

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., 202/21, 39/22, 49/22, 60/22, 135/22, 156/22, 64/23, 77/23, 77/23, 112/23, 12/24, 30/24, 39/24 in 60/24) je na _ . redni seji senat Akademije za likovno umetnost in oblikovanje Univerze v Ljubljani dne 11.12. 2024 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 univerzitetnega in magistrskega 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 v okviru univerzitetnega študijskega programa Konserviranje in restavriranje likovnih del je seznanitev študenta s konservatorsko-restavratorskimi postopki, tehnikami in materiali neposredno na predmetih likovne dediščine in v vodeni skupini.

Cilj delovne prakse v okviru magistrskega programa Konserviranje in restavriranje likovnih del je znotraj vodene skupine študentovo samostojno načrtovanje in kritično ovrednotenje posega s predlogom rešitev in izvedbo posega v obsegu ur delovne prakse.

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

Študentje dobijo vpogled v delovanje organizacije in zaposlenih konservatorjev-restavratorjev ter v delovno situacijo in delovne naloge, ki jih bodo opravljali na področju, za katerega se izobražujejo.

Predmetnospecifične kompetence delovne prakse na univerzitetnem študijskem programu so prenos pridobljenih znanj na predavanjih in v ateljejih na UL ALUO v dobro konservatorsko-restavratorsko prakso in osvojitve osnovnih konservatorskih-restavratorskih postopkov. Pridobljene veščine in spretnosti študentom omogočajo razumevanje konservatorsko-restavratorske metodologije ter njeno praktično izvajanje. Predmetnospecifične kompetence delovne prakse na magistrskem študijskem programu so sposobnost kritičnega načrtovanja posegov ter osvojitve in izvedba zahtevnejših konservatorsko-restavratorskih postopkov na

dediščini.

Organizacija in spremljanje delovne prakse

3. 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.

4. člen

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

5. 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.

6. člen

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

7. člen

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

Kraj izvajanja delovne prakse

8. 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.

9. člen

Opravljanje delovne prakse v tujini je mogoče tudi prek mednarodnega programa Erasmus+, ki ga 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 prilogami mora pred odobritvijo Komisije za mednarodno sodelovanje odobriti tudi Katedra za razvoj konservatorstva-restavratorstva.

10. člen

Študenti lahko Komisijo za študijske zadeve zaprosijo za priznanje delovne prakse v okviru neformalno pridobljenega znanja, pridobljenega na področju konserviranja-restavriranja, ki ni starejše od dveh let, na podlagi potrčila delodajalca o obsegu in opisu del ter nalog.

Pred obravnavo vloge za priznanje prakse mora Komisiji za študijske zadeve pridobiti mnenje

Katedre za razvoj konservatorstva-restavratorstva. Če Komisijo za študijske zadeve vlogi ugotovi, študent izdela le poročilo o tem pod mentorstvom mentorja na UL ALUO.

Obseg in čas izvajanja delovne prakse

11. člen

Študent opravlja delovno prakso na študijskih programih Konserviranje in restavriranje likovnih del v obsegu in času, kot sta predvidena v študijskem programu. Izjemoma se lahko prilagodi čas izvedbe, a le zaradi utemeljenih razlogov in s soglasjem vseh udeleženi.

Pogoji za opravljanje delovne prakse

12. 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.

13. 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.

14. člen

V primeru, da študent opravlja 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 (preprosto, nezahtevno, nenevarno ...), zadostuje zdravniški pregled, ki ga opravijo študenti v okviru sistematskega pregleda.

Če je treba opraviti zdravniški pregled pri pooblaščenem zdravniku s področja medicine dela, ga morajo študentje opraviti pred začetkom 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.

15. člen

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

Izvedba delovne prakse

16. člen

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

mentor prakse.

17. člen

Zadolžitve koordinatorja delovne prakse na UL ALUO so:

- v sodelovanju s koordinatorjem pri izvajalcu pripravi skupen program delovne prakse,
- v sodelovanju s koordinatorjem pri izvajalcu pripravi in objavi razpored opravljanja delovne prakse za vse študente v skladu s sprejetim programom,
- študenta pred začetkom izvajanja delovne prakse seznani 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 delovne prakse,
- izvaja svetovanje in nadzor nad izvajanjem delovne prakse,
- vodi evidence opravljene delovne 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.

18. 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.

19. člen

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

Potek delovne prakse

20. člen

Razporede in druga obvestila v zvezi z delovno prakso pripravi koordinator delovne prakse na UL ALUO in seznani študente prek elektronske pošte.

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

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

21. člen

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

22. člen

Delovni dan praviloma obsega osem 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.

23. člen

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

24. 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 druge 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.

25. 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.

26. člen

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

27. člen

Po končani delovni 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

28. 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

29. 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.

30. 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.

31. 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

32. 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, da pridobi čim več praktičnih znanj.

33. člen

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

34. 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.

35. člen

Namerno povzročeno škodo med delovno prakso mora študent poravnati v najkrajšem možnem 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

36. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema na Senatu UL ALUO, uporabljati pa se začne s 1. 10. 2025.

Do začetka uporabe tega pravilnika se uporablja Pravilnik o delovni praksi na Oddelku za restavratorstvo z dne, 13. 4. 2022.

Ljubljana, 11. 12. 2024

Dekan UL ALUO

prof. Alen Ožbolt

