

П Р А В И Л Н И К

о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања

Члан 1.

Овим Правилником прописује се програм стручног испита по струкама у делатности заштите културних добара и начин његовог полагања.

Члан 2.

Програм стручног испита састоји се из општег и посебног дела.

Општи део стручног испита садржи уставно уређење, прописе у области заштите културних добара, и правни статус установа заштите, а посебни део основе рада у делатности заштите културних добара, према врстама културних добара и прописе из ове области.

Кандидати с високом и вишом стручном спремом, раде и писмени рад из једног од предмета из посебног дела стручног испита.

Програм стручног испита за кандидате с високом и вишом стручном спремом и за кандидате са средњом стручном спремом одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 3.

Стручни испит за кандидате са територије Аутономне Покрајине Војводине организује и спроводи Музеј Војводине.

Члан 4.

Комисију за полагање стручног испита у делатности заштите културних добара (у даљем тексту: Комисија) чине председник, стални члан и испитивачи за предмете из општег и посебног дела стручног испита и њихови заменици.

Комисију именује Покрајински секретаријат за образовање и културу.

Члан 5.

Установа која обавља делатност заштите културних добара (у даљем тексту : установа) у којој је кандидат запослен подноси, у сагласност с кандидатом, пријаву за полагање стручног испита, најкасније 60 дана пре почетка испитног рока.

Пријава се подноси Комисији преко одговарајуће установе.

Уз пријаву за полагање стручног испита достављају се :

1. Оверен препис дипломе о стеченом степену стручне спреме,
2. Потврду установе у којој је кандидат запосле о дужини стручног оспособљавања,
3. Доказ установе о уплати средстава на име трошкова полагања стручног испита.

Члан 6.

Кандидат може приступити полагању стручног испита ако испуњава прописане услове за полагање стручног испита и ако су уз пријаву достављени документи наведени у члану 5. овог Правилника.

Комисија на основу поднетих пријава, утврђује да ли кандидат испуњава прописане услове за полагање стручног испита и о томе обавештава кандидата, односно установу.

Ако установа односно кандидат није уз пријаву доставио неки од докумената из члана 5. овог Правилника, установа односно кандидат је у обавези да у року од 8 дана од пријема обавештења достави Комисији тај документ.

У колико установа односно кандидат не доставе тражени документат сматраће се да је кандидат одустао од полагања испита.

Члан 7.

Стручни испит се по правилу полаже у два испитна рока, и то у другој половини маја, односно другој половини новембра текуће године.

Комисија може одредити и један или више нових рокова у којима би се полагао стручни испит.

Члан 8.

Комисија ближе одређује време и распоред полагања стручног испита и о томе преко установе обавештава кандидата најкасније 30 дана пре почетка полагања стручног испита.

Члан 9.

Кандидат с високом и с вишом стручном спремом по пријему обавештења о испуњености услова за полагање стручног испита, доставља Комисији предлог теме за писмени рад. Полазећи од предлога кандидата испитивач за одређени предмет одређује наслов теме и даје потребне инструкције кандидату за израду писменог рада. Кандидат доставља писмени рад најкасније 15 дана пре почетка стручног испита.

Члан 10.

Испит се полаже усмено из сваког предмета појединачно пред Комисијом. Кандидат с високом и с вишом стручном спремом може приступити усменом полагању испита ако је његов писмени рад позитивно оцењен.

Члан 11.

Успех кандидата из одређеног предмета оцењује испитивач заједно с председником и сталним чланом. При оцењивању успеха из одређеног предмета за

кандидате с високом и с вишом стручном спремом узима се у обзир и оцена испитивача за писмени рад.

Успех из става 1. овог члана оцењује се са «положио» и «није положио».

Кандидат је положио испит ако је добио позитивне оцене из свих предмета и писменог рада.

Члан 12.

Кандидат који добије оцену «није положио» из најмање два предмета или из неоправданих разлога не дође на испит или део испита упућује се на поновно полагање целог испита у наредном испитном року.

Кандидат који из једног предмета добије оцену «није положио» може тај предмет полагати поново по истеку 30 дана по престанку испитног рока. Ако и у овом року поново добије оцену «није положио», кандидат се упућује на поновно полагање целог испита у наредном испитном року.

Кандидат може највише два пута полагати стручни испит.

Члан 13.

Кандидат који из оправданих разлога не дође на испит или на део испита а о томе благовремено обавести Комисију и поднесе доказе о оправданости изостанка, стручни испит се одлаже за 30 дана, односно за наредни испитни рок.

Оправданост разлога изостанка са стручног испита процењује Комисија, која одређује и период за који се стручни испит одлаже.

Члан 14.

У току испита води се записник који садржи: презиме и име кандидата, степен стручне спреме, назив установе у којој је запослен, састав Комисије, датум и место полагања стручног испита, тему писменог рада, постављена питања, резултат (оцену) из писменог рада и из појединих предмета и коначан (општи) успех кандидата, закључак о одлагању или неодлагању стручног испита или о упућивању на поновно полагање испита из једног предмета.

Записник потписује председник, стални члан и испитивач.

Члан 15.

Кандидату који је положио испит Музеј Војводине издаје уверење о положеном стручном испиту.

Уверење из става 1. овог члана садржи: презиме и име кандидата, годину и место рођења, школу, односно факултет који је кандидат завршио, место и датум полагања стручног испита, општи успех кандидата, број и датум издавања уверења, потпис председника Комисије и потпис директора Музеја Војводине.

Уверење из става 1. овог члана оверава се печатом Музеја Војводине.

Члан 16.

Кандидат који је положио стручни испит за обављање других послова, на испиту из општег дела не полаже садржај који се односи на уставно уређење. Кандидат с високом, односно с вишом стручном спремом који има предходно положен стручни испит по програму за средњу стручну спрему полаже само испит из једног предмета из посебног дела стручног испита и ради писмени рад с темом из делокруга радног места на које је распоређен.

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ИСПИТА У ДЕЛАТНОСТИ ЗАШТИТЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА

Општи део
(Висока, виша и средња стручна спрема)

1. Уставно уређење

Основи уставног уређења Републике Србије. Карактер државе и Републике Србије. Слободе, права и дужности човека и грађанина. Економско и социјално уређење. Органи Републике Србије. Уставност и законитост. Територијална организација Републике Србије. Доношење и промена устава Републике Србије.

2. Прописи у области заштите културних добара, правни статус установе заштите

Закон о културним добрима и подзаконски акти донети на основу њега. Дефиниција културног добра и његова друштвена функција. Основна начела заштите и коришћења културних добара. Врсте културних добара и добара која уживају претходну заштиту (непокретна културна добра по врстама, покретна културна добра по врстама, појам претходне заштите, добра која уживају претходну заштиту). Утврђивање културних добара (утврђивање непокретних културних добара, утврђивање покретних културних добара, културна добра на основу закона, утврђивање мера заштите, утврђивање културних добара од великог и од изузетног значаја). Упис у регистар културних добара. Услови за обављање делатности заштите. Делатност заштите културних добара и установе заштите. Услови које морају испуњавати лица која обављају послове на заштити културних добара. Мере заштите и други радови на културним добрима.

Заштита покретних културних добара

Музеји

А. Висока стручна спрема

1. Основи музејске делатности

Појам, функција и задаци музеја. Организација стручног рада у музејима. Остваривање музејске делатности (прикупљање, проучавање, чување и презентација музеалија). Развој и врсте музејских установа. Минимални услови за рад музеја.

2. Музејске збирке и њихова обрада

Прикупљање, евидентирање и обрада уметничко-историјских дела – основни методи. Рад на терену. Систематизовање збирки у музеју – принципи и методи стручног рада. Документација у музеју. Валоризација уметничко-историјских дела – одређивање културне, историјске и уметничке вредности предмета.

3. Техничка заштита уметничко-историјских предмета

Мере и поступци пре конзерваторског захвата (чување пре конзервације, паковање и транспорт и др.) Основни принципи техничке заштите (основни узроци оштећења и пропадања по врстама материјала, конзерваторска документација, одређивање метода конзервације, материјали који се употребљавају при конзервацији...). Израда елабората за конзервацију предмета: анализе материјала, мере и поступци који се примењују на предмету. Техничка заштита при смештају и руковању предметима у музејима (узроци оштећења, оптимални услови у депоима – температура, релативна влажност, светлост и одговарајућа опрема за смештај). Заштита приликом излагања, руковања и транспорта.

4. Коришћење уметничко-историјских предмета

Излагање. Публиковање. Други видови коришћења.

4. Васпитно-образовни рад у музеју

5. Страни језик по избору – стручни текст

Б. Виша и средња стручна спрема

1. Прикупљање, евидентирање, чување и коришћење уметничко-историјских предмета у музеју. Начела вођења документације о уметничко-историјском предмету. Основна начела просветно-педагошког рада у музеју.
2. Основни услови смештаја и чувања уметничко-историјских предмета у депоима. Заштита приликом руковања, излагања и транспорта уметничко-историјских предмета. Основни принципи техничке заштите уметничко-историјских предмета.