

Na osnovi 85. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21 – popr. in 202/21) je na 6. redni seji senat Akademije za likovno umetnost in oblikovanje Univerze v Ljubljani dne 13. 4. 2022 sprejel

PRAVILNIK O DELOVNI PRAKSI na Oddelku za restavratorstvo

Osnovna določila

1. člen

Pravilnik o delovni praksi na Oddelku za restavratorstvo (v nadaljevanju Pravilnik) ureja temeljna vprašanja, povezana z obvezno delovno prakso študentov/šudentk 1. letnika univerzitetnega študijskega programa Konserviranje in restavriranje likovnih del na Akademiji za likovno umetnost in oblikovanje Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju UL ALUO), vključno s prakso v tujini.

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen

Cilj delovne prakse je seznanitev študentov s konservatorskimi-restavratorskimi postopki, tehnikami in materiali neposredno na predmetih likovne dediščine in v vodeni skupini.

Delovna praksa se izvaja v konservatorskih-restavratorskih ateljejih javnih ustanov ali zasebnih konservatorjev-restavratorjev (v nadaljevanju izvajalci).

Študentje dobijo vpogled v organizacijo in delovanje izvajalcev ter v delovno situacijo in delovne naloge, ki jih bodo opravljali na področju, za katerega se izobražujejo. Predmetnospecifične kompetence delovne prakse so prenos pridobljenih znanj na predavanjih in v ateljejih na UL ALUO v dobro konservatorsko-restavratorsko prakso in osvojitve zahtevnejših konservatorskih-restavratorskih postopkov. Pridobljene veščine in spretnosti študentom omogočajo razumevanje konservatorske-restavratorske metodologije in njeno praktično izvajanje.

3. člen

Opravljena oziroma priznana delovna praksa je pogoj za opravljanje diplome.

Organizacija in spremljanje delovne prakse

4. člen

Pri organizaciji in spremljanju izvedbe delovne prakse sodelujejo Katedra za razvoj konservatorstva-restavratorstva, koordinator in mentorji delovne prakse na UL ALUO ter koordinator in mentorji delovne prakse pri izvajalcu.

5. člen

Koordinatorja delovne prakse na UL ALUO določi Katedra za razvoj konservatorstva-restavradorstva. Mentorji na UL ALUO so docenti, izredni in redni profesorji.

6. člen

Koordinatorja in mentorje pri izvajalcu, način njihovega dela in nagrajevanja določi izvajalec. UL ALUO pripravi splošne smernice izvajanja mentorskega dela z vidika zahtev pedagoškega procesa.

7. člen

Kakovost delovne prakse ocenjujejo študentje s študentskimi anketami. Koordinator analizira rezultate ankete in poroča o njih na seji Katedre za razvoj konservatorstva-restavradorstva.

8. člen

Koordinator delovne prakse na UL ALUO je odgovoren za organizacijo in koordinacijo delovne prakse znotraj študijskega programa.

Kraj izvajanja delovne prakse

9. člen

Za izvajanje delovne prakse so izbrani tisti izvajalci, ki upoštevajo strokovna načela mednarodnih organizacij s področja varovanja kulturne dediščine in imajo z UL ALUO podpisan dogovor o sodelovanju. Izvajalci delovno prakso izvajajo tudi na terenu ali v dislociranih enotah.

10. člen

Opravljanje delovne prakse v tujini je možno tudi preko mednarodnega programa Erasmus, ki jo odobri Komisija za mednarodno sodelovanje. Študent mora vlogi za opravljanje prakse v tujini priložiti osnovne podatke o izvajalcu delovne prakse in program prakse. Vlogo za opravljanje prakse v tujini z ustreznimi prilogi mora pred odobritvijo Komisije za mednarodno sodelovanje odobriti tudi Katedra za razvoj konservatorstva-restavradorstva.

11. člen

Študenti, ki so bili v zadnjih dveh letih zaposleni vsaj šest mesecev na področju konserviranja-restavriranja, lahko Komisijo za študijske zadeve zaprosijo za priznanje prakse na podlagi potrdila delodajalca o delovni dobi in opisu del in nalog. Pred obravnavo vloge za priznanje prakse mora Komisiji za študijske zadeve pridobiti mnenje Katedre za razvoj konservatorstva-restavradorstva. Če Komisijo za študijske zadeve vlogi ugodi, študent izdela le poročilo o tem pod mentorstvom mentorja na UL ALUO.

Obseg in čas izvajanja delovne prakse

12. člen

V skladu z univerzitetnim študijskim programom prve stopnje Konserviranje in restavriranje likovnih del študent opravlja delovno prakso v 6. semestru (3. letnik) v skupnem obsegu 8 ECTS, 200 ur, od tega najmanj 195 ur praktičnega dela.

Celoten obseg delovne prakse morajo študentje opraviti pred zagovorom diplomskega dela.

13. člen

Delovna praksa se praviloma izvaja v času, ki je za to predviden v študijskem programu. Izjeme so možne le zaradi utemeljenih razlogov in s soglasjem vseh udeleženi.

Pogoji za opravljanje delovne prakse

14. člen

Študenti so za primer invalidnosti, telesne okvare ali smrti, ki je posledica poškodbe pri delu ali poklicne bolezni, obvezno zavarovani po predpisih o pokojninskem in invalidskem zavarovanju in zdravstvenem varstvu ter zdravstvenem zavarovanju, za kar poskrbi izvajalec, razen če ni drugače določeno s pogodbo med izvajalcem in UL ALUO.

15. člen

UL ALUO mora poskrbeti, da ima vsak študent opravljen preizkus znanja iz varstva pri delu. Izobraževanje in opravljanje izpita se organizira za vse študente prvih letnikov ob začetku študijskega leta. Če se študent izobraževanja ne udeleži oziroma izpita ne opravi, mora za to poskrbeti sam oziroma v tistem letu ne sme opravljati delovne prakse.

16. člen

V primeru, da študent opravljanja delovno prakso v okviru dela pri izvajalcu, za katerega je iz ocene tveganj razvidno, da nima tveganj, ki bi zahtevala druge usmerjene preglede in izpolnjevanje posebnih zdravstvenih zahtev za določeno delo v delovnem okolju (enostavno, nezahtevno, nenevarno, ...), zadostuje zdravniški pregled, ki ga opravijo študenti v okviru sistematskega pregleda.

V kolikor je potrebno opraviti zdravniški pregled pri pooblaščenem zdravniku s področja medicine dela, ga morajo študentje opraviti pred začetkom delovne prakse. Organizacijo in stroške pregleda krije izvajalec delovne prakse. Če se študent organiziranega zdravniškega pregleda ne udeleži, mora za to poskrbeti sam pred začetkom opravljanja delovne prakse.

17. člen

Med delovno prakso študenti nosijo delovna oblačila in delovno obutev, primerno razmeram dela. Obleko in obuvala lahko, po dogovoru, priskrbi izvajalec. Za posebno delovno opremo in orodje poskrbi izvajalec.

Izvedba delovne prakse

18. člen

Za neposredno izvedbo delovne prakse je zadolžen koordinator delovne prakse na UL ALUO ter koordinator in mentorji delovne prakse pri izvajalcu. Koordinator pri izvajalcu je lahko istočasno mentor delovne prakse.

19. člen

Zadolžitve koordinatorja delovne prakse na UL ALUO so:

- v sodelovanju s koordinatorjem pri izvajalcu pripravi skupen program prakse,
- v sodelovanju s koordinatorjem pri izvajalcu pripravi in objavi raspored opravljanja prakse za vse študente v skladu s sprejetim programom,
- študenta pred pričetkom izvajanja delovne prakse seznaniti z namenom prakse ter pravicami in obveznostmi, ki jih ima v času opravljanja delovne prakse,

- obvešča študente in koordinatorja pri izvajalcu o spremembah, povezanih z izvedbo delovne prakse,
- preverja zdravniška potrdila in druge dokumente, na osnovi katerih se študentu oziroma študentki opraviči izostanek,
- poskrbi za izvedbo prakse,
- izvaja svetovanje in nadzor nad izvajanjem delovne prakse,
- vodi evidence opravljene prakse za vse študente,
- posreduje pri morebitnih nesporazumih ali pritožbah študentov,
- sodeluje pri vrednotenju in analizi študentskih anket v zvezi z delovno prakso in pripravi predloge za morebitne spremembe pravilnika.

20. člen

Mentor delovne prakse pri izvajalcu je oseba, ki jo med strokovno usposobljenimi delavci pri izvajalcu izbere izvajalec. Imeti mora vsaj 7. stopnjo izobrazbe in strokovni izpit s področja konserviranja-restavriranja. Mentor delovne prakse pojasni in spremlja posamezna dela, svetuje študentom in skrbi za ustrezno izvedbo delovne prakse.

21. člen

Pred pričetkom delovne prakse študent, UL ALUO in izvajalec podpišejo tripartitno pogodbo o delovni praksi. V imenu UL ALUO jo podpiše dekan.

Potek delovne prakse

22. člen

Razporede in druga obvestila v zvezi z delovno prakso pripravi koordinatorski delovne prakse na UL ALUO in seznani študente preko e-pošte.

Razpored delovne prakse pošlje študentom vsaj sedem dni pred načrtovano izvedbo, le v izjemnih okoliščinah pa vsaj tri dni pred začetkom del.

Želje, omejitve, ali vnaprej pričakovane izostanke od dela, povezane z delovno prakso študentje pisno sporočijo koordinatorju na UL ALUO pred objavo razporeda.

23. člen

Dela prosti dnevi so prosti tudi za študente. Če pa tako zahteva narava dela oziroma dokončanje posegov, se delovno prakso izjemoma in ob soglasju študentov izvaja tudi ob sobotah.

24. člen

Delovni dan praviloma obsega 8 ur, upoštevajoč posebnosti dela pa lahko traja tudi dlje. Če določen poseg za dokončanje zahteva več kot osem ur, se lahko trajanje delovnega dne v soglasju s študenti izjemoma podaljša v skladu z veljavnimi predpisi.

Začetek delovnega dne je praviloma med 7. in 9. uro. Natančno je začetek delovnega dne določen z razporedom. Študentje morajo biti ob določeni uri ustrezno opremljeni za delo. Čas za malico traja 30 minut, določi pa se glede na začetek delovnega dne oziroma v dogovoru s študenti.

25. člen

Če se načrtovana vrsta delovne prakse zaradi nepredvidljivih dogodkov ne opravi, se preloži na dan, ki ga določi koordinatorski delovne prakse pri izvajalcu.

26. člen

Študenti morajo začeti z delovno prakso pravočasno. Če študent določenega dne delovne prakse neopravičeno izostane, mora to odsotnost nadomestiti.

Utemeljeni razlogi za izostanek z delovne prakse so bolezen, smrt v družini in ostale nepredvidljive opravičljive okoliščine.

Po prenehanju razlogov za izostanek (v primeru starševskega dopusta pa pred izostankom) študent dostavi dokumentirana opravičila koordinatorjema delovne prakse na UL ALUO in pri izvajalcu.

27. člen

Študent mora voditi dnevnik delovne prakse, v katerega urejeno in čitljivo vpisuje datum in kraj delovne prakse, nazive in trajanje postopkov ter ime in priimek mentorja delovne prakse pri izvajalcu, ki dnevnik ob koncu tudi pregleda in podpiše. Predpisane sestavine dnevnika se oblikujejo v obliki obrazca v skladu z *Navodili za izdelavo poročila o delovni praksi in dnevnika dela* v okviru delovne prakse, ki so objavljena na spletnih straneh UL ALUO.

28. člen

Po končani praksi koordinator pri izvajalcu izda študentu na predpisanem obrazcu potrdilo o opravljeni delovni praksi.

29. člen

Po končani praksi študent odda koordinatorju delovne prakse na UL ALUO:

- potrdilo o opravljeni delovni praksi (na samostojnem, ločenem listu);
- poročilo in dnevnik, speta v mapi s prozorno platnico.

Koordinator posreduje poročila in dnevnike glede na strokovna področja praktičnega dela ustreznim mentorjem delovne prakse na UL ALUO, ki celotno opravljeno obveznost potrdijo z oceno uspešno ali neuspešno.

Rok za oddajo poročila o delu je najkasneje 30 dni po opravljeni delovni praksi.

Evidenco o opravljanju delovne prakse hrani pristojni referat 10 let.

Študentje – invalidi in bolniki

30. člen

Delovna praksa študenta invalida ali študenta s posebnimi potrebami se izvaja po individualnem programu in ob ustreznih prilagoditvah ter podporah, ki so v skladu s potrebami študenta ter so potrebne za doseganje izobraževalnih ciljev delovne prakse. Enako velja za študenta, ki iz zdravstvenih razlogov ne more opravljati samo določenega dela predpisane delovne prakse.

Vsebina in stroški delovne prakse

31. člen

Delovna praksa obsega dela povezana z vsebino zlasti obveznih strokovnih pa tudi drugih predmetov študijskega programa. Ta dela so učne narave, njihov namen je, da študentje pridobijo praktična znanja in veščine, ki dopolnijo znanja pridobljena z drugimi oblikami pouka.

Tovrstna dela ne pomenijo prakse v smislu 111. člena Kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja temveč gre za del učnega procesa, za katerega študenti niso

upravičeni do plačila.

32. člen

Izvajalec študentu v skladu z veljavnimi predpisi povrne stroške za prevoz na sedež izvajalca zaradi opravljanja delovne prakse in prehrane med delom. Kadar se delovna praksa izvaja na terenu ali v dislociranih enotah, prevoz organizira izvajalec.

33. člen

Izvajalec v skladu z veljavnimi predpisi študentu zagotovi nagrado za čas opravljanja delovne prakse, ki jo po zaključku delovne prakse izplača na tekoči račun študenta.

Disciplina

34. člen

Študent mora pri opravljanju prakse spoštovati splošna pravila delovanja pri izvajalcu (delovni čas, način komuniciranja ipd.), upoštevati navodila mentorja, varovati in razvijati ugled UL ALUO, ter se truditi za pridobitev čim več praktičnih znanj.

35. člen

Odnos med učitelji, mentorji pri izvajalcu in ostalimi zaposlenimi na eni strani ter študenti na drugi strani mora biti vzajemno korekten in spoštljiv.

36. člen

Eden od ciljev delovne prakse je naučiti študente odgovornega ravnanja. Če študent kljub pisnemu opominu nadaljuje z malomarnim opravljanjem dela, se delovna praksa prekine in preloži v naslednje študijsko leto.

37. člen

Namerno povzročeno škodo med delovno prakso mora študent poravnati v najkrajšem času. V primeru nepopravljive škode na predmetih kulturne dediščine, ki so lokalnega, državnega ali mednarodnega pomena, ukrepa dekan skladno z določili Statuta Univerze v Ljubljani, ki opredeljujejo disciplinsko odgovornost študentov.

Končna določba

38. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Senatu UL ALUO.

Ljubljana, 13. 4. 2022



Dekan UL ALUO
prof. Alen Ožbolt