

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ДонНУ імені Василя Стуса

Протокол від «26» 06 2026 № 18

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від «30» 06 2026

№ 138/01-02

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ
У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Умови та підстави для встановлення індивідуального графіка навчання.....	4
3. Порядок встановлення індивідуального графіка навчання.....	5
4. Організація освітнього процесу за індивідуальним графіком	9
5. Контроль виконання індивідуального графіка	9
6. Припинення дії індивідуального графіка навчання.....	10
7. Прикінцеві положення	10
Додатки	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Положення) визначає порядок встановлення, організації та контролю за процесом навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет) та інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти.

1.3. Метою цього Положення є створення умов для реалізації права на вищу освіту здобувачами, які з поважних причин не мають можливості відвідувати навчальні заняття відповідно до встановленого розкладу.

1.4. Здобуття освіти за індивідуальним графіком – це форма організації освітнього процесу, за якої здобувач вищої освіти опановує освітні компоненти освітньої програми самостійно з обов'язковим контролем результатів навчання відповідно до силабусів.

1.5. Індивідуальний графік організації навчання здобувача освіти (далі – індивідуальний графік) – документ, що визначає особливий порядок організації навчальної діяльності здобувача вищої освіти, перелік та порядок опанування освітніх компонентів, а також форми і терміни поточного контролю упродовж семестру.

1.6. Затверджений індивідуальний графік забезпечується навчально-методичними матеріалами (підручники, навчально-методичні комплекси, електронні ресурси, технічні засоби навчання тощо) відповідно до силабусів.

1.7. Здобуття освіти за індивідуальним графіком не передбачає збільшення строків виконання освітньої програми.

1.8. Індивідуальний графік надається здобувачам вищої освіти денної форми здобуття освіти. Встановлення індивідуального графіка здійснюється на засадах рівності, недискримінації, академічної доброчесності, об'єктивності та прозорості.

1.9. Виконання індивідуального графіка передбачає:

- можливість вільного відвідування аудиторних занять;
- самостійне опрацювання навчального матеріалу;
- виконання всіх видів робіт, передбачених силабусами дисциплін;
- обов'язкове проходження практичної підготовки відповідно до графіка освітнього процесу;
- своєчасне проходження поточного та підсумкового контролю;

– обов’язкове проходження семестрового контролю (заліків, екзаменів), зокрема із застосуванням електронних засобів комунікації у випадках, передбачених цим Положенням.

2. УМОВИ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ

2.1. Індивідуальний графік може бути встановлений на термін до одного семестру або на менший термін у межах семестру.

Індивідуальний графік навчання не застосовується для короткострокових відсутностей здобувача тривалістю кілька тижнів, пов’язаних із разовими заходами, відрядженнями або іншими тимчасовими обставинами, які можуть бути компенсовані шляхом виконання окремих завдань освітніх компонентів.

2.2. Право на здобуття освіти за індивідуальним графіком мають здобувачі вищої освіти, які:

– не мають академічної заборгованості, за винятком випадків, коли академічна заборгованість виникла внаслідок обставин, що відповідно до цього Положення є підставою для встановлення індивідуального графіка;

– не мають фінансової заборгованості за встановлення освітніх послуг.

2.3. Індивідуальний графік може бути наданий таким категоріям здобувачів вищої освіти:

- особам, які працюють за фахом;
- особам, які здобувають другу вищу освіту;
- особам, які проходять мовне або професійне стажування;
- особам, які беруть участь у науково-дослідній діяльності поза межами Університету;
- вагітним жінкам;
- матерям або батькам, які мають дітей віком до трьох років;
- особам з особливими освітніми потребами;
- особам, які за станом здоров’я не можуть регулярно відвідувати навчальні заняття;
- спортсменам – членам збірних команд Університету;
- особам, які беруть участь у культурно-масових або спортивних заходах;
- особам, які проходять військову підготовку або військові збори;
- особам, які перебувають на непідконтрольних Україні територіях або зонах активних бойових дій та за кордоном;
- іншим категоріям здобувачів вищої освіти за наявності документально підтверджених обставин, які об’єктивно перешкоджають регулярному

відвідуванню навчальних занять або виконанню індивідуального навчального плану в загальному порядку.

2.4. На осіб, які здобувають освіту за програмою дуальної освіти на базі відповідних організацій і підприємств, дія цього Положення не поширюється. Оформлення для здобуття освіти таких осіб здійснюється за окремими документами, що регулюють організацію освітньої діяльності за дуальною формою здобуття освіти.

2.5. Підставою для встановлення індивідуального графіка є відповідні документи:

- довідка з місця роботи;
- медичний висновок або інший документ закладу охорони здоров'я;
- свідоцтво про народження дитини;
- виклик на військові збори або спортивні змагання;
- запрошення до участі в заході;

– інші документи, що підтверджують обставини, які об'єктивно перешкоджають регулярному відвідуванню навчальних занять або виконанню індивідуального навчального плану.

2.6. Індивідуальний графік не надається щодо освітніх компонентів, програмою яких передбачено обов'язкове виконання лабораторних, практичних або інших видів навчальної роботи, результати навчання за якими не можуть бути досягнуті шляхом самостійної роботи чи із застосуванням дистанційних технологій навчання.

2.7. Індивідуальний графік навчання надається здобувачам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, починаючи з другого курсу, а здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти – після завершення першого семестру навчання. Як виняток, індивідуальний графік може бути наданий здобувачам першого курсу за наявності документально підтверджених обставин, які об'єктивно ускладнюють регулярне відвідування навчальних занять та/або виконання індивідуального навчального плану, зокрема за станом здоров'я, у зв'язку з вагітністю та пологами, доглядом за дитиною, проходженням військової служби тощо.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ

3.1. Підставою для розгляду питання щодо встановлення індивідуального графіка є особиста заява здобувача (додаток 1) на ім'я декана факультету / директора ННІ. Заява подається на початку семестру (до 15.09 або 01.02). Винятками є стан здоров'я (підтверджений медичною довідкою) або інші

поважні причини, що виникли упродовж семестру – у таких випадках заява подається впродовж п'яти робочих днів з моменту виникнення підстав.

3.2. До заяви додаються документи, що підтверджують підстави для встановлення індивідуального графіка. Подані документи розглядаються відповідною кафедрою та узгоджуються завідувачем випускової кафедри. Рішення щодо можливості встановлення індивідуального графіка оформлюється протоколом засідання кафедри і зазначається на бланку заяви. Термін розгляду документів не має перевищувати п'яти робочих днів з дати їх надходження.

Кафедра ухвалює рішення виключно на підставі перевірки:

- належності здобувача вищої освіти до категорій осіб, яким може бути надано індивідуальний графік;
- наявності документів, що підтверджують підстави для встановлення індивідуального графіка;
- відсутності академічної та фінансової заборгованості;
- можливості виконання освітньої програми з урахуванням обмежень, встановлених цим Положенням.

Відмова у встановленні індивідуального графіка допускається виключно у разі невідповідності хоча б одному із зазначених критеріїв та має містити письмове мотивування.

3.3. У разі позитивного рішення кафедри здобувач вищої освіти разом із викладачами дисциплін погоджує лист обліку виконання індивідуального графіка (додаток 2), у якому визначаються:

- перелік освітніх компонентів;
- форми поточного контролю знань;
- терміни виконання завдань;
- спосіб взаємодії з викладачем;
- графік консультацій.

3.4. Після цього здобувач передає на узгодження декану факультету / директору ННІ пакет документів (заяву здобувача, документи, що підтверджують підставу встановлення індивідуального графіка, графік обліку виконання індивідуального графіку тощо).

3.5. Підставою для розпорядження про встановлення індивідуального графіка навчання є службова записка декана факультету / директора ННІ, яка подається профільному проректору за погодженням із завідувачем навчального відділу, а в разі необхідності (зміна умов оплати чи правових підстав) – головним бухгалтером та начальником юридичного відділу.

3.6. Після погодження видається розпорядження декана факультету / директора ННІ (додаток 3).

3.7. Після підписання розпорядження факультет / ННІ інформує про ухвалене рішення:

- завідувача випускової кафедри (із передачею копії розпорядження та матеріалів здобувача для зберігання в установленому порядку);
- викладачів відповідних дисциплін;
- здобувача вищої освіти;
- старосту академічної групи.

Інформування здійснюється шляхом розміщення копії розпорядження на офіційному порталі факультету / ННІ із забезпеченням доступу до нього за відповідним посиланням.

3.8. У журналі академічної групи робиться відповідна відмітка про наявність у здобувача індивідуального графіка.

3.9. У встановленні індивідуального графіка може бути відмовлено у разі:

- відсутності підстав, визначених цим Положенням;
- неподання або подання неповного пакета документів для підтвердження;
- недостовірності поданих документів або інформації;
- наявності академічної або фінансової заборгованості, крім випадків, передбачених цим Положенням;
- порушення встановлених термінів подання заяви.

3.10. Здобувач вищої освіти має право оскаржити рішення про відмову у встановленні індивідуального графіка шляхом подання відповідної письмової заяви на ім'я профільного проректора протягом п'яти робочих днів із дати отримання відповідного рішення.

Заява подається через загальний відділ Університету або надсилається на офіційну електронну адресу Університету, визначену для прийому звернень. До заяви додаються документи (за наявності), що обґрунтовують вимоги здобувача.

Апеляційна комісія формується наказом по Університету. До її складу можуть залучатися ректор, проректори, працівники навчального відділу, юридичного відділу. Розгляд апеляції здійснюється у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян», як звернення здобувача вищої освіти, із забезпеченням об'єктивності, неупередженості та дотриманням термінів, визначених цим Законом.

Члени апеляційної комісії зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України у сфері запобігання корупції та не брати участі в розгляді апеляції у разі наявності реального або потенційного конфлікту інтересів. У разі виникнення такого конфлікту інтересів член комісії зобов'язаний невідкладно повідомити про це голову апеляційної комісії та утриматися від участі у підготовці, обговоренні та ухваленні рішення за відповідною апеляцією. У разі

неможливості участі члена апеляційної комісії у зв'язку з наявністю реального або потенційного конфлікту інтересів, до складу комісії в установленому порядку додається інша особа, яка відповідає вимогам щодо неупередженості та об'єктивності розгляду апеляції.

Рішення за результатами розгляду апеляції є остаточним у межах внутрішніх процедур Університету.

Під час розгляду апеляції не допускається участь у роботі апеляційної комісії осіб, рішення, дії чи бездіяльність яких оскаржуються, а також осіб, які брали безпосередню участь в ухваленні такого рішення або мають реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

У разі якщо апеляція стосується рішення конкретної посадової особи або колегіального органу, така особа має право надати письмові пояснення чи необхідні матеріали, однак не бере участі у підготовці, обговоренні та ухваленні рішення за результатами розгляду апеляції.

Розгляд апеляції здійснюється апеляційною комісією з дотриманням принципів законності, об'єктивності, неупередженості, рівності сторін, академічної доброчесності та запобігання конфлікту інтересів.

За результатами розгляду апеляції апеляційна комісія може:

- залишити оскаржуване рішення без змін;
- скасувати рішення повністю або частково та ухвалити нове рішення;
- зобов'язати відповідний структурний підрозділ або посадову особу повторно розглянути питання з урахуванням висновків апеляційної комісії;
- направити матеріали на повторний розгляд іншому уповноваженому органу або іншій посадовій особі, якщо встановлено обставини, що можуть свідчити про відсутність неупередженості або наявність конфлікту інтересів.

Рішення апеляційної комісії може бути оскаржене здобувачем вищої освіти до ректора Університету упродовж п'яти робочих днів з дня його оголошення у разі наявності обґрунтованих підстав вважати, що під час розгляду апеляції було порушено вимоги законодавства, цього Положення, принципи об'єктивності, неупередженості або допущено реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Повторний розгляд апеляції не може здійснюватися особою (особами), рішення, дії чи бездіяльність яких оскаржуються, а також особами, які брали участь в ухваленні попереднього рішення. Для розгляду такої скарги наказом ректора створюється інший склад апеляційної комісії або визначається інший уповноважений колегіальний орган із дотриманням вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ

4.1. Освітній процес за індивідуальним графіком здійснюється відповідно до затвердженого графіка.

4.2. Викладачі дисциплін забезпечують здобувача необхідними навчально-методичними матеріалами для самостійного опрацювання.

4.3. Контроль виконання індивідуального графіка може здійснюватися, зокрема у таких формах: письмових контрольних робіт; індивідуальних завдань; рефератів; проєктів; усних співбесід; тестування; виконання кейс-завдань тощо.

4.4. Консультування здобувачів здійснюється викладачами відповідно до встановленого графіка консультацій, визначеного у листі обліку виконання індивідуального графіка.

4.5. Виконання індивідуального графіка із застосуванням електронних засобів комунікації є можливим у разі наявності підстав, пов'язаних із:

- перебуванням здобувача на непідконтрольних Україні територіях або зонах активних бойових дій та за кордоном;
- станом здоров'я, підтвердженим медичними документами;
- виконанням службових, професійних, військових або інших обов'язків, що унеможливають очну участь в освітньому процесі.

Рішення про застосування електронних засобів комунікації ухвалюється одночасно зі встановленням індивідуального графіка та оформлюється у розпорядженні декана факультету / директора ННІ, в якому визначаються електронні платформи та засоби зв'язку, порядок ідентифікації здобувача, форми подання та перевірки виконаних завдань, графік консультацій, терміни виконання контрольних заходів.

Відмова у застосуванні електронних засобів комунікації допускається виключно у разі відсутності підстав, визначених цим пунктом, або об'єктивної неможливості забезпечення контролю результатів навчання, та підлягає обов'язковому письмовому вмотивуванню.

4.6. Здобувач вищої освіти, який навчається за індивідуальним графіком, проходить контроль результатів навчання на загальних засадах відповідно до встановленого графіка освітнього процесу.

5. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА

5.1. Контроль за виконанням індивідуального графіка здійснюють викладачі відповідних дисциплін.

5.2. Загальний контроль за організацією освітнього процесу здобувачів за індивідуальним графіком здійснюють завідувачі кафедр.

5.3. Контроль за дотриманням цього Положення здійснює факультет / ННІ.

5.4. На рівні Університету контроль здійснює профільний проректор.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ГРАФІКА НАВЧАННЯ

6.1. Індивідуальний графік може бути скасований до закінчення семестру (додаток 4).

6.2. Підставами для припинення дії індивідуального графіка є:

- особиста заява здобувача вищої освіти (додаток 5);
- невиконання вимог індивідуального графіка;
- невиконання обов'язкового модульного контролю або отримання за нього незадовільної оцінки;
- виникнення академічної або фінансової заборгованості;
- припинення дії обставин, що стали підставою для його встановлення.

6.3. Рішення про дострокове припинення дії індивідуального графіка навчання оформлюється розпорядженням декана факультету / директора ННІ на підставі подання завідувача кафедри або за заявою здобувача.

Рішення про дострокове припинення дії індивідуального графіка навчання доводиться до відома здобувача шляхом письмового повідомлення або надсилання на офіційну електронну адресу Університету упродовж трьох робочих днів із моменту його ухвалення.

6.4. Після припинення дії індивідуального графіка здобувач продовжує навчання за загальним графіком освітнього процесу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається та ухвалюється Радою з якості вищої освіти, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються Радою з якості вищої освіти, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3. З дня набрання чинності цим Положенням втрачають чинність локальні нормативні акти Університету або їх окремі положення, що суперечать цьому Положенню.

7.4. Це Положення набирає чинності з дати його введення в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено таким наказом.

7.5. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу та працівниками Університету в межах їхніх повноважень.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Форма заяви про встановлення індивідуального графіка

Декану (директору) _____ факультету
(навчально-наукового інституту)

_____ ім'я та прізвище декана / директора

_____ прізвище, ім'я, по батькові здобувача

здобувача(ки) вищої освіти _____

курсу _____ групи _____

форма здобуття освіти _____

джерело фінансування _____

спеціальність / освітня програма _____

факультет / ННІ _____

ОС _____

бакалавр, магістр

моб. тел. _____

ЗАЯВА

Прошу надати мені індивідуальний графік навчання у зв'язку з _____

опис обставин

з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.
Дата Дата

Дата

Підпис

До заяви додаються:

1.

2.

...

Заява розглянута на засіданні
кафедри _____

факультету / ННІ _____

протокол від «_____» _____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри _____
назва кафедри

_____ П.І.Б
підпис

«__» _____ 20__ р.
Дата

Форма листа обліку виконання індивідуального графіка

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри _____
назва кафедри« ____ » _____ 20 ____ р.
Дата

Лист обліку виконання індивідуального графіка

прізвище, ім'я, по батькові здобувача

здобувача (ки) _____ курсу _____ групи _____

факультету / ННІ _____

форма здобуття освіти _____

джерело фінансування _____

спеціальність / освітня програма _____

ОС _____

телефон _____

електронна пошта _____

Розпорядження по факультету / ННІ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ р.
Дата

№	Назва навчальної дисципліни	Прізвище та ініціали викладача	Форми контролю	Графік відпрацювання / консультацій	Спосіб / засоби взаємодії	Підпис викладача

Здобувач: із вимогами щодо виконання індивідуального графіка згоден (-на).
Зобов'язуюсь виконувати.

_____, _____, « ____ » _____ 20 ____ р.
ПІБ Підпис Дата



Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса

РОЗПРЯДЖЕННЯ

м. Вінниця

№ _____

***Про встановлення
індивідуального графіка навчання
здобувачам вищої освіти***

Відповідно до Положення про організацію навчання здобувачів вищої освіти за індивідуальним графіком у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса, на підставі заяв здобувачів вищої освіти та з метою забезпечення виконання вимог освітніх програм

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. **ВСТАНОВИТИ** здобувачам вищої освіти, зазначеним у додатку до цього розпорядження, індивідуальний графік навчання у ____ семестрі 202_–202_ навчального року.
2. Викладачам кафедр забезпечити організацію освітнього процесу за індивідуальним графіком, встановлення навчально-методичних матеріалів та контроль виконання здобувачами вимог освітніх програм.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника декана з навчальної роботи _____.
4. Довести зміст цього розпорядження до відома здобувачів, зазначених у ньому, та викладачів, які надали індивідуальний графік навчання.

Підстава: заяви здобувачів вищої освіти, підтверджувальні документи.

Декан факультету / Директор ННІ _____
(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Форма подання щодо припинення дії індивідуального графіка навчання

Декану

(директору) _____

назва факультету (навчально-наукового інституту)

П.І.Б

Завідувач кафедри _____

назва кафедри

П. І. Б

ПОДАННЯ**щодо припинення дії індивідуального графіка навчання**

Прошу розглянути питання щодо припинення дії індивідуального графіка навчання

прізвище, ім'я, по батькові

здобувача(ки) _____ курсу _____ групи _____

факультету / ННІ _____

форма здобуття освіти _____

джерело фінансування _____

спеціальність / освітня програма _____

ОС _____

наданого відповідно до розпорядження декана факультету / директора ННІ

від «___» _____ 20__ р. № _____

Дата

У зв'язку з _____

обставини

з «___» _____ 20__ р.

Дата

Подання розглянуте на засіданні кафедри, протокол від «___» _____ 20__ р. № _____

Дата

До подання додаються:

1.

2.

...

Дата

Підпис

Форма заяви про припинення індивідуального графіка

Декану (директору) _____ факультету
(навчально-наукового інституту)

_____ ім'я та прізвище декана / директора

здобувача вищої освіти

_____ прізвище, ім'я, по батькові здобувача

курс _____

форма здобуття освіти _____

джерело фінансування _____

спеціальність / освітня програма _____

факультет / ННІ _____

ОС _____

бакалавр, магістр

моб. тел. _____

ЗАЯВА

Прошу розглянути питання щодо припинення дії індивідуального графіка навчання у зв'язку з _____

опис обставин

з «___» _____ 20___ р.
Дата

Дата

Підпис

До заяви додаються:

- 1.
- 2.
- ...

Заява розглянута на засіданні

кафедри _____

факультету / ННІ _____

протокол від «___» _____ 20___ р. № ____

ПОГОДЖЕНО

Завідувач кафедри _____
назва кафедри

_____	_____
підпис	П.І.Б

« _____ » _____ 20 _____ р.
Дата