Göteborgs Stad

Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för upphandlade leverantörer och utbildningsanordnare gällande Kommunal vuxenutbildning.

Beslutad av:	**Gäller för:**	**Diarienummer:**	**Datum och paragraf för beslutet:** 2021-10-08
Enhetschef på Utbildningsenheten	Upphandlade leverantörer och utbildningsanordnare	2420/20	
Dokumentsort:	**Giltighetstid:**	**Senast reviderad:**	**Dokumentansvarig:**
Rutin	Tills vidare	2024-08-07	Processmedarbetare

Bilagor:
Intyg efter validering

Rutin 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.

Validering av gymnasiala högskoleförberedande kurser

Huvudregeln vid antagning till fristående högskoleförberedande kurser är att eleven saknar de kunskaper som utbildningen syftar till att ge.
I de fall en elev som är antagen till en högskoleförberedande kurs har förvärvat kunskaper i kursen tidigare kan en validering av elevens kunskaper genomföras. Vid genomförd validering gör leverantören en dagboksanteckning i studieplanen.

CSN

Fristående hel kurs som valideras är inte studiemedelsberättigad.

Läsa överliggande kurs efter validering

Om eleven genomför validering i nära anslutning till kursstart och efter valideringen ska läsa överliggande kurs kontaktas ansvarig rektor på förvaltningen. Om eleven är folkbokförd i annan kommun måste fråga om interkommunal ersättning (IKE) ställas innan eleven antas på kursen. Ekonomisk ersättning utgår endast om det finns ett godkänt interkommunalt status i Alvis.

Validering hel kurs

1. Den kurs eleven validerar registreras som Ej påbörjad med statusdatum samma som kursstartsdatum.
2. Eleven registreras istället på Prövning efter validering. Datum för registreringen av prövning är den dagen prövningen genomförs.
3. Betyg efter validering av hel kurs registreras som Prövning efter validering, PEV.

Registrering av Prövning efter validering

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 vara samma datum
6. **Kursdel**
   Välj kursdel 1:1
7. **Tidpunkt**
   Välj tidpunkt
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 efter validering hel kurs
11. **Rapportering**
    Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
12. **Bransch**
    Ange Bransch där kursen ingår
13. **Lärmetod**
    Registrera lärmetod PEV
14. **Avtal**
    Fyll i det avtal som gäller för kursen, enligt instruktioner från förvaltningen.
    Klicka på Spara

Validering del av kurs

Om eleven behöver komplettera del av kurs med studier ska eleven stå kvar som antagen på kursen, men med förkortad lärsträcka.

Kursen registreras med typ: V*alidering del av kurs* i gruppbilden i Alvis. Betyget registreras på kursen.

Kartläggning och validering av kurser inom yrkespaket

Steg 1: Översiktlig kartläggning

Kurspaketet inleds med översiktlig kartläggning och studieplanering (orienteringskurs KGYORI11A, antal poäng enligt vuxmall) 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 dagboksanteckning i studieplanen 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 leverantören ansvarig rektor på förvaltningen för att lägga till orienteringskurs KGYORI11D. Rektor på förvaltningen fattar beslut om orienteringskursens omfattning utifrån dagboksanteckning i studieplanen och rekommendation från rektor hos leverantören.

Elever som inte är folkbokförda i Göteborg

Om eleven är folkbokförd i annan kommun måste förvaltningen ställa fråga om interkommunal ersättning (IKE) innan orienteringskurs KGYORI11D registreras. Ekonomisk ersättning utgår endast om det finns ett godkänt interkommunalt status i Alvis. Detta medför att hanteringen av elever som inte är folkbokförda i Göteborg kan ta längre tid.

Registrering av orienteringskurs KGYORI11D

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 men med tillägget start år/månad i gruppnamnet
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**
   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 vuxmallen
11. **Typ**
    Välj typ Validering, hela kursen
12. **Rapportering**
    Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
    Ange Bransch enligt vuxmallen
14. **Lärmetod**
    Registrera lärmetod Validering
15. **Avtal**
    Fyll i det avtal som gäller för kursen, enligt instruktioner från förvaltningen.
    Klicka på Spara

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 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 KGYORI11D avslutats.

Validering hel kurs

Om intyget visar att det finns kunskap och kompetens som motsvarar ett helt kursinnehåll ska Prövning efter validering registreras.

1. Den kurs eleven validerar registreras som Ej påbörjad med statusdatum samma som kursstartsdatum.
2. Eleven registreras istället på Prövning efter validering. Registreringen av Prövning efter validering sker när KGYORI11D är avslutad.

Registrering av 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

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. **Yrkesområde**
    Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i vuxmallen.
11. **Typ**
    Välj typ Prövning efter validering hel kurs
12. **Rapportering**
    Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
    Ange Bransch enligt vuxmallen
14. **Lärmetod**
    Registrera lärmetod PEV
15. **Avtal**
    Fyll i det avtal som gäller för kursen, enligt instruktioner från förvaltningen.
    Klicka på Spara

Leverantören ersätts enligt avtal, det vill säga med samma ersättning som skulle betalats ut om eleven läst motsvarande kurs inom kurspaketet.

Validering del av kurs

Om intyget visar att det finns kunskap och kompetens som motsvarar delar av kursinnehållet behöver eleven komplettera resterande delar av kursen genom studier.

Eleven ska då stå som antagen på kursen, men med förkortad lärsträcka. Kursen registreras med Typ: *Validering, del av kurs* i gruppbilden i Alvis. Betyget registreras på kursen.

Validering av kurser 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 KGYORI11D.

För elev som i den översiktliga kartläggningen bedöms ha kunskaper och kompetenser inom yrkesområdet gör leverantören en dagboksanteckning i studieplanen. Arbetsgivarintyg behöver inte bifogas en eventuell ansökan om det redan finns en dagboksanteckning 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 dagboksanteckningen i studieplanen.

Leverantör 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 poäng på KGYORI11D som registrerades i samband med den översiktliga kartläggningen med omfattning enligt vuxmall.

Registrering av orienteringskurs KGYORI11D

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 men med tillägget start år/månad i gruppnamnet
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**
   Gymnasial utbildning fylls i per automatik när man söker fram kurskoden
9. **Poäng**
   Poäng enligt vuxmall
10. **Yrkesområde**
    Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i vuxmallen
11. **Typ**
    Välj typ Validering, hela kursen
12. **Rapportering**
    Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
    Ange Bransch enligt vuxmallen
14. **Lärmetod**
    Registrera lärmetod Validering
15. **Avtal**
    Fyll i det avtal som gäller för kursen, enligt instruktioner från förvaltningen.
    Klicka på Spara

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 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 KGYORI11D avslutats.

Validering hel kurs

Om intyget visar att det finns kunskap och kompetens som motsvarar ett helt kursinnehåll ska Prövning efter validering registreras. Registreringen av Prövning efter validering sker i samband med att KGYORI11D är slutförd.

Registrering av 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
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. **Yrkesområde**
    Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i vuxmallen.
11. **Typ**
    Välj typ Prövning efter validering hel kurs
12. **Rapportering**
    Rapporteras till CSN och SCB ska vara i-bockad
13. **Bransch**
    Ange Bransch enligt vuxmallen

14. **Lärmetod**
    Registrera lärmetod PEV
15. **Avtal**
    Fyll i det avtal som gäller för kursen, enligt instruktioner från förvaltningen.
    Klicka på Spara

Leverantören ersätts enligt avtal, det vill säga med samma ersättning som skulle betalats ut om eleven läst motsvarande kurs inom kurspaketet.

Validering del av kurs

Om intyget visar att det finns kunskap och kompetens som motsvarar delar av kursinnehållet behöver eleven komplettera resterande delar av kursen genom studier.

Eleven ska då antas på kursen, men med förkortad lärsträcka. Kursen registreras med typ: V*alidering del av kurs* i gruppbilden i Alvis. Betyget registreras på kursen.

Komplettering av studier

De kurser i kurspaketet som efter valideringsprocessen inte lett till validering hel eller del av kurs ska eleven erbjudas att studera med ordinarie lärsträcka. Kursen/kurserna kopplas till valideringskurspaketet och registreras med lärmetod *Validering.* Betyget registreras på kursen.

Syftet med denna rutin

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

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för upphandlade leverantörer och 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

Bilaga: Intyg efter validering