

«Утверждаю»
директор колледжа принтмедиа
технологий Г. Абдуллаева
2026г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА на 2026-2027 учебный год

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема на обучение в КГКП «Колледж принтмедиа технологий» Управления образования города Алматы (далее – колледж), (далее – Правила) разработаны в соответствии Законом Республики Казахстан «Об образовании» (далее – Закон), приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 261 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования».

1.1. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приема;
- принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приема документов, и зачисления абитуриентов;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Управление образования г. Алматы.

1.2. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приема;
- принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приема документов, и зачисления абитуриентов;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Управление образования г. Алматы.

1.3. График работы Приемной комиссии с понедельника по субботу с 09.00ч до 18.00ч.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей

«Утверждаю»
директор колледжа принтмедиа
технологий Т. Абдуллаева
2026г.



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на 2026-2027 учебный год

1. Общие положения

1. Настоящие правила приема на обучение в КГКП «Колледж принтмедиа технологий» Управления образования города Алматы (далее – колледж), (далее – Правила) разработаны в соответствии Законом Республики Казахстан «Об образовании» (далее - Закон), приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 261 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования», приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 18 октября 2018 года № 578 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального образования».

1.1. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приема;
- принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приема документов, и зачисления абитуриентов;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Управление образования г. Алматы.

1.2. Приемная комиссия в рамках своей компетенции обеспечивает:

- прием документов, их оформление и хранение;
- организацию консультаций для абитуриентов, переписку по вопросам приема;
- принятие решения о зачислении абитуриентов в число студентов;
- анализ и обобщение результатов приема документов, и зачисления абитуриентов;
- подготовку отчетов и направление их в установленные сроки в Управление образования г. Алматы.

1.3. График работы Приемной комиссии с понедельника по субботу с 09.00ч до 18.00ч.

1.4. Приёмная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей

поступающих, гласность и открытость работы по организации приёма студентов в Колледж.

2. В колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее, общее среднее, техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование.

План приема на бюджетное отделение (бесплатное обучение с выплатой студентам государственной стипендии) на 2025-2026 учебный год указан в приложении 1 к настоящим Правилам.

3. В соответствии с приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 15 августа 2023 года № 261 «Об утверждении размеров квоты приема при поступлении на учебу в организации образования, реализующие образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» предусматриваются размеры квоты приема при поступлении на обучение в колледж от утвержденного государственного образовательного заказа для:

1) граждан из числа инвалидов I, II групп, инвалидов с детства, детей-инвалидов - 1 процент;

2) лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, - 0,5 процента;

3) граждан из числа сельской молодежи на специальности, определяющие социально-экономическое развитие села, - 35 процентов;

4) лиц казахской национальности, не являющихся гражданами Республики Казахстан, - 4 процента;

5) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан Республики Казахстан из числа молодежи, потерявших или оставшихся без попечения родителей до совершеннолетия, - 1 процент;

6) граждан Республики Казахстан из числа сельской молодежи, переселяющихся в регионы, определенные Правительством Республики Казахстан, - 5 процентов;

7) детей из семей, в которых воспитывается четыре и более несовершеннолетних детей, - 5 процентов;

8) детей из числа неполных семей, имеющих данный статус не менее трех лет, - 1 процент;

9) детей из семей, воспитывающих детей с инвалидностью с детства, лиц с инвалидностью первой или второй группы, 1 - процент.

2. Порядок создания и утверждения состава приемной комиссии

2.1. В организациях образования для приема заявлений лиц на обучение, на период проведения собеседования и зачисления в состав обучающихся не позднее 1 июня приказом руководителя организации образования создается приемная комиссия.

2.2. В состав приемной комиссии входят представители заинтересованных государственных органов, местных представительных и

исполнительных органов, работодателей, общественных организаций. Из состава конкурсной комиссии большинством голосов членов избирается председатель.

2.3. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также прием абитуриентов и их родителей организует ответственный секретарь.

Технический секретарь назначается ежегодно руководителем колледжа. Технический секретарь:

1. осуществляет общую координацию работы приемной комиссии и составляет план работы приемной комиссии;

2. организует информационную работу приемной комиссии, готовит проекты документов, касающихся работы ее и материалы к заседаниям приемной комиссии, организует работу по подготовке информационных материалов, бланков необходимой документации, оформлению справочных материалов, обеспечению хранения документов приемной комиссии;

3. в рамках профориентационной работы предоставляет информационные материалы колледжа (буклеты, видео ролики), график проведения дней открытых дверей, мастер-классов для школьников в целях организации системной централизованной профориентации;

4. контролирует правильность оформления документов поступающих и ежедневный отчет по приему;

5. разрешает споры и конфликты, проводит собеседования с абитуриентами и их родителями;

6. при необходимости к проведению собеседований и социальнопсихологических исследований по изучению контингента абитуриентов может привлекаться представитель социально-психологической службы;

7. координирует работу по проведению собеседования с абитуриентами, предоставляет руководителю колледжа отчетную документацию о результатах приемной комиссии.

2.4. Срок полномочий приемной комиссии составляет один календарный год. Для обеспечения работы приемной комиссии до начала приема документов приказом руководителя колледжа утверждается ответственный секретарь из числа работников.

2.5. Лица, поступающие на обучение в организации образования, для которых предусматривается квота приема, представляют документы, подтверждающие категорию.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Организация работы приёмной комиссии и делопроизводства обеспечивает соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приёму в образовательные учреждения технического и профессионального образования.

3.2. В колледже для приема заявлений на обучение, проведения собеседования, зачисления в состав обучающихся не позднее 10 июня приказом руководителя создается приемная комиссия, которая состоит из нечетного числа ее членов, и функционирует с 25 июня 2026 года по 31 августа 2026 года. В состав приемной комиссии входят представители Попечительского совета (при отсутствии – представители работодателей), общественных организаций и организаций образования. Председателем приемной комиссии является руководитель организации ТиППО или лицо, исполняющее его обязанности. Организацию работы приемной комиссии и технических секретарей осуществляет ответственный секретарь, он же ведет прием граждан, дает ответы на письменные запросы граждан по вопросу приема, готовит к публикации информационные материалы приемной комиссии, организует подготовку и проведение собеседований.

3.2.1. Председатель приёмной комиссии:

- руководит всей деятельностью приёмной комиссии, несёт ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приёма, соблюдение законодательных и нормативных документов по оформлению контингента студентов;
- определяет обязанности членов приёмной комиссии в пределах устанавливаемых функций и утверждает планы работы и подготовки к приёму нового набора;
- определяет режим работы приёмной комиссии.

3.3. Ответственный секретарь приёмной комиссии назначается приказом директора Колледжа.

3.3.1. Ответственный секретарь приёмной комиссии:

- составляет план подготовки к приёму нового набора;
- организует работу приёмной комиссии и делопроизводство, а также личный приём абитуриентов и их родителей (законных представителей);
- организует изучение членами приёмной комиссии Порядка приёма в Колледж;
- организует информационную работу Колледжа на информационном стенде и электронном сайте Колледжа;
- даёт ответы на письменные запросы граждан по вопросам приёма;
- организует подготовку документации приёмной комиссии и надлежащее её хранение;
- контролирует правильность оформления документов, поступающих и ведение регистрационного журнала;
- готовит материалы к заседаниям приёмной комиссии.

3.4. Приёмная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы, оформляет справочные материалы по специальностям, обеспечивает условие хранения документов.

4. Порядок приема документов

4.1. В колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее (основное общее), общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное профессиональное и среднее профессиональное), после среднее, высшее (высшее профессиональное) образование на бюджетное и платное отделения.

Перечень специальностей с указанием квалификаций и сроков обучения по приему на 2026-2027 учебный год указан в приложении 1 к настоящим Правилам.

План приема на бюджетное отделение (бесплатное обучение с выплатой студентам государственной стипендии) на 2026-2027 учебный год указан в приложении 2 к настоящим Правилам.

Стоимость обучения за один учебный год на платном отделении дневной формы обучения по приему на 2025-2026 учебный год указана в приложении 3 к настоящим Правилам.

4.2. Для получения государственной услуги услуг получатель обращается в организацию образования, либо на веб-портал "электронного правительства" и предоставляет пакет документов согласно стандарту государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

4.3. Прием заявлений лиц на обучение в колледже осуществляется:

1) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, по специальным учебным программам – с 25 июня по 25 августа календарного года;

2) по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, на очную форму обучения по госзаказу – с 25 июня по 18 августа календарного года на базе основного среднего образования, на платной основе – с 25 июня по 25 августа календарного года.

4.4. Для получения государственной услуги услугополучатель обращается в организацию ТиППО (далее – услугодатель) либо на веб-портал «электронного правительства» (далее – Портал) и представляет пакет документов согласно Стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – Стандарт) согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4.5. Документы для поступления предъявляются совершеннолетними лично, несовершеннолетними – в присутствии законного представителя.

4.6. Сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов в день поступления заявления. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

4.7. В случае подачи документов через Портал в «личном кабинете» услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

4.8. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

4.9. Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации организации ТиППО.

4.10. С лицами, поступающими на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров проводится собеседование. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

4.11. При превышении количества поступающих на подготовку квалифицированных рабочих кадров количества выделенных мест на обучение по госзаказу зачисление осуществляется на основе среднего конкурсного балла согласно пункту 60 настоящих Правил, а также квотной категории в соответствии с Постановлением № 264.

4.12. Документы, подтверждающие принадлежность поступающих, к лицам, для которых предусмотрена квота приема, представляются в приемную комиссию колледжа до 25 августа календарного года.

4.13. Приемная комиссия колледжа с 25 июня календарного года формируют списочный состав абитуриентов и лиц, для которых предусмотрена квота приема, с указанием среднего конкурсного балла на сайте колледжа и обеспечивают ежедневное его обновление.

4.14. Лица, поступающие на обучение по госзаказу по образовательным программам технического и профессионального проходят профессиональную диагностику (анкетирование) через информационную систему Управления образования на добровольной основе с 25 июня календарного года. По итогам

профессиональной диагностики абитуриенту предоставляются рекомендации по выбору специальностей и карты профессий к рекомендуемым специальностям. Итоги профессиональной диагностики носят рекомендательный характер.

4.15. При подаче заявления на Конкурс поступающие выбирают до четырех специальностей, квалификаций (при необходимости), утвержденных местными исполнительными органами города, до четырех колледжей, утвержденных Комиссией по размещению госзаказа на подготовку кадров с колледжами, язык обучения (казахский, русский, английский), уровень образования.

4.16. Колледж регистрируют лиц, указанных в пункте 9 настоящих Правил и подавших заявления, в информационной системе Управления образования с указанием специальности, квалификации по 26 августа календарного года.

4.17. Конкурс проводится информационной системой Управления образования путем автоматизированного распределения абитуриентов по среднему конкурсному баллу оценок обязательных и профильных предметов в соответствии с документом об образовании, а также с учетом квоты приема. Автоматизированное распределение абитуриентов осуществляется информационной системой (образовательной платформой), определенной Управлением образования. Конкурс среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, по госзаказу проводится с 19 по 22 августа календарного года, на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года на базе общего среднего образования, на платной основе – с 26 по 28 августа календарного года.

4.18. Средний конкурсный балл (далее –СКБ) определяется как среднее значение сумм оценок за предметы/дисциплины, в соответствии с приложениями 4,5 к настоящим Правилам к общему их количеству.

4.19. Средний балл оценок формируется:

- для поступающих с основным средним образованием (9 классов) – из оценок/баллов по трем предметам: обязательному предмету (казахский язык или русский язык), двум предметам по профилю специальности:

$$СКБ = (ОП1/ОД1 + ПП1/ПД1 + ПП2/ПД2) / КО,$$

где ОП1/ОД1 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 1;

ПП1/ПД1 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1;

ПП2/ПД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

КО – количество оценок;

- для поступающих с общим средним образованием, ТиППО– из оценок по четырем предметам: обязательным предметам/дисциплинам (казахский

язык или русский язык, история Казахстана) и двум предметам/дисциплинам по профилю специальности:

$СКБ = (ОП1/ОД1 + ОП2/ОД2 + ПП1/ПД1 + ПП2/ПД2) / КО$,

где ОП1/ОД1 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 1;

ОП2/ОД2 – оценка за обязательный предмет/дисциплину 2;

ПП1/ПД1 – оценка за первый профильный предмет/дисциплину 1;

ПП2/ПД2 – оценка за второй профильный предмет/дисциплину 2;

КО – количество оценок;

При равенстве среднего конкурсного балла учитывается средний балл документа об образовании, а также квотная категория в соответствии с Постановлением № 264.

4.20. Для лиц, имеющих документ об образовании другой страны, при отсутствии в документе об образовании обязательных и профильных предметов, перечень обязательных и профильных предметов устанавливается приемными комиссиями колледжа через информационную систему.

4.21. Управления образования публикуют итоги Конкурса среди лиц, поступающих на базе основного среднего образования, 23 августа календарного года, на базе общего среднего образования – 25 августа календарного года на официальных интернет-ресурсах, а также информируют абитуриентов об итогах Конкурса через информационную систему.

5. Порядок организации работы приемных комиссии

5.1. Для поступающих на обучение по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров,

1) Специальность: 02110400 - Издательское дело

Квалификация: 3W02110401 Оператор допечатных процессов

Квалификация: 3W02110402 Копирайтер

2) Специальность: 02110500 - Технология полиграфического и упаковочного производства

Квалификация: 4S02110504 Техник-технолог

Квалификация: 3W02110503 Оператор переплетных машин

Квалификация: 3W02110502 Оператор печатных машин

3) Специальность: 07151000 - Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт оборудования полиграфического производства

Квалификация: 3W07151001 Монтажник оборудования полиграфического производства

4) Специальность: 04140100 - Маркетинг (по отраслям)

Квалификация: 4S04140103 – Маркетолог

Квалификация: 3W04140101 – Продавец

5) Специальность: 04130100 – Менеджмент

Квалификация: 4S04130101 – Менеджер

6) Специальность: 02110300 - Графический и мультимедийный дизайн

Квалификация: 4S02110304 - Графический дизайнер

проводятся в форме **собеседования**. В период проведения собеседования производится аудио – видеозапись. Приемная комиссия проводит персональное собеседование с поступающим по соответствующим направлениям, с каждым поступающим проводит собеседование не более 20 минут. Перечень вопросов для собеседования утверждается председателем приемной комиссии.

6. Порядок зачисления в состав обучающихся в «Колледж принтмедиа технологий»

6.1. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального предусматривающим подготовку специалистов среднего звена, проводится приказом руководителя колледжа на основании протокола заседания приемной комиссии:

1) на очную форму обучения – по 31 августа календарного года.

4.2. Зачисление в состав обучающихся по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, проводится:

1) на очную форму обучения – по 31 августа календарного года по результатам собеседования.

4.3. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих на очную форму обучения, предусматривающую подготовку специалистов среднего звена по 31 августа календарного года, подготовку квалифицированных рабочих кадров – по 31 августа календарного года приемной комиссией путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах Колледжа.

4.4. Приемной комиссией составляется список зачисленных по программам технического и профессионального образования в Колледж и оформляется протоколом комиссии. Директором Колледжа издается приказ о зачислении лиц, рекомендованных приемной комиссией к зачислению и представивших оригиналы соответствующих документов. Приложением к приказу о зачислении является пофамильный перечень указанных лиц. Приказ с приложением размещается на информационном стенде приемной комиссии и сайте колледжа.

4.5. После зачисления в состав студентов, прилагают:

- документ об образовании (подлинник).
- медицинскую справку по форме № 075-У с приложением флюорографического снимка, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения"

(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);

- для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по Форме 088-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);
- цифровая фотография размером 3х4см 4 шт;
- Иностранцы и лица без гражданства представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:
 - иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
 - лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;
 - беженец - удостоверение беженца;
 - лицо, ищущее убежище - свидетельство лица, ищущего убежище;
 - оралман - удостоверение оралмана.

4.6. Зачисленным в состав студентов по их просьбе выдаются справки установленной формы для переоформления в связи с поступлением в образовательное учреждение среднего профессионального образования.

4.7. После выхода приказа о зачислении приёмная комиссия передаёт личные дела зачисленных студентов в учебную часть по описи.

4.8. Невостребованные оригиналы документов могут быть высланы по просьбе абитуриентов заказным письмом, либо сданы на хранение в архив учебной части.

7. Отчетность приемной комиссии

7.1. Работа приёмной комиссии завершается отчётом об итогах приёма на заседании Педагогического Совета Колледжа.

7.2. В качестве отчётных документов при проверке работы приёмной комиссии выступают:

- правила приёма в Колледж;
- приказы по утверждению состава приёмной комиссии;
- протоколы приёмной, комиссии;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приёма;
- журнал регистрации документов, поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов, о формировании групп нового набора;
- иные формы отчётности.