiv- og samlingsforvaltning. Når alle deler av studiet er gjennomført og bestått, utstedes det et vitnemål for en bachelorgrad i arkiv- og samlingsforvaltning. Det utstedes samtidig et engelskspråklig Diploma Supplement.

En student som ikke har fullført alle deler av studiet, vil kunne få en karakterutskrift.

OVERGANGSORDNINGER

Ingen.

YRKESMULIGHETER

VIDERE STUDIER

INNOVASJON

VURDERINGSFORMER

ANDRE OPPLYSNINGER

BACHELOR I ARKIV- OG SAMLINGSFORVALTNING**STUDIEPOENGBELASTNING**

Emne	Avsl. Eks.	SP	2017 Høst	2018 Vår	2018 Høst	2019 Vår	2019 Høst	2020 Vår
LBAS1001 Grunnteorier og begreper i arkiv- og samlingsforvaltning		15	15					
LBAS1002 Forvaltningssystemer for arkiv og museumssamling – introduksjon		15	15					
LBAS1003 Arkiv, museum og samfunn		15		15				
LBAS1004 Digital kompetanse		15		15				
LBAS2001 Depotfunksjoner 1		15			15			
LBAS2002 Informatikk		15			15			
LBAS2003 Digitalt medborgerskap		15				15		
LBAS2004 Depotfunksjoner 2 – Digitalt depot		15				15		
LBAS3001 Arkiv og museum – historie og utvikling		15					15	
LBAS3002 Arkiv- og samlingsforvaltning – en ny digital verden		15					15	
LBAS3003 Administrasjonskunnskap med valgfritt fordypningstema		15						15
LBAS3004 Bacheloroppgave i arkiv- og samlingsforvaltning		15						15
Sum		180	30	30	30	30	30	30