Na podlagi 103. člena Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. [16/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-0485), [123/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-5551), [8/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-0278) – ORZVKD39, [90/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-3529), [111/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-4131) in [32/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1367)) izdaja minister za kulturo,

# PRAVILNIK O STROKOVNIH IZPITIH NA PODROČJU VARSTVA KULTURNE DEDIŠČINE

# SPLOŠNE DOLOČBE

* + 1. člen

(vsebina pravilnika)

Pravilnik ureja:

* strokovni izpit (v nadaljnem besedilu: izpit), ki je pogoj za opravljanje strokovnega dela na področju muzejske, konservatorske in konservatorsko-restavratorske dejavnosti,
* pogoje, obseg, vsebino, organizacijo in postopek opravljanja izpita,
* strokovno izpopolnjevanje za opravljanje izpita,
* imenovanje in delovanje izpitne komisije,
* vodenje in upravljanje evidence izpitov ter
* druga vprašanja v zvezi z izpitom.
	+ 1. člen

(organizacija in izvedba izpita)

Izpiti se opravljajo na Ministrstvu za kulturo (v nadaljnjem besedilu: izvajalec izpitov).

* + 1. člen

(pomen izrazov)

(1) V tem pravilniku uporabljeni izrazi pomenijo:

* »strokovni izpit« je izpit, ki se opravlja v skladu s 103. členom Zakona o varstvu kulturne dediščine (Uradni list RS, št. [16/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-0485), [123/08](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2008-01-5551), [8/11](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2011-01-0278) – ORZVKD39, [90/12](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2012-01-3529), [111/13](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2013-01-4131) in [32/16](http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?sop=2016-01-1367); v nadaljnem besedilu: ZVKD-1) in je pogoj za pridobitev prvega strokovnega naziva za opravljanje dela na področju varstva kulturne dediščine ( v nadaljnjem besedilu; varstvo), to je na muzejskem, konservatorskem in konservatorsko- restavratorskem področju;
* »dopolnilni strokovni izpit« je izpit, ki ga opravi strokovni delavec na področju varstva z doseženo stopnjo izobrazbe, ki je višja od stopnje izobrazbe, za katero je že opravil izpit za varstvo dediščine;
* »druge organizacije, ki delujejo na področju dejavnosti varstva« so po tem pravilniku pravne osebe ali fizične osebe, ki delujejo na področju ali za potrebe dejavnosti varstva dediščine, vendar ne izvajajo javne službe po ZVKD-1 (v nadaljnjem besedilu: druge organizacije);
* «dosežena izobrazba«, ki je za:
	1. muzejskega, konservatorskega in konservatorsko-restavratorskega tehnika ( v nadaljnjem besedilu: tehnik): ustrezna srednja strokovna ali srednja splošna izobrazba, ki ustreza peti ravni izobrazbe opredeljeni v klasifikacijskem sistemu KLASIUS (priloga I Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja),
	2. muzejskega, konservatorskega sodelavca in konservatorsko-restavratorskega sodelavca (v nadaljnjem besedilu: sodelavec): ustrezno najmanj visokošolsko izobrabo prve stopnje, ki ustreza šesti ravni izobrazbe opredeljeni v klasifikacijskem sistemu KLASIUS (priloga I Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja); Za področje konservatorstva-restavratorstva mora imeti najman visokošolsko izobrazbo prve stopnje s področja konservatorstva-restavratorstva oziroma drugo ustrezno izobrazbo, ki dokazuje strokovno usposobljenost za področje na katerega se kandidat prijavlja,
	3. kustosa, konservatorja in konservatorja-restavratorja: ustrezno najmanj visokošolsko izobrazbo druge stopnje izobrazba, ki ustreza sedmi ravni izobrazbe opredeljeni v klasifikacijskem sistemu KLASIUS (priloga I Uredbe o uvedbi in uporabi klasifikacijskega sistema izobraževanja in usposabljanja); Za področje konservatorstva-restavratorstva mora imeti najman visokošolsko izobrazbo druge stopnje s področja konservatorstva-restavratorstva oziroma drugo ustrezno izobrazbo, ki dokazuje strokovno usposobljenost za področje na katerega se kandidat prijavlja.
* »kandidat za strokovni izpit« je strokovni delavec na področju varstva, ki se prijavi k opravljanju izpita (v nadaljnjem besedilu: kandidat);
* »mentor« je oseba, ki izpolnjuje pogoje iz 13. člena tega pravilnika in izvaja strokovno delo s kandidatom po vnaprej določenem pisnem programu s področja dejavnosti varstva, kandidata vodi in mu svetuje ter ob tem nanj prenaša znanja in spretnosti;
* »pisna naloga« je individualna intelektualna stvaritev s področja dejavnosti varstva iz tematskih sklopov, opredeljenih v prilogi 1, ki je sestavni del tega pravilnika (v nadaljnem besedilu: priloga 1) in jo pripravi kandidat za opravljanje posebnega dela izpita;
* »strokovno izpopolnjevanje v dejavnosti varstva « je uvajanje v procese strokovnega dela, predvsem za pridobivanje veščin, s katerimi udeleženec izpopolnjevanja pridobi možnost opravljanja določenih delovnih nalog;

(2) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za moški in ženski spol.

II. VRSTE IN POGOJI ZA OPRAVLJANJE IZPITA

* + 1. člen

(vrste izpita)

Vrste izpita so:

- strokovni izpit za tehnika za kandidate, ki opravljajo strokovna dela tehnika v organizacijah s področja varstva;

- strokovni izpit za sodelavca za kandidate, ki opravljajo strokovna dela sodelavca;

- strokovni izpit za kustosa, konservatorja in konservatorja-restavratorja za kandidate, ki opravljajo strokovna dela kustosa, konservatorja in konservatorja-restavratorja,

- dopolnilni strokovni izpit za kandidate z doseženo izobrazbo, ki je višja od izobrazbe, za katero so že opravili strokovni izpit za kustosa, konservatorja in konservatorja-restavratorja.

5.člen

(splošni pogoji za opravljanje izpita)

(1) Za opravljanje izpita mora imeti strokovni delavec s področja varstva izobrazbo v skladu s četrto alinejo prvega odstavka 3. člena tega pravilnika in opravljeno strokovno izpopolnjevanje v roku in po postopku, ki sta določena s tem pravilnikom.

(2) Za opravljanje izpita za sodelavca, kustosa, konservatorja in konservatorja-restavratorja je potrebno poleg izpolnjevanja pogojev iz prejšnjega odstavka izdelati tudi pisno nalogo.

1. člen

(dodatni pogoj za opravljanje strokovnega izpita)

1. Kandidat mora k opravljnju izpita pristopiti najkasneje 18 mesecev po končanem izpopolnjevanju. Če v predpisanem roku ne pristopi k izpitu, mora časovno in vsebinsko prilagojeno izpopolnjevanje opraviti ponovno na predlog mentorja o katerem odloči komisija.
2. Kandidat ima pravico opravljanja izpita v celoti največ dvakrat.

III. IZPITNA OBDOBJA IN PRIJAVA NA IZPIT

1. člen

(izpitna obdobja)

Izpiti se organizirajo najmanj dvakrat na leto. Izpitna obdobja določi izpitna komisija najkasneje do 15. novembra za naslednje koledarsko leto.

1. člen

(prijava na izpit)

(1) Kandidat mora vložiti prijavo za opravljanje izpita na obrazcu: Prijava na strokovni izpit na področju varstva kulturne dediščine, ki je na voljo na spletni strani izvajalca izpitov (v nadaljnjem besedilu: prijava). Prijava mora biti vložena najmanj tri mesece pred izvedbo izpita, v katerem želi kandidat opravljati izpit, in mora vsebovati:

* osebno ime, datum in kraj rojstva ter naslov stalnega bivališča (ulica, kraj, pošta) kandidata,
* podatke o doseženi izobrazbi ter podatke o trenutni zaposlitvi in delovnih izkušnjah na področju dejavnosti varstva,
* vrsto izpita, ki ga želi opraviti.
* program strokovnega izpopolnjevanja za opravljanje izpita,
* dokazila o možnih oprostitvah iz 40. člena tega pravilnika.

(2) Kandidat, ki se prijavi na izpit za sodelavca, kustosa, konservatorja, konservatorja-restavratorja, mora poleg prilog iz prejšnjega odstavka ob prijavi na izpit predložiti še predlog teme pisne naloge. Vsebina pisne naloge se mora nanašati na kandidatovo področje dela, v povezavi z izbranim podpodročjem, določenim v predmetniku strokovnih izpitov in izbranih podpodročij iz priloge 1.

1. člen

(popolnost prijave na izpit in obveščanje o izpitnem roku)

(1) Če kandidat ni vložil prijave tako, kot je določeno v prejšnjem členu tega pravilnika, ga izvajalec izpitov najpozneje v 15 dneh po prejemu njegove prijave pozove k dopolnitvi. Če kandidat v roku sedmih dni prijave ne dopolni, se šteje, da je od prijave odstopil.

(2) Če izvajalec izpitov ugotovi, da kandidat ne izpolnjuje pogojev za opravljanje izpita, ga o tem pisno obvesti in mu sporoči, katerih pogojev ne izpolnjuje.

(3) Če kandidat iz prejšnjega odstavka izvajalcu izpitov najmanj 15 dni pred začetkom izpitnega obdobja, v katerem želi opravljati izpit, ne predloži dokazil o izpolnitvi manjkajočih pogojev, se šteje, da je od prijave odstopil.

(4) Izvajalec izpitov najpozneje 30 dni po prejemu prijave za opravljanje izpita pošlje kandidatu na naslov, ki ga je navedel v prijavi, obvestilo o:

* predvidenem dnevu izpita (v nadaljnjem besedilu: izpitni rok),
* morebitnih odobrenih oprostitvah iz 40. člena tega pravilnika,
* odobritvi teme pisne naloge, če gre za kandidata iz prejšnjega člena, ter
* obveznosti plačila materialnih in drugih stroškov v zvezi z opravljanjem izpita (v nadaljnjem besedilu: prijavnina).

(5) Prijavnino mora kandidat ali njegov delodajalec poravnati v 30 dneh po prejemu obvestila iz prejšnjega odstavka.

(6) Če izvajalec izpitov ugotovi, da v roku iz prejšnjega odstavka prijavnina ni plačana, se šteje, da je kandidat od opravljanja izpita odstopil.

1. člen

(pravočasna odjava od izpitnega roka)

(1) Kandidat, ki po prejemu obvestila iz prejšnjega člena ugotovi, da izpita v roku, ki mu je določen, ne more ali ne želi opravljati, mora svojo odločitev poslati v pisni obliki najmanj 15 dni pred določenim izpitnim rokom. Če v navedenem roku izvajalca izpitov ne obvesti pisno, da izpita v določenem izpitnem roku ne more ali ne želi opravljati, se šteje, da izpita ni opravil.

(2) Če se ugotovi, da kandidat k izpitu ne pristopi zaradi višje sile oziroma zaradi višje sile ne obvesti pravočasno, da izpita ne more opravljati, se šteje, da je izpit pravočasno odjavil.

IV. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE ZA OPRAVLJANJE IZPITA

1. člen

(namen opravljanja strokovnega izpopolnjevanja)

(1) Kandidat mora pred pristopom k izpitu opraviti strokovno izpopolnjevanje za opravljanje izpita (v nadaljnjem besedilu: strokovno izpopolnjevanje), ki ga določi izvajalec strokovnega izpopolnjevanja po vnaprej določenem programu in pod vodstvom mentorja.

(2) Namen strokovnega izpopoljnjevanja je seznaniti kandidata z različnimi oblikami varstva snovne in nesnovne kulturne dediščine in kulturnih vrednot naravne dediščine, s širšim in ožjim področjem strokovnega dela, za katerega se izpopolnjuje, ter ga usposobiti za samostojno strokovno delo.

1. člen

(kraj opravljanja strokovnega izpopolnjevanja ter seznanitev kandidata s programom in mentorjem)

(1) Strokovno izpopolnjevanje se opravlja v pristojni organizaciji ali drugem subjektu varstva, kjer je kandidat zaposlen, od tega najmanj 20 delovnih dni v pristojni organizaciji, ki opravlja dejavnost s področja varstva za katerega se izpopolnjuje kandidat. Za kandidate, zaposlene v organizacijah, v katerih ni mogoče imenovati ustreznega mentorja, se strokovno izpopolnjevanje opravlja v sodelovanju z drugo organizacijo, ki ima mentorja.

(2) Kandidat mora biti seznanjen z mentorjem in programom strokovnega izpopolnjevanja ob sklenitvi pogodbe o zaposlitvi.

(3) Predstojnik organizacije v kateri poteka izpopolnjevanje mora v 30 dneh obvestiti izvajalca izpitov o začetku izpopolnjevanja. Obvestilo mora vsebovati ime, priimek, naslov in satus zaposlitve kandidata in ime, priimek in strokovni naziv mentorja, ter predložiti program izpopolnjevnaja s temo pisne naloge, ki jo potrdi komisija in določi ocenjevalca naloge. Način potrditve pisne naloge in določitev ocenjevalca naloge morata biti opredeljena v poslovniku komisije.

1. člen

(pogoji za mentorja, mentorjeve naloge in obseg mentorstva)

(1) Mentor mora imeti najmanj visokošolsko izobrazbo druge stopnje ali izobrazbo, ki ustreza izobrazbi druge stopnje, ter opravljen strokovni izpit s področja varstva in najmanj deset let delovnih izkušenj s področja varstva, za katerega se kandidat izpopolnjuje.

(2) Mentor opravlja naslednje naloge:

* pripravi program strokovnega izpopolnjevanja,
* sam oziroma s pomočjo drugih delavcev organizacije uvaja kandidata v delo,
* daje kandidatu strokovne nasvete, navodila in nudi pomoč pri praktičnem delu,
* usmerja kandidata v študij strokovne literature in delovne dokumentacije,
* kandidata za izpit za sodelavca, kustosa, konservatorja in konservatorja-restavratorja usmerja pri izbiri teme in izdelavi pisne naloge,
* po zaključku strokovnega izpopolnjevanja oceni delo kandidata in pripravi poročilo o strokovnem izpopolnjevanju ter z njim seznani kandidata in odgovorno osebo organizacije, v kateri je kandidat zaposlen.

(3) Mentorstvo mora biti opravljeno kakovostno in v obsegu, ki je potreben, da je dosežen namen strokovnega izpopolnjevanja. Za strokovno izpopolnjevanje kandidata mora mentor opraviti najmanj deset ur mentorstva mesečno.

1. člen

(trajanje strokovnega izpopolnjevanja)

(1) Strokovno izpopolnjevanje traja za kandidate za pridobitev strrokovnega naziva tehnik šest mesecev, za pridobitev strokovnega naziva sodelavec devet mesecev, za priodbitev strokovnega naziva kustos, konservator, konservator-restavrator dvanajst mesecev.

(2) Trajanje strokovnega izpopolnjevanja se sorazmerno podaljša, če je kandidat zaposlen za delovni čas, krajši od polnega delovnega časa.

(3) Trajanje strokovnega izpopolnjevanja se podaljša za čas opravičene odsotnosti z dela, če odsotnost traja dlje kot 20 delovnih dni.

(4) Strokovno izpopolnjevanje se sorazmerno podaljša tudi za kandidata, pri katerem izpopolnjevanje ne poteka v skladu s programom izpopolnjevanja.

(5) Podaljšanje trajanja strokovnega izpopolnjevanja iz razlogov, opredeljenih v drugem do četrtem odstavku tega člena, predlaga mentor. O podaljšanju odloči odgovorna oseba organizacije, v kateri je kandidat zaposlen oziroma v lkaterei se izpopolnjuje.

(6) Kandidat, ki strokovnega izpopolnjevanja ne konča uspešno v izpitnem roku, ne more opravljati izpita.

1. člen

(program strokovnega izpopolnjevanja)

(1) Strokovno izpopolnjevanje poteka po programu, ki ga predlaga mentor in potrdi odgovorna oseba organizacije, v kateri je kandidat zaposlen oziroma v kateri se izpopolnjuje.

(2) V programu strokovnega izpopolnjevanja se za vsakega kandidata opredelijo:

* trajanje posameznih faz strokovnega izpopolnjevanja,
* vsebine strokovnega dela in delovni procesi, ki jih mora spoznati,
* oblike strokovnega izpopolnjevanja, ki potekajo v času izpopolnjevanja,
* viri in literatura, s katerimi se mora seznaniti,
* čas morebitnega strokovnega izpopolnjevanja v drugi organizaciji,
* način spremljanja strokovnega izpopolnjevanja in nadzora nad njim ter
* druge vsebine in elementi, pomembni za uspešno strokovno izpopolnjevanje.

(3) Strokovno izpopolnjevanje obsega področje zakonodaje in strokovno področje.

1. člen

(vsebina strokovnega izpopolnjevanja)

1. Področje zakonadaje je enotno za vse kandidate in obsega poznavanja:
* področja predpisov o državni ureditvi Republike Slovenije,
* organiziranosti področja varstva in kulture nasploh ter predpisov s teh področij,
* osnove delovno pravne ureditve.
1. Strokovno izpopolnjevanje se deli na splošni in posebni del. Splošni del strokovnega izpopolnjevanja je odvisen od področja dela in obsega poznavanja:
* teorije in prakse,
* postopkov na področju delovanja in dokumentiranja,
* preventivno varstvo,
* predstavljanje javnosti.
1. Posebni del strokovnega izpopolnjevanja obsega praktično delo in strokovna znanja glede na vrsto dela, za katerega se pripravlja kandidat.
2. člen

(priprava pisne naloge)

(1) Kandidat za izpit za sodelavca, kustosa, konservatorja in konservatorja-restvaratorja mora v obdobju strokovnega izpopolnjevanja pred opravljanjem izpita pripraviti pisno nalogo s področja delovanja.

(2) Pisna naloga za izpit za sodelavca, kustosa, konservatorja in konservatorja-restvaratorja (v nadaljnjem besedilu: pisna naloga) mora biti avtorsko delo. Za pripravo, predstavitev in javno dostopnost pisne naloge mora kandidat upoštevati navodila za pripravo pisne naloge za izpit, objavljena na spletni strani izvajalca izpitov.

(3) Če pisna naloga ne izpolnjuje pogojev iz prejšnjega odstavka lahko komisija pisno nalogo zavrne ali kandidata pozove, naj v sedmih dneh od prejema poziva pisno nalogo v skladu z navodili v pozivu popravi ali dopolni.

(4) Če komisija za izpit pisno nalogo zavrne ali oceni, da naloga v roku, opredeljenem v prejšnjem odstavku, ni ustrezno popravljena ali dopolnjena, kandidat ne more pristopiti k izpitu v izpitnem roku.

(5) Pisno nalogo mora kandidat poslati izvajalcu izpitov najmanj 30 dni pred izpitnim rokom.

18. člen

(poročilo o poteku strokovnega izpopolnjevanja)

(1) Pisno poročilo o poteku strokovnega izpopolnjevanja pripravi mentor. V poročilu mentor oceni uspešnost kandidata pri strokovnem izpopolnjevanju ter opredeli obseg in kakovost opravljenega dela kandidata glede na program strokovnega izpopolnjevanja in uspešnost kandidata pri delu.

 (2) Mentor za kandidata, pri katerem strokovno izpopolnjevanje ne poteka v skladu s programomstrokovnega izpopolnjevanja, predlaga sorazmerno podaljšanje strokovnega izpopolnjevanja.

(3) Strokovno usposobljenost kandidata mentor oceni z oceno »uspešno« oziroma »neuspešno«.

V. KOMISIJA ZA IZPIT

1. člen

(imenovanje in sestava izpitne komisije)

(1) Izpit se opravlja pred izpitno komisijo.

(2) Izpitna komisija (v nadaljnem besedilu: komisija) ima dvanajst članov, po štiri člane za vsako področje delovanja. Imenuje jih predstojnik izvajalca izpitov izmed kandidatov, ki se prijavijo na podlagi javnega poziva. Izmed imenovanih članov predstojnik imenuje predsednika komisije in njegovega namestnika.

(3) Če predstojnik izvajalca izpitov izmed kandidatov, ki so se prijavili na javni poziv iz prejšnjega odstavka, ne izbere zadostnega števila članov, manjkajočega člana oziroma manjkajoče člane po lastni presoji imenuje na podlagi neposrednega povabila k sodelovanju.

(4) Predstojnik izvajalca izpitov lahko za posamezni izpitni rok na predlog komisije imenuje dodatne izpraševalce za splošni in/ali posebni del izpita, ki morajo imeti vsaj naziv svetovalca.

(5) Mentor ne more biti član komisjie.

(6) Komisija ima strokovnega tajnika in njegovega namestnika, ki nista člana komisije. Imenuje ju predstojnik izvajalca izpitov s sklepom.

(7) Člani komisije imajo pravico do povračila stroškov v zvezi z delom v komisiji. Višino stroškov določi minister s sklepom.

1. člen

(pogoji za člane komisije)

(1) Predsednik, njegov namestnik in člani komisije morajo imeti najmanj visokošolsko izobrazbo druge stopnje ali izobrazbo, ki ustreza visokošolski izobrazbi druge stopnje. Predsednik, njegov namestnik in člani komisije za izpit so tudi izpraševalci za strokovno področje izpita, to je posebni in/ali splošni del izpita.

(2) Izpraševalci za strokovni del izpita morajo imeti opravljen izpit s področja varstva ter najmanj deset let delovnih izkušenj pri strokovnem delu na podoročju varstva in izkazane strokovne dosežke s področja dejavnosti.

(3) Izpraševalci za zakonodajno področje izpita morajo imeti opravljen pravniški državni izpit ali državni izpit iz javne uprave ali obvezno usposabljanje za imenovanje v naziv na podlagi Zakona o javnih uslužbencih ali strokovni izpit iz upravnega postopka ter najmanj sedem let delovnih izkušenj na področju vsebin splošnega dela izpita, opredeljenih v prvi točki priloge 1.

1. člen

(naloge komisije)

Naloge komisije so:

* izvedba izpitov,
* priprava izpitnih vprašanj za posamezne izpitne vsebine izbrane iz predmetnika priloge 1,
* presoja ustreznosti teme in pisne naloge za izpit za sodelavca, kustosa, konservatorja, konservatora-restavratorja,
* presoja upravičenosti razlogov za odsotnost kandidata na izpitnem roku,
* presoja skladnosti vsebin, ki se upoštevajo pri opravljanju izpita, z vsebinami že opravljenih primerljivih izpitov zaradi delnega ali celotnega priznavanja splošnega in/ali posebnega dela izpita,
* priprava virov in literatute ter navodil in pojasnil v zvezi z izpitom za javno objavo na spletni strani izvajalca izpitov in
* druge naloge v zvezi z izpitom, določene v sklepu o imenovanju.
1. člen

(mandat članov komisije)

(1) Predsednik in drugi člani komisije se imenujejo za pet let in so lahko znova imenovani.

(2) Predsedniku oziroma članu komisije mandat predčasno preneha, če:

* sam odstopi,
* je neupravičeno odsoten s seje komisije za izpit ali izpitnega roka več kot trikrat,
* se ugotovi, da ravna v nasprotju s predpisi in strokovnimi oziroma etičnimi načeli,
* se ugotovi, da nalog iz prejšnjega člena ne opravlja vestno,
* se ugotovi, da ni zmožen opravljati funkcije člana komisije za izpit.

(3) O predčasnem prenehanju mandata predsednika ali članov komisije iz razlogov, opredeljenih v drugi do peti alineji prejšnjega odstavka, odloča predstojnik izvajalca izpitov na predlog komisije ali po lastni presoji.

1. člen

(sedež in način dela komisije)

(1) Komisija deluje pri izvajalcu izpitov. Praviloma deluje na rednih sejah, če okoliščine to zahtevajo, pa tudi na izrednih.

(2) O poteku seje komisije za izpit se vodi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in strokovni tajnik.

(3) Komisija za izpit dela po poslovniku, ki ga sprejme z večino glasov vseh svojih članov.

VI. POSTOPEK OPRAVLJANJA IZPITA

1. člen

(sklepčnost izpitne komisije in izključitev javnosti)

Pri opravljanju izpita morajo biti navzoči najmanj trije člani komisije za izpit. Opravljanje izpita ni javno.

1. člen

(obseg in vsebina izpita)

(1) Izpit obsega področje zakonodaje in strokovno področje, slednje se deli na splošni in posebni del.

(2) Izpitne vsebine za področje zakonodaje (v nadaljnem: del izpita s področja zakonodaje), splošni del izpita za izbrano področje (v nadaljnjem: splošni del izpita) in posebni del izpita za izbrano podpodročje (v nadaljnjem: posebni del izpita) so opredeljene v predmetniku in izbranih podpodročjih v prilogi 1.

(3) Za posamezno izpitno vsebino se v skladu s tem pravilnikom šteje: del izpita s področja zakonodaje, posamezne točke splošnega dela izpita iz priloge 1 in podpodročje v posebnem delu izpita.

(4) Okvirna izpitna vprašanja za posamezne izpitne vsebine iz priloge 1, vire in literaturo ter navodila in pojasnila v zvezi z izpitom javno objavi izvajalec izpitov na svoji spletni strani.

(5) Vsebine in oblika izpita so prilagojene stopnji izobrazbe za posamezno vrsto izpita.

(6) Izpit se opravlja pred komisijo pisno ali ustno.

1. člen

(potek izpita)

(1) Del izpita s področja zakonodaje je enoten za vse kandidate ne glede na stopnjo njihove izobrazbe in lahko traja njaveč 120 minut.

(2) Strokovni del izpita, to je splošni in posebni del izpita je prilagojen stopnji strokovnega naziva in lahko traja največ 120 minut.

 (3) Uspeh kandidata ocenjuje komisija za vsak posamezni del izpita posebej z oceno “uspešno”, če je kandidat dosegel vsaj 60% skupnega števila točk ali “ neuspešno”, če je kandidat dosegel manj kot 60% skupnega števila točk.

(4) Kandidat opravi strokovni izpit, če je opravil vse posamezne točke iz priloge 1.

(5) Kandidat, ki je bil ocenjen neuspešno s področja zakonodaje in pri dveh posameznih točkah iz priloge 1 na strokovnem področju, lahko enkrat ponavlja izpit v neuspešno ocenjenih delih in v roku, ki ga določi izpitna komisija in ne sme biti krajši od 20 dni od dneva, opravljanja izpita.

(6) Kandidat, ki je ocenjen neuspešno iz področja zakonodaje in več kot dveh posameznih točkah iz priloge 1 na strokovnem področju, se mora ponovno prijaviti na izpit in ponovno opravljati celoten izpit.

1. člen

(odsotnost kandidata na izpitnem roku)

(1) Če kandidat brez upravičenega razloga ne pristopi k opravljanju izpita v izpitnem roku ali če odstopi med opravljanjem izpita, se šteje, da izpita ni opravil in je odstopil od izpita. O navedenem izpitna komisija v zapisnik vpiše zaznamek.

(2) Če kandidat iz upravičenega razloga ne pristopi k opravljanju izpita v izpitnem roku, mora o odločitvi obvestiti izpitno komisijo najman 15 dni pred izpitnim rokom. Če v tem roku ne obvesti komisije, se šteje, da izpita ni opravil, razen če dokaže upravičenost razlogov, zaradi katerih ni pristopil k opravljanju izpita.

(3) O upravičenosti razlogov iz prejšnjega odstavka odloči izpitna komisija.

1. člen

(zapisnik o poteku izpita)

(1) Komisija za vsakega kandidata vodi zapisnik o poteku izpita, temi in uspešnosti pisne naloge, oceni pri posameznem delu izpita in končni oceni ter morebitne pripombe članov komisije.

 (2) Zapisnik iz prejšnjega odstavka podpišejo predsednik in člani izpitne komisije po končanem izpitu ter ga izročijo strokovnemu tajniku komisije.

1. člen

(odločitev izpitne komisije)

Kandidat opravi izpit, če je uspešen na delu izpita s področja zakonodaje, splošnem in posebnem delu izpita. Uspeh kandidata oceni izpitna komisija z oceno »je opravil« ali »ni opravil«.

1. člen

(obvestilo kandidatu o uspehu na izpitu)

(1) Pisno obvestilo o uspehu na izpitu pošlje izvajalec izpitov na kontaktni naslov kandidata, ki ga je navedel v prijavi.

(2) Kandidatu, ki je opravil izpit, izvajalec izpitov poleg obvestila iz prejšnjega odstavka, pošlje tudi potrdilo o opravljenem izpitu.

(3) Kandidatu, ki izpita ni opravil je potrebno posredovati tudi podatke o tem, kdaj in pod kakšnimi pogoji lahko izpit znova opravlja, oziroma mu izdati sklep, da izpita ne more več opravljati.

1. člen

(potrdilo o opravljenem izpitu)

(1) Kandidatu, ki je opravil izpit se izda potrdilo, ki vsebuje naslednje podatke:

* osebno ime ter kraj in datum rojstva kandidata,
* datum izpita,
* številko potrdila,
* vrsto izpita, naziv in področje delovanja, ki ga je pridobil kandidat po opravljenem izpitu,

(2) Potrdilo iz prejšnjega odstavka podpišeta predsednik izpitne komisije in predstojnik izvajalca izpitov.

(3) Z opravo izpita se pridobi prvi naziv po pravilniku, ki ureja strokovne nazive na področju varstva.

VII. DOPOLNILNI IZPIT

1. člen

(namen in postopek opravljanja dopolnilnega izpita)

(1) Strokovni delavec, ki je opravil izpit iz določenega področja varstva in začne opravljati delo na drugem področju varstva, mora opraviti dopolnilni del izpita s področja varstva, ki ga opravljeni izpit ni zajemal.

(2) Strokovni delavec, ki je v času od zaposlitve pridobil višjo stopnjo izobrazbe od tiste, v okviru katere je opravil izpit, opravi dopolnilni del izpita iz manjkajoče snovi. Če že opravlja delo, ki ustreza njegovi novo pridobljeni višji izobrazbi, mora opraviti dopolnilni del izpita iz manjkajoče snovi najpozneje v dveh letih od dneva, ko je bil razporejen na to delo, za katerega se zahteva višja izobrazba.

(3) Strokovni delavec mora za opravljanje dopolnilnega izpita izpolnjevati formalne pogoje, kot sta stopnja in smer izobrazbe, ter imeti najmanj tri mesece delovnih izkušenj pri opravljanju strokovnih del na novem področju varstva oziroma na zahtevnejšem delovnem mestu, ki jih izkaže s potrdilom delodajalca.

(4) Strokovni delavec, ki izpolnjuje pogoje iz prejšnjega odstavka, pošlje vlogo z dokazili o izponjevanju pogojev za dopolnilni izpit na naslov izvajalca izpitov.

(5) Na podlagi popolne vloge komisija strokovnemu delavcu določi izpitni rok in vsebino izpita.

(6) Določbe pravilnika, ki določajo pisno nalogo za izpit, ter določbe pravilnika, ki določajo postopek opravljanja izpita, se smiselno uporabljajo tudi za dopolnilni izpit.

VIII. VARSTVO PRAVIC KANDIDATOV

1. člen

 (pravica do vpogleda)

Predstojnik izvajalca izpitov lahko kandidatu, ki je odstopil od izpita, oziroma kandidatu, ki izpita ni opravil, na podlagi njegovega pisnega zahtevka omogoči vpogled v izpitno dokumentacijo, in sicer v sedmih dneh po vročitvi pisnega obvestila, da izpita ni opravil.

IX. STROŠKI IZPITA

1. člen

(struktura in določitev višine stroškov izpita)

(1) Strošek izpita vključuje stroške dela komisije in materialne stroške izpita (stroški postopka prijave, vodenja in upravljanja evidence izpitov, preverjanja izpolnjevanja pogojev za pristop k izpitu, v zvezi z delom pri pisni nalogi, stroški gradiva, izdaje obvestil, potrdil in podobno). Stroški dela komisije vključujejo stroške članov izpitne komisije in dodatnih izpraševalcev v zvezi z delom v izpitni komisiji (pripravo in ocenjevanje pisnih testov ter pisne naloge, stroški prevoza).

(2) Višino stroškov iz prejšnjega odstavka s posebnim sklepom določi minister.

(3) Cena izpita je javno objavljena na spletni strani izvajalca izpitov.

1. člen

(obveznost plačila in rok za plačilo stroškov izpita)

Stroške izpita nosi kandidat ali njegov delodajalec (v nadaljnjem besedilu: plačnik). Plačnik mora poravnati stroške izpita v roku, določenem v četrtem odstavku 9. člena tega pravilnika.

X. EVIDENCA IZPITOV

1. člen

(zbirka dokumentov o izpitu)

Izvajalec izpitov za vsakega kandidata, ki je opravljal izpit, v skladu s predpisi o ravnanju z arhivskim in dokumentarnim gradivom vzpostavi, vodi in vzdržuje zbirko dokumentov, v kateri so:

* prijava k izpitu s prilogami,
* dokazila, ki so bila podlaga za morebitno priznavanje izpitnih vsebin,
* zapisnik o poteku izpita ter doseženem uspehu z dokazili,
* en izvod potrdila o opravljenem izpitu.
1. člen

(vodenje in vsebina evidence izpitov)

(1) Izvajalec izpitov upravlja evidenco izpitov. Evidenca se vodi v elektronski obliki.

(2) Evidenca iz prejšnjega odstavka tega člena vsebuje:

* zaporedno številko,
* številko zbirke dokumentov o kandidatu,
* osebno ime, datum in kraj rojstva ter naslov stalnega prebivališča kandidata,
* podatke o izobrazbi in zaposlitvi,
* vrsto izpita in naziv,
* datum izdaje potrdila.
1. člen

(varovanje podatkov iz zbirke dokumentov in evidence izpitov)

(1) Zbiranje in varovanje osebnih podatkov v zbirki dokumentov iz prejšnjega člena in podatkov iz evidence o izpitih se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

XI. POSEBNE DOLOČBE

1. člen

(opravljanje izpita za strokovne delavce v drugih organizacijah)

(1) Izpit po tem pravilniku lahko opravijo tudi strokovni delavci, ki opravljajo delo v drugih organizacijah, ki delujejo na področju dediščine, vendar mora biti iz dokazil, ki so priložena k prijavi na izpit, razvidno, da so to strokovne organizacije, ki delujejo na področju ali za potrebe dejavnosti varstva dediščine in jih potrdi komisija.

(2) Določbe tega pravilnika o pogojih in načinu opravljanja izpita se smiselno uporabljajo tudi za opravljanje izpita za strokovne delavce iz prejšnjega odstavka.

1. člen

(priznavanje že opravljenih primerljivih izpitov)

(1) Opravljen strokovni izpit na drugem področju, ki ni varstvo, se kandidatu za opravljanje izpita lahko prizna v obsegu, za katerega komisija za izpit na podlagi predloženih dokumentov ugotovi skladnost vsebin, ki se upoštevajo pri opravljanju izpita po tem pravilniku. Kandidatu se lahko delno ali v celoti prizna del izpita.

(2) Strokovni ali drug primerljiv izpit, opravljen v drugih državah, se kandidatu za opravljanje izpita lahko prizna v obsegu, za katerega komisija na podlagi predloženih dokumentov ugotovi skladnost vsebin, ki se upoštevajo pri opravljanju izpita po tem pravilniku. Kandidatu se lahko delno ali v celoti prizna splošni in posebni del izpita, opravljati pa mora del izpita iz poznavanja področja zakonodaje.

**XII. PREHODNE DOLOČBE**

1. člen

(dokončanje že začetih postopkov)

Postopki, ki so se začeli pred začetkom uporabe tega pravilnika, se dokončajo po določbah Pravilnika o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 101/08 in 23/13), razen če kandidat prijavo umakne in vloži novo za opravljanje izpita po tem pravilniku.

1. člen

(priznavanje izpita, opravljenega pred uveljavitvijo tega pravilnika)

Potrdilo o strokovnem izpitu za področje varstva, opravljenem pred uveljavitvijo tega pravilnika velja v obsegu za katerega je bilo dano.

1. člen

(rok za imenovanje komisije za izpit)

(1) Izvajalec izpitov mora objaviti javni poziv za kandidate za člane komisije za izpit najpozneje v 30 dneh po začetku veljavnosti tega pravilnika. Predstojnik izvajalca izpitov mora imenovati komisijo za izpit iz 19. člena tega pravilnika najpozneje v treh mesecih po začetku veljavnosti tega pravilnika.

* + - 1. Komisija sprejme poslovnik iz 23. člena tega pravilnika v dveh mesecih po imenovanju.

(3) Predstojnik izvajalca izpitov imenuje strokovnega tajnika in njegovega namestnika v 15 dneh po začetku veljavnosti tega pravilnika.

1. člen

(uskladitev določb o izpitni komisiji)

Komisija se mora prvič sestati najpozneje v15 dneh po imenovanju iz prvehga odstavka prejšnjega člena. Mandat dosedanjim komisijam, imenovanim v skladu z dosedanjimi predpisi, preneha, ko končajo postopke, ki so se začeli pred začetkom uporabe tega pravilnika.

XIII. KONČNA DOLOČBA

45. člen

(prenehanje veljavosti)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o strokovnih izpitih na področju varstva kulturne dediščine in varstva arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 101/08 in 23/13).

46.člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije, uporabljati pa se začne 1. junija 2018.

Št.; 0070-22/2017/1

( 012-10/2015/4)

Datum:

EVA 2016-3340-0013;

Anton Peršak
Minister za kulturo

Priloga:
– Priloga 1: Predmetnik strokovnih izpitov in izbrana podpodročja

**Priloga 1**

**Predmetnik strokovnih izpitov in izbrana podpodročja**

**Predmetnik za področje zakonodaje:**

Ustavna in državna ureditev republike Slovenije,

zakonodaja s področja delovanja zavodov in delovno pravna zakonodaja,

zakonodaja s področja varstva kulturne dediščine in kulture nasploh,

poklicna etika.

**Predmetnik za strokovno področje:**

**Splošni del** izpita za muzejsko, konservatorsko, konservatorsko-restavratorsko področje

1. teorija in etika;
2. postopki na področju delovanja in dokumentiranja;
3. preventivno varstvo;
4. interpretiranje in predstavljanje javnosti.

 P**osebni del** izpita obsega podrobnejše vsebine izbranega podpodročja

**I. KONSERVATORSKO PODROČJE**

* Varstvo stavb in/ali naselij
* Ohranjanje in varstvo arheoloških ostalin in/ter preventivna arheologija
* Varstvo spominskih krajev in/ali objektov in naprav
* Ohranjanje in varstvo območij kulturne dediščine
* Upravljane nepremičnih spomenikov in spomeniških območij
* Varstvo dediščine v prostoru
* Varstvo kulturne krajine, parkov in vrtov

**II. KONSERVATORSKO-RESTAVRATORSKO PODROČJE**

* Muzejski predmeti – arheološko gradivo
* Muzejski predmeti – kovine
* Muzejski predmeti – keramika in steklo
* Muzejski predmeti – les
* Muzejski predmeti – tekstil
* Muzejski predmeti – tehnična dediščina
* Likovna dediščina – stenske slike in mozaiki
* Likovna dediščina – kamnita plastika in štukature
* Likovna dediščina - štafelajne slike
* Likovna dediščina - lesena polikromirana plastika
* Pisna in grafična dediščina
* Vizualni in zvočni zapisi
* Tehnologija stavbne dediščine
* Naravoslovne preiskave

**III. MUZEJSKO PODROČJE**

* Muzeologija za kustose (etika, teorija muzelogije, muzejski predmet in zbirka, naloge muzeologije)
* Muzejska dokumentacija za dokumentaliste
* Delo z obiskovalci
* Varovanje naravoslovnih zbirk
* Nega in vzdrževanje muzejskih predmetov
* Ohranjanje nesnovne dediščine