

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Педагогического совета

от «26» февраля 2024 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«26» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре возврата документов, поданных в приемную комиссию Автономной
некоммерческой организации профессионального образования
«Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж»

г. Ставрополь

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок и способы возврата документов, поданных в приемную комиссию Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» (далее – колледж) на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования при отзыве документов, отказе от зачисления, не поступлении на обучение или нарушении правил приема в колледж.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», иными нормативными правовыми актами, Уставом колледжа, иными локальными нормативными актами колледжа.

2. Процедура возврата документов

2.1. Поступающий имеет право на любом этапе поступления на обучение отозвать поданные документы, подав заявление об их отзыве (Приложение 1) с указанием способа возврата документов:

- передача лицу, отзывавшему поданные документы и (или) доверенному лицу;
- направление через операторов почтовой связи общего пользования.

2.2. Заявление об отзыве документов, поступающий может:

- 1) передать лично или доверенным лицом в колледж;
- 2) направить в колледж через оператора почтовой связи общего пользования;
- 3) направить в колледж в электронной форме.

2.3. Колледж также возвращает документы поступающим в следующих случаях:

2.3.1. Если поступающий представил поданные документы с нарушением Правил приема по образовательным программам:

- в случае предоставления документов в колледж лично поступающим и (или) доверенным лицом – в день предоставления документов;
- в случае направления документов через операторов почтовой связи общего пользования – в части оригиналов документов через оператора почтовой связи общего пользования в течение 3 рабочих дней после дня поступления документов в колледж;

2.3.2. Если поступающим не представлен документ иностранного государства об образовании с легализацией или апостилем (при наличии требования), свидетельство о признании иностранного образования (при наличии этих требований) не позднее дня завершения предоставления оригиналов документов об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, колледж возвращает документы поступающему в соответствии со способом возврата, указанным в заявлении (в случае возврата через операторов почтовой связи общего пользования – в части оригиналов документов в течение 3 рабочих дней после истечения срока предоставления документов).

2.3.3. Лица, получившие на каком-либо вступительном испытании менее минимального количества баллов, не прошедшие вступительное испытание без уважительной причины (в том числе удаленные с места проведения вступительного испытания), повторно допущенные к сдаче вступительного испытания и не прошедшие вступительное испытание, выбывают из конкурса. Колледж возвращает документы указанным лицам.

2.4. Поступающим по программам среднего профессионального образования предоставленные ранее документы возвращаются в течении следующего рабочего дня после подачи заявления об отзыве документов.

2.4.1. Поданные документы возвращаются одним из следующих способов (указанным в заявлении):

- а) лично поступающему;

б) если в заявлении указано на необходимость передачи поданных документов лицу, документы которого отозваны, или доверенному лицу (при предъявлении доверенности), комплект поданных документов передается указанному лицу;

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

2.5. В журнале регистрации поступающих на обучение делается запись о возврате документов и фиксируется подписью поступающего (доверенного лица) или лица ответственного за отправку через операторов почтовой связи отправившего документы заказным письмом с уведомлением.

В заявлении об отзыве документов факт возврата документов также фиксируется подписью поступающего (доверенного лица). При этом если документы направлены оператором почтовой связи, то факт получения документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении, которое вкладывается в личное дело.

2.9. Заявление об отзыве документов вкладывается в личное дело поступающего.

3. Заключительные положения

3.1. В Положение возможно внесение изменений в случае соответствующих изменений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых документов Министерства просвещения Российской Федерации.

Техническому секретарю
приемной комиссии

ВЫДАТЬ ДОКУМЕНТЫ

Ответственный секретарь приемной
комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственному секретарю
приемной комиссии
АНО ПО «СКАМК»

поступающего (доверенного лица)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ ДОКУМЕНТОВ

Прошу вернуть документы, предоставленные на очную ☐ / очно-заочную ☐ / заочную ☐
форму обучения на образовательную программу среднего профессионального образования

(наименование образовательной программы)

(наименование документа об образовании и (или) квалификации, номер и дата выдачи)

в связи с изменением приоритета в выборе образовательной организации ☐ , специальности ☐ ,
иная причина ☐ _____

Способ возврата документов: лично в руки ☐ , доверенному лицу ☐ , через операторов
почтовой связи общего пользования ☐ .

С правилами приема в колледж в 20 ____ году ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись поступающего или доверенного лица)

Документы получил(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись поступающего или доверенного лица)