

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради Національного
юридичного університету імені Ярослава
мудрого
протокол № 12 від 5 травня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ

про диплом Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Диплом є документом про вищу освіту й видається особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію. В Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) за результатами завершення навчання на першому (бакалаврському), другому (магістерському) і третьому (освітньо-науковому) рівні здобувачам вищої освіти надається відповідно диплом бакалавра, диплом магістра і диплом доктора філософії;

1.2. В дипломі бакалавра, магістра та доктора філософії та додатку до них обов'язково міститься інформація, що передбачена постановою КМУ № 811 від 09.09.2021 р. «Про документи про вищу освіту». Дипломи та додатки до них виготовляються за формами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України № 102 від 25.01.2021 р. «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки». Зміст, форму, дизайн (технічний опис) дипломів та додатків до них затверджує вчена рада Університету;

1.3. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра, доктора філософії є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома наводиться інформація про результати навчання особи, освітні компоненти, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України;

1.4. Документ про вищу освіту видається Університетом лише за акредитованою освітньою програмою. У документі про вищу освіту зазначається найменування органу (органів) акредитації, а в додатку до документа про вищу освіту - інформація про видані ним (ними) відповідні акредитаційні сертифікати, рішення;

1.5. Дублікати документів про вищу освіту державного зразка та додатки до них, видані за формами (зразками), що втратили чинність, виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката; дублікати документів про вищу освіту та додатки до них виготовляються за формами, чинними на дату видачі дубліката;

1.6. Документи про вищу освіту для осіб, які навчаються за державним замовленням, виготовляються Університетом та видаються за рахунок коштів державного бюджету, а для осіб, які навчаються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, вартість документів про вищу освіту включається у вартість навчання;

1.7. Інформація про видані дипломи вноситься Університетом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);

1.8. Формування та застосування е-документа про освіту, що підтверджує здобуття особою певного освітнього рівня та/або присудження особі певного (освітньо-професійного, освітньо-наукового) ступеня освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) за результатами успішного здобуття освіти на відповідному рівні здійснюється відповідно

до Порядку формування та застосування е-документа про освіту, затвердженого постановою КМУ від 02.05.2025 р. № 508 «Про затвердження Порядку формування та застосування е-документа про освіту»;

2. ПОРЯДОК ТА ЗАМОВЛЕННЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ ДИПЛОМІВ

2.1. Дипломи про вищу освіту оформлюються на бланку розміром формату А4 (210 x 297 мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 150 г/м-2. Бланки додатків до диплома мають формат А4 (210 x 297мм) та виготовляються поліграфічним способом на папері щільністю не менше 80 г/м-2. Текст, що зазначається у додатках, друкується шрифтом з розміром не менше ніж 9 пт;

2.2. При оформленні дипломів та додатків до них враховуються Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав, затверджені наказом Міністерства закордонних справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства юстиції України від 05 грудня 2003 року № 237/803/151/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12 грудня 2003 р. за № 1151/8472, зокрема:

зворотний бік бланка диплома призначений для проставлення штампів консульської легалізації та апостиля і має бути вільним від змістовної інформації;

у бланках додатків передбачається вільна від змістовної інформації остання сторінка документа для проставлення штампів апостиля та консульської легалізації (така сторінка друкується на бланку додатка до диплома європейського зразка);

2.3. У бланках дипломів та додатків до них не допускаються рукописні дописки (у тому числі основних реквізитів: серія, реєстраційний номер, дата видачі тощо); бланки дипломів та додатків до них не ламінуються;

2.4. Замовлення на формування інформації, що відтворюється в дипломах та додатках, формується Університетом в ЄДЕБО відповідальними особами деканатів/дирекцій з накладанням кваліфікованого електронного підпису цих осіб та ректора Університету (або уповноваженої ним особи). Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в дипломах та даних, внесених до ЄДЕБО, несуть декани/директори факультетів/інститутів;

2.5. Загальне керівництво за підготовку шаблону диплома та додатку до нього, наявності в них необхідних реквізитів та інформації, а також тексту додатку англійською мовою здійснює проректор з навчально-методичної роботи; загальне керівництво щодо вчасного замовлення в ЄДЕБО дипломів, друку та видачі дипломів та додатків до них – проректор з навчальної роботи;

2.6. Друк додатків до дипломів європейського зразку на бланках здійснюється комбіновано: сторінка 1 бланку з символікою університету, сторінки 2,6,7,8,9,10 – поліграфічним способом; інші сторінки - операторами автоматизованої системи управління освітнім процесом деканатів/дирекцій шляхом друкування на бланках додатку. Навчальний відділ забезпечує вчасне замовлення і надання деканатам/дирекціям бланків додатку до диплома, а також бланків додатку, які виготовляється поліграфічним способом з відповідним текстом (зображеннями);

2.7. Формування єдиного шаблону додатку до диплому європейського зразка в АСУ університетом здійснює Лабораторія інформаційно-аналітичного забезпечення навчального процесу Центру мережевих технологій та іт-підтримки. Формування шаблонів враховує рівень вищої освіти, спеціальність та освітню програму. Єдиний

шаблон додатку до диплома забезпечує формування такого документу про вищу освіту за конкретною освітньою програмою незалежно від форми здобуття освіти та належності до навчальних структурних підрозділів (окрім військових навчальних підрозділів);

2.8. Ректор або інша уповноважена особа Університету підписує дипломи та додатки до них власноруч. Зазначаються фактична посада, ім'я (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала диплом (додаток). Не допускається під час підписання ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

На бланках дипломів та додатків до них не допускається розміщення сканованих або нанесених друкованим (у тому числі факсимільним) способом підписів посадових осіб та печатки університету.

2.9. Додатки до дипломів європейського зразку повинні бути прошиті або скріплені у спосіб, що унеможливує їх роз'єднання без порушення їх цілісності, на них має бути зазначено кількість прошитих / скріплених, пронумерованих аркушів, проставлено підпис декана/директора факультету/інституту та печатку навчального структурного підрозділу, який видав додаток;

2.10. У розділі 6.1.2 додатку до диплома європейського зразка (щодо строків навчання за освітньою програмою) вказується фактична тривалість опанування програми, враховуючи її переривання та поновлення у навчанні. Фактична тривалість навчання може відрізнятись від розрахункового терміну опанування освітньої програми.

При зміні форми здобуття освіти протягом розрахункового терміну опанування освітньої програми, а також зміні навчального підрозділу в додатку до диплома вказується та форма і факультет/інститут, за якими здобувач освіти завершує навчання;

2.11. При замовленні диплома в ЄДЕБО в розділі додаткова інформація, а також при виготовленні додатка до диплома в розділі 6.2.4. «Інформація про особливі досягнення та здобутки» може зазначатися «з відзнакою».

Диплом бакалавра з відзнакою надається здобувачам вищої освіти, які успішно завершили навчання за освітньою програмою з результатами навчання не менше 75 відсотків відмінних оцінок (90-100) з усіх освітніх та практичних компонентів програми (включаючи захист курсових робіт), з оцінками «добре» (75-89) з інших освітніх/практичних компонентів та з оцінками «відмінно» (90-100) за результатами атестації;

Диплом магістра з відзнакою надається здобувачам вищої освіти, які успішно завершили навчання за освітньою програмою з результатами навчання не менше 100 відсотків відмінних оцінок (90-100) з усіх освітніх та практичних компонентів програми та за результатами складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) отримали не менше 300 балів за шкалою ЄДКІ;

2.12. За дозволом проректора з навчально-методичної роботи надається можливість у період після завершення семестрового контролю останнього семестру й до початку атестації покращити результати складання освітніх компонентів за заявою здобувача вищої освіти у разі, якщо результати такого перескладання дають можливість здобувачеві претендувати на диплом з відзнакою:

для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – не більше двох оцінок за результатами складання іспитів та диференційованих заліків, при цьому лише одна оцінка «задовільно» (60-74) може бути перескладена;

для другого (магістерського) рівня вищої освіти – не більше однієї оцінки за результатами складання іспитів та/або диференційованого заліку.

Покращення результатів не допускається щодо результатів захисту звітів (аналітичних звітів), матеріалів практики з ознайомчої (навчально-методичної), виробничої та інших видів практик, захисту курсових робіт, результатів атестації, результатів складання навчальних дисциплін, що були оцінені за результатами перескладання комісії викладачів, а також оцінювань в порядку апеляції;

2.13. Заява про покращення результатів подається проректорові з навчально-методичної роботи за умови попереднього погодження її деканом/директором факультету/інституту разом із витягом з індивідуального навчального плану здобувача за весь період навчання.

Перескладання здійснюється за розпорядженням декана/директора факультету/інституту комісії з двох викладачів, яка формується деканатом за погодженням із завідувачем кафедри.

Оцінювання здобувачів денної, дистанційної та заочної форми здобуття освіти при перескладанні щодо покращення результатів здійснюється згідно критеріям оцінювання, зазначеним в п. 5.2 Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора № 127 від 26.06.2015 р. (із змінами).

Деканатом активується електронна відомість обліку успішності за відповідною навчальною дисципліною в тому семестрі, в якому вона була складена відповідно до індивідуального навчального плану здобувача. В разі, якщо здобувач за результатами перескладання не покращив результати семестрового контролю з відповідної навчальної дисципліни та/або результат перескладання не дає можливості отримати диплом з відзнакою, електронна відомість обліку успішності анулюється деканатом;

Результат оцінювання на перескладанні при покращенні результатів для отримання диплому з відзнакою не змінює місце в загальному та стипендіальному рейтингу студента, який був сформовано на момент завершення семестрового контролю відповідного семестру.

2.14. Виготовлення дублікатів диплома та/або додатку до них здійснюється за заявою особи, на ім'я якої було видано первинний документ. При виготовленні диплому та додатку на бланках обов'язково проставляється позначка «Дублікат» (українською та англійською мовами).

До заяви додаються:

копія ID-картки (паспорта громадянина України);

копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон або власноруч написана та засвідчена транслітерація прізвища та імені згідно з дипломом;

копія РНОКПП;

копія документів, якщо були зміни у прізвищі, імені та по батькові заявника;

копія документа, який був підставою вступу (попередня освіта);

копія первинного диплома та/або додатка до нього (за наявності);

згода на обробку персональних даних.

Виготовлення дублікату диплома та/або додатку до диплому здійснюється за рахунок заявника.

Виготовлення дублікатів дипломів та додатків до них забезпечує навчальний відділ разом з відділом діловодства та архіву Університету, які ведуть облік виданих дублікатів;

2.15. Облік виданих дипломів та додатків до них здійснюється деканатами/дирекціями факультетів/інститутів в Журналах реєстрації виданих дипломів, сформованим в ЄДЕБО.

В журналах обліковуються здобувачі вищої освіти, які завершили навчання з фіксацією року завершення навчання за освітньою програмою, дати видачі диплома та додатку до нього, серії та номеру диплома та додатку до нього. У журналі містяться особисті підписи здобувачів, які отримали документи про вищу освіту та відповідальних осіб деканатів/дирекцій, відповідальних за видачу дипломів;

2.16. Копії дипломів, додатків до них а також дублікати зазначених документів підлягають архівному зберіганню в особовій справі студента.

3 ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Пункти 2.11-2.13 цього Положення застосовуються до набрання чинності Положення про організацію освітнього процесу в Національному юридичному університеті імені Ярослава Мудрого в новій редакції.