

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

beslutade den dag månad 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 2 till dessa föreskrifter.

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 februari 2015.

På Skolverkets vägnar

GENERALDIREKTÖREN

XXX

Bilaga 1

1. Dokumenthuvud

Ett intyg ska innehålla ett dokumenthuvud. Dokumenthuvudet får innehålla huvudmannens eller skolenhetens logotyp på den plats som anges i bilaga 2.

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

Ett intyg ska innehålla ett fält för beskrivning. I detta fält kan elevens kunskaper eller kompetenser beskrivas. I detta fält kan även elevens deltagande intygas.

3. Noteringar

Intyg ska innehålla ett fält för noteringar.

Följande uppgifter kan anges i noteringsfältet eller i bilaga till intyget:

- kursens namn, omfattning och kurskod
- en beskrivning av delkursens innehåll, omfattning och kurskod

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

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

4. 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.

5. Förklaringar

Av intyget ska framgå vad som avses med de beteckningar, koder (ej skolenhetskoden eller kurskoder) och förkortningar som används i intyget.

SKOLFS

2014-10-06
4 (4)

Bilaga 2

INTYG

Skolform:

Datum för utfärdande

Huvudman och skolenhet

Plats för logotyp

Sidnummer (av antal sidor)
Antal bilagor ()
Skolenhetskod

Efternamn, tilltalsnamn	Personnummer (rastrerat fält)
-------------------------	-------------------------------

Kunskaper/kompetenser/deltagande:
Noteringar:

Rektorns underskrift

.....

Rektorns namnförtydligande

.....