

## Beskrivelse af bevis for erhvervsrettet påbygning

Nedenfor beskrives den skabelon, der skal benyttes ved udfærdigelse af bevis for erhvervsrettet påbygning til elever på erhvervsuddannelserne.

### Papirformat og kvalitet

Der er ikke centralt fastsatte krav til papirformat eller kvalitet.

### Udstedelse af beviser

Beviser skal udstedes i papirformat. Der er ikke hjemmel til at udstede beviser digitalt.

### Bevisets overordnede opbygning

Beviserne skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Uddannelsens betegnelse
- Bevisets hjemmel
- Den uddannedes navn og cpr. nr. eller anden entydig identifikation
- Afsluttende standpunktskarakter
- Eksamenssproget, hvis prøven er aflagt på et fremmedsprog bortset fra norsk og svensk
- Eventuelle prøver aflagt som led i et uddannelsesforsøg
- Dato for udstedelse
- Den udstedende myndighed

Beviset må ikke indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår, jf. eksamensbekendtgørelsens § 32, stk. 5.

Hvis et bevis, der skal udstedes af en skole (institution), dækker over undervisning på flere forskellige skoler, udstedes beviset af den skole, hvor eleven sidst var indskrevet, jf. eksamensbekendtgørelsens § 32, stk. 6.

### Karakteroplysninger etc.

På beviset optræder kun fag og niveauer, hvor der gives bedømmelse.

### Kolonnen Fag og niveau

Fagene/forløbene ordnes efter fagtype og niveau. I fagnavnet indgår udover fagets navn også niveaubetegnelsen. Kun fagets højeste gennemførte niveau anføres.

### Kolonnerne Karakter

Udfyldes med karakterer fra 7-trins-skalaen eller anden bedømmelse.

### Kolonnerne ECTS

Udfyldes med den karakter fra ECTS-skalaen, der svarer til karakteren fra 7-trins-skalaen, jf. karakterbekendtgørelsen.

### Særlige oplysninger

I bemærkningsfeltet anføres særlige forhold, fx dispensationer og godskrivning. Ved godskrivning anføres navnet på den pågældende uddannelse hvorfra godskrivningen stammer, dvs. eud, avu, eux, stx, hhx, htx, hf, eller 'andet'.

**Institutionsoplysninger og underskrift**

Institutionsnummer, navn etc. anføres sammen med den bevisudstedendes underskrift, institutionens stempel og evt. logo.

**Bevisets anden side**

Bevisets anden side indeholder oplysninger om uddannelsens regelgrundlag samt en beskrivelse af de enkelte karakterer på dansk og engelsk samt en beskrivelse af sammenhængen til ECTS-skalaen.

**Opbevaring af beviser**

Skolen opbevarer kopier af beviserne i 30 år, jf. eksamensbekendtgørelsens § 33, stk. 2. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.

**Informationer om beviser**

Informationer om beviser opdateres løbende af ministeriet og lægges på ministeriets hjemmeside [uvm.dk](http://uvm.dk) under Erhvervsuddannelser/Prøver og eksamen.

23-04-2019