

ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ И НАЧИНУ ПОЛАГАЊА СТРУЧНОГ ИСПИТА У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

("Сл. гласник РС", бр. 118/2021)

Члан 1

Овим правилником прописује се програм стручног испита по струкама и начин његовог полагања у музејској делатности.

Програм полагања стручног испита

Члан 2

Програм полагања стручног испита у музејској делатности (у даљем тексту: Програм полагања) састоји се из општег и посебног дела.

Општи део стручног испита обухвата проверу знања из прописа који уређују музејску делатност и то уставно уређење и прописа у области заштите.

Посебни део стручног испита обухвата проверу знања из основа рада у музејској делатности и прописа из ове области.

Кандидати са стеченим високим образовањем у обавези су да доставе писани рад из једног од предмета из посебног дела стручног испита.

Члан 3

Програм полагања за кандидате са стеченим високим образовањем и за кандидате са стеченим средњим образовањем саставни је део овог правилника.

Члан 4

Стручни испит за кандидате свих степена стручне спреме, сагласно закону којим се уређује музејска делатност, организује и спроводи централна установа заштите музејске грађе.

На територији Аутономне покрајине Војводине стручни испит се организује и спроводи у Музеју Војводине пред Комисијом за полагање стручног испита у музејској делатности коју образује надлежан орган аутономне покрајине, као поверени посао.

Начин полагања стручног испита

Члан 5

За спровођење полагања стручног испита у музејској делатности, министарство надлежно за послове културе образује Комисију за полагање стручног испита у музејској делатности, док за

спровођење полагања стручног испита у музејској делатности на територији Аутономне покрајине Војводине, надлежан орган аутономне покрајине образује Комисију за полагање стручног испита у музејској делатности (у даљем тексту: Комисија), као поверен посао.

Комисија из става 1. овог члана има председника и два члана. Председник и чланови имају заменике. Председник Комисије је директор музеја из члана 4. овог правилника.

Решењем о образовању Комисије одређују се и испитивачи за поједине предмете из општег и посебног дела стручног испита.

Административне послове за потребе Комисије обавља технички секретар Комисије из реда запослених у музејима из става 1. овог члана.

Члан 6

Пријаву за полагање стручног испита (у даљем тексту: пријава) подноси музеј односно правно лице у оквиру којег функционише музеј у саставу у којем је кандидат запослен односно у којем се стручно оспособио, најкасније 60 дана пре почетка испитног рока, у три примерка.

Пријава се подноси Комисији преко музеја из члана 4. овог правилника.

Уз пријаву се доставља:

- 1) оверена фотокопија дипломе о стеченом образовању;
- 2) потврда музеја у којој је кандидат запослен односно у којој се стручно оспособио на одговарајућим пословима о дужини стручног оспособљавања које не може бити краће од шест месеци за кандидате са стеченом средњом стручном спремом односно годину дана за кандидате са стеченим високим образовањем;
- 3) доказ о уплати средстава на име трошкова полагања стручног испита.

Члан 7

Кандидат може приступити полагању стручног испита ако испуњава прописане услове за полагање стручног испита и ако је уз пријаву достављена документација из члана 6. став 3. овог правилника.

Музеј у којем се кандидат пријавио за полагање стручног испита из члана 4. овог правилника утврђује на основу поднете пријаве да ли кандидат испуњава прописане услове за полагање стручног испита и да ли је уз пријаву достављена потребна документација из члана 6. став 3. овог правилника и о томе обавештава подносиоца пријаве.

Уколико је пријава кандидата непотпуна, кандидат може приступити полагању стручног испита ако музеј односно кандидат достави потребну документацију у року од осам дана од дана пријема обавештења из става 2. овог члана.

Члан 8

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

Поред рокова утврђених у ставу 1. овог члана, Комисија може одредити и један или више рокова у којима би се полагао стручни испит.

Члан 9

Комисија ближе одређује време и распоред полагања стручног испита и о томе преко музеја из члана 4. обавештава кандидата и подносиоца пријаве најкасније 30 дана пре почетка полагања стручног испита.

Комисија утврђује списак литературе за полагање сваког предмета који се објављује на интернет страници музеја из члана 4. овог правилника.

Писани рад

Члан 10

Кандидат са стеченим високим образовањем, по пријему обавештења о испуњености услова за полагање стручног испита, доставља Комисији предлог теме (наслов и образложење теме) и податке о ментору за писани рад.

Полазећи од предлога кандидата, Комисија даје одобрење на предлог теме и евентуалне инструкције ментору кандидата за писаног рада.

Кандидат доставља писани рад у штампаној форми најкасније 15 дана пре почетка стручног испита, у три примерка.

Кандидат, уз писани рад из става 3. овог члана доставља и ПДФ верзију истоветну по садржају штампаној форми на електронску адресу техничком секретару комисија.

Успех кандидата из писаног рада оцењује Комисија са "положио" или "није положио".

Усмени испит

Члан 11

Испит се полаже усмено из сваког предмета појединачно пред испитивачем одређеним решењем из члана 5. став 3. овог правилника.

Кандидат са високим образовањем може приступити усменој полагању испита ако је његов рад оцењен са "положио".

Члан 12

Успех кандидата из одређеног предмета оцењује испитивач.

Успех из става 1. овог члана оцењује се са "положио" или "није положио".

Оцена се саопштава кандидату непосредно по полагању испита из сваког предмета.

Успех кандидата

Члан 13

Кандидат је положио стручни испит ако је добио позитивне оцене односно "положио" из свих предмета и писаног рада.

Члан 14

Кандидат који добије оцену "није положио" из најмање два предмета упућује се на поновно полагање целокупног испита у наредном испитном року.

Кандидат који из једног предмета добије оцену "није положио" може тај предмет положити поново по истеку рока од 30 дана од дана претходног полагања. Ако и у поновном полагању добије оцену "није положио" кандидат се упућује на полагање целокупног испита у наредном испитном року.

Кандидат из ст. 1. и 2. овог члана је у обавези да стручни испит положи у року од две године од стицања услова за полагање стручног испита из члана 6. овог правилника.

Члан 15

Кандидату који из оправданих разлога не приступи полагању стручног испита или делу стручног испита и о томе благовремено обавести Комисију и поднесе доказе о оправданости изостанка, стручни испит се одлаже за наредни испитни рок у свему према поднетој Пријави.

Оправданост разлога изостанка са стручног испита процењује Комисија.

Члан 16

Кандидату који је положио стручни испит за обављање других послова у оквиру кога је полагао уставно уређење, из општег дела не полаже област која се односи на уставно уређење.

Кандидат са стеченим високим образовањем који има претходно положен стручни испит по програму за средње образовање полаже разлику испита или допуну програма за одређени испит који је положио по програму за средње образовање и у обавези је да достави писани рад с темом из делокруга рада.

Кандидат из става 2. овог члана може положити разлику испита после најмање годину дана стручног оспособљавања на пословима за које је предвиђено високо образовање.

На кандидата из става 2. овог члана који на полагању стручног испита добије из једног или више предмета "није положио" примењују се одредбе члана 14. овог правилника.

Члан 17

Право на полагање имају и лица која су у погледу стеченог вишег или високог образовања према ранијим прописима изједначена са прописима у актуелном систему високог образовања.

Записник

Члан 18

О току стручног испита води се записник који садржи:

- 1) име и презиме кандидата;
- 2) степен образовања;
- 3) назив музеја у којем је кандидат запослени, односно у којем се кандидат стручно оспособио;
- 4) састав Комисије;
- 5) испитивачи;
- 6) датум и место полагања;
- 7) тема писаног рада за кандидате са високим образовањем;
- 8) оцену писаног рада за кандидате са високим образовањем;
- 9) оцену из свих предмета са постављеним питањима;
- 10) укупан (општи) успех кандидата;
- 11) закључак о евентуалном одлагању стручног испита у складу са чланом 15. овог правилника;
- 12) закључак о упућивању на поновно полагање стручног испита из једног предмета.

Записник потписују чланови Комисије и испитивачи.

Уверење

Члан 19

Кандидату који је положио стручни испит музеји из члана 4. овог правилника издају Уверење о положеном стручном испиту.

Уверење из става 1. овог члана садржи:

- 1) име и презиме кандидата;

- 2) годину и место рођења;
- 3) степен образовања;
- 4) датум и место полагања стручног испита;
- 5) укупан (општи) успех кандидата;
- 6) стечено основно стручно звање у музејској делатности;
- 7) број и датум издавања;
- 8) потпис председника Комисије из члана 4. овог правилника.

Уверење из става 1. овог члана оверава се печатом музеја из члана 4. овог правилника у којем је кандидат полагао стручни испит.

Евиденција уверења

Члан 20

Музеји из члана 4. овог правилника у којима се полаже стручни испит воде Евиденцију издатих уверења о положеним стручним испитима (у даљем тексту: Евиденција уверења) у папирној и електронској форми, у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности.

Евиденција садржи:

- 1) име и презиме кандидата;
- 2) годину и место рођења;
- 3) степен образовања;
- 4) датум и место полагања стручног испита;
- 5) укупан (општи) успех кандидата;
- 6) наслов и образложење писаног рада;
- 7) писани рад у ПДФ формату за електронску форму Евиденције уверења;
- 8) стечено основно стручно звање у музејској делатности;
- 9) број и датум издавања уверења.

Евиденција уверења у електронском облику води се у оквиру сопствених софтверских решења музеја из члана 4. овог правилника.

Завршне одредбе

Члан 21

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о програму и начину полагања стручног испита у делатности заштите културних добара ("Службени гласник РС", број 83/20) у делу који се односи на музејску делатност.

Члан 22

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ИСПИТА У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

И ОПШТИ ДЕО

(високо образовање и средње образовање)

1. Уставно уређење - Устав Републике Србије

- Основи уставног уређења;
- Слободе, права и дужности човека и грађанина;
- Економско и социјално уређење;
- Надлежност Републике Србије;
- Органи Републике Србије;
- Уставност и законитост;
- Територијално уређење Републике Србије;
- Доношење и промене Устава.

2. Прописи у области заштите

- Закон о културним добрима;
- Закон о музејској делатности и подзаконска акта донета на основу њега;
- Закон о култури;

- Међународне конвенције и стандарди.

II ПОСЕБНИ ДЕО

1) Високо образовање

1. Музеологија и музеографија

• Музеологија

- Принципи, методологија и техника стручно и научно-истраживачког рада;

- Увод и дефиниције музеологије - од везе с информатичким наукама до теорије музеја и теорије баштине;

- Основна подела музеологије;

- Историјат настанка збирки и музеја у Републици Србији;

- Темељни појмови музеологије: музејски предмет, музејска збирка, музеалност, културни идентитет, музеолошке функције;

- Функција заштите: од сабирања до трајне заштите;

- Функција истраживања са нагласком на везу музеологије с појединим научним дисциплинама у оквиру ње;

- Функција комуникације: облици комуницирања са нагласком на изложбу;

- Излагање, публиковање и други видови коришћења музејских предмета;

- Музејски корисници и интерпретација;

- Стручна библиотека у музеју;

- Архивска грађа и служба у музеју;

- Практични ниво музеологије - организација и рад музеја: по збиркама, особљу и простору, са нагласком на музејској професији и њеној етици;

- Принципи, методика и техника стручно и научно-истраживачког рада.

• Музеографија

- Дефиниција;

- Примена музеолошке теорије у музејској пракси;

- Поступност настајања сталне или повремене изложбе, од идеје до реализације;
- Врсте и улога музеографских помагала у визуелизацији изложби;
- Обрада музејског материјала;
- Познавање основних прописа о вођењу инвентара и принципима документовања музејских предмета;
- Музејска копија и помоћни музејски материјал;
- Практични рад у збиркама, основе познавања, чувања и физичке заштите предмета.
- ИКОМ - музејски етички кодекс.

2. Музејска документација

- Музеолошка функција истраживања - документовања;
- Принципи документовања;
- Основни облици документације у музеју: књига улаза, књига излаза, инвентарне књиге, помоћна документација (теренски инвентар, инвентарстудијских збирки, помоћни фондови и сл.);
- Основни поступци документовања: инвентарисање (уписивање у инвентарну књигу и давање идентификационе ознаке музејском предмету);
- Основне врсте података: текстуални и визуелни;
- Стварање и обрада визуелних података - фототека;
- Стандардни податак за обраду музејског материјала;
- Контрола назива приликом обраде музејског материјала - листе појмова, класификације и тезауруси;
- Техника, методологија и етика стручно и научно-истраживачког рада: документовање помоћних фондова;
- Заштита музејске документације.

3. Техничка заштита музејске грађе

- 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. Музејска едукација

- Историјат едукације у музејима;

- Улога музејског едукатора;

- Радно место/послови музејског едукатора;

- Облици едукације у музејима;

- Музејска едукација данас;

- Специфичност музејског програма с обзиром на структуру корисника (старост, профил, посебне потребе и сл.).

5. Дигитализација

- Рад у Јединственом информационом систему за музеје, Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије;

- Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа ("Службени гласник РС", број 76/18);

- Примена информационе и комуникационе технологије у музејској делатности: дигитална трансформација музејске делатности, вођење музејске документације у електронском облику и дигитализација музејског материјала и музејске документације;

- Дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка;

- Формирање дигиталног документа;

- Музејске базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање, итд.;

- Планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у музеју;

- Музеји у глобалном информационом друштву;

- Стандардне схеме метаподатака;

- Музеји и мултимедија;

- Сврха мултимедија у музејима;
- Структура, садржај и обликовање мултимедијских производа;
- Музејски корисници;
- Музеји и интернет;
- Улога музеја у виртуелном свету.

6. Страни језик - по избору кандидата

- Стручни текстови
- Конверзација

2) Средње образовање

1. Музеологија и музеографија

- Музеологија
- Принципи, методологија и техника стручно и научно-истраживачког рада;
- Увод и дефиниције музеологије - од везе с информатичким наукама до теорије музеја и теорије баштине;
- Основна подела музеологије;
- Историјат настанка збирки и музеја у Републици Србији;
- Темелни појмови музеологије: музејски предмет, музејска збирка, музеалност, културни идентитет, музеолошке функције;
- Функција заштите: од сабирања до трајне заштите;
- Функција истраживања са нагласком на везу музеологије с појединим научним дисциплинама у оквиру ње;
- Функција комуникације: облици комуницирања са нагласком на изложбу;
- Излагање, публикавање и други видови коришћења музејских предмета;
- Музејски корисници и интерпретација;
- Стручна библиотека у музеју;
- Архивска грађа и служба у музеју;

- Практични ниво музеологије - организација и рад музеја: по збиркама, особљу и простору, са нагласком на музејској професији и њеној етици;

- Принципи, методика и техника стручно и научно-истраживачког рада.

• Музеографија

- Дефиниција;

- Примена музеолошке теорије у музејској пракси;

- Поступност настајања сталне или повремене изложбе, од идеје до реализације;

- Врсте и улога музеографских помагала у визуелизацији изложби;

- Обрада музејског материјала;

- Познавање основних прописа о вођењу инвентара и принципима документовања музејских предмета;

- Музејска копија и помоћни музејски материјал;

- Практични рад у збиркама, основе познавања, чувања и физичке заштите предмета.

• ИКОМ - музејски етички кодекс.

2. Музејска документација

- Музеолошка функција истраживања - документовања;

- Принципи документовања;

- Основни облици документације у музеју: књига улаза, књига излаза, инвентарне књиге, помоћна документација (теренски инвентар, инвентар студијских збирки, помоћни фондови и сл.);

- Основни поступци документовања: инвентарисање (уписивање у инвентарну књигу и давање идентификационе ознаке музејском предмету);

- Основне врсте података: текстуални и визуелни;

- Стварање и обрада визуелних података - фототека;

- Стандардни податак за обраду музејског материјала;

- Контрола назива приликом обраде музејског материјала - листе појмова, класификације и тезауруси;

- Техника, методологија и етика стручно и научно-истраживачког рада: документовање помоћних фондова;

- Заштита музејске документације.

3. Техничка заштита музејске грађе

- 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. Музејска едукација - за звање музејски водич

- Историјат едукације у музејима;

- Улога музејског водича;

- Радно место/послови музејског водича;

- Облици едукације у музејима;

- Музејска едукација данас;

- Специфичност музејског програма с обзиром на структуру корисника (старост, профил, посебне потребе и сл.).

5. Дигитализација

- Рад у Јединственом информационом систему за музеје, Смернице за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије;

- Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа ("Службени гласник РС", број 76/18);

- Примена информационе и комуникационе технологије у музејској делатности: дигитална трансформација музејске делатности, вођење музејске документације у електронском облику и дигитализација музејског материјала и музејске документације;

- Дигитални објекат, дигитални документ, дигитална збирка;

- Формирање дигиталног документа;

- Музејске базе података: управљање збиркама, заштита предмета, истраживање, итд.;
- Планирање и управљање информационо-комуникационом инфраструктуром у музеју;
- Музеји у глобалном информационом друштву;
- Стандардне схеме метаподатака;
- Музеји и мултимедија;
- Сврха мултимедија у музејима;
- Структура, садржај и обликовање мултимедијских производа;
- Музејски корисници;
- Музеји и интернет;
- Улога музеја у виртуелном свету.