



# MONITOR POLSKI

## DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 30 listopada 2023 r.

Poz. 1322

**OBWIESZCZENIE**  
**MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

z dnia 22 listopada 2023 r.

**w sprawie włączenia kwalifikacji rynkowej „Organizowanie i realizowanie wystaw fotograficznych”  
do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji**

Na podstawie art. 25 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2020 r. poz. 226 oraz z 2023 r. poz. 2005) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia informacje o włączeniu kwalifikacji rynkowej „Organizowanie i realizowanie wystaw fotograficznych” do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *P. Gliński*

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1262).

INFORMACJE O WŁĄCZENIU KWALIFIKACJI RYNKOWEJ „ORGANIZOWANIE I REALIZOWANIE WYSTAW FOTOGRAFICZNYCH”  
DO ZINTEGROWANEGO SYSTEMU KWALIFIKACJI

1. Nazwa kwalifikacji rynkowej

Organizowanie i realizowanie wystaw fotograficznych

2. Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej

Certyfikat

3. Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji rynkowej

Bezterminowo

4. Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji przypisany do kwalifikacji rynkowej

4 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji

5. Efekty uczenia się wymagane dla kwalifikacji rynkowej

**Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się**

Osoba posiadająca kwalifikację „Organizowanie i realizowanie wystaw fotograficznych” identyfikuje zakres tematyczny wystawy i aranżuje wystawę fotograficzną, organizuje wystawę i koordynuje ją pod względem technicznym. Posiadacz kwalifikacji identyfikuje zakres tematyczny wystawy: wyszukuje informacje o autorach, temacie i kontekście prac, kompletuje i opracowuje materiały pomocnicze potrzebne do realizacji wystawy. Zna i stosuje w praktyce wystawienniczej podstawowe rodzaje aranżacji, projektuje spójny i zamknięty tematycznie układ prac (wystawowych), konsultuje aranżację z dysponentem prac, dobiera odpowiednie do tematu tło estetyczne, adaptuje aranżację do warunków lokalowych. Opracowuje harmonogram działań, podejmuje typowe czynności prawno-administracyjne, stosuje podstawowe przepisy prawne, związane z prawem autorskim i prawem cywilnym, w zakresie udostępnienia i prezentacji prac, dyskutuje warunki wystawienia prac z ich dysponentem i przygotowuje umowę z dysponentem prac. Organizuje transport prac i koordynuje ich oprawę. Koordynuje zaplecze techniczne na czas wystawy oraz przygotowanie materiałów reklamowych i informacyjnych, planuje i realizuje wernisaż. Osoba posiadająca kwalifikację jest przygotowana do organizowania i realizowania prezentacji fotograficznych o charakterze wystawienniczym w obszarze pożytku publicznego zarówno w ramach podejmowanego zatrudnienia, jak i własnej działalności gospodarczej.

**Zestaw 1. Opracowywanie tematu i aranżowanie wystawy fotograficznej**

| Poszczególne efekty uczenia się                                  | Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Analizuje przestrzeń wystawienniczą oraz sposób prezentacji prac | 1) omawia rodzaje aranżacji przestrzeni wystawienniczych;<br>2) projektuje spójny i zamknięty tematycznie układ prac wystawowych. |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aranżuje wystawę fotograficzną | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) konsultuje aranżację z dysponentem prac;</li> <li>2) dobiera odpowiednie do tematu tło estetyczne;</li> <li>3) adaptuje aranżację do zastanych warunków.</li> </ol>                              |
| Identyfikuje zakres tematyczny | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyszukuje informacje o autorach prac, temacie i kontekście wystaw;</li> <li>2) kompletuje i opracowuje materiały pomocnicze;</li> <li>3) prezentuje zgromadzone materiały pomocnicze.</li> </ol> |

| <b>Zestaw 2. Organizowanie prezentacji fotograficznych</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poszczególne efekty uczenia się</b>                           | <b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| Koordynuje przygotowanie materiałów reklamowych i informacyjnych | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia materiały informacyjne i reklamowe;</li> <li>2) przygotowuje zamówienie („brief”) wymaganych tematem materiałów informacyjnych i reklamowych;</li> <li>3) ocenia przedstawione materiały informacyjne i reklamowe.</li> </ol>         |
| Negocjuje z dysponentem prac, koordynuje zawarcie umów           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia przepisy związane z prawem autorskim i prawem cywilnym w zakresie udostępnienia i prezentacji prac;</li> <li>2) wyjaśnia zapisy umowy z dysponentem prac;</li> <li>3) uzgadnia warunki wystawienia prac z ich dysponentem.</li> </ol> |
| Planuje wernisaż                                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzgadnia listę gości;</li> <li>2) dobiera miejsce organizacji wernisażu;</li> <li>3) sporządza scenariusz wernisażu;</li> <li>4) sporządza zamówienie cateringu.</li> </ol>                                                                  |
| Ustala harmonogram działań prawno-administracyjnych              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) wyjaśnia czynności prawno-administracyjne wykonywane w trakcie podejmowanych działań organizacyjnych;</li> <li>2) tworzy harmonogram działań.</li> </ol>                                                                                     |

| <b>Zestaw 3. Koordynowanie prac technicznych</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Poszczególne efekty uczenia się</b>           | <b>Kryteria weryfikacji ich osiągnięcia</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Koordynowanie prac technicznych                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) omawia sposoby oprawy prac;</li> <li>2) planuje oprawę prac, uwzględniając umowę, typ prac, aranżację i budżet;</li> <li>3) weryfikuje jakość wykonania opraw;</li> <li>4) demonstruje proste sposoby oprawy prac (np. passe-partout).</li> </ol> |

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Koordynuje zaplecze techniczne na czas wystawy | 1) omawia zagadnienia związane z organizacją zaplecza technicznego;<br>2) planuje przygotowanie zaplecza technicznego, uwzględniając warunki lokalowe i eksploatacyjne;<br>3) omawia zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa i dozoru technicznego podczas trwania wystawy. |
| Organizuje transport prac                      | 1) omawia zasady ubezpieczenia prac;<br>2) wymienia sposoby transportu prac;<br>3) planuje transport prac, uwzględniając postanowienia umowy i typ prac;<br>4) weryfikuje stan prac po transporcie.                                                                      |

## 6. Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

### Weryfikacja

#### 1. Metody wykorzystywane podczas weryfikacji:

- 1) test teoretyczny;
- 2) prezentacja;
- 3) ocena dzieła.

#### 2. Zasoby kadrowe

Weryfikację przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja złożona z trzech asesorów, w skład której wchodzi przewodniczący komisji i członkowie komisji.

Asesorzy spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) co najmniej dwóch asesorów musi udokumentować co najmniej 3 lata aktywności zawodowej w roli właścicieli lub pracowników galerii mających w swoim zakresie obowiązków przygotowywanie wystaw lub udokumentować 5 lat doświadczenia przy realizacji wystaw w instytucjach przygotowujących wystawy (np. bibliotekach) oraz posiadać kwalifikacje potwierdzające efekty uczenia wymagane w tej kwalifikacji;
- 2) co najmniej jeden asesor musi posiadać 5 lat doświadczenia edukacyjnego lub szkoleniowego, doświadczenie egzaminacyjne oraz wykształcenie wyższe (7 poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji);
- 3) co najmniej jeden asesor wykazuje się znajomością Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.

#### 3. Sposób organizacji walidacji oraz warunki organizacyjne i materialne

Sposób organizacji walidacji.

Walidacja składa się z trzech części następujących po sobie. Warunkiem przystąpienia do kolejnej części jest pozytywna weryfikacja poprzedniej. Cały proces walidacji nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy.

Część 1. Test teoretyczny sprawdzający efekty uczenia się opisane we wszystkich zestawach.

Część 2. Prezentacja przygotowanej przez kandydata dokumentacji wystawy fotograficznej (prezentacja i ocena dzieła). Sprawdza efekty uczenia się opisane w zestawach 1 i 2.

Część 3. Aranżacja wystawy – ocena dzieła. Kandydat musi zaaranżować wystawę we wskazanej przestrzeni zgodnie z przygotowaną dokumentacją. Ta część sprawdza efekty uczenia opisane we wszystkich zestawach. Kandydat otrzyma z wyprzedzeniem niezbędne informacje, materiały i wgląd w fotografie, które podczas egzaminu będzie wystawiał, a także spis wymagań dotyczących przygotowanej dokumentacji.

Instytucja certyfikująca zapewnia:

- 1) warunki i sprzęt do przeprowadzenia testu teoretycznego (w formie pisemnej lub elektronicznej);
- 2) miejsce, w którym kandydat będzie aranżować wystawę (przestrzeń wystawienniczą z odpowiednimi do prac systemami zawieszania);
- 3) oprawione fotografie.

Po uzgodnieniu z komisją, kandydaci mogą zdawać egzamin (z wyjątkiem części 1 – testu), korzystając z dostarczonych przez siebie prac i we wskazanej przez siebie przestrzeni wystawienniczej.

Instytucja certyfikująca określi wymagania dla prac i przestrzeni wystawienniczej.

Wymagania dotyczące instytucji certyfikującej.

Instytucja certyfikująca musi zapewnić bezstronną i niezależną procedurę odwoławczą, w ramach której osoby uczestniczące w procesie walidacji mają możliwość odwołania się od decyzji dotyczących spełnienia wymogów formalnych, przeprowadzenia etapów weryfikacji, a także decyzji kończącej walidację. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji, instytucja certyfikująca jest zobowiązana przedstawić uzasadnienie decyzji. Instytucja certyfikująca weźmie pod uwagę szczególne uwarunkowania osób niepełnosprawnych i, w granicach rozwiązań, które nie wpływają na rzetelność weryfikacji, dostosuje przestrzeń wystawienniczą do szczególnych wymagań. Identyfikowanie i dokumentowanie. Doradca walidacyjny, wspólnie z kandydatem, dokona przeglądu pod kątem wspólnych efektów uczenia się, kwalifikacji włączonych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, a uzyskanych wcześniej przez kandydata. Brak innych, szczególnych wymagań.

#### 7. Warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Brak

#### 8. Termin dokonywania przeglądu kwalifikacji

Nie rzadziej niż raz na 10 lat