Vrste strokovnih izpitov, pogoji, postopek prijave, obseg in potek strokovnega izpita ter navodila za pripravo pisne naloge na področju varstva kulturne dediščine

**Pravna podlaga:**

Pravilnik o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 32/18; v nadaljevanju: Pravilnik)

**Področja:**

* muzejsko,
* konservatorsko-restavratorsko,
* konservatorsko.

**Vrste strokovnih izpitov:**

* strokovni izpit za tehnika (za opravljanje strokovnih dela tehnika z doseženo javno veljavno srednjo strokovno ali srednjo splošno izobrazbo ustrezne smeri, ki ustreza peti ravni izobrazbe),
* strokovni izpit za sodelavca (za opravljanje strokovnih del sodelavca z doseženo javno veljavno visokošolsko izobrazbo prve stopnje, ki ustreza šesti ravni izobrazbe ustrezne smeri),
* strokovni izpit za kustosa ali konservatorja-restavratorja ali konservatorja (za opravljanje strokovnega dela kustosa ali konservatorja-restavratorja ali konservatorja z doseženo javno veljavno visokošolsko izobrazbo druge stopnje, ki ustreza sedmi ravni izobrazbe ustrezne smeri),

**Pogoji za pristop k opravljanju strokovnega izpita**

* za opravljanje izpita mora imeti kandidat ustrezno izobrazbo,
* uspešno opravljeno strokovno izpopolnjevanje v organizaciji s področja varstva kulturne dediščine, (strokovno izpopolnjevanje v skladu s 15. in 16. členom Pravilnika, določi po trajanju v skladu s 14. členom Pravilnika izvajalec/npr. muzej po programu in pod vodstvom mentorja),
* izdelano pisno nalogo v skladu z navodili (naloga je obvezna za opravljanje izpita za sodelavca, kustosa ali konservatorja-restavratorja ali konservatorja),
* k opravljanju izpita mora kandidat pristopiti najkasneje 18 mesecev po končanem izpopolnjevanju.

**Postopek prijave na strokovni izpit**:

* predstojnik organizacije/npr. direktor muzeja, v kateri poteka izpopolnjevanje mora v 30 dneh obvestiti Ministrstvo za kulturo RS (v nadaljevanju: MK) o začetku izpopolnjevanja kandidata na obrazcu »Obvestilo o začetku izpopolnjevanja na področju varstva kulturne dediščine« s prilogami (obrazec na spletni strani MK),
* kandidat opravi strokovno izpopolnjevanje/usposabljanje, ki traja po programu za kandidate za pridobitev strokovnega naziva tehnik 6 (šest) mesecev, za pridobitev naziva sodelavec 9 (devet) mesecev in za pridobitev strokovnega naziva kustos ali konservator-restavrator ali konservator 12 (dvanajst) mesecev v skladu s 14. členom Pravilnika,
* po končanem usposabljanju za opravljanje izpita in *najmanj tri mesece* pred izvedbo izpitnega roka v katerem želi opravljati izpit, mora kandidat vložiti popolno prijavo na obrazcu »Prijava na strokovni izpit na področju varstva kulturne dediščine« s prilogami (obrazec na spletni strani MK)
* izvajalec izpitov (MK) v roku 30 dni od prejema prijave za opravljanje izpita pošlje kandidatu »Obvestilo« s katerim ga seznani z: krajem opravljanja strokovnega izpita, dnevom izpita, odobritvi teme pisne naloge in obveznosti plačila stroškov za opravljanje izpita/prijavnina.

**Obseg in vsebina strokovnega izpita** (povezava na predmetnik iz Priloge 1 k Pravilniku)

Strokovni izpit na področju varstva kulturne dediščine obsega:

* področje zakonodaje (enotno za vse kandidate) in
* strokovno področje, ki ga sestavljata:
* splošni in
* posebni del izpita (izbrano podpodročje).

**Potek strokovnega izpita**:

Izpit se opravlja pred izpitno komisijo pisno ali ustno. Izpit traja največ 120 minut. Vsebine so prilagojene stopnji izobrazbe za posamezno vrsto izpita.

Ocenjevanje poteka v skladu s 23. členom Pravilnika. Uspeh kandidata oceni izpitna komisija z oceno: je opravil ali ni opravil.

Obvestilo o uspehu pošlje MK na kontaktni naslov kandidatu. Kandidatu, ki je opravil izpit izda MK tudi Potrdilo o opravljenem izpitu. Z opravljenim izpitom se pridobi prvi naziv po Pravilniku o pridobivanju nazivov v dejavnostih varstva kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 47/18).

**Plačilo stroškov strokovnega izpita**

Plačilo stroškov strokovnega izpita se opravi takoj po opravljanju izpita MK kandidatu ali delodajalcu izstavi račun. Višina stroškov strokovnega izpita znaša 100 EUR.

**Odjava od strokovnega izpita**:

Kandidat, ki po prejemu «Obvestila« MK ugotovi, da izpita v roku, ki mu je določen, ne more opravljati, mora svojo odločitev poslati v pisni obliki najmanj 15 dni pred določenim izpitnim rokom na MK. Če v navedenem roku MK ne obvesti pisno, da izpita v določenem izpitnem roku ne more opravljati, se šteje, da izpita ni opravil.

Navodila

**Navodila za pripravo pisne naloge:**

Kandidat, ki se prijavi na strokovni izpit za sodelavca, kustosa ali konservatorja-restavratorja ali konservatorja mora ob prijavi na izpit predložiti predlog teme pisne naloge. Vsebina pisne naloge se mora nanašati na kandidatovo področje dela, v povezavi z izbranim pod področjem. Predlog pisne naloge mora vsebovati: naslov naloge, temo naloge, povzetek naloge (1.800 znakov s presledki).

Najmanj 30 dni pred izpitnim rokom mora kandidat oddati Pisno nalogo. Nalogo odda na MK v elektronski obliki (pdf) na naslov gp.mk@gov.si z obvezno zadevo »Strokovni izpit VKD pisna naloga *in vaš priimek«*

Pozitivno ocenjena pisna naloga je pogoj za pristop k izpitu. Če pisna naloga ne izpolnjuje pogojev jo lahko izpitna komisija zavrne in kandidata pozove, naj jo v sedmih dneh od prejema poziva v skladu z navodili k pozivu popravi. Če izpitna komisija pisno nalogo zavrne ali oceni, da naloga v roku ni ustrezno popravljena ali dopolnjena, kandidat ne more pristopiti k izpitu.

Na podlagi popolne prijave k izpitu izpitna komisija določi izpraševalca, s katerim se mentor in kandidat lahko posvetujeta. Pisna naloga mora biti avtorsko delo. Za pripravo naloge je potrebno upoštevati navodila v nadaljevanju.

**Naslovna stran:**

* **naslov naloge** s pripisom (Naloga za strokovni izpit varstva kulturne dediščine *z navedbo področja*),
* ime in priimek avtorja,
* ime in priimek mentorja, znanstveni/pedagoški/strokovni naziv, delovno mesto,
* naslov organizacije kjer je potekalo pripravništvo oziroma izpopolnjevanje,
* kraj in datum.

**Obseg naloge:**

* praviloma 1 avtorska pola (cca. 16 strani v navedenem formatu), obseg besedila 30.000 znakov s presledki;
* program Word, pisava Times New Roman, velikost črk 12, vsi robovi 2,5 cm, razmak med vrsticami 1,5, leva poravnava. Med odstavki naj ne bo dvojnega razmika.
* besedilo naj bo pripravljeno po pravilih Slovenskega pravopisa,
* potrebno je upoštevati ustrezno strokovno terminologijo,

**Opombe** naj bodo pod črto, velikost črk 10. V opombah se praviloma navajajo le krajše navedbe virov in literature; Izogibati se je potrebno pojasnjevalnim opombam.

**Slikovno gradivo, ki smiselno dopolnjuje besedilo** naj bo dodano na koncu naloge, v besedilu pa avtor jasno označi, kam določena priloga sodi. Gradivo mora biti opremljeno s podnapisom in virom, od kod je priloga povzeta.

**Viri in literatura** se navedejo po abecednem vrstnem redu na koncu naloge. Za citiranje virov in literature se priporoča <https://www.nms.si/si/files/default/Trgovina/publikacije/argo/napotki-avtorjem.pdf>.

**Priporočila za pripravo vsebine naloge:**

Naloga naj izhaja iz strokovnega dela kandidata. Povezana naj bo z izvirno temo/ vsebino iz strokovnega dela, ki se nanaša na izbrano pod področje. V nalogi mora biti predstavljen strokovni problem in pravilen način njegovega reševanja oziroma pravilen postopek.

Vsebina mora biti strukturirana tako, da obsega:

* predstavitev strokovnega problema (npr. muzejska dejavnost: interpretacija/postavitev razstave, priprava in izvedba pedagoškega programa; konservatorsko-restavratorska: posegi na predmetih kulturne dediščine; konservatorska: izvedba izbranega projekta…),
* predstavitev metode (načina) reševanja problema z opisom izvedbe, postopka,
* zaključek, ki vsebuje tudi kandidatovo stališče do obravnavane teme.

Naloga mora vsebovati tudi izjavo kandidata, da je pri pripravi upošteval avtorske in sorodne pravice. V celoti ali deloma prepisana naloga se oceni negativno.