

Общество с ограниченной ответственностью «Тривиум»

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ЛНА/2-12/2025 от 01.09.2025 г.

Генеральный директор ООО «Тривиум»

 Зинин Е.Ю.

01 сентября 2025 г.



## ПОРЯДОК

перевода, отчисления и восстановления обучающихся

Санкт-Петербург

2025 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует основания и процедуры перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ООО «Тривиум» (далее – Порядок, Организация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех обучающихся, осваивающих образовательные программы, реализуемые Организацией, независимо от формы обучения, а также на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Целью настоящего Порядка является установление единых и прозрачных правил оформления перевода, отчисления и восстановления обучающихся, а также фиксация прав и обязанностей сторон при изменении образовательных отношений.

1.5. Настоящий Порядок обязателен для исполнения обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими и административными работниками Организации.

## **2. Перевод обучающихся**

2.1. Перевод обучающегося в пределах Организации осуществляется:

- с одной образовательной программы на другую;
- с одной формы обучения на другую (если Организация реализует несколько форм);
- при изменении условий договора об образовании (по соглашению сторон).

2.2. Перевод возможен только при наличии согласия обучающегося (и/или его законного представителя) и при условии успешного освоения текущей образовательной программы в объёме, достаточном для продолжения обучения.

2.3. Перевод осуществляется на основании письменного заявления обучающегося (или его законного представителя), направленного через Личный кабинет обучающегося либо в письменной форме на имя руководителя Организации.

2.4. Для оформления перевода обучающийся (или его законный представитель) представляет в Организацию следующие документы:

- заявление о переводе;
- договор об образовании (ранее заключённый и дополнительное соглашение при изменении условий);
- иные документы, если их необходимость предусмотрена спецификой программы.

2.5. Решение о переводе принимается руководителем Организации и оформляется приказом.

2.6. При переводе на программы, предусматривающие иные требования к уровню образования, квалификации или иные специальные условия (например, вступительные испытания, собеседование, уровень знания иностранного языка), обучающийся обязан их выполнить.

2.7. Датой перевода обучающегося считается дата издания приказа о переводе.

### **3. Отчисление обучающихся**

3.1. Основаниями для отчисления обучающихся из Организации являются:  
а) завершение освоения образовательной программы и/или окончание срока обучения, установленного договором об образовании;

б) личное заявление обучающегося (или родителей, законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) об отчислении;

в) невыполнение обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, неоднократное невыполнение заданий в установленные сроки, непрохождение итоговой аттестации или получение неудовлетворительных результатов по её итогам;

г) применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания (для обучающихся, достигших 15-летнего возраста);

д) нарушение обучающимся либо заказчиком обязательств по оплате образовательных услуг;

е) установление факта предоставления недостоверных или подложных документов при приёме на обучение;

ж) невозможность надлежащего исполнения Организацией обязательств по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося (например, отсутствие минимальных технических возможностей для освоения программы);

з) иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором об образовании.

3.2. Отчисление обучающегося осуществляется на основании приказа Организации.

3.3. В случае досрочного отчисления обучающийся и/или заказчик имеют право на получение справки об обучении по программе в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

3.4. С момента издания приказа об отчислении обучающийся утрачивает статус обучающегося Организации, доступ к образовательным ресурсам и иные права, предусмотренные договором об образовании.

3.5. Для оформления отчисления обучающийся (или его законный представитель) подаёт в Организацию заявление в письменной или электронной форме. При отчислении по инициативе Организации к личному делу обучающегося приобщается приказ об отчислении и иные документы, подтверждающие основания отчисления.

#### **4. Перерыв в обучении**

4.1. Перерыв в обучении предоставляется обучающемуся в связи с невозможностью освоения образовательной программы по производственной необходимости, медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

4.2. Перерыв в обучении не предоставляется позднее чем за один месяц до окончания периода обучения, установленного договором об образовании.

4.3. Основанием для предоставления перерыва в обучении являются:

- а) личное заявление обучающегося (или его законного представителя);
- б) документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие основанием для предоставления перерыва.

4.4. Решение о предоставлении перерыва в обучении принимается Организацией в течение десяти дней со дня получения заявления и прилагаемых документов (при их наличии) и оформляется распорядительным актом (приказом руководителя или уполномоченного им должностного лица).

4.5. На период перерыва обучающийся освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до его завершения. Дата окончания обучения обучающегося переносится на срок, равный продолжительности предоставленного перерыва.

4.6. Перерыв в обучении завершается:

- а) по окончании периода, на который он был предоставлен;
- б) досрочно — на основании личного заявления обучающегося (или его законного представителя).

4.7. Допуск обучающегося к образовательному процессу после завершения перерыва осуществляется на основании распорядительного акта Организации (приказа руководителя или уполномоченного им должностного лица).

#### **5. Восстановление обучающихся**

5.1. Восстановление в числе обучающихся Организации осуществляется исключительно по образовательной программе, по которой обучающийся ранее проходил обучение, при условии, что данная программа продолжает реализовываться в Организации.

5.2. Восстановление допускается:

- а) по заявлению обучающегося (или его законного представителя — для несовершеннолетних);
- б) при наличии свободных мест в соответствующей образовательной программе;
- в) при условии выполнения обучающимся обязанностей по оплате образовательных услуг, если такие обязанности сохраняются.

5.3. Обучающиеся, отчисленные за:

- неоднократное невыполнение обязанностей по освоению программы;
- нарушение дисциплины, повлекшее отчисление в качестве меры взыскания;
- предоставление подложных документов, не подлежат восстановлению.

5.4. Решение о восстановлении принимается на основании приказа Организации после рассмотрения заявления обучающегося и проверки оснований для восстановления.

5.5. Организация вправе отказать в восстановлении обучающемуся, если:

- образовательная программа прекращена или временно не реализуется;
- отсутствуют свободные места;
- имеются иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

5.6. Для оформления восстановления обучающийся (или его законный представитель) предоставляет заявление и иные документы, необходимые для возобновления образовательных отношений (копия ранее заключённого договора, подтверждение оплаты и др.).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Порядок, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются Генеральным директором Организации

6.2. Настоящая редакция Порядок вступает в силу с момента опубликования на сайте: <https://productstar.ru/> и действует до его отмены или принятия новой редакции.

6.3. Контроль за соблюдением Порядка осуществляет Генеральный директор Организации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
5 (две) листа(ов)

Генеральный директор  
ООО «Тривиум»



Е.Ю. Зинин

