

Warunki techniczne jakim powinien odpowiadać dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia:

1. Format dyplomu, odpisu dyplomu oraz odpisu przeznaczonego do akt uczelni – po złożeniu A6 (105x148 mm).
2. Strona 1 dyplomu, okładka: wykonana z tektury o gramaturze 630 g/m², oprawiona w skórę mieszaną ekologiczną lub wtórną, w kolorze niebieskim zbliżonym do nr pantone 288C.
3. Napisy na okładce oraz godło uczelni tłoczone białą folią.
4. Napisy na okładce „KARKONOSKA PAŃSTWOA SZKOŁA WYŻSZA W JELENIEJ GÓRZE” - czcionka Times New Roman CE 11 pkt na wysokości 13 mm od górnej krawędzi dyplomu, „DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA” - czcionka Times New Roman CE 12 pkt w odległości 25 mm od nasady godła uczelni, „WYDANY W RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ” – czcionka Times New Roman CE 9 pkt.
5. Godło uczelni na wysokości 35 mm od górnej krawędzi dyplomu, o wymiarach 30 mm x 30 mm.
6. Strony wewnętrzne dyplomu, odpisu dyplomu oraz odpisu dyplomu przeznaczonego do akt uczelni (2–7) pokryte gilozem według wzoru; gilosz stanowi siatka w kolorze brązowym – nr pantone 480, o wymiarach 148 x 210 mm, grubości linii 0,567 pkt, przesuniętych względem siebie o kąt 5°.
7. Strona 2 wewnętrzna – objaśnienia i tekst w nawiasach: czcionka Times New Roman CE 7 pkt, napisy: „Pan(i)” oraz „data urodzenia” i „miejsce urodzenia” – czcionka Times New Roman CE 9 pkt; napis „Nr dyplomu” wysokość 11 pkt;
8. Strona 3 wewnętrzna – element graficzny przedstawiający skrót „PRK” w kolorze białym mieszczony w trzech kwadratach w kolorze czarnym, rzymską cyfrę VI w kolorze czarnym umieszczoną w czwartym kwadracie w kolorze białym z czarnym obramowaniem oraz napis „Kwalifikacja pełna na poziomie szóstym Polskiej Ramy Kwalifikacji” – czcionka Times New Roman CE 9 pkt; napis „DYPLOM” na wysokości 18mm od górnej krawędzi dyplomu; napis „DYPLOM” – czcionka Times New Roman CE 12 pkt; objaśnienia (tekst w nawiasach) – czcionka Times New Roman CE 7 pkt; napisy „ukończenia studiów w formie”, „na kierunku”, „w specjalności”, „o profilu kształcenia”, „w obszarze kształcenia”, „z wynikiem”, „i uzyskania w dniu”, „tytułu zawodowego”, „Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej”, „Rektor” oraz „dnia ... r.” – czcionka Times New Roman CE 9 pkt; strony 5, 6 i 7 – czcionka Times New Roman CE 9 pkt;
9. Napisy powinny być umieszczone centralnie w pionowej osi strony, cały tekst oraz ramka określająca miejsce na fotografii powinny być rozmieszczone symetrycznie, względem pionowej osi strony.
10. Kartki szyte nitką z wyklejką, ścięciem szerokim.
11. Druk tekstu odpisu dyplomu, oraz dyplomu do akt uczelni, godła uczelni w kolorze czarnym. Pod nazwa dyplomu umieszcza się odpowiednio napis „(ODPIS)” lub „(ODPIS PRZEZNACZONY DO AKT)”.