

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ
МИНИСТРЛІГІ
ҒЫЛЫМ КОМИТЕТІНІҢ
«ЭКОНОМИКА ИНСТИТУТЫ»
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ
ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК КӘСПОРНЫ



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ»
КОМИТЕТА НАУКИ МИНИСТЕРСТВА
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

БҰЙРЫҚ

«13» наурыз 2025ж.

Алматы қаласы

ПРИКАЗ

№ 20/0

город Алматы

Ғылыми атақтарға тапсыру құжаттарын рәсімдеу алгоритмін бекіту туралы

ҚР ҒЖБМ ҒК Экономика институтының қызметкерлерінің Ғылыми атақтарға (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор) құжат тапсыру үрдісін оңтайландыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. ҚР ҒЖБМ ҒК Экономика институты бойынша ғылыми атақтарға тапсыру құжаттарын рәсімдеу алгоритмі бекітілсін.

2. Бұйрықтың орындалуын қадағалау ғылым жөніндегі орынбасар З.К. Чуланова және бас ғалым хатшы Р. Қабылқайратқызына жүктелсін.

Бас директор,
э.ғ.д., профессор



Е.Т. Садыков

000442

**ҚР ҒЖБМ ҒК ЭИ бойынша ғылыми атақтар алуға құжаттарды тапсыру
алгоритмі**

«Ғылыми атақтарды (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор) беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №128 Бұйрығының ережесіне сәйкес

1. Ізденуші ғылыми атақтарды (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор) беру қағидаларына сәйкес құжаттар топтамасын дайындайды және бөлім меңгерушісінің қарауына және бекітуіне (мақалалар, монографиялар және т.б.) ұсынады.

2. Тексеру нәтижелері бойынша бөлім меңгерушісі Ғылыми Кеңестің Төрағасына қызметтік жазба жібереді. Ғылыми кеңестің төрағасы құжаттарды Ғылыми хатшыға қорытынды тексеруге береді.

3. Құжаттар ғылыми атақ алуға қойылатын талаптарға толық сәйкес келген жағдайда, Ғылыми хатшы құжаттар пакетін дайындайды, Ғылыми кеңестің Төрағасына береді және олардың Институт сайтында орналастыруға дайын екендігін растайды.

4. Бас директордың (ғылыми кеңес төрағасының) рұқсатын алғаннан кейін Анықтаманың және Жарияланымдар тізімінің (бекітілген нысан бойынша халықаралық рецензияланатын басылымдардағы жарияланымдар тізімінің) сканерленген нұсқалары сайтта орналастырылады.

5. 1 ай өткеннен кейін Ғылыми хатшы мәселені Ғылыми кеңестің талқылауына шығарады және бірауыздан шешім қабылдағаннан кейін хаттамадан дайындалған үзіндінің негізінде Ғылым комитетіне бекітілген ережеге сәйкес талапкерге ғылыми атақ беру туралы өтінішхат ұсынады.

**Алгоритм подачи документов на соискание ученых званий по ИЭ КН
МНВО РК**

Согласно положению Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года №128 «Об утверждении Правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор)»

1. Соискатель готовит пакет документов в соответствии с Правилами присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор) и представляет на проверку и согласование заведующему отделу (статьи, монографии и др.).

2. По результатам проверки зав. отделом направляет Председателю Ученого совета служебную записку. Председатель Ученого совета передает документы Ученому секретарю на заключительную проверку.

3. При полном соответствии документов требованиям на соискание ученого звания, Ученый секретарь готовит пакет документов, передает Председателю Ученого совета и подтверждает их готовность для размещения на сайте Института.

4. После получения разрешения Ген. директора (Председателя Ученого совета) сканированные версии Справки и Списка публикаций (*списка публикаций в международных рецензируемых изданиях по утвержденной форме*) размещаются на сайте.

5. По истечении 1 месяца Ученый секретарь выносит вопрос на обсуждение Ученого совета и после единогласного решения, на основании подготовленной выписки из протокола, представляет в Комитет науки ходатайство о присвоении соискателю ученого звания, согласно утвержденным правилам.