

«Бекітемін»
«Принтмедиа технологиялар
колледжі» КМҚК директоры
Г. Абдуллаева
2026ж.



2026-2027 оқу жылына

Қабылдау ережесі

1. Жалпы ережелер

1. Алматы қаласы Білім басқармасының КМҚК "Принтмедиа технологиялар колледжіне" (бұдан әрі – колледж) оқуға қабылдау ережелері (бұдан әрі-ережелер) Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңына (бұдан әрі - Заң), Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2023 жылғы 15 тамыздағы № 261 "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде қабылдау квотасының мөлшерін бекіту туралы" бұйрығына, Қазақстан Республикасы Білім министрінің 2018 жылғы 18 қазандағы № 578 "Техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік ережелерін бекіту туралы" бұйрығына сәйкес әзірленді.

Қабылдау комиссиясы өз құзыреттілігі шеңберінде қамтамасыз етеді:

- құжаттарды қабылдау, толтыру және сақтауды;
- абитуриенттер үшін кеңес беруді ұйымдастыруды, қабылдау сұрақтары бойынша хат алмасуды;
- абитуриенттерді білім алушылар қатарына тіркеу жөнінде шешім қабылдауды;
- құжаттарды қабылдау, абитуриенттерді тіркеу нәтижелерін талдау және жалпылауды;
- есеп дайындау және оны бекітілген уақытта Алматы қалалық білім басқармасына жіберуді.

1.3. Қабылдау комиссиясының жұмыс графигі жұмыс күндері 09.00 сағ 18.00 сағ дейін.

1.4. Қабылдау комиссиясы білім беру саласында азаматтардың құқықтарының сақталуын, оқуға түсушілердің қабілеті мен бейімділігінің әділ бағалануын, білім алушыларды Колледжге қабылдау жұмыстарын ұйымдастыру бойынша жұмыстардың жариялылығы мен ашықтығын қамтамасыз етеді.

2. Колледжге негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және азаматтығы жоқ адамдар қабылданады.

2026-2027 оқу жылына арналған бюджеттік бөлімшеге қабылдау жоспары (студенттерге мемлекеттік стипендия төлей отырып тегін оқыту) осы Ережедегі 1-қосымшада көрсетілген.

3. Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2023 жылғы 15 тамыздағы № 261 "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға түсу кезінде қабылдау квотасының мөлшерін бекіту туралы" бұйрығына сәйкес колледжге оқуға түсу кезінде бекітілген мемлекеттік білім беру тапсырысынан қабылдау квотасының:

1) I, II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар қатарындағы азаматтар -1 пайыз;

2) жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар - 0,5 пайыз;

3) ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын мамандықтарға_мамандығы бойынша ауыл жастары қатарындағы азаматтар-35 пайыз;

4) Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын ұлты қазақ адамдардың - 4 пайызы;

5) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, сондай-ақ кәмелетке толғанға дейін ата-анасынан айырылған немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтары -1 пайыз;

6) Қазақстан Республикасының Үкіметі айқындаған өңірлерге қоныс аударатын ауыл жастары қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтары -5 пайыз;

7) төрт және одан да көп кәмелетке толмаған бала тәрбиелеп отырған отбасылардан шыққан балалар -5 пайыз;

8) осы мәртебесі кемінде үш жыл толық емес отбасылардан шыққан балалар -1 пайыз;

9) Бала кезінен мүгедектігі бар балаларды, I немесе II топтағы мүгедектігі бар адамдарды тәрбиелеп отырған отбасылардың балалары – 1 пайыз.

2. Қабылдау комиссиясының құрамын бекіту және оның тәртібі

2.1. Білім беру ұйымдарында адамдардың оқуға өтініштерін қабылдау, сұхбат өткізу және білім алушылар құрамына қабылдау үшін 1 маусымнан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен қабылдау комиссиясы құрылады.

2.2. Қабылдау комиссиясының құрамына мүдделі мемлекеттік органдардың, жергілікті өкілді және атқарушы органдардың, жұмыс берушілердің, қоғамдық ұйымдардың өкілдері кіреді. Конкурстық комиссия құрамынан мүшелердің көпшілік даусымен төраға сайланады.

2.3. Қабылдау комиссиясының жұмысын және іс қағаздарын жүргізуді, сондай-ақ талапкерлер мен олардың ата-аналарын қабылдауды жауапты

хатшы ұйымдастырады. Техникалық хатшыны жыл сайын колледж басшысы тағайындайды.

Техникалық хатшыны жыл сайын колледж басшысы тағайындайды.

Техникалық хатшы:

1. қабылдау комиссиясының жұмысын жалпы үйлестіруді жүзеге асырады және қабылдау комиссиясының жұмыс жоспарын жасайды; қабылдау комиссиясының ақпараттық жұмысын ұйымдастырады, оның жұмысына қатысты құжаттардың жобаларын және қабылдау комиссиясының отырыстарына материалдарды дайындайды, ақпараттық материалдарды, қажетті құжаттаманың бланкілерін дайындау, анықтамалық материалдарды ресімдеу, қабылдау комиссиясының құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;
2. кәсіптік бағдарлау жұмысы шеңберінде жүйелі орталықтандырылған кәсіптік бағдарлауды ұйымдастыру мақсатында колледждің ақпараттық материалдарын (буклеттер, бейнероликтер), ашық есік күндерін өткізу кестесін, оқушылар үшін шеберлік сыныптарын ұсынады;
3. оқуға түсушілердің құжаттарын ресімдеудің дұрыстығын және қабылдау бойынша күнделікті есепті бақылайды;
4. даулар мен жанжалдарды шешеді, талапкерлермен және олардың ата-аналарымен сұхбат жүргізеді;
5. қажет болған жағдайда талапкерлер контингентін зерделеу бойынша сұхбаттар мен әлеуметтік-психологиялық зерттеулер жүргізуге әлеуметтік-психологиялық қызметтің өкілі тартылуы мүмкін;
6. талапкерлермен сұхбат жүргізу бойынша жұмысты үйлестіреді, колледж басшысына қабылдау комиссиясының нәтижелері туралы есепті құжаттаманы ұсынады.

2.4. Қабылдау комиссиясының өкілеттік мерзімі бір күнтізбелік жылды құрайды. Қабылдау комиссиясының жұмысын қамтамасыз ету үшін құжаттарды қабылдау басталғанға дейін колледж басшысының бұйрығымен қызметкерлер қатарынан жауапты хатшы бекітіледі.

2.5. Қабылдау квотасы көзделетін білім беру ұйымдарына оқуға түсетін адамдар санатты растайтын құжаттарды ұсынады.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Қабылдау комиссиясы мен іс жүргізу жұмыстарын ұйымдастыру жеке тұлғаның құқықтарының сақталуын, техникалық және кәсіптік білім беру бойынша колледжге қабылдаудың мемлекеттік талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

3.2. Колледжде оқуға өтініштерді қабылдау, сұхбаттасу өткізу, білім алушылар құрамына қабылдау үшін 10 маусымнан кешіктірмей басшының

бұйрығымен қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясы тақсанды мүшелерден тұрады және 2026 жылғы 25 маусымнан бастап 2026 жылғы 31 тамызға дейін жұмыс істейді.

Қабылдау комиссиясының құрамына Қамқоршылық кеңесінің өкілдері (болмаған жағдайда – жұмыс берушілердің өкілдері), қоғамдық ұйымдар мен білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді. Қабылдау комиссиясының төрағасы – ТЖКББ ұйымының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға болып табылады.

Қабылдау комиссиясының және техникалық хатшылардың жұмысын ұйымдастыруды жауапты хатшы жүзеге асырады. Жауапты хатшы азаматтарды қабылдайды, қабылдау мәселелері бойынша азаматтардың жазбаша сұрауларына жауап береді, қабылдау комиссиясының ақпараттық материалдарын жариялауға дайындайды, сұхбаттасуды дайындауды және өткізуді ұйымдастырады.

Емтихан комиссиясының қорытынды отырысында аудио немесе бейнежазба жүргізіледі. Аудио немесе бейнежазба ТЖКББ ұйымының мұрағатында кемінде бір жыл сақталады

3.2.1. Қабылдау комиссиясының төрағасы:

- қабылдау комиссиясының барлық қызметіне жетекшілік жасайды, белгіленген қабылдау сандарының орындалуына, білім алушылардың контингентін тіркеу туралы заңнамалық және нормативтік құжаттардың дұрыс толтырылуына жауап береді;
- қабылдау комиссиясы мүшелерінің белгіленген функциялары шеңберінде жауапкершіліктерін анықтайды және жұмыс жоспарлары мен жаңа жұмысқа қабылдауға дайындықты бекітеді;
- қабылдау комиссиясының жұмыс режимін анықтайды.

3.3. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы Колледж директорының бұйрығымен тағайындалады.

3.3.1. Қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы:

- Жаңа білім алушыларды қабылдауға дайындықтың жоспарын құрастырады;
- Қабылдау комиссиясы мен іс жүргізу жұмыстарын ұйымдастырады, сондай-ақ абитуриенттер мен олардың ата-аналарын (занды өкілдерін) жеке қабылдайды;
- Колледжге қабылдау тәртібін қабылдау комиссиясы мүшелерімен оқып-зерттеуді ұйымдастырады;
- Ақпараттық стенд пен Колледждің электронды сайтында ақпараттық жұмыстарды ұйымдастырады;
- Қабылдау сұрақтары бойынша азаматтардың жазбаша сұрауларына жауап береді;
- Қабылдау комиссиясы құжаттарын дайындауды және оның сақталуын ұйымдастырады;

- Оқуға түсушілердің құжаттарының дұрыс толтырылуын және тіркеу журналын жүргізуді қадағалайды;
- Қабылдау комиссиясы отырысына материалдарды дайындайды.

3.4. Қабылдау комиссиясы алдын-ала түрлі ақпараттық материалдарды, қажетті құжаттама нысандарын дайындайды, жұмыс үшін бөлмені жарақтандырады, мамандықтар бойынша анықтамалық материалдар дайындайды және құжаттарды сақтау жағдайларын қамтамасыз етеді.

4. Құжаттарды қабылдау тәртібі

4.1. Колледжге негізгі орта (негізгі жалпы), жалпы орта (жалпы орта), техникалық және кәсіптік (бастапқы кәсіптік және орта кәсіптік) білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және азаматтығы жоқ тұлғалар бюджеттік және ақылы бөлімдерге қабылданады.

2026–2027 оқу жылына күндізгі оқу түрінің ақылы бөлімінде бір оқу жылы үшін оқу ақысы осы Қағидалардың 2-қосымшасында көрсетілген.

4.2. Мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушы білім беру ұйымына жүгінеді және «Электрондық үкімет» веб-порталында тіркеуден өтеді, сондай-ақ «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызметінің стандартына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

4.3. Жеке тұлғалардан колледжге оқуға өтініштерді қабылдау жүзеге асырылады:

1) білікті жұмысшы кадрларын дайындауды қарастыратын техникалық және кәсіптік білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша, арнайы оқу бағдарламасы бойынша – ағымды жылдың 25 маусымынан 25 тамызына дейін;

2) орта буын мамандарын дайындауды қарастыратын техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің бағдарламалары бойынша, мемлекеттік тапсырыс бойынша күндізгі оқу формасына – негізгі білім беру базасында ағымды жылдың 25 маусымнан 18 тамызына дейін, ақылы негізде – ағымды жылдың 25 маусымынан 25 тамызға дейін.

4.4. Құжаттарды тапсыруды кәмелетке толғандар – жеке өзі, ал кәмелетке толмағандар – заңды өкілінің қатысуымен жүзеге асырады.

4.5. Қызмет көрсетуші қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және өтініш келіп түскен күні қызмет алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат беруді жүзеге асырады. Қызмет алушы толық емес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

4.6. Құжаттар Портал арқылы тапсырылған жағдайда, қызмет алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызметті көрсету туралы сұрауды қарау мәртебесі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама бейнеленеді.

4.7. Түлектердің өтініштері колледждің тіркеу журналдарында тіркеледі.

4.8. Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша білікті жұмысшы кадрларды даярлауды, сондай-ақ орта буын мамандықтарына техникалық және кәсіптік (жұмысшы біліктілігі), орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар және мамандық бейініне сәйкес келетін білім алушылармен әңгімелесу жүргізіледі.

Қабылдау комиссиясы өтініш берушімен тиісті бағыттар бойынша жеке әңгімелесуді 20 минуттан аспайтын уақыт ішінде өткізеді.

Әңгімелесу сұрақтарының тізбесін қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді (3-қосымша).

4.9. Білікті жұмысшы кадрларды даярлауға қабылданушылар саны мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бөлінген орындар санынан асып кеткен жағдайда, қабылдау осы Қағидалардың 60-тармағына сәйкес орташа конкурстық балл және № 264 Қаулыға сәйкес квоталық санат бойынша жүзеге асырылады.

4.10. Қабылдау квотасы көзделген тұлғалар санатына жататындығын растайтын құжаттар күнтізбелік жылдың 25 тамызына дейін колледждің қабылдау комиссиясына ұсынылады.

4.11. Колледждің қабылдау комиссиясы күнтізбелік жылдың 25 маусымынан бастап талапкерлердің және қабылдау квотасы көзделген тұлғалардың тізімдік құрамын, орташа конкурстық балын көрсете отырып, колледждің интернет-ресурсында орналастырады және оны күн сайын жаңартып отырады.

4.12. Конкурсқа өтініш берген кезде талапкерлер қаланың жергілікті атқарушы органдары бекіткен төртке дейінгі мамандықты, (қажет болған жағдайда) біліктілікті, кадрларды даярлауға мемлекеттік тапсырысты орналастыру жөніндегі комиссия колледждермен бірлесіп бекіткен төртке дейінгі колледжді, оқыту тілін (қазақ, орыс, ағылшын) және білім деңгейін таңдайды.

4.13. Орташа конкурстық балл (бұдан әрі – ОКБ) осы Қағидалардың 4 және 5-қосымшаларына сәйкес пәндер/пәндер бойынша бағалар қосындысының олардың жалпы санына орташа мәні ретінде айқындалады.

4.14. Бағалардың орташа балы қалыптасады:

- негізгі орта біліммен (9 кл) түсетіндер үшін – үш пән бойынша баға/балл: міндетті пән (қазақ тілі немесе орыс тілі), мамандық бейіні бойынша екі пән:

$$\text{ОКБ} = (\text{МП1} + \text{БП1} + \text{БП2}) / \text{БС},$$

бұнда МП1 – міндетті 1 пән бағасы;

БП1 – бірінші бейінді пән бағасы;

БП2 – екінші бейінді пән бағасы;

БС – бағалар саны.

- жалпы орта білім негізінде, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейін білім беру негізінде түсетіндер үшін – төрт пән бағалары бойынша: міндетті пән (қазақ тілі немесе орыс тілі, Қазақстан тарихы) және мамандық бейіні бойынша екі пән:

$ОКБ = МП1 + МП2 + БП1 + БП2) / БС$,

бұнда МП1 – міндетті 1 пән бағасы;

МП2 – міндетті 2 пән бағасы;

БП1 – бірінші бейінді пән бағасы;

БП2 – екінші бейінді пән бағасы;

БС – бағалар саны.

Орташа конкурстық балл тең болғанда білімі жөніндегі құжаттың орташа балы, №264 Қаулыға сәйкес квоталық категория ескеріледі.

4.15. Басқа елдің білімі туралы құжаты бар адамдар үшін білім туралы құжатта міндетті және мамандандырылған пәндер болмаған жағдайда міндетті және мамандандырылған пәндер тізімін колледждің қабылдау комиссиялары ақпараттық жүйе арқылы белгілейді.

4.16. Колледж Конкурс қорытындыларын ресми интернет-ресурстарда жариялайды, сондай-ақ талапкерлерді Конкурс нәтижелері туралы хабардар етеді.

5. Қабылдау комиссиясының жұмысын ұйымдастыру тәртібі

5.1. Білікті жұмысшы кадрларды даярлауды көздейтін техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсушілер үшін,

1) Мамандық: 02110400 – Баспа ісі

Біліктілік: 3W02110401 Басуға дейінгі процестер операторы

Біліктілік: 3W02110402 Копирайтер

2) Мамандық: 02110500 - Полиграфиялық және орау өндірісінің технологиясы

Біліктілік: 4S02110504 Техник-технолог

Біліктілік: 3W02110503 Түптеу машиналарының операторы

Біліктілік: 3W02110502 Басу машиналарының операторы

3) Мамандық: 07151000 - Полиграфиялық өндіріс жабдықтарын пайдалану және жөндеу

Біліктілік: 3W07151001 Полиграфия өнеркәсібі ұйымдарының жабдықтарын монтаждаушы

4) Мамандық: 04140100 - Маркетинг (салалар бойынша)

Біліктілік: 4S04140103 Маркетолог

Біліктілік: 3W04140101 Сатушы

5) Мамандық: 04130100 – Менеджмент (қолдану салалары мен бағыттары бойынша)

Біліктілік: 4S04130101 – Менеджер

6) Мамандық: 02110300- Графикалық және мультимедиялық дизайн

Біліктілік: 4S02110304 - Графикалық дизайнер

6. «Принтмедиа технологиялар колледжі» білім алушылар құрамына қабылдау тәртібі

6.1. Техникалық және кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар құрамына қабылдау колледж басшысының бұйрығымен қабылдау комиссиясы отырысының хаттамасы негізінде жүргізіледі:

1) күндізгі оқу нысанына – күнтізбелік жылдың 29 тамызына дейін.

6.2. Бұйрық қабылдау комиссиясының ақпараттық стендісінде және колледждің сайтында орналастырылады.

6.3. Студенттер құрамына қабылдау үшін мыналар қоса тіркеледі:

- білім туралы құжат (түпнұсқа).
- Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) № 075-У нысанындағы медициналық анықтама, оған флюорографиялық сурет қоса беріледі;
- I және II топтағы мүгедектігі бар адамдар және бала кезінен мүгедектігі бар адамдар үшін Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) 088-У нысаны бойынша медициналық-әлеуметтік сараптама қорытындысы;
- өлшемі 3×4 см фотосурет – 4 дана;
- Шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы белгісі бар, олардың мәртебесін айқындайтын құжатты ұсынады:
 - шетелдік – Қазақстан Республикасындағы шетелдіктің тұрақты тұруға рұқсат құжаты;
 - азаматтығы жоқ тұлға – азаматтығы жоқ тұлғаның куәлігі;
 - қоныс аударған тұлға – қоныс аударған адамның куәлігі;
 - баспана іздеген тұлға – баспана іздеген адамның куәлігі;
 - қазақстандық – қандас куәлігі.

6.4. Студенттер құрамына қабылданғандарға орта білім ұйымына ұсыну үшін бекітілген нысанда анықтамалар беріледі.

6.5. Қабылдау комиссиясының жұмысы аяқталған соң, жауапты хатшы қабылдау туралы бұйрыққа сәйкес жеке істерді оқу бөліміне тапсырады.

6.6. Талапкерлер сұраған жағдайда пайдаланылмаған түпнұсқа құжаттар хат арқылы жіберілуі мүмкін немесе оқу бөлімінің архивінде сақтау үшін тапсырылады.

7. Қабылдау комиссиясының есеп беруі

7.1. Қабылдау комиссиясының жұмысы колледждің Педагогикалық кеңес отырысында қабылдаудың қорытындысы туралы есеппен аяқталады.

7.2. Қабылдау комиссиясының жұмысын тексеру кезінде есептік құжаттар ретінде мынадай материалдар пайдаланылады:

- колледжге қабылдау ережелері;
- қабылдау комиссиясының құрамын бекіту туралы бұйрықтар;
- қабылдау комиссиясының хаттамалары;
- қабылдаудың бақылау цифрларын растайтын құжаттар;
- келіп түсетін құжаттарды тіркеу журналы;
- талапкерлердің жеке істері;
- студенттер құрамына қабылдау және жаңа қабылдау топтарын қалыптастыру туралы бұйрықтар;
- өзге есептілік нысандары.