

Opis techniczny wzorów dyplomów ukończenia studiów wydawanych przez Karkonoską Państwową Szkołę Wyższą w Jeleniej Górze.

1. Dyplom wypełniany jest tekstem nadrukowanym w kolorze czarnym, czcionką Times New Roman CE.
2. W przypadku odpisów dyplomu pod nazwą dokumentu umieszcza się napis „ODPIS” lub „ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT”, czcionka 12 pkt.
3. Napisy umieszczone są centralnie w pionowej osi strony, cały tekst powinien być rozmieszczony symetrycznie względem pionowej osi strony:
 - a) nazwa "Karkonoska Państwowa Szkoła Wyższa w Jeleniej Górze" czcionka pogrubiona 14 pkt,
 - b) napis niepogrubiony: „Wydział.....” w jednym wersie, wpisuje się właściwą nazwę wydziału, czcionka 12 pkt
 - c) w jednej linii słowo „DYPLOM” - wersalikami, pogrubioną czcionką 28 pkt. a poniżej napis „UKOŃCZENIA ..." w dwóch wersach, wersalikami, czcionką 14 pkt, uzupełniany właściwą nazwą dyplomu, a także oraz napis "WYDANY W RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ" - wersalikami, czcionką 12 pkt.,
 - d) w kolejnym wersie po wyrażeniu "Pan(i)...." umieszcza się imię (Imiona) i nazwisko absolwenta, czcionka pogrubiona 14 pkt,
 - e) w osobnych wersach wpisuje się czcionką 12 pkt., dane absolwenta: "data urodzenia:....." datę urodzenia z miesiącem wpisanym słownie, "miejsce urodzenia: ..." nazwę miejscowości urodzenia, „numer dyplomu...”
4. Napisy umieszczone z wyjustowaniem do lewego marginesu „ukończył(a) studia na kierunku” nazwę kierunku studiów, „w zakresie....” moduł lub specjalność, w dyscyplinie.....” nazwę dyscypliny bądź dyscypliny wiodącej, „o profilu kształcenia" określenie profilu kształcenia, „w formie.....” określenie formy studiów, „z wynikiem...” wynik studiów wpisany słownie, „i uzyskał(a) w dniu....” datę uzyskania tytułu zawodowego z miesiącem wpisanym słownie, „tytuł zawodowy.....” nazwę uzyskanego tytułu zawodowego.
5. Napis "REKTOR" umieszczony są po prawej stronie blankietu, wersalikami, czcionka 12 pkt.
6. Centralnie w pionowej osi strony, miejsce na pieczęć urzędową mokrą w formie okrągłego konturu (wykropkowaną linią) o średnicy 24 mm, napis „Pieczęć urzędowa” czcionka 6 pkt.
7. Na dole blankietu z wyjustowaniem do lewego marginesu napis: „Jelenia Góra, dnia.....” wpisuje się datę wydania dyplomu, miesiąc słownie, czcionka 12 pkt.
8. W lewym dolnym rogu umieszcza się właściwy znak graficzny zgodny ze wzorem Informacyjnym o poziomie PRK określonym we właściwym rozporządzeniu.