

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

---

Протокол  
Педагогического совета  
№ 5 от «04» мая 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о процедуре возврата лицам, не поступившим на обучение,**  
**представленных оригиналов документов,**  
**в ПОАНО «Национальный инновационный колледж»**

Махачкала-2019 г.

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение устанавливает требования к процедуре возврата оригиналов документов, поданных в приемную комиссию лицам, не поступившим на обучение в ПОАНО «Национальный инновационный колледж» (далее – колледж). Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. (ред. от 07.03.2018);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2016 №921 "О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. №1147;

### **1. Процедура возврата оригиналов документов, поданных в приемную комиссию**

1. При приеме документов на обучение в заявлении поступающий указывает способ возврата поданных документов в случае не поступления на обучение (в отношении дальнейших действий с оригиналами документов).

2. Поступающий имеет право отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве с указанием способа возврата документов (передача лицу, отзывавшему поданные документы, или доверенному лицу, направление через операторов почтовой связи общего пользования) одним из следующих способов:

а) представить лично поступающим или доверенным лицом в колледж, в том числе:

- уполномоченному должностному лицу колледжа, проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

б) направить в колледж через операторов почтовой связи общего пользования.

3. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов:

а) если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу, комплект поданных документов передается указанному лицу. Указанное лицо имеет право получить указанные документы:

- до конца текущего рабочего дня – в случае подачи заявления об

отзыве документов не позднее чем за 2 часа до конца рабочего дня;  
- в течение первых двух часов следующего рабочего дня  
– в случае подачи заявления об отзыве документов менее чем за 2 часа до конца рабочего дня;

б) если в заявлении указано на необходимость направления поданных документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат поданных документов осуществляется только в части оригиналов документов.

4. Представленные поступающим оригиналы документов возвращаются лицу, отозвавшему поданные документы (за исключением случая, указанного в подпункте «а» пункта 3 Настоящей процедуры) либо не поступившему на обучение, в соответствии со способом возврата поданных документов, указанным в заявлении об отзыве поданных документов или в заявлении о приеме на обучение, в течение 20 рабочих дней соответственно после отзыва поданных документов или после подведения итогов конкурса.

5. В журнале регистрации поступающих на обучение по образовательным программам делается запись о возврате документов и фиксируется подписью поступающего (доверенного лица).

6. В личное дело вкладывается заявление об отзыве документов. Личное дело поступающего хранится в колледже в течении года с момента окончания конкурса.

на выдачу оригиналов документов

Директору ПОАНО «НИК»  
Г.Г.Аминовой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места проживания по прописке)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать мне оригиналы документов

\_\_\_\_\_  
(указать наименования документов для выдачи)

которые были сданы мною в приемную комиссию колледжа.

Оригиналы документов, выданные на фамилию

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

Поступал(а) на обучение в колледж \_\_\_\_\_

(указать год поступления)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

(указать код и наименование направления подготовки, профиль)

Способ получения оригиналов документов \_\_\_\_\_

(указать : приду лично, отправить заказным письмом по почте на следующий адрес)

К заявлению прикладываю копии \_\_\_\_\_

(расписка о приеме документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)