Қазақша Русский English

# Қайда жүгінуге болады

***Құжаттар және оқу***

Қайдан бастарыңызды білмесеңіз, Студенттерге қызмет көрсету орталығына хабарласыңыз.

**+7 (7252) 39-57-57 · ішкі 1045**

Қоңырау шалып, 1045 ішкі нөміріне қосуды сұраңыз.

Практика, қолдау және байланыс — 2-бет. Апелляция және шұғыл көмек — 3-бет.

| Маған не қажет | Қайда жүгіну және не істеу керек |
|---|---|
| **Оқу орнынан анықтама** | **Студенттерге қызмет көрсету орталығы, ішкі 1045.** Қандай анықтама керек екенін, қайда ұсынатыныңызды және тілін айтыңыз. |
| **Транскрипт, GPA немесе Platonus-тағы қате жазба** | **Тіркеу офисі.** Қай мәліметті алу не түзету керегін көрсетіңіз. Бағамен келіспесеңіз, 3-беттегі апелляция мерзімін қараңыз. |
| **Силлабус, кесте немесе пәнге тіркелу** | **Оқытушы, эдвайзер немесе өз деканатыңыз.** Силлабусты оқытушыдан сұраңыз. Кесте, жеке оқу жоспары және тіркелу бойынша эдвайзерге не деканатқа жүгініңіз. |
| **Сабақтан қалдым немесе академиялық қарызым бар** | **Өз деканатыңыз немесе эдвайзер.** Жағдайыңызды түсіндіріп, кеңес пен қарызды өтеу тәртібін сұраңыз. |
| **Ауысу, қайта қабылдану немесе академиялық демалыс** | **Өз деканатыңыз. Магистрант пен докторант — өз бөліміне.** Қажетті құжаттар мен өтініш беру мерзімін нақтылаңыз. |
| **Жеке істегі құжаттың көшірмесі** | **Өз деканатыңыз.** Қажетті құжатты атаңыз. Platonus-та болмаса, деканат Студенттерді есепке алу бөліміне бағыттайды. |
| **Оқудан шыққаннан кейін құжаттың түпнұсқасын алу** | **Алдымен өз деканатыңыз.** Аралау парағын алып, көрсетілген бөлімшелерден өтіңіз. Содан кейін түпнұсқаны Студенттерді есепке алу бөлімінен алыңыз. |
| **Тапсырма, дереккөз немесе ЖИ туралы сұрақ** | **Оқытушы немесе кафедра.** ЖИ қолдануға болатынын тапсырманы орындамай тұрып нақтылаңыз. Дереккөз бен сілтемеге кітапхана көмектеседі. |
| **Platonus не Moodle ашылмайды** | **КТБО — цифрлық қолдау.** Жүйе атауын, уақытын және қате скриншотын жіберіңіз. Moodle курсына кіруді оқытушыдан да нақтылаңыз. |
| **Емтихан кезінде техникалық ақау болды** | **Бірден прокторға немесе емтихан алушыға айтыңыз.** Оқиғаны тіркеуді сұраңыз. Нәтижемен келіспесеңіз, апелляцияны 3-беттегі мерзімде беріңіз. |

Өтініште аты-жөніңізді, бағдарламаңызды, тобыңызды, сұрағыңызды және байланыс дерегін көрсетіңіз. Жауапты қашан және қалай алатыныңызды сұраңыз. Құпиясөздерді жібермеңіз.

Қазақша Русский English

# Практика және студенттік қолдау

Өз деканатыңызға немесе оқу деңгейіңізге жауапты бөлімшеге жүгініңіз.

| Маған не қажет | Қайда жүгіну және не істеу керек |
|---|---|
| **Практика орны, кестесі немесе тәлімгер** | **Өз деканатыңыз немесе жауапты кафедра.** Интерн — Интернатура деканатына, резидент — Резидентура деканатына жүгінеді. |
| **Практика күнделігі немесе дағды бойынша пікір** | **Клиникалық тәлімгер немесе кафедра.** Шешілмеген ұйымдастыру мәселесін өз деканатыңызға, кейін Клиникалық бөлімге жеткізіңіз. |
| **Симуляция немесе дағдыны жаттықтыру** | **Кафедра немесе Тәжірибелік дағдылар орталығы.** Жаттығу кестесі мен жабдықты нақтылаңыз. Дағды бағасына шағым беру жолын 3-беттен қараңыз. |
| **Қосымша курс немесе сертификат** | **Құзыреттілік және қосымша кәсіби білім беру орталығы, ішкі 1054.** Жазылу шартын, кестені және берілетін құжатты сұраңыз. |
| **Ғылыми жұмыс немесе биоэтика** | **Ғылыми жетекші немесе кафедра.** Зерттеу мен деректерді пайдалануға қажетті рұқсаттарды алдын ала нақтылаңыз. |
| **Медпункт немесе жоспарлы медициналық тексеру** | **Медпункттің орнын қызмет көрсету орталығынан біліңіз.** Жоспарлы тексеру бойынша Клиникалық бөлімге жүгініңіз, ішкі 1031. |
| **Жатақханадан орын алу** | **Сайттағы «Жатақханалар» бөлімі.** Өтініш беру тәртібін қараңыз. Қоныстану және тұрмыстық сұрақтар бойынша жатақхана әкімшілігіне жүгініңіз. |
| **Оқу ақысы немесе шәкіртақы** | **Қаржы-экономикалық басқарма немесе бухгалтерия.** Төлем кезеңін және сұрағыңызды айтыңыз. Шәкіртақының оқу негізін деканат пен Тіркеу офисінен нақтылаңыз. |
| **Оқуға байланысты арнайы жағдай қажет** | **Өз деканатыңыз.** Қандай қолдау керек екенін айтыңыз. Денсаулық құжаттарын жауапты қызметкерге жеке беріңіз. |
| **Виза немесе көші-қон құжаттары** | **Халықаралық факультет деканаты, ішкі 1026.** Шетелдік резидент, магистрант немесе докторант өз бөлімшесіне жүгінеді. Мерзімдерді алдын ала нақтылаңыз. |
| **Академиялық ұтқырлық немесе алмасу** | **Өз деканатыңыз.** Бағдарлама, құжаттар және оқу нәтижелерін тану бойынша халықаралық ынтымақтастық бөліміне жолдауды сұраңыз. |
| **Жоба, волонтёрлік немесе оқуды жақсарту ұсынысы** | **Жастар саясаты бөлімі, деканат немесе студенттік өкіл.** Идеяңызды және қажет көмекті қысқаша жазыңыз. |

Бос орындар, мансап және міндетті еңбек өтеу бойынша Мансап бөліміне жүгініңіз. c.career@skma.edu.kz

### Оқу мәселелері бойынша ішкі нөмірлер

| Бөлімше | Ішкі | Бөлімше | Ішкі |
|---|---|---|---|
| **Медицина факультеті** | **1023** | Фармация факультеті | **1022** |
| **Халықаралық факультет** | **1026** | Интернатура деканаты | **1024** |
| **Резидентура деканаты** | **1028** | Докторантура және магистратура бөлімі | **1095** |
| **Колледждің оқу бөлімі** | **1058 / 1057** | Клиникалық бөлім | **1031** |

Қазақша Русский English

# Апелляция және шұғыл көмек

### Қауіп төнсе дереу хабарласыңыз

**112** Бірыңғай шұғыл көмек **103** Жедел жәрдем **102** Полиция

Клиникалық базада қауіп немесе жарақат болса, кезекші маманға не тәлімгерге бірден айтыңыз.

### Бағамен келіспесеңіз

Апелляциялық комиссия хатшысына жүгініңіз тел.8 747 467 45 94. Қабылдау орнын Тіркеу офисінен біліңіз. Себебін көрсетіп, жазбаша өтінішті жеке беріңіз.

| Бақылау түрі | Өтініш беру мерзімі |
|---|---|
| **Межелік бақылау немесе емтихан** | Баға порталға енгізілгеннен кейінгі келесі күні сағат 13:00-ге дейін. |
| **Қорытынды аттестация** | Емтихан не диплом жұмысын немесе жобаны қорғаудан кейінгі келесі жұмыс күні сағат 13:00-ге дейін. |
| **Практикалық дағды немесе сыртқы бағалау** | Өз тәртібі қолданылады. Өтініш беру жолын бағалау орнындағы комиссия хатшысынан дереу нақтылаңыз. |

Жазбаша өтінішті комиссияға мерзімінде беріңіз. Қызмет көрсету орталығына не техникалық қолдауға хабарласу апелляцияны тіркемейді. Колледжде өз ережелері қолданылады.

Академиялық саясат және апелляция тәртібі

### Қысым әділетсіздік немесе жемқорлық

Сыбайлас жемқорлық, қысым көрсету, тиісу, әдеп немесе академиялық адалдық бұзылған жағдайда комплаенс-офицерге хабарласыңыз. Өз құзыретіндегі мәселе бойынша Әдеп және академиялық адалдық кеңесіне тікелей жүгінуге болады.

**anticorruption@skma.kz**
**+7 (7252) 39-42-83, 8775 398 67 57,** «Фронт офис» кабинет 130, жұмыс күндері 10:00–17:00.

Комплаенс және байланыс арналары

### Психологпен сөйлескім келеді

**+7 775 299 81 62**
Психологиялық қызметке тікелей жазылыңыз. Бас корпус, 30-кабинет. Кеңес құпия түрде беріледі.

### Қауіпсіздік және басқа шағымдар

**Қорқыту, бопсалау, буллинг, есірткі айналымына тарту немесе күмәнді жұмыс ұсынысы.** Кураторға не деканатқа айтыңыз. Хабарламаларды сақтаңыз. Банк картаңызды, шотыңызды және SIM-картаңызды бермеңіз. Дереу қауіп төнсе, 102 немесе 112.

**Корпуста немесе жатақханада қауіп не ақау.** Кезекшіге немесе жатақхана әкімшілігіне хабарлаңыз. Орын мен мәселені айтыңыз. Шешілмесе, деканатқа жүгініңіз.

**Өтінішім шешілмеді немесе құқықтық көмек керек.** Қызмет көрсететін бөлімшенің басшысына, кейін сол бағытқа жауапты проректорға жүгініңіз. Құқықтық не әлеуметтік көмекке деканат бағыттайды.