



Intyg om arbetsuppgifter: innehåll och nivå

Den här blanketten är ett sätt för dig som saknar tjänstgöringsintyg som styrker dina ämneskunskaper i relation till kunskapskriteriet. Det är en möjlighet för dig att få dina kunskaper styrkta av en annan part. Denna part bör vara en person som arbetat nära dig och som vet vad du har för kunnande, färdigheter och kompetenser.

För att vi skall kunna bedöma det ämne som du söker behörighet att undervisa i så behöver vi veta att dina ämneskunskaper har rätt innehåll, nivå och aktualitet.

- **Innehåll** - Läs kunskapskriteriet för det ämne du vill få validerat. Där beskrivs de kunskaper och förmågor du måste ha och som ska styrkas av en annan part.
<https://www.uhr.se/studier-och-antagning/tilltrade-till-hogskolan/Behorighet-till-grundniva/Sarskilda-behorighetskrav-for-lararutbildningen/>
- **Nivå** - Dina kunskaper ska vara kvalificerade och specialiserade. Dina kunskaper ska minst motsvara nivå 5. Det betyder att du ska kunna förstå abstrakt tänkande, lösa problem, planera själv och tillsammans med andra, fatta beslut, ta ansvar för utveckling och slutföra projekt i ditt yrke i relation till kunskapskriteriet.
<https://www.seqf.se/Sa-funkar-det/De-olika-nivaerna/>
- **Aktualitet** – Dina yrkeskunskaper ska vara tidsaktuella

Följ instruktionerna på nästa sida och beskriv dina ämneskunskaper utifrån frågeställningarna. Tänk också på att dina kunskaper skall vara relevanta i relation till kunskapskriteriet.

Observera att du använder ett intyg/en blankett för respektive arbetsgivare/företagsrepresentant.

Det betyder att du kan skriva om flera ämnen på en blankett!

Vi gör stickprov och kan därför komma att ringa upp din arbetsgivare/företagsrepresentant för att verifiera äktheten i intyget. Förfalskade intyg anmäls för brott mot lagen om urkundsförfalskning.

Arbetsgivares eller företagsrepresentants signatur:

Intyg om arbetsuppgifter: innehåll och nivå

Till arbetsgivaren: Läs igenom texten nedan noga. Stryk de delar som du inte kan intyga och lägg gärna till information som du upplever saknas. Eventuella tillägg görs sist i dokumentet. Om du fått dokumentet som fil, revidera direkt i texten.

Signera alla sidor i beskrivningen när texten ger en rätt bild av den sökandes utförda arbetsuppgifter och ansvar.

<p>Namn på företaget:</p> <p>Anställningsperiod: _____ till _____</p> <p>Omfattning av tjänst (procent av heltid):</p> <p>Arbetsuppgifterna som undertecknad utförde på detta företag gav kunskaper för följande undervisningsämne(n):</p>
--

Beskrivning av företaget eller arbetsplatsen (storlek, inriktning etc.):

Arbetsuppgifter/områden/objekt som du utförde ofta (i relation till varje undervisningsämne du angivit):

Befattning och ansvar (eventuell ledande position/roll):

Arbetsgivares eller företagsrepresentants signatur:

Verktyg, metoder, program, teorier som du använde på denna arbetsplats (i relation till varje undervisningsämne du angivit):

Beskriv några svårare arbeten/uppgifter som du utförde för företaget och vilka kunskaper som krävdes av dig (i relation till varje undervisningsämne du angivit):

Beskriv svåra problem som du bidrog till att lösa (i relation till varje undervisningsämne du angivit), och vilka kunskaper som krävdes för att lösa problemen:

Arbetstagaren/sökande till yrkeslärarprogrammet

Namn

Signatur

Arbetsgivares eller företagsrepresentants signatur:

Som arbetsgivare eller företagsrepresentant vill jag tillägga eller förtydliga följande:

Arbetsgivare eller företagsrepresentant

Namn

Befattning

Telefonnummer

Datum

Arbetsgivares eller företagsrepresentants signatur:
