

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **про диплом Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням встановлюється процедура замовлення, друку, видачі та обліку дипломів та додатків до них, а також дублікатів дипломів та додатків до них, що виготовляються друкарським способом у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р., постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про вищу освіту (наукові ступені)» № 811 від 9.09.2020 р., постанови Кабінету Міністрів України «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» № 55 від 27.01.2010 р., наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження форм документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, зразка академічної довідки» № 102 від 25.01.2021 р., наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку надання доступу фізичним та юридичним особам до Реєстру документів про вищу освіту та Порядку замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту, та обліку документів про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» № 249 від 06.03.2015 р., наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку замовлення та створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту в Єдиній державній електронній базі з питань освіти» № 249 від 6.03.2015 р.

1.3. Документ про вищу освіту (далі – диплом) – інформація (у тому числі персональні дані), сформована в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) згідно з переліком інформації, яка повинна міститися в документах про вищу освіту, та відтворена на матеріальному носії поліграфічним способом про здобуті особою ступінь, спеціальність (напрямок підготовки), професійну кваліфікацію, освітню програму.

1.4. Додаток до диплома (далі – додаток) – інформація (у тому числі персональні дані) щодо отриманої кваліфікації, освітньої програми, відтворена на матеріальному носії, яка є невід’ємною частиною диплома та містить опис характеру, рівня, контексту, змісту і статусу навчання, яке було здійснено та завершено учасником освітнього процесу.

1.5. Замовлення на створення інформації, що відтворюється у дипломах та додатках до них – електронний документ (далі – замовлення), сформований Університетом в ЄДЕБО в межах ліцензованого обсягу на основі верифікованих даних та збережений у ЄДЕБО.

1.6. Реєстраційний номер диплома – це присвоєний в ЄДЕБО унікальний (власний) номер документа про вищу освіту, що є ідентифікатором документа у

Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО та складається із серії (літери та двох цифр) та порядкового номера, який містить шість цифр.

1.7. Перелік дипломів, що видаються Університетом:

- диплом бакалавра;
- диплом магістра;
- диплом доктора філософії;

Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток європейського зразка.

Зразки документів додаються (додатки 1-4).

Замовлення, видача та облік дипломів доктора філософії і додатку визначається відповідним порядком.

1.8. Дипломи бакалавра і магістра замовляються і видаються випускникам Університету, які у повному обсязі виконали індивідуальний навчальний план, були атестовані екзаменаційною комісією та яким рішенням вченої ради присуджено відповідний ступінь вищої освіти.

Дипломи доктора філософії замовляються і видаються випускникам Університету, які успішно виконали відповідну освітньо-наукову програму та за результатами публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації.

1.9. Дипломи, що видаються Університетом, виготовляються з дотриманням законодавства, а також з урахуванням граничної вартості і заповнюються двома мовами – українською та англійською, при цьому перевагу, у разі наявності будь-яких розбіжностей, має текст українською мовою.

1.10. Дипломи про вищу освіту та додатки до них мають статус:

- первинний – який виготовляється і видається вперше;
- дублікат – який виготовляється і видається у разі втрати, пошкодження первинного документа та з інших підстав, передбачених у розділі 5 цього Положення.

1.11. У дипломі та додатку до диплома зазначається додаткова інформація «Диплом з відзнакою», незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, якщо:

- відсоток підсумкових оцінок «А» (90 і більше балів) з навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, складає не менше ніж 75%, а з інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик студентом отримані підсумкові оцінки «В» та «С» (74-89 балів). При обчисленні відсоткового значення враховуються результати підсумкової успішності студента як з обов'язкових, так і вибіркового навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену або заліку;

- студент захистив кваліфікаційну роботу (якщо вона передбачена освітньою програмою) та склав атестаційний екзамен (екзамени) на оцінку «А» (90 і більше балів);

- студент має досягнення в науковій діяльності (участь у наукових конференціях, круглих столах, інших наукових заходах, наукові публікації тощо), що підтверджується відповідними документами;

- студент не має перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну неуспішність чи порушення навчальної дисципліни, а також доган та попереджень за порушення навчальної дисципліни.

1.12. Бланки дипломів та додатків до них, що зазначені в п. 1.9. цього Положення, виготовляються на поліграфічному підприємстві згідно із поданими деканами відповідних факультетів замовленнями.

1.13. Бланки дипломів та додатків до них передаються на факультети у кількості, яка відповідає поданому замовленню.

1.14. Відповідальність за повноту, достовірність та актуальність інформації, що друкується в дипломах та додатках до них несуть декани відповідних факультетів.

1.15. Організаційне забезпечення і контроль за виготовленням дипломів та додатків до них, їх облік покладається на першого проректора.

1.16. Контроль за своєчасним внесенням даних до ЄДЕБО, формуванням замовлень, наказів про завершення навчання, журналів реєстрації виданих дипломів покладається на технічного адміністратора ЄДЕБО.

1.17. Диплом та додаток до нього містять оригінали підпису ректора і печатки Університету.

## **2. Замовлення документів про вищу освіту**

2.1. Замовлення на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них створюються (формується) відповідальною особою Університету за створення (формування) замовлень на створення інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, та внесення їх до ЄДЕБО в електронній формі з накладанням електронного цифрового підпису ректора та електронної печатки Університету для осіб, яким до здобуття ступеня вищої освіти залишається не більше тридцяти календарних днів та не пізніше дати закінчення Університету відповідно до ліцензії на провадження освітньої діяльності та сертифікатів про акредитацію в межах ліцензованого обсягу, встановленого для Університету.

2.2. Підставою для створення (формування) замовлення є інформація про особу (у тому числі персональні дані: серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство; реєстраційний номер облікової картки платника податків, якщо особа є платником податків та її навчання на відповідному рівні вищої освіти), що міститься в ЄДЕБО. Інформацію для створення замовлення надають деканати відповідних факультетів не пізніше як за місяць до початку атестації.

У разі якщо особа - платник податків, щодо якої подається замовлення, через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, Університетом завантажується в ЄДЕБО сканована копія документа, що посвідчує особу, такої особи з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером документа, що посвідчує особу.

2.3. Технічний адміністратор ЄДЕБО протягом п'яти робочих днів з дня створення (формування) замовлення в ЄДЕБО забезпечує його оброблення, результатом якого є створення та присвоєння реєстраційного номера документу про вищу освіту та передача деканатам в електронній формі реєстраційного номера разом з інформацією, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них.

2.4. У разі необхідності уточнення або виявлення помилок в отриманій інформації, що відтворюється в документах про вищу освіту та додатках до них, Університет вносить уточнення або виправляє виявлені помилки в ЄДЕБО, підтверджуючи відповідними документами, скановані копії яких завантажуються та зберігаються в ЄДЕБО, після чого Університетом створюється (формується) в ЄДЕБО нове Замовлення.

### **3. Заповнення та друк документів про вищу освіту**

3.1. Для уникнення технічних помилок при друкуванні документів про вищу освіту випускники власноруч заповнюють та підписують заяву.

3.2. Відповідальні особи в деканатах готують шаблони додатків окремо по формах та термінах навчання у відповідності до спеціальностей та передають за підписом декана на кафедру мовознавства для перекладу англійською мовою, крім прізвищ та імен випускників. Для перекладу прізвищ та імен використовується транслітерація відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 55 від 27.01.2010 р. «Про впорядкування транслітерації українського алфавіту латиницею» або дані закордонних паспортів випускників за їх бажанням згідно із відомостями, зазначеними в заяві.

3.3. Відповідальні особи в деканатах формують дипломи та додатки до них з врахуванням оцінок, зазначених у індивідуальних навчальних планах.

3.4. Після одержання реєстраційних номерів дипломів з ЄДЕБО відповідальні особи в деканатах вносять їх до дипломів та додатків, перевіряють і друкують на відповідних бланках у редакційно-видавничому відділі Університету. Готові документи скріплюються підписом ректора і печаткою Університету відповідно до п. 1.17. Додатки до дипломів також нумеруються і прошиваються.

3.5. Копії дипломів та додатків до них, завірені підписом декана та печаткою відповідного факультету, вкладаються до відповідних особових справ випускників.

#### **4. Видача та облік документів про вищу освіту**

4.1. Дипломи та додатки до них видаються випускникам Університету, які успішно виконали акредитовану освітню програму та пройшли атестацію відповідно до наказу ректора, який видається на підставі рішень екзаменаційної комісії та вченої ради університету.

4.4. Для видачі та обліку дипломів на факультетах використовуються сформовані в ЄДЕБО журнали реєстрації виданих дипломів, роздруковані в альбомному форматі А4, сторінки яких нумеруються, прошиваються та скріплюються підписами деканів та печатками відповідних факультетів. В кінці кожного випуску ставиться підпис ректора та печатка Університету.

4.5. Видача документа про вищу освіту засвідчується підписами ректора Університету та осіб, що його отримали.

4.6. Переплетені журнали реєстрації дипломів зберігаються на факультетах протягом двох наступних років, після чого передаються в архів Університету для подальшого зберігання.

#### **5. Замовлення, видача та облік дублікатів документів про вищу освіту**

5.1. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються Університетом у разі:

- 1) втрати, викрадення, знищення тощо документа;
- 2) пошкодження документа, що призвело до порушення цілісності інформації;
- 3) неможливості встановити додаткову інформацію про первинний документ про вищу освіту, що необхідна для його підготовки до міжнародного обігу, проставлення апостиля та/або легалізації, через втрату, знищення чи недоступність архівів;
- 4) наявності помилок у документі;
- 5) зміни (корекції) статевої належності особи, на ім'я якої було видано документ;
- 6) невідповідності документа зразку, встановленому на дату його видачі;
- 7) неотримання особою документа протягом одного року з дати видачі, вказаної в документі.

5.2. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється вся інформація про документ про вищу освіту, що містилась у первинному документі про вищу освіту, сформована в ЄДЕБО. У дублікаті документа про вищу освіту та додатка до нього, що виготовляється відповідно до підпунктів 3-6 цього пункту, відтворюється оновлена інформація.

5.3. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються та видаються за письмовою заявою особи, на ім'я якої було

видано документ про вищу освіту, що подається нею особисто або через уповноваженого представника до Університету.

У заяві про видачу дубліката зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, серія та номер документа, що посвідчує особу і громадянство, місце проживання, телефон особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту; дата закінчення Університету та його назва на дату отримання первинного диплому; назва документа, дублікат якого замовляється; причина замовлення дубліката відповідно до підпунктів 1-7 пункту 5.1; інші відомості, які особа, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту, вважає суттєвими для отримання дубліката; згода на обробку персональних даних від особи, на ім'я якої замовляється дублікат.

У разі замовлення дубліката відповідно до підпунктів 2-6 цього пункту до заяви додається оригінал документа, дублікат якого необхідно виготовити.

5.4. У дублікаті додатка до документа про вищу освіту відтворюється інформація, отримана з таких одного або декількох джерел:

- архів Університету;
- ЄДЕБО;
- залікова книжка, у якій міститься інформація про виконання особою освітньої програми Університету та проходження атестації;
- засвідчена в установленому порядку копія первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється;
- офіційний лист відповідного компетентного органу, у якому підтверджено факт проставлення штампа «Apostille» або вчинення консульської легалізації, та, у разі наявності, – копії первинного додатка до документа про вищу освіту, дублікат якого замовляється.

5.4. У разі неможливості отримання інформації у додатку до документа про освіту проставляється примітка «Інформація недоступна у зв'язку з .....».

5.5. У правому верхньому куті дублікатів документа про вищу освіту та додатка до нього проставляється відмітка «Дублікат / Duplicate».

5.6. Дублікати документа про вищу освіту та додатка до нього виготовляються за формою (зразком), чинною на дату видачі дубліката.

5.7. У дублікатах документа про вищу освіту та додатка до нього відтворюється найменування, яке мав Університет на дату закінчення його випускником. При цьому дублікат документа про вищу освіту підписується ректором Університету та скріплюється печаткою Університету, який створив (сформував) Замовлення, із зазначенням дати підпису.

Дублікату документа про вищу освіту присвоюється в ЄДЕБО новий реєстраційний номер документа про вищу освіту.

5.8. Виготовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту та додатків до них здійснюються Університетом протягом двадцяти календарних днів з дати отримання заяви від особи, на ім'я якої було видано документ про вищу освіту.

Інформація про видачу дублікатів документів про вищу освіту вноситься працівниками деканатів Університету до журналу реєстрації виданих документів про вищу освіту.

5.9. Додаток до диплома європейського зразка може видаватися за бажанням випускникам Університету, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, з метою надання інформації, необхідної для об'єктивної оцінки кваліфікації (ступеня) вищої освіти, здобутої особою, яка отримала документ про вищу освіту та додаток до нього до запровадження додатка до диплома європейського зразка, за умови наявності в Університеті необхідної для цього інформації.

5.10. Оплату витрат на виготовлення дублікатів несе заявник.

5.11. Одержати дублікат випускник може тільки власноруч з пред'явленням паспорта або його представник, на якого оформлена нотаріальна довіреність. Дипломи (дублікати) поштою не пересилаються.

Копії повторно виданих дублікатів вкладаються до відповідних особових справ випускників.

УКРАЇНА  
UKRAINE

**ДИПЛОМ МАГІСТРА**  
М\_ № \_\_\_\_\_

**Ім'я**  
**ПРИЗВИЩЕ**

закінчив у 2021 році  
**Хмельницький університет управління та права**  
**імені Леоніда Юзькова**  
освітня програма «\_\_\_\_\_»  
акредитована \_\_\_\_\_  
здобув **кваліфікацію:**  
ступінь вищої освіти **магістр**  
галузь знань \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
Додаткова інформація  
\_\_\_\_\_

**Ректор / Rector**

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою  
*Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова*  
*вул. Героїв Майдану, 8, м. Хмельницький, 29000, Україна*

**MASTER'S DIPLOMA**  
M\_ № \_\_\_\_\_

**Given name**  
**FAMILY NAME**

in 2021 completed the full course of  
**Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University**  
**of Management and Law**  
Educational Programme «\_\_\_\_\_»  
accredited by \_\_\_\_\_  
obtained **qualification:**  
**Master's Degree**  
Field of Study \_\_\_\_\_  
Program Subject Area \_\_\_\_\_  
Additional Information  
\_\_\_\_\_

**Ім'я ПРИЗВИЩЕ / Given name FAMILY NAME**

*Дата / Date of issue*

In case of any differences in translation the text in Ukrainian shall prevail  
*Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University of Management and Law*  
*Heroiv Maidanu Str., 8, Khmelnytskyi, 29000, Ukraine*



УКРАЇНА  
UKRAINE

**ДИПЛОМ БАКАЛАВРА**  
В \_\_ № \_\_\_\_\_

**Ім'я**  
**ПРИЗВИЩЕ**

закінчив у 2021 році  
**Хмельницький університет управління та права**  
**імені Леоніда Юзькова**  
освітня програма « \_\_\_\_\_ »  
акредитована \_\_\_\_\_  
здобув **кваліфікацію:**  
ступінь вищої освіти **бакалавр**  
галузь знань \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
Додаткова інформація  
\_\_\_\_\_

**BACHELOR'S DIPLOMA**  
В \_\_ № \_\_\_\_\_

**Given name**  
**FAMILY NAME**

in 2021 completed the full course of  
**Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University**  
**of Management and Law**  
Educational Programme « \_\_\_\_\_ »  
accredited by \_\_\_\_\_  
obtained **qualification:**  
**Bachelor's Degree**  
Field of Study \_\_\_\_\_  
Program Subject Area \_\_\_\_\_  
Additional Information  
\_\_\_\_\_

**Ректор / Rector**

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою  
*Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова*  
*вул. Героїв Майдану, 8, м. Хмельницький, 29000, Україна*

**Ім'я ПРИЗВИЩЕ / Given name FAMILY NAME**

*Дата / Date of issue*

In case of any differences in translation the text in Ukrainian shall prevail  
*Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University of Management and Law*  
*Heroiv Maidanu Str., 8, Khmelnytskyi, 29000, Ukraine*

УКРАЇНА  
UKRAINE

**ДИПЛОМ ДОКТОРА ФІЛОСОФІЇ**

**D № \_\_\_\_\_**

**Ім'я  
ПРИЗВИЩЕ**

Виконав (ла) дисертацію

у \_\_\_\_\_

відповідно до освітньо-наукової програми

« \_\_\_\_\_ »

Освітньо-наукова програма акредитована

\_\_\_\_\_

У спеціалізованій вченій раді

Хмельницького університету управління та права  
імені Леоніда Юзькова

здобув (ла) ступінь **доктора філософії**

Галузь знань (галузі знань) \_\_\_\_\_

Спеціальність (спеціальності) \_\_\_\_\_

про що рішення набрало чинності з

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Ректор / Rector**

У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей перевагу має текст українською мовою  
Хмельницький університет управління та права імені Леоніда Юзькова  
вул. Героїв Майдану, 8, м. Хмельницький, 29000, Україна

**DIPLOMA OF DOCTOR OF PHILOSOPHY**

**D № \_\_\_\_\_**

**Given name  
FAMILY NAME (s)**

Prepared a dissertation

At the \_\_\_\_\_

According to the educational-scientific programme

« \_\_\_\_\_ »

The educational-scientific programme is  
accredited by \_\_\_\_\_

The specialized Scientific Council at the  
Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University  
of Management and Law

conferred the **Doctor of Philosophy** Degree

Field (s) of Study \_\_\_\_\_

Program Subject Area (s) \_\_\_\_\_

which decision entered into force as of

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ p.

**Ім'я ПРИЗВИЩЕ / Given name FAMILY NAME**

*Дата / Date of issue*

In case of any differences in translation the text in Ukrainian shall prevail  
Leonid Yuzkov Khmelnytskyi University of Management and Law  
Heroiv Maidanu Str., 8, Khmelnytskyi, 29000, Ukraine



**ДОДАТОК ДО ДИПЛОМА**