

Senaste lydelse av

SKOLFS 2014:120

Utkom från trycket den 19 december 2014

**Skolverkets föreskrifter
om utformningen av intyg i kommunal vuxenutbildning;**

beslutade den 26 november 2014.

[\(Senaste ändring SKOLFS 2024:686.\)](#)

Skolverket föreskriver följande med stöd av 4 kap. 26 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning.

1 § Intyg som utfärdas i kommunal vuxenutbildning enligt 20 kap. skollagen (2010:800) samt förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning ska innehålla de uppgifter som anges i bilaga 1 och vara utformade på det sätt som anges i bilaga 4 till dessa föreskrifter om inte annat inte följer av 2 eller 3 §.

2 § Intyg om deltagande som utfärdas i kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning enligt 20 kap. 35 och 36 §§ skollagen (2010:800) ska innehålla de uppgifter som anges i bilaga 2 och vara utformade på det sätt som anges i bilaga 5 till dessa föreskrifter.

3 § Intyg som utfärdas efter validering enligt 20 kap. 42 och 44 §§ skollagen (2010:800) samt 4 kap. 25 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning ska innehålla de uppgifter som anges i bilaga 3 och vara utformade på det sätt som anges i bilaga 6 till dessa föreskrifter.

4 § Det som sägs om huvudman i dessa föreskrifter gäller även för sådan utbildningsanordnare som enligt 5 eller 6 kap. förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning anordnar utbildning motsvarande kommunal vuxenutbildning. Det som sägs om skolenhet i dessa föreskrifter gäller även sådan verksamhet där utbildning motsvarande kommunal vuxenutbildning enligt 5 eller 6 kap. förordningen om vuxenutbildning bedrivs.

Med personnummer avses i dessa föreskrifter personnummer eller motsvarande.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 februari 2015.

På Skolverkets vägnar

ANNA EKSTRÖM

Anna Sundborg

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.

5. Kurskod och nivåkod

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.

4. Kurskod och nivåkod

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 rastreat)
- 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 rastreat)
- 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 eventuellt 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.

5. Kurskod och nivåkod

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

Efternamn, tilltalsnamn	Personnummer

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

Rektorns underskrift

.....

Rektorns namnförtydligande

.....

INTYG EFTER VALIDERING

Plats för logotyp

Skolform:

Datum för utfärdande

Huvudman och skolenhet

.....

Sidnummer (av antal sidor)

Antal bilagor ()

Skolenhetskod

Efternamn, tilltalsnamn

Personnummer

Beskrivning av elevens kunnande	Kurs eller ämne som kunnandet helt eller delvis motsvarar	Nivåer i ämnet	Kurskod, nivåkod

Noteringar:

Rektorns underskrift

.....

Rektorns namnförtydligande

.....