

**Föreskrifter
om ändring i Skolverkets föreskrifter
(SKOLFS 2014:120) om utformningen av intyg i
kommunal vuxenutbildning;**

SKOLFS 2024:686

Utkom från trycket
den 29 januari 2025

beslutade den 18 december 2024.

Med stöd av 4 kap. 26 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning föreskriver Skolverket i fråga om Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2014:120) om utformningen av intyg i kommunal vuxenutbildning att bilaga 1–6 ska ha följande lydelse.

-
1. Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2025.
 2. Äldre bestämmelser gäller fortfarande för kurser och sammanhållna yrkesutbildningar i kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå och i kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på gymnasial nivå som har påbörjats före den 1 juli 2025.

På Skolverkets vägnar

JOAKIM MALMSTRÖM

Helene Widlund Borryd

1. Dokumenthuvud

Ett intyg ska innehålla ett dokumenthuvud. Dokumenthuvudet får innehålla huvudmannens eller skolenhetens logotyp på den plats som anges i bilaga 4.

Dokumenthuvudet på intygets första sida ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg
- skolform och skolformsdel
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exklusive bilagor
- antal bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Skolverkets skolenhetskod.

Övriga sidors dokumenthuvud ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg
- skolform och skolformsdel
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exklusive bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Skolverkets skolenhetskod.

2. Beskrivning av kunskaper

Ett intyg ska innehålla ett fält för beskrivning av kunskaper. I detta fält ska elevens kunskaper efter genomgången kurs, delkurs, nivå i ett ämne eller delnivå beskrivas.

3. Kurs och ämne

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurs och ämne. I denna kolumn ska kursens, delkursens eller ämnets namn anges. Om intyget avser flera kurser, delkurser eller ämnen redovisas dessa i bokstavs- och eventuell nummerordning.

4. Nivåer i ämnet

Ett intyg ska innehålla en kolumn för nivåer i ämnet. I denna kolumn ska det i förekommande fall anges vilka nivåer eller delnivåer i ämnet som intyget avser. Om intyget avser flera nivåer eller delnivåer i ett ämne anges nivåerna i fallande nummerordning.

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurskod och nivåkod. I denna kolumn ska Skolverkets kurskod eller nivåkod anges. Om kursnamnet skrivs på fler än en rad ska kurskoden anges på den sista raden. Om intyget avser en nivå i ett ämne som omfattas av en gemensam ämnesplan ska Skolverkets nivåkod med ett tillägg anges.

6. Noteringar

Intyg ska innehålla ett fält för noteringar.

Följande uppgifter ska i förekommande fall anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget:

- en beskrivning av delkursens innehåll och omfattning, i det fall delkursen inte är en nationell delkurs
- en beskrivning av delnivåns innehåll och omfattning
- en beskrivning av den individuella kursens innehåll och omfattning
- en beskrivning av orienteringskursens syfte, innehåll och omfattning
- en beskrivning av innehållet i en nivå i ett ämne som kan läsas med olika innehåll.

Dessutom kan andra uppgifter anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget.

7. Underskrift

Rektorn ska skriva under sista sidan i intyget samt signera *varje annan sida* i intyget och i förekommande fall bilaga till intyget. Underskriften på sista sidan i intyget ska ges ett namnförtydligande.

1. Dokumenthuvud

Ett intyg om deltagande ska innehålla ett dokumenthuvud. Dokumenthuvudet får innehålla huvudmannens eller skolenhetens logotyp på den plats som anges i bilaga 5.

Dokumenthuvudet på intygets första sida ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg om deltagande
- skolform och skolformsdel: Kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på grundläggande nivå eller Kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på gymnasial nivå
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exklusive bilagor
- antal bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Skolverkets skolenhetskod.

Övriga sidors dokumenthuvud ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg om deltagande
- skolform och skolformsdel: Kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på grundläggande nivå eller Kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning på gymnasial nivå
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exklusive bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Skolverkets skolenhetskod.

2. Kurs och ämne

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurs och ämne. I denna kolumn ska kursens, delkursens eller ämnets namn anges. Om intyget avser flera kurser, delkurser eller ämnen redovisas dessa i bokstavs- och eventuell nummerordning.

3. Nivåer i ämnet

Ett intyg ska innehålla en kolumn för nivåer i ämnet. I denna kolumn ska det i förekommande fall anges vilka nivåer eller delnivåer i ämnet som intyget avser. Om intyget avser flera nivåer eller delnivåer i ett ämne anges nivåerna i fallande nummerordning.

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurskod och nivåkod. I denna kolumn ska Skolverkets kurskod eller nivåkod anges. Om kursnamnet skrivs på fler än en rad ska kurskoden anges på den sista raden. Om intyget avser en nivå i ett ämne som omfattas av en gemensam ämnesplan ska Skolverkets nivåkod med ett tillägg anges.

5. Noteringar

Intyg ska innehålla ett fält för noteringar.

I förekommande fall ska en beskrivning av delkursens eller delnivåns innehåll och omfattning anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget.

Dessutom kan andra uppgifter anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget.

6. Underskrift

Rektorn ska skriva under sista sidan i intyget samt signera *varje annan sida* i intyget och i förekommande fall bilaga till intyget. Underskriften på sista sidan i intyget ska ges ett namnförtydligande.

1. Dokumenthuvud

Ett intyg efter validering ska innehålla ett dokumenthuvud. Dokumenthuvudet får innehålla huvudmannens eller skolenhetens logotyp på den plats som anges i bilaga 6.

Dokumenthuvudet på intygets första sida ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg efter validering
- | – skolform och skolformsdel
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- | – sidnumrering exklusive bilagor
- antal bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Skolverkets skolenhetskod.

Övriga sidors dokumenthuvud ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg efter validering
- | – skolform och skolformsdel
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- | – sidnumrering exklusive bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Skolverkets skolenhetskod.

2. Beskrivning av elevens kunskande

Ett intyg ska innehålla ett fält för beskrivning av elevens kunskande. I detta fält ska elevens kunskande beskrivas i förhållande till nationella kurs- och ämnesplaner.

3. Kurs och ämne

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurs och ämne. I denna kolumn anges den nationella kurs eller det ämne som elevens kunskande helt eller delvis motsvarar med kurs- eller ämnesnamn. Vid flera kurser eller ämnen redovisas dessa i bokstavs- och eventuell nummerordning.

4. Nivåer i ämnet

Ett intyg ska innehålla en kolumn för nivåer i ämnet. I denna kolumn ska det i förekommande fall anges vilka nivåer i ämnet som intyget avser. Om intyget avser flera nivåer i ett ämne anges nivåerna i fallande nummerordning.

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurskod och nivåkod. I denna kolumn anges Skolverkets kurskod eller nivåkod för den nationella kurs eller den nivå i ett ämne som elevens kunskande helt eller delvis motsvarar. Om kursnamnet skrivs på fler än en rad ska kurskoden anges på den sista raden. Om intyget avser en nivå i ett ämne som omfattas av en gemensam ämnesplan ska Skolverkets nivåkod med ett tillägg anges.

6. Noteringar

Intyg ska innehålla ett fält för noteringar.

I de fall validering skett inom en orienteringskurs ska en beskrivning av orienteringskursens syfte, innehåll, omfattning samt kursnamn och kurskod anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget.

Dessutom kan andra uppgifter anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget.

7. Underskrift

Rektorn ska skriva under sista sidan i intyget samt signera *varje annan sida* i intyget och i förekommande fall bilaga till intyget. Underskriften på sista sidan i intyget ska ges ett namnförtydligande.

INTYG Skolform: Datum för utfärdande Huvudman och skolenhet	Plats för logotyp Sidnummer (av antal sidor) Antal bilagor () Skolenhetskod
--	--

Efternamn, tilltalsnamn	Personnummer _____ _____ _____
-------------------------	---

Beskrivning av elevens kunskaper	Kurs, ämne	Nivåer i ämnet	Kurskod, nivåkod
Noteringar			

Rektorns underskrift
.....
Rektorns namnförtydligande
.....

INTYG OM DELTAGANDE	
Skolform:	Plats för logotyp
Datum för utfärdande	Sidnummer (av antal sidor)
.....	Antal bilagor ()
Huvudman och skolenhet	Skolenhetskod
.....	

Efternamn, tilltalsnamn	Personnummer
-------------------------	--------------

Kurs, ämne	Nivåer i ämnet	Kurskod, nivåkod
Noteringar		

Rektorns underskrift

.....

Rektorns namnförtydligande

