

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Ученом Совете Пермского краеведческого музея**

принято на заседании Ученого Совета музея  
10 февраля 2010 года

1. Ученый совет Пермского краеведческого музея (ПКМ) является **коллегиальным научно-консультационным рекомендательным** органом.
2. Ученый совет ПКМ способствует совершенствованию научной деятельности музея, развитию основных направлений работы музея, повышению значимости музея как научно-культурного центра.
3. **Ученый Совет музея**
  - Рассматривает программы научных исследований сотрудников музея; предложения по основным направлениям и проблемам научной деятельности музея; проекты годовых планов и годовые отчеты музея; проекты концепций, перспективных планов развития музея и отдельных направлений деятельности музея;
  - Оказывает содействие при подготовке совместных научных исследований; научно-практических конференций; совместных публикаций музейных сотрудников и ученых;
  - Дает заключения и рекомендации по изданию работ, подготовленных к печати (труды, сборники статей, каталоги, путеводители и др.);
  - Периодически анализирует научный уровень экспозиции музея и его филиалов.
4. **Состав УС ПКМ** формируется из специалистов профильных деятельности музея научных организаций, высших учебных заведений, представителей научных обществ, общественных организаций, специалистов социально-культурной сферы. В состав УС ПКМ входят также ведущие научные сотрудники музея. Персональный состав Ученого совета утверждается на ежегодном итоговом заседании УС ПКМ сроком на один год.
5. **Новые члены вводятся в состав УС ПКМ** на заседании УС или секции УС по рекомендации действительного члена УС ПКМ.
6. **Исключение** из состава УС ПКМ может осуществляться:
  - по личной просьбе его члена (самоотвод);
  - в случае смены вида деятельности или места жительства, если эти изменения не позволяют выполнять работу в составе УС ПКМ на прежнем уровне;
  - в случае, если член УС ПКМ в течение двух лет не посещает заседания УС или заседания секций УС, несмотря на получаемые приглашения, и не уведомляет о причинах невозможности своего участия в работе УС ПКМ.
7. За длительную плодотворную работу в составе УС ПКМ и особые заслуги в развитии науки и музейного дела может быть присвоен статус **«Почетного члена Ученого Совета»**. Присвоение статуса «Почетного члена» производится по представлению секции УС на итоговом (ежегодном) заседании членов УС ПКМ
8. **Председатель УС** выбирается большинством голосов на заседании УС ПКМ из числа ведущих ученых – членов УС ПКМ. Заместителями председателя УС являются директор ПКМ и заместитель директора ПКМ по научной работе, секретарем Ученого совета - ученый секретарь ПКМ.
9. Все члены УС ПКМ осуществляют работу в **тематических (проблемных) секциях УС ПКМ** в соответствии с основными направлениями работы и структурой музея. Количество, тематика и состав секций утверждается ежегодно на итоговом заседании УС.

10. **Председатели секций** избираются из числа специалистов профильных дисциплин (членов УС) на заседании секции. Заместитель председателя (сопредседатель) секции избирается из числа сотрудников музея - членов секции.
11. Председатель УС, его заместители, секретарь УС, председатели и сопредседатели секций составляют **президиум** УС. Президиум УС ПКМ формирует повестку заседаний УС, контролирует исполнение решений УС.
12. **Периодичность** заседаний УС: пленарное итоговое заседание всех членов УС ПКМ проводится один раз в год, заседания секций УС - не реже двух раз в год. В течение года заседания как секционные, так и общие проводятся по мере необходимости. Заседания УС проводит председатель УС, а в его отсутствие один из заместителей. Заседания секции УС проводит председатель секции УС, а в его отсутствие заместитель.
13. Заседания УС считаются состоявшимися при участии в них **не менее половины** членов УС. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов УС по каждому вопросу повестки дня.
14. **Подготовку заседаний** УС, оформление протоколов осуществляет секретарь УС. Секретарь УС приглашает членов УС на очередное заседание не позднее, чем за неделю до его проведения, доводит решения УС ПКМ до ответственных исполнителей, информирует коллектив ПКМ о работе УС. Тексты докладов и проекты решений передаются секретарю УС для редакционного оформления. Документация УС за текущий год хранится у секретаря УС. Документация за прошедший год подлежит сдаче в Научно-ведомственный архив ПКМ.
15. **Подготовку заседаний секции** УС, согласование повестки дня, оформление протоколов осуществляет заместитель председателя секции. Заместитель председателя секции сообщает о планируемом заседании и предоставляет повестку дня секретарю УС. Протокол заседания секции, резолюция по итогам заседания также передаются секретарю УС.
16. Заседания УС ПКМ могут быть расширенными с приглашением специалистов и экспертов по отдельным вопросам, представителей других организаций, СМИ. На ежегодное (итоговое) заседание УС ПКМ приглашаются представители Учредителя, городской и краевой администрации.
17. Приглашенные на заседания УС, не являющиеся его членами, могут принимать участие в дискуссии, но в голосовании при принятии решения не участвуют.
18. План работы УС и отчет о его работе за год являются составными частями плана и отчета о работе ПКМ.