



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för validering

Beslutad av:
Enhetschef för
Utbildningsenhet 2

Gäller för:
Upphandlade leverantörer
och kommunala
utbildningsanordnare

Diarienummer:
3593/24

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-01-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-04-30

Dokumentansvarig:
Processmedarbetare

Bilagor: Blankett: Intyg efter validering

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för validering

En elev inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå ska kunna få sina kunskaper och kompetenser kartlagda och validerade genom en strukturerad process mot intyg och betyg i enlighet med skollagen. Syftet är att ge erkännande till elevens kunskaper och kompetenser oavsett hur de har förvärvats och därmed förkorta elevens tid i studier.

Kartläggning och validering av gymnasiala fristående nivåer i ämnen

Huvudregeln vid antagning till gymnasiala fristående nivåer i ämnen är att eleven saknar de kunskaper som utbildningen syftar till att ge. I de fall kartläggning av en elev som är antagen till en nivå i ett ämne visar att eleven har förvärvat kunskaper i nivån tidigare kan en validering av elevens kunskaper genomföras. Vid genomförd validering gör utbildningsanordnaren en anteckning om genomförd validering i fältet *Anteckningar Studieplan* i elevens studieplan.

Överliggande nivå i ämnet efter validering

Om eleven genomför validering i nära anslutning till kursstart och efter valideringen ska läsa överliggande nivå i ämnet kontaktas ansvarig rektor på förvaltningen.

Validering del av kurs

Om eleven behöver komplettera del av nivå i ett ämne med studier ska eleven stå kvar som antagen på nivån, men i en ny grupp med förkortad lärsträcka.

I den grupp kursdeltagaren var antagen till från början registreras kursdeltagaren med status *Ej påbörjad* med samma statusdatum som kursstartsdatum.

Nivån i ämnet ska rapporteras som *Validering del av kurs* till SCB, detta görs genom att registreras med **typ**: *Validering del av kurs* i gruppbilden. Betyget registreras på kursen eller nivån i ämnet.

Validering del av kurs:

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

1. **Period**
Ange period
2. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
3. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod och tryck sök
4. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
5. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska anges
6. **Kursdel**
Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar
7. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt Dag
8. **Skolform**
Fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.
9. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
10. **Yrkesområde**
Ange aktuellt yrkesområde
11. **Typ**
Välj *Validering del av kurs*
12. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
Ange aktuell Bransch
14. **Lärmetod**
Ange aktuell lärmotod

Validering hel kurs

Om eleven validerar hela kursen eller nivån i ämnet ska eleven registreras på en valideringsgrupp med VAL som tillägg i gruppnamnet. Kursdeltagaren ska inte betygssättas. När eleven slutfört valideringen sätts istället status *Slutförd* på kursdeltagaren.

I den grupp kursdeltagaren var antagen till från början registreras kursdeltagaren med status *Ej påbörjad* med samma statusdatum som kursstartsdatum.

Kursdeltagaren ska rapporteras som *Validering hel kurs* till SCB, detta görs genom att registreras med **typ**: *Validering hela kursen* i gruppbilden.

För ramavtal Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå ska specifik bransch väljas för gruppen som valideras för att rätt ersättning ska utgå. Se *Instruktion för registrering av ekonomi*.

Validering hel kurs:

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

1. **Period**
Ange period
2. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
3. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod
4. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
5. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska anges
6. **Kursdel**
Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar
7. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt Dag
8. **Skolform**
Fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.
9. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
10. **Yrkesområde**
Ange yrkesområde om aktuellt
11. **Typ**
Välj *Validering hela kursen*
12. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
Ange aktuell bransch
14. **Lärmetod**
Registrera aktuell lärmätod

Prövning efter genomförd validering

Den som genomgått validering ska ha möjlighet att få resultatet erkänt genom betyg. Betyg efter validering sätts genom prövning.

Utbildningsanordnaren ersätts för den kurs eller nivå i ämnet eleven validerat, prövningen genererar **inget** ekonomiskt utfall.

För ramavtal Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå ska specifik bransch (samma som valideringskursen) väljas för gruppen prövning efter validering. Se *Instruktion för registrering av ekonomi*.

Prövning efter validering

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

1. **Period**
Ange period beroende på om kursen genomförs i Göteborgs eller GR:s regi
2. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
3. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod och tryck sök
4. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
5. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska vara samma datum
6. **Kursdel**
Välj kursdel 1:1
7. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt Dag
8. **Skolform**
Gymnasial utbildning fylls i per automatik när man söker fram kurskoden
9. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
10. **Typ**
Välj typ Prövning
11. **Yrkesområde**
Ange aktuellt yrkesområde
12. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
Ange aktuell bransch
14. **Lärmetod**
Ange lärmotod PEV

Intyg efter validering

Den som vill få resultatet av valideringen dokumenterat på annat sätt än genom betyg ska få ett intyg. Utbildningsanordnaren ansvarar för att eleverna informeras om möjligheten att få ett intyg. Intyget utfärdas av rektor hos utbildningsanordnaren.

I intyget ska det tydligt framgå om kunskapen och kompetensen helt eller delvis bedöms motsvara kursens eller nivån i ämnets innehåll. I beskrivningen av elevens kunskaper och kompetenser ska det framgå om kunskaperna bedöms som översiktliga, utförliga eller utförliga och nyanserade.

Intyget utfärdas enligt rutin *Registrering och hantering av intyg*.

Elever som inte är folkbokförda i Göteborg

Om eleven är folkbokförd i annan kommun måste förvaltningen ställa fråga om interkommunal ersättning (IKE) innan en ny grupp kan registreras. Ekonomisk ersättning utgår endast om det finns ett interkommunalt beviljande. Detta medför att hanteringen av elever som inte är folkbokförda i Göteborg kan ta längre tid.

Kartläggning och validering av kurser och nivåer i ämnen inom yrkespaket

Steg 1: Översiktlig kartläggning

Yrkespaketet inleds med översiktlig kartläggning och studieplanering (orienteringskurs VGYOR1A, antal poäng enligt *Planeringsunderlag inför avrop*) där yrkeslärare tillsammans med studie- och yrkesvägledare (SYV) går igenom elevens kunskaper och kompetenser inom yrkesområdet. För elev som i den översiktliga kartläggningen bedöms av yrkesläraren och/eller studie- och yrkesvägledaren ha kunskaper och kompetenser inom yrkesområdet gör yrkesläraren en anteckning i studieplanen, *Anteckning Studieplan* med rekommendation att ge tillfälle till validering.

Steg 2: Validering av yrkeskurser

Om eleven efter den översiktliga kartläggningen bedöms ha kunskaper och kompetenser som kan valideras kontaktar rektor hos utbildningsanordnaren ansvarig rektor på förvaltningen för att lägga till orienteringskurs VGYOR1D. Rektor på förvaltningen fattar beslut om orienteringskursens omfattning utifrån *Anteckning Studieplan* i studieplanen och rekommendation från rektor hos utbildningsanordnaren.

Elever som inte är folkbokförda i Göteborg

Om eleven är folkbokförd i annan kommun måste förvaltningen ställa fråga om interkommunal ersättning (IKE) innan orienteringskurs VGYOR1D registreras. Ekonomisk ersättning utgår endast om det finns ett interkommunalt beviljande. Detta medför att hanteringen av elever som inte är folkbokförda i Göteborg kan ta längre tid.

Registrering av orienteringskurs VGYOR1D

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

1. **Period**
Ange period
2. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
3. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod och tryck på sök
4. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
5. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska anges
6. **Kursdel**
Kursdel 1:1 är förvalt.
7. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt Dag
8. **Skolform**
Gymnasial utbildning fylls i per automatik när man söker fram kurskoden

9. **Poäng**

Poäng enligt beslut från rektor

10. **Yrkesområde**

Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i Pluto

11. **Typ**

Ange aktuell typ

12. **Rapportering**

Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-böckad

13. **Bransch**

Ange Bransch enligt Pluto

14. **Lärmetod**

Ange aktuell lärmotod enligt Pluto

Intyg efter validering

Efter den fördjupade kompetenskartläggningen och kompetensbedömningen utfärdas ett intyg. I intyget ska det tydligt framgå om kunskapen och kompetensen helt eller delvis bedöms motsvara kursens eller nivån i ämnets innehåll. Intyg efter validering används som underlag för betygssättning.

I beskrivningen av elevens kunskaper och kompetenser ska det framgå om kunskaperna bedöms som översiktliga, utförliga eller utförliga och nyanserade.

Vid dokumentation ska blanketten Intyg efter validering användas. Intyget hanteras enligt rutin *Registrering och hantering av betyg och intyg*. Förvaltningen kan begära att få en kopia på intyget efter att VGYOR1D avslutats.

Validering hel kurs

Om intyget visar att det finns kunskap och kompetens som helt motsvarar innehållet i kursen eller nivån i ämnet ska eleven registreras på en valideringsgrupp med VAL som tillägg i gruppnamnet. Gruppen ska kopplas till kurspaketet. Kursdeltagaren ska inte betygssättas. När eleven slutfört valideringen sätts status *Slutförd* på kursdeltagaren.

Kursdeltagaren ska rapporteras som *Validering hel kurs* till SCB, detta görs genom att registreras med **typ**: *Validering hela kursen* i grupp bilden.

Utbildningsanordnaren ersätts enligt avtal, det vill säga med samma ersättning som skulle betalats ut om eleven läst motsvarande kurs eller nivå i ämnet inom kurspaketet.

I den grupp kursdeltagaren var antagen till från början registreras kursdeltagaren med status *Ej påbörjad* med samma statusdatum som kursstartsdatum.

Validering hel kurs:

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

15. **Period**

Ange period

16. **Namnstandard**

Registreras enligt rutin Namnstandard

17. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod
18. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
19. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska anges
20. **Kursdel**
Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar
21. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt
22. **Skolform**
Fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.
23. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
24. **Yrkesområde**
Ange yrkesområde om aktuellt
25. **Typ**
Välj *Validering hela kursen*
26. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
27. **Bransch**
Ange aktuell bransch
28. **Lärmetod**
Registrera aktuell lärmätod

Validering del av kurs

Om intyget visar att det finns kunskaper och kompetenser som motsvarar delar av innehållet i kursen eller nivån i ämnet behöver eleven komplettera resterande delar av kursen eller nivån i ämnet genom studier. Eleven ska då stå som antagen på kursen eller nivån i ämnet, men i en ny grupp med förkortad lärsträcka.

Nivån i ämnet ska rapporteras som *Validering del av kurs* till SCB, detta görs genom att registreras med **typ**: *Validering del av kurs* i grupp bilden. Betyget registreras på kursen eller nivån i ämnet.

Validering del av kurs:

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

2. **Period**
Ange period
3. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
4. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod
5. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
6. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska anges

7. **Kursdel**
Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar
8. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt
9. **Skolform**
Fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.
15. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
16. **Yrkesområde**
Ange yrkesområde om aktuellt
17. **Typ**
Välj *Validering del av kurs*
18. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
19. **Bransch**
Ange Bransch där kursen ingår
20. **Lärmetod**
Registrera lärmotod

Prövning efter validering

Den som genomgått validering ska ha möjlighet att få resultatet erkänt genom betyg. Registreringen av Prövning efter validering sker när VGYOR1D är avslutad. Prövningen ska kopplas till kurspaketet.

Utbildningsanordnaren ersätts för den kurs eller nivå i ämnet eleven validerat, prövningen genererar **inget** ekonomiskt utfall.

Prövning efter validering

- Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)
2. **Period**
Ange period beroende på om kursen genomförs i Göteborgs eller GR:s regi
 3. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
 4. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod
 5. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
 6. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska vara samma datum
 7. **Kursdel**
Välj kursdel 1:1
 8. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt Dag
 12. **Skolform**
Gymnasial utbildning fylls i per automatik när man söker fram kurskoden
 13. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
 14. **Typ**

Välj typ Prövning

15. Yrkesområde

Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i underlaget för avrop.

13. Rapportering

Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-böckad

14. Bransch

Ange aktuell bransch

15. Lärmätod

Registrera lärmätod PEV

Validering av kurser och nivåer i ämnen inom yrkespaket med valideringsingång

Steg 1: Inledande samtal med översiktlig kompetenskartläggning

Valideringsingången inleds med ett samtal för att bedöma om eleven har kunskaper motsvarande minst 20% av yrkesutbildningen. Samtalet motsvarar 20 poäng orienteringskurs VGYOR1D.

För elev som i den översiktliga kartläggningen bedöms ha kunskaper och kompetenser inom yrkesområdet gör utbildningsanordnaren en anteckning i *Anteckning Studieplan* i studieplanen. Arbetsgivarintyg behöver inte bifogas en eventuell ansökan om det redan finns en anteckning där det tydligt framgår att tillräckliga kunskaper för att gå vidare till en fördjupad kompetenskartläggning finns.

Om eleven bedöms sakna kunskaper och kompetenser motsvarande 20% av yrkesutbildningen måste en ny ansökan till yrkespaket inom gymnasial yrkesutbildning göras. Eleven går inte vidare inom valideringsingången. Detta dokumenteras i *Anteckning Studieplan* i studieplanen. Status slutförd registreras på orienteringskurs VGYOR1D 20 p.

Utbildningsanordnaren återkopplar till förvaltningens antagningshandläggare

Om en elev inte går vidare, avbryter eller lämnar återbud under steg 1 och därmed inte går vidare till steg 2 kontaktas förvaltningens ansvariga antagningshandläggare.

Steg 2: Fördjupad kompetenskartläggning och kompetensbedömning

Härmed inleds en fördjupad kompetenskartläggning och kompetensbedömning. Om eleven har kunskaper och kompetenser motsvarande 20% registreras ytterligare 180 poäng på VGYOR1D.

Registrering av orienteringskurs VGYOR1D

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

16. Period

- Ange period
17. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
 18. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod och tryck sök
 19. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
 20. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska anges
 21. **Kursdel**
Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar
 22. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt Dag
 23. **Skolform**
Gymnasial utbildning fylls i per automatik när man söker fram kurskoden
 24. **Poäng**
Poäng enligt planeringsunderlag i Pluto
 25. **Yrkesområde**
Ange yrkesområde enligt vad som framgår i Pluto
 26. **Typ**
Välj aktuell typ
 27. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
 28. **Bransch**
Ange Bransch enligt Pluto
 29. **Lärmetod**
Ange aktuell lärmotod enligt Pluto

Intyg efter validering

Efter den fördjupade kompetenskartläggningen och kompetensbedömningen utfärdas ett intyg. I intyget ska det tydligt framgå om kunskapen och kompetensen helt eller delvis bedöms motsvara kursens eller nivån i ämnets innehåll. Intyg efter validering används som underlag för betygssättning.

I beskrivningen av elevens kunskaper och kompetenser ska det framgå om kunskaperna bedöms som översiktliga, utförliga eller utförliga och nyanserade.

Vid dokumentation ska blanketten *Intyg efter validering* användas. Intyget hanteras enligt rutin *Intyg och bilagor - registrering och hantering*. Förvaltningen kan begära att få en kopia på intyget efter att VGYOR1D avslutats.

Validering hel kurs

Om intyget visar att det finns kunskap och kompetens som helt motsvarar innehållet i kursen eller nivån i ämnet ska eleven registreras på en grupp i enlighet med *Rutin för*

namnstandard. VAL ska finnas med i gruppnamnet. Gruppen ska kopplas till kurspaketet. Kursdeltagaren ska inte betygssättas. När eleven slutfört valideringen sätts status *Slutförd* på kursdeltagaren.

Kursdeltagaren ska rapporteras som *Validering hel kurs* till SCB, detta görs genom att registreras med **typ**: *Validering hela kursen* i gruppbilden.

Utbildningsanordnaren ersätts enligt avtal, det vill säga med samma ersättning som skulle betalats ut om eleven läst motsvarande kurs eller nivå i ämnet inom ett kurspaket.

Validering hel kurs:

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

30. Period

Ange period

31. Namnstandard

Registreras enligt rutin Namnstandard

32. Kurskod

Sök fram rätt kurskod och tryck sök

33. Beskrivning

Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar

34. Startdatum/slutdatum

Start- och slutdatum ska anges

35. Kursdel

Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar

36. Tidpunkt

Välj tidpunkt

37. Skolform

Fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.

38. Poäng

Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng

39. Yrkesområde

Ange aktuellt yrkesområde

40. Typ

Välj *Validering hela kursen*

41. Rapportering

Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-böckad

42. Bransch

Ange aktuell bransch

43. Lärmotod

Ange aktuell lärmotod

Prövning efter validering

Den som genomgått validering ska ha möjlighet att få resultatet erkänt genom betyg. Registreringen av Prövning efter validering sker när VGYOR1D är avslutad. Prövningen ska kopplas till kurspaketet.

Utbildningsanordnaren ersätts för den kurs eller nivå i ämnet eleven validerat, prövningen genererar **inget** ekonomiskt utfall.

Prövning efter validering

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

3. **Period**
Ange period beroende på om kursen genomförs i Göteborgs eller GR:s regi
4. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard
5. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod och tryck på sök
6. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
7. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska vara samma datum
8. **Kursdel**
Välj kursdel 1:1
9. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt Dag
16. **Skolform**
Gymnasial utbildning fylls i per automatik när man söker fram kurskoden
17. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
18. **Typ**
Välj typ Prövning
19. **Yrkesområde**
Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i underlaget för avrop.
14. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
15. **Bransch**
Ange aktuell bransch
44. **Lärmetod**
Ange lärmotod PEV

Validering del av kurs

Om intyget visar att det finns kunskap och kompetens som motsvarar delar av innehållet i kursen eller nivån i ämnet behöver eleven komplettera resterande delar av kursen eller nivån i ämnet genom studier med förkortad lärsträcka.

Eleven ska registreras på en grupp med gruppnamn i enlighet med *Rutin för Namnstandard*. Kurser eller nivåer i ämnen kopplas till kurspaketet. Betyget registreras på kursen eller nivån i ämnet.

Kursen eller nivån i ämnet ska rapporteras som *Validering del av kurs* till SCB, detta görs genom att registreras med **typ**: *Validering del av kurs* i gruppbilden.

Validering del av kurs:

Registreringen görs i Alvis under Grupp – Grupp (2)

1. **Period**
Ange period
2. **Namnstandard**
Registreras enligt rutin Namnstandard

3. **Kurskod**
Sök fram rätt kurskod och tryck på sök
4. **Beskrivning**
Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar
5. **Startdatum/slutdatum**
Start- och slutdatum ska anges
6. **Kursdel**
Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar
7. **Tidpunkt**
Välj tidpunkt
8. **Skolform**
Fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.
9. **Poäng**
Ange poäng, samma som den validerade kursens totala poäng
10. **Yrkesområde**
Ange yrkesområde om aktuellt
11. **Typ**
Välj *Validering del av kurs*
12. **Rapportering**
Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
Ange aktuell Bransch
14. **Lärmetod**
Registrera aktuell lärmotod

Komplettering av studier

De kurser eller nivåer i ämnen som ingår i kurspaketet och som efter valideringsprocessen inte lett till validering hel eller del av kurs, ska eleven erbjudas att studera med ordinarie lärsträcka. Kurser eller nivåer i ämnen kopplas till kurspaketet. Betyget registreras på kursen eller nivån i ämnet.

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare som bedriver Kommunal vuxenutbildning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.

Stödjande dokument

Blankett: Intyg efter validering