

**Skolverkets föreskrifter
om utformningen av intyg i kommunal
vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och
utbildning i svenska för invandrare;**

SKOLFS 2014:120

Utkom från trycket
den 19 december 2014

beslutade den 26 november 2014.

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

1 § Intyg som utfärdas i kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare enligt 20–22 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 särskild utbildning för vuxna enligt 21 kap. 18 och 19 §§ 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. 32 och 33 §§, 21 kap. 21 och 22 §§ och 22 kap. 26 och 27 §§ 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.

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 i förekommande fall nivå inom skolformen
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exkl. bilagor
- antal bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Statistiska centralbyråns skolenhetskod.

Övriga sidors dokumenthuvud ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg
- skolform och i förekommande fall nivå inom skolformen
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exkl. bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Statistiska centralbyråns skolenhetskod.

2. Beskrivning av kunskaper

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

3. Kurs

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

4. Kurskod

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurskod. I denna kolumn ska Skolverkets kurskod för kursen eller delkursen anges. Om kursnamnet skrivs på fler än en rad ska kurskoden anges på den sista raden.

5. 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
- en beskrivning av den individuella kursens innehåll och omfattning
- en beskrivning av orienteringskursens syfte, innehåll och omfattning
- en beskrivning av innehållet i en specialiseringskurs eller kurs som kan läsas med olika innehåll.

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 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: Särskild utbildning för vuxna och nivå inom skolformen
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exkl. bilagor
- antal bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Statistiska centralbyråns skolenhetskod.

Övriga sidors dokumenthuvud ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg om deltagande
- skolform: Särskild utbildning för vuxna och nivå inom skolformen
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exkl. bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Statistiska centralbyråns skolenhetskod.

2. Kurs

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

3. Kurskod

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurskod. I denna kolumn ska Skolverkets kurskod för kursen eller delkursen anges. Om kursnamnet skrivs på fler än en rad ska kurskoden anges på den sista raden.

4. Noteringar

Intyg ska innehålla ett fält för noteringar.

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

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

5. Underskrift

SKOLFS 2014:120

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 i förekommande fall nivå inom skolformen
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exkl. bilagor
- antal bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Statistiska centralbyråns skolenhetskod.

Övriga sidors dokumenthuvud ska innehålla följande uppgifter:

- dokumentnamn: Intyg efter validering
- skolform och i förekommande fall nivå inom skolformen
- datum för utfärdande
- namn på huvudman och namn på skolenhet
- sidnumrering exkl. bilagor
- elevens efternamn, tilltalsnamn och personnummer (fältet för personnummer ska vara rasterat)
- Statistiska centralbyråns skolenhetskod.

2. Beskrivning av kunskaper och kompetenser

Ett intyg ska innehålla ett fält för beskrivning av kunskaper och kompetenser. I detta fält ska de kunskaper och de kompetenser som eleven besitter beskrivas i förhållande till nationella kurs- och ämnesplaner.

3. Kurs

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

4. Kurskod

Ett intyg ska innehålla en kolumn för kurskod. I denna kolumn anges Skolverkets kurskod för den nationella kurs som elevens kunskaper och kompetenser helt eller delvis motsvarar. Om kursnamnet skrivs på fler än en rad ska kurskoden anges på den sista raden.

5. 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.

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.

<p>INTYG</p> <p>Skolform:</p> <p>Datum för utfärdande</p> <p>Huvudman och skolenhet</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Plats för logotyp</div> <p style="font-size: small;">Sidnummer (av antal sidor) Antal bilagor ()</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100%;">Skolenhetskod</div>
---	--

Efternamn, tilltalsnamn	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Personnummer</div> <div style="border: 1px solid black; height: 10px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 10px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 10px; width: 100%;"></div>
-------------------------	--

Beskrivning av elevens kunskaper	Kurs	Kurskod
Noteringar:		

Rektorns underskrift

.....

Rektorns namnförtydligande

.....

<p>INTYG OM DELTAGANDE</p> <p>Skolform:</p> <p>Datum för utfärdande Huvudman och skolenhet </p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Plats för logotyp</div> <p>Sidnummer (av antal sidor) Antal bilagor ()</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Skolenhetskod</div>
---	--

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

Kurs	Kurskod
Noteringar: 	

Rektorns underskrift

.....

Rektorns namnförtydligande

.....

<p>INTYG EFTER VALIDERING</p> <p>Skolform:</p> <p>Datum för utfärdande Huvudman och skolenhet </p>	<p>Plats för logotyp</p> <p>Sidnummer (av antal sidor) Antal bilagor ()</p> <p>Skolenhetskod</p>
--	--

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

Beskrivning av elevens kunskaper och kompetenser	Kurs som kunskapen och kompetensen helt eller delvis motsvarar	Kurskod
Noteringar:		

Rektorns underskrift

.....

Rektorns namnförtydligande

.....

Ansvarig utgivare: Jonas Nordström
Redaktör: Ingela Byström
Redaktionens adress: Skolverket, 106 20 Stockholm
Telefon: 08-527 332 00
Telefax: 08-24 44 20
Prenumeration och separatexemplar:
Fritzes kundservice, 106 47 Stockholm
Telefon 08-598 191 90, orderfax 08-598 191 91
E-post: order.fritzes@nj.se
Internet: www.fritzes.se

Elanders Sverige AB, 2014