

PRAVILNIK
O PROGRAMU I NAČINU POLAGANJA
STRUČNOG ISPITA U MUZEJSKOJ DELATNOSTI
(„Službeni glasnik RS“ br. 118/2021)

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuje se program stručnog ispita po strukama i način njegovog polaganja u muzejskoj delatnosti.

Program polaganja stručnog ispita

Član 2.

Program polaganja stručnog ispita u muzejskoj delatnosti (u daljem tekstu: Program polaganja) sastoji se iz opšteg i posebnog dela.

Opšti deo stručnog ispita obuhvata proveru znanja iz propisa koji uređuju muzejsku delatnost i to ustavno uređenje i propisa u oblasti zaštite.

Posebni deo stručnog ispita obuhvata proveru znanja iz osnova rada u muzejskoj delatnosti i propisa iz ove oblasti.

Kandidati sa stečenim visokim obrazovanjem u obavezi su da dostave pisani rad iz jednog od predmeta iz posebnog dela stručnog ispita.

Član 3.

Program polaganja za kandidate sa stečenim visokim obrazovanjem i za kandidate sa stečenim srednjim obrazovanjem sastavni je deo ovog pravilnika.

Član 4.

Stručni ispit za kandidate svih stepena stručne spreme, saglasno zakonu kojim se uređuje muzejska delatnost, organizuje i sprovodi centralna ustanova zaštite muzejske građe.

Na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine stručni ispit se organizuje i sprovodi u Muzeju Vojvodine pred Komisijom za polaganje stručnog ispita u muzejskoj delatnosti koju obrazuje nadležan organ autonomne pokrajine, kao povereni posao.

Način polaganja stručnog ispita

Član 5.

Za sprovođenje polaganja stručnog ispita u muzejskoj delatnosti, ministarstvo nadležno za poslove kulture obrazuje Komisiju za polaganje stručnog ispita u muzejskoj delatnosti, dok za sprovođenje polaganja stručnog ispita u muzejskoj delatnosti na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine, nadležan organ autonomne pokrajine obrazuje Komisiju za polaganje stručnog ispita u muzejskoj delatnosti (u daljem tekstu: Komisija), kao poveren posao.

Komisija iz stava 1. ovog člana ima predsednika i dva člana. Predsednik i članovi imaju zamenike. Predsednik Komisije je direktor muzeja iz člana 4. ovog pravilnika.

Rešenjem o obrazovanju Komisije određuju se i ispitivači za pojedine predmete iz opšteg i posebnog dela stručnog ispita.

Administrativne poslove za potrebe Komisije obavlja tehnički sekretar Komisije iz reda zaposlenih u muzejima iz stava 1. ovog člana.

Član 6.

Prijavu za polaganje stručnog ispita (u daljem tekstu: prijava) podnosi muzej odnosno pravno lice u okviru kojeg funkcioniše muzej u sastavu u kojem je kandidat zaposlen odnosno u kojem se stručno osposobio, najkasnije 60 dana pre početka ispitnog roka, u tri primerka.

Prijava se podnosi Komisiji preko muzeja iz člana 4. ovog pravilnika.

Uz prijavu se dostavlja:

- 1) overena fotokopija diplome o stečenom obrazovanju;
- 2) potvrda muzeja u kojoj je kandidat zaposlen odnosno u kojoj se stručno osposobio na odgovarajućim poslovima o dužini stručnog osposobljavanja koje ne može biti kraće od šest meseci za kandidate sa

stečenom srednjom stručnom spremom odnosno godinu dana za kandidate sa stečenim visokim obrazovanjem;

3) dokaz o uplati sredstava na ime troškova polaganja stručnog ispita.

Član 7.

Kandidat može pristupiti polaganju stručnog ispita ako ispunjava propisane uslove za polaganje stručnog ispita i ako je uz prijavu dostavljena dokumentacija iz člana 6. stav 3. ovog pravilnika.

Muzej u kojem se kandidat prijavio za polaganje stručnog ispita iz člana 4. ovog pravilnika utvrđuje na osnovu podnete prijave da li kandidat ispunjava propisane uslove za polaganje stručnog ispita i da li je uz prijavu dostavljena potrebna dokumentacija iz člana 6. stav 3. ovog pravilnika i o tome obaveštava podnosioca prijave.

Ukoliko je prijava kandidata nepotpuna, kandidat može pristupiti polaganju stručnog ispita ako muzej odnosno kandidat dostavi potrebnu dokumentaciju u roku od osam dana od dana prijema obaveštenja iz stava 2. ovog člana.

Član 8.

Stručni ispit se polaže u dva ispitna roka, i to u drugoj polovini maja odnosno u drugoj polovini novembra tekuće godine.

Pored rokova utvrđenih u stavu 1. ovog člana, Komisija može odrediti i jedan ili više rokova u kojima bi se polagao stručni ispit.

Član 9.

Komisija bliže određuje vreme i raspored polaganja stručnog ispita i o tome preko muzeja iz člana 4. obaveštava kandidata i podnosioca prijave najkasnije 30 dana pre početka polaganja stručnog ispita.

Komisija utvrđuje spisak literature za polaganje svakog predmeta koji se objavljuje na internet stranici muzeja iz člana 4. ovog pravilnika.

Pisani rad

Član 10.

Kandidat sa stečenim visokim obrazovanjem, po prijemu obaveštenja o ispunjenosti uslova za polaganje stručnog ispita, dostavlja Komisiji predlog teme (naslov i obrazloženje teme) i podatke o mentoru za pisani rad.

Polazeći od predloga kandidata, Komisija daje odobrenje na predlog teme i eventualne instrukcije mentoru kandidata za pisanog rada.

Kandidat dostavlja pisani rad u štampanoj formi najkasnije 15 dana pre početka stručnog ispita, u tri primerka.

Kandidat, uz pisani rad iz stava 3. ovog člana dostavlja i PDF verziju istovetnu po sadržaju štampanoj formi na elektronsku adresu tehničkom sekretaru komisija.

Uspeh kandidata iz pisanog rada ocenjuje Komisija sa "položio" ili "nije položio".

Usmeni ispit

Član 11.

Ispit se polaže usmeno iz svakog predmeta pojedinačno pred ispitivačem određenim rešenjem iz člana 5. stav 3. ovog pravilnika.

Kandidat sa visokim obrazovanjem može pristupiti usmenom polaganju ispita ako je njegov rad ocenjen sa "položio".

Član 12.

Uspeh kandidata iz određenog predmeta ocenjuje ispitivač.

Uspeh iz stava 1. ovog člana ocenjuje se sa "položio" ili "nije položio".

Ocena se saopštava kandidatu neposredno po polaganju ispita iz svakog predmeta.

Uspeh kandidata

Član 13.

Kandidat je položio stručni ispit ako je dobio pozitivne ocene odnosno "položio" iz svih predmeta i pisanog rada.

Član 14.

Kandidat koji dobije ocenu "nije položio" iz najmanje dva predmeta upućuje se na ponovno polaganje celokupnog ispita u narednom ispitnom roku.

Kandidat koji iz jednog predmeta dobije ocenu "nije položio" može taj predmet polagati ponovo po isteku roka od 30 dana od dana prethodnog polaganja. Ako i u ponovnom polaganju dobije ocenu "nije položio" kandidat se upućuje na polaganje celokupnog ispita u narednom ispitnom roku.

Kandidat iz st. 1. i 2. ovog člana je u obavezi da stručni ispit položi u roku od dve godine od sticanja uslova za polaganje stručnog ispita iz člana 6. ovog pravilnika.

Član 15.

Kandidatu koji iz opravdanih razloga ne pristupi polaganju stručnog ispita ili delu stručnog ispita i o tome blagovremeno obavesti Komisiju i podnese dokaze o opravdanosti izostanka, stručni ispit se odlaže za naredni ispitni rok u svemu prema podnetoj Prijavi.

Opravdanost razloga izostanka sa stručnog ispita procenjuje Komisija.

Član 16.

Kandidatu koji je položio stručni ispit za obavljanje drugih poslova u okviru koga je polagao ustavno uređenje, iz opšteg dela ne polaže oblast koja se odnosi na ustavno uređenje.

Kandidat sa stečenim visokim obrazovanjem koji ima prethodno položen stručni ispit po programu za srednje obrazovanje polaže razliku ispita ili dopunu programa za određeni ispit koji je položio po programu za srednje obrazovanje i u obavezi je da dostavi pisani rad s temom iz delokruga rada.

Kandidat iz stava 2. ovog člana može polagati razliku ispita posle najmanje godinu dana stručnog osposobljavanja na poslovima za koje je predviđeno visoko obrazovanje.

Na kandidata iz stava 2. ovog člana koji na polaganju stručnog ispita dobije iz jednog ili više predmeta "nije položio" primenjuju se odredbe člana 14. ovog pravilnika.

Član 17.

Pravo na polaganje imaju i lica koja su u pogledu stečenog višeg ili visokog obrazovanja prema ranijim propisima izjednačena sa propisima u aktuelnom sistemu visokog obrazovanja.

Zapisnik

Član 18.

O toku stručnog ispita vodi se zapisnik koji sadrži:

- 1) ime i prezime kandidata;
- 2) stepen obrazovanja;
- 3) naziv muzeja u kojem je kandidat zaposleni, odnosno u kojem se kandidat stručno osposobio;
- 4) sastav Komisije;
- 5) ispitivači;
- 6) datum i mesto polaganja;
- 7) tema pisanog rada za kandidate sa visokim obrazovanjem;
- 8) ocenu pisanog rada za kandidate sa visokim obrazovanjem;
- 9) ocenu iz svih predmeta sa postavljenim pitanjima;
- 10) ukupan (opšti) uspeh kandidata;
- 11) zaključak o eventualnom odlaganju stručnog ispita u skladu sa članom 15. ovog pravilnika;
- 12) zaključak o upućivanju na ponovno polaganje stručnog ispita iz jednog predmeta.

Zapisnik potpisuju članovi Komisije i ispitivači.

Uverenje

Član 19.

Kandidatu koji je položio stručni ispit muzeji iz člana 4. ovog pravilnika izdaju Uverenje o položenom stručnom ispitu.

Uverenje iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) ime i prezime kandidata;
- 2) godinu i mesto rođenja;
- 3) stepen obrazovanja;

- 4) datum i mesto polaganja stručnog ispita;
- 5) ukupan (opšti) uspeh kandidata;
- 6) stečeno osnovno stručno zvanje u muzejskoj delatnosti;
- 7) broj i datum izdavanja;
- 8) potpis predsednika Komisije iz člana 4. ovog pravilnika.

Uverenje iz stava 1. ovog člana overava se pečatom muzeja iz člana 4. ovog pravilnika u kojem je kandidat polagao stručni ispit.

Evidencija uverenja

Član 20.

Muzeji iz člana 4. ovog pravilnika u kojima se polaže stručni ispit vode Evidenciju izdatih uverenja o položenim stručnim ispitima (u daljem tekstu: Evidencija uverenja) u papirnoj i elektronskoj formi, u skladu sa propisima kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

Evidencija sadrži:

- 1) ime i prezime kandidata;
- 2) godinu i mesto rođenja;
- 3) stepen obrazovanja;
- 4) datum i mesto polaganja stručnog ispita;
- 5) ukupan (opšti) uspeh kandidata;
- 6) naslov i obrazloženje pisanog rada;
- 7) pisani rad u PDF formatu za elektronsku formu Evidencije uverenja;
- 8) stečeno osnovno stručno zvanje u muzejskoj delatnosti;
- 9) broj i datum izdavanja uverenja.

Evidencija uverenja u elektronskom obliku vodi se u okviru sopstvenih softverskih rešenja muzeja iz člana 4. ovog pravilnika.

Završne odredbe

Član 21.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o programu i načinu polaganja stručnog ispita u delatnosti zaštite kulturnih dobara ("Službeni glasnik RS", broj 83/20) u delu koji se odnosi na muzejsku delatnost.

Član 22 .

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

PROGRAM STRUČNOG ISPITA U MUZEJSKOJ DELATNOSTI

I OPŠTI DEO

(visoko obrazovanje i srednje obrazovanje)

1. Ustavno uređenje - Ustav Republike Srbije

- Osnovi ustavnog uređenja;
- Slobode, prava i dužnosti čoveka i građanina;
- Ekonomsko i socijalno uređenje;
- Nadležnost Republike Srbije;
- Organi Republike Srbije;
- Ustavnost i zakonitost;
- Teritorijalno uređenje Republike Srbije;
- Donošenje i promene Ustava.

2. Propisi u oblasti zaštite

- Zakon o kulturnim dobrima;
- Zakon o muzejskoj delatnosti i podzakonska akta doneta na osnovu njega;
- Zakon o kulturi;
- Međunarodne konvencije i standardi.

II POSEBNI DEO

1) Visoko obrazovanje

1. Muzeologija i muzeografija

• Muzeologija

- Principi, metodologija i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada;
- Uvod i definicije muzeologije - od veze s informatičkim naukama do teorije muzeja i teorije baštine;
- Osnovna podela muzeologije;
- Istorijat nastanka zbirke i muzeja u Republici Srbiji;
- Temeljni pojmovi muzeologije: muzejski predmet, muzejska zbirka, muzealnost, kulturni identitet, muzeološke funkcije;
- Funkcija zaštite: od sabiranja do trajne zaštite;
- Funkcija istraživanja sa naglaskom na vezu muzeologije s pojedinim naučnim disciplinama u okviru nje;
- Funkcija komunikacije: oblici komuniciranja sa naglaskom na izložbu;
- Izlaganje, publikovanje i drugi vidovi korišćenja muzejskih predmeta;
- Muzejski korisnici i interpretacija;
- Stručna biblioteka u muzeju;
- Arhivska građa i služba u muzeju;
- Praktični nivo muzeologije - organizacija i rad muzeja: po zbirka, osoblju i prostoru, sa naglaskom na muzejskoj profesiji i njenoj etici;
- Principi, metodika i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada.

• Muzeografija

- Definicija;
- Primena muzeološke teorije u muzejskoj praksi;
- Postupnost nastajanja stalne ili povremene izložbe, od ideje do realizacije;
- Vrste i uloga muzeografskih pomagala u vizuelizaciji izložbi;
- Obrada muzejskog materijala;
- Poznavanje osnovnih propisa o vođenju inventara i principima dokumentovanja muzejskih predmeta;
- Muzejska kopija i pomoćni muzejski materijal;
- Praktični rad u zbirka, osnove poznavanja, čuvanja i fizičke zaštite predmeta.

• IKOM - muzejski etički kodeks.

2. Muzejska dokumentacija

- Muzeološka funkcija istraživanja - dokumentovanja;
- Principi dokumentovanja;
- Osnovni oblici dokumentacije u muzeju: knjiga ulaza, knjiga izlaza, inventarne knjige, pomoćna dokumentacija (terenski inventar, inventarstudijskih zbirke, pomoćni fondovi i sl.);
- Osnovni postupci dokumentovanja: inventarisanje (upisivanje u inventarnu knjigu i davanje identifikacione oznake muzejskom predmetu);
- Osnovne vrste podataka: tekstualni i vizuelni;
- Stvaranje i obrada vizuelnih podataka - fototeka;
- Standardni podatak za obradu muzejskog materijala;
- Kontrola naziva prilikom obrade muzejskog materijala - liste pojmova, klasifikacije i tezaursi;
- Tehnika, metodologija i etika stručno i naučno-istraživačkog rada: dokumentovanje pomoćnih fondova;
- Zaštita muzejske dokumentacije.

3. Tehnička zaštita muzejske građe

- Mere i postupci pre konzervatorskog zahvata (čuvanje pre konzervacije, pakovanje i transport i dr.);

- Osnovni principi tehničke zaštite (Osnovni uzroci oštećenja i propadanja po vrstama materijala, konzervatorska dokumentacija, određivanje metoda konzervacije, materijali koji se upotrebljavaju pri konzervaciji);
- Izrada elaborata za konzervaciju predmeta: analize materijala, mere i postupci koji se primenjuju na predmetu;
- Tehnička zaštita pri smeštaju i rukovanju predmetima u muzejima (uzroci oštećenja, optimalni uslovi u depoima - temperatura, relativna vlažnost, svetlost i odgovarajuća oprema za smeštaj);
- Zaštita prilikom izlaganja, rukovanja i transporta.

4. Muzejska edukacija

- Istorijat edukacije u muzejima;
- Uloga muzejskog edukatora;
- Radno mesto/poslovi muzejskog edukatora;
- Oblici edukacije u muzejima;
- Muzejska edukacija danas;
- Specifičnost muzejskog programa s obzirom na strukturu korisnika (starost, profil, posebne potrebe i sl.).

5. Digitalizacija

- Rad u Jedinstvenom informacionom sistemu za muzeje, Smernice za digitalizaciju kulturnog nasleđa Republike Srbije;
- Pravilnik o bližim uslovima za digitalizaciju kulturnog nasleđa ("Službeni glasnik RS", broj 76/18);
- Primena informacione i komunikacione tehnologije u muzejskoj delatnosti: digitalna transformacija muzejske delatnosti, vođenje muzejske dokumentacije u elektronskom obliku i digitalizacija muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Digitalni objekat, digitalni dokument, digitalna zbirka;
- Formiranje digitalnog dokumenta;
- Muzejske baze podataka: upravljanje zbirkama, zaštita predmeta, istraživanje, itd.;
- Planiranje i upravljanje informaciono-komunikacionom infrastrukturom u muzeju;
- Muzeji u globalnom informacionom društvu;
- Standardne sheme metapodataka;
- Muzeji i multimedija;
- Svrha multimedija u muzejima;
- Struktura, sadržaj i oblikovanje multimedijских proizvoda;
- Muzejski korisnici;
- Muzeji i internet;
- Uloga muzeja u virtuelnom svetu.

6. Strani jezik - po izboru kandidata

- Stručni tekstovi
- Konverzacija

2) Srednje obrazovanje

1. Muzeologija i muzeografija

• Muzeologija

- Principi, metodologija i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada;
- Uvod i definicije muzeologije - od veze s informatičkim naukama do teorije muzeja i teorije baštine;
- Osnovna podela muzeologije;
- Istorijat nastanka zbirke i muzeja u Republici Srbiji;
- Temeljni pojmovi muzeologije: muzejski predmet, muzejska zbirka, muzealnost, kulturni identitet, muzeološke funkcije;
- Funkcija zaštite: od sabiranja do trajne zaštite;
- Funkcija istraživanja sa naglaskom na vezu muzeologije s pojedinim naučnim disciplinama u okviru nje;
- Funkcija komunikacije: oblici komuniciranja sa naglaskom na izložbu;
- Izlaganje, publikovanje i drugi vidovi korišćenja muzejskih predmeta;

- Muzejski korisnici i interpretacija;
- Stručna biblioteka u muzeju;
- Arhivska građa i služba u muzeju;
- Praktični nivo muzeologije - organizacija i rad muzeja: po zbirka, osoblju i prostoru, sa naglaskom na muzejskoj profesiji i njenoj etici;
- Principi, metodika i tehnika stručno i naučno-istraživačkog rada.

- Muzeografija

- Definicija;
- Primena muzeološke teorije u muzejskoj praksi;
- Postupnost nastajanja stalne ili povremene izložbe, od ideje do realizacije;
- Vrste i uloga muzeografskih pomagala u vizuelizaciji izložbi;
- Obrada muzejskog materijala;
- Poznavanje osnovnih propisa o vođenju inventara i principima dokumentovanja muzejskih predmeta;
- Muzejska kopija i pomoćni muzejski materijal;
- Praktični rad u zbirka, osnove poznavanja, čuvanja i fizičke zaštite predmeta.

- IKOM - muzejski etički kodeks.

2. Muzejska dokumentacija

- Muzeološka funkcija istraživanja - dokumentovanja;
- Principi dokumentovanja;
- Osnovni oblici dokumentacije u muzeju: knjiga ulaza, knjiga izlaza, inventarne knjige, pomoćna dokumentacija (terenski inventar, inventar studijskih zbirki, pomoćni fondovi i sl.);
- Osnovni postupci dokumentovanja: inventarisanje (upisivanje u inventarnu knjigu i davanje identifikacione oznake muzejskom predmetu);
- Osnovne vrste podataka: tekstualni i vizuelni;
- Stvaranje i obrada vizuelnih podataka - fototeka;
- Standardni podatak za obradu muzejskog materijala;
- Kontrola naziva prilikom obrade muzejskog materijala - liste pojmova, klasifikacije i tezaursi;
- Tehnika, metodologija i etika stručno i naučno-istraživačkog rada: dokumentovanje pomoćnih fondova;
- Zaštita muzejske dokumentacije.

3. Tehnička zaštita muzejske građe

- Mere i postupci pre konzervatorskog zahvata (čuvanje pre konzervacije, pakovanje i transport i dr.);
- Osnovni principi tehničke zaštite (Osnovni uzroci oštećenja i propadanja po vrstama materijala, konzervatorska dokumentacija, određivanje metoda konzervacije, materijali koji se upotrebljavaju pri konzervaciji);
- Izrada elaborata za konzervaciju predmeta: analize materijala, mere i postupci koji se primenjuju na predmetu;
- Tehnička zaštita pri smeštaju i rukovanju predmetima u muzejima (uzroci oštećenja, optimalni uslovi u depoima - temperatura, relativna vlažnost, svetlost i odgovarajuća oprema za smeštaj);
- Zaštita prilikom izlaganja, rukovanja i transporta.

4. Muzejska edukacija - za zvanje muzejski vodič

- Istorijat edukacije u muzejima;
- Uloga muzejskog vodiča;
- Radno mesto/poslovi muzejskog vodiča;
- Oblici edukacije u muzejima;
- Muzejska edukacija danas;
- Specifičnost muzejskog programa s obzirom na strukturu korisnika (starost, profil, posebne potrebe i sl.).

5. Digitalizacija

- Rad u Jedinstvenom informacionom sistemu za muzeje, Smernice za digitalizaciju kulturnog nasleđa Republike Srbije;
- Pravilnik o bližim uslovima za digitalizaciju kulturnog nasleđa ("Službeni glasnik RS", broj 76/18);

- Primena informacione i komunikacione tehnologije u muzejskoj delatnosti: digitalna transformacija muzejske delatnosti, vođenje muzejske dokumentacije u elektronskom obliku i digitalizacija muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- Digitalni objekat, digitalni dokument, digitalna zbirka;
- Formiranje digitalnog dokumenta;
- Muzejske baze podataka: upravljanje zbirkama, zaštita predmeta, istraživanje, itd.;
- Planiranje i upravljanje informaciono-komunikacionom infrastrukturom u muzeju;
- Muzeji u globalnom informacionom društvu;
- Standardne sheme metapodataka;
- Muzeji i multimedija;
- Svrha multimedija u muzejima;
- Struktura, sadržaj i oblikovanje multimedijских proizvoda;
- Muzejski korisnici;
- Muzeji i internet;
- Uloga muzeja u virtuelnom svetu.