

Beslut om Rutiner för handläggning av riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning

Beslut

Linköpings universitet (LiU) beslutar att "Rutiner för handläggning av riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning" ska träda i kraft den 3 maj 2021 (se bilaga).

Rutinerna ska börja tillämpas direkt efter ikraftträdandet.

Beslutet ska föras in i LiU:s regelsamling.

Skäl till beslut

Vid alla universitet och högskolor i Sverige ska det finnas kontaktpersoner som erbjuder studenter med funktionsnedsättning individuella samtal för att diskutera utbildningsval och eventuella behov av riktat pedagogiskt stöd under studietiden. LiU ska ansvara för att personer med funktionsnedsättning ska kunna besöka, studera och arbeta vid universitetet på lika villkor som alla andra.

För att uppnå en god kännedom för såväl studenter som medarbetare vid LiU vilka rättigheter och skyldigheter som finns för studenter med varaktig funktionsnedsättning men också vem som ansvarar för olika beslut eller tillgodoser olika stödfunktioner har dessa rutiner tagits fram.

Handläggningen av beslutet

Beslut i detta ärende har fattats av rektor vid rektors beslutsmöte i närvaro av chefsjuristen Christina Helmér, studentrepresentanten August Goldhahn och rektors sekreterare Maria Fält, efter föredragning av koordinatören Anneli Högström, som deltagit digitalt.

I beredning av detta ärende har koordinatör Åsa Löwgren och utbildningsrådet Ragnhild Löfgren deltagit. Delyttrande har också inhämtats från prefekten Gisela Eckert vid institutionen för beteendevetenskap och lärande, proprefekten Michael Hörnqvist vid institutionen för teknik och naturvetenskap, koordinatör Kerstin Hawkins, universitetsjuristen Jenny Wäsström och studentrepresentanterna August Helgesson, Sara Nääs, Elvira Ståhlbrand och Natalia Tomczyk.

Beslutet har föregåtts av samverkan med Centrala samverkansgruppen.

Redaktionen för regelsamlingen har granskat beslutets form.

Jan-Ingvar Jönsson

Maria Fält på uppdrag av Anneli Högström

Sändlista:

Universitetsledningen
Universitetsdirektörens ledningsgrupp
Fakultets- och områdesstyrelser
Dekanerna
Prefekterna
Fakultetskanslierna
Överbibliotekarien
Internrevisionen
Berörda lokala fackliga organisationer
Studentkårerna
LiU-Nytt
Regelsamlingen
Dokument- och arkivenheten (original)

Rutiner för handläggning av riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning

De här rutinerna riktar sig till studenter, lärare och annan berörd personal vid Linköpings universitet (LiU). Rutinerna gäller hantering av riktat pedagogiskt stöd i studierna för studenter med permanenta eller långvariga funktionsnedsättningar. Med långvarig funktionsnedsättning avses en nedsättning av funktionsförmågan som varat eller förväntas kvarstå i minst sex månader.

Statliga myndigheter ska ansvara för att deras lokaler, verksamhet och information är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning (1 § andra stycket förordningen [2001:526] om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken). Vägledande ska vara FN:s standardregel för delaktighet och jämlikhet (FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning [SÖ 2008:26]).

För att säkra lika villkor i enlighet med diskrimineringslagen ska universitet arbeta för att en student med funktionsnedsättning inte missgynnas i studiesituationen. Det kan innebära att ge särskilda stöd eller göra anpassningar för att kompensera för en begränsning som en students funktionsnedsättning innebär i relation till studiemiljön.

Innehåll

1	Bakgrund	3
2	Syfte och mål	3
2.1	Olika former av stöd.....	3
2.2	Avgränsningar.....	4
3	Process – från ansökan till meddelande om beslut	4
3.1	Ansökan om stöd.....	4
3.2	Beslut om rekommendation av stöd	4
3.3	Meddelande av beslut och rekommendation av stöd.....	5
3.4	Planering av undervisning	5
3.5	Planering av examination	5
4	Ansvarsfördelning	6
4.1	Studenten.....	6
4.2	Koordinator för pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning.....	7
4.3	Prefekt.....	8
4.4	Examinator	8
4.5	Lärare.....	8
4.6	Fastighetsavdelningen	9
4.7	Universitetsbiblioteket.....	9
4.8	Kommunikations- och marknadsavdelningen.....	9
5	Uppföljning.....	9
	Bilaga. Definitioner av vad stödåtgärderna innebär och vilka som utför stödåtgärderna	10
	Stödåtgärder som koordinator kan besluta om.....	10
	Stödåtgärder som koordinator kan rekommendera.....	10
	Särskild utrustning	11
	Programvaror för läs- och skrivstöd.....	11

Rutiner för handläggning av riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning

1 Bakgrund

Vid alla universitet och högskolor i Sverige finns kontaktpersoner som erbjuder studenter med funktionsnedsättning individuella samtal för att diskutera utbildningsval och eventuella behov av pedagogiskt stöd under studietiden.

Med funktionsnedsättning avses varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga i studiesituationen som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå (1 kap. 5 § första stycket 4 diskrimineringslagen [2008:567]). Exempel på funktionsnedsättningar som kan påverka en person i studiesituationen kan vara dyslexi, neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, dokumenterade psykiska besvär, fysiska begränsningar såsom hörselnedsättning och rörelsenedsättning. Tillfälliga begränsningar av en persons funktionsförmåga är inte en funktionsnedsättning i diskrimineringslagens mening och omfattas därför inte av det riktade pedagogiska stödet.

LiU ska ansvara för att personer med funktionsnedsättning ska kunna besöka, studera och arbeta vid universitetet på lika villkor som alla andra. LiU arbetar aktivt för att frågor som rör tillgänglighet, mottagande och bemötande av personer med olika behov och bakgrund ska karakteriseras av öppenhet och så långt som möjligt beakta individuella behov. I enlighet med diskrimineringslagen ska LiU driva ett lika villkorsarbete, där bland annat funktionsnedsättning kan utgöra en diskrimineringsgrund (se *Strategi och handlingsplan för Lika Villkor 2020*, dnr LiU-2019-03471). Alla anpassningar som görs måste dock vara förenliga med gällande lärandemål i kursplaner och examensordning.

2 Syfte och mål

Syftet med dessa rutiner är att klargöra vilket ansvar och vilka skyldigheter olika funktioner vid LiU har när det gäller riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning samt att tydliggöra studentens eget ansvar i studierna. Målet är att skapa tydlighet och goda förutsättningar för en tillgänglig studietid för den enskilde studenten oavsett distans- eller campusstudier.

2.1 Olika former av stöd

De kompenserande insatserna som LiU erbjuder är relaterade till studiesituationen, såsom föreläsningar, seminarier, laborationer, exkursioner, grupparbeten,

studiebesök och examinationer som ingår i utbildningen. Insatserna kan handla om riktat pedagogiskt (personellt) stöd, anpassningar i undervisningssituationen, behov av särskild utrustning eller anpassningar i lokaler. Vissa stödåtgärder har koordinator rätt att besluta om, medan annat beslutas av berörd examinator efter rekommendation av koordinator. För mer information om olika typer av stödåtgärder, se bilaga.

2.2 Avgränsningar

LiU ansvarar inte för:

- att göra om campusförlagda utbildningar till individuella distansstudier,
- personliga hjälpmedel som exempelvis rullstol, hörapparat, tekniska hjälpmedel för att kommunicera eller specialutformade datorprogram,
- privat stöd för exempelvis personlig hygien, att äta eller att klä av och på sig, transport inom universitetsområdet,
- boende samt transporter till och från universitetet.

3 Process – från ansökan till meddelande om beslut

3.1 Ansökan om stöd

Ansökan om stöd som ska kompensera vid funktionsnedsättning görs digitalt i ett webbformulär som finns på Universitets- och högskolerådets webbplats (www.nais.uhr.se). Med ansökan ska intyg bifogas som styrker en permanent eller långvarig funktionsnedsättning från legitimerad vårdpersonal, till exempel läkare, psykolog eller logoped. När ansökan skickas in registreras den i ett digitalt system där den fortsatta handläggningen hanteras. Ansökan tillsammans med inskickade intyg samt beslut och rekommendationer diarieförs.

För att studenter ska kunna få stöd för funktionsnedsättning krävs att de är antagna till och, i de flesta fall, även registrerade på utbildning vid LiU. Koordinator för studenter med funktionsnedsättning vid Studenthälsan (benämns härnäst koordinator) tar emot ansökan och gör en bedömning om studenten ska ges rätt till stöd eller inte. Bedömningen baseras på ansökan tillsammans med intygen som styrker en varaktig funktionsnedsättning. En student som har en tillfällig skada eller sjukdom ges inte rätt till stöd för funktionsnedsättning.

3.2 Beslut och rekommendation av stöd

Om studenten bedöms kunna ha rätt till stöd tar koordinatören kontakt med studenten för ett kartläggningssamtal. Efter samtalet gör koordinatören en bedömning av vilket stöd i studiesituationen som studenten behöver. Koordinator kan antingen besluta om, eller rekommendera stödåtgärder, det beror på vilken typ

av åtgärd det handlar om. Exempel på stödåtgärder finns i bilagan. Stöd beviljas endast en gång i respektive kurs, med undantag för skriftlig omtentamen.

Beslut om ljudupptagning är ett rektorsbeslut och gäller för alla studenter med funktionsnedsättning som har fått ett beslut om rätt till inspelning från koordinator. Studenterna informeras av koordinator om gällande regler och förväntas följa dessa (se *Regler för studenter möjlighet till ljud- och bildupptagning i samband med undervisningssituationer vid LiU*, dnr LiU-2012-00312).

3.3 Meddelande av beslut och rekommendation av stöd

När koordinatören har fattat beslut om stöd eller skrivit rekommendationer ges ett skriftligt besked till studenten via Nais. Besked är det övergripande begrepp som används i Nais och det kan omfatta såväl beslut som rekommendation om stöd.

Beskedet om särskilt pedagogiskt stöd är tidsbegränsat. Om studenten behöver fortsatt stöd när beskedet har slutat gälla ska studenten göra en ny ansökan på samma sätt som den första ansökan gjordes. Om studentens behov av stöd förändras under beskedet giltighetstid kontaktar studenten koordinator för en ny kartläggning och eventuell revidering av beskedet.

3.4 Planering av undervisning

Vid början av en ny kurs kan studenten, beroende på vilket stöd studenten fått beslut eller rekommendationer om, uppmanas att själv ta kontakt med kursansvarig lärare för att introducera sig, redogöra för sina behov och visa det besked som koordinatören vid LiU har utfärdat. Detta är av betydelse för att kunna planera undervisning på ett så bra sätt som möjligt. Vid större anpassningar behöver en ännu tidigare kontakt tas. Exempel på stödåtgärder finns i bilagan.

3.5 Planering av examination

I det besked om pedagogiskt stöd från LiU:s koordinator för studenter med funktionsnedsättning kan en student beviljas rätt till anpassad examination vid salstentamen eller få en rekommendation om anpassad examination för andra examinationsformer. I ett sådant besked kan en student också få en rekommendation om alternativ examinationsform.

Om en student har beviljats rätt till anpassad examination vid salstentamen har studenten rätt till det. Om en student har fått en rekommendation om anpassad eller alternativ examinationsform är det upp till examinator att besluta om det är möjligt utifrån kursens mål (se även *Riktlinjer för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*, dnr LiU-2020-04501).

4 Ansvarsfördelning

Det är allas ansvar att ge stöd och uppvisa ett gott bemötande till studenter som antagits till LiU. Det pedagogiska stödet ska kompensera för studentens funktionsnedsättning under studietiden vid lärosätet. Idag finns en otydlighet om vem som gör vad, vilket ansvar och vilka skyldigheter som ligger på studenten, koordinators och ansvariga på avdelningarna. Genom att tydliggöra dessa roller är det lättare att se vilka arbetsuppgifter som åligger respektive funktion och vilka delar som ligger utanför universitetets ansvarsområde. Studenthälsan har genom koordinators ansvar för att samordna det riktade pedagogiska stödet till studenter med funktionsnedsättning men det är hela universitetets ansvar att studenter med funktionsnedsättning ges möjlighet att studera på lika villkor.

Det finns många funktioner inom universitetet som berörs och har en del i arbetet med stöd till studenter med funktionsnedsättning och som är viktiga för att få deras studiesituation att fungera optimalt.

Nedan presenteras olika funktioner för att tydliggöra deras ansvarsområden.

4.1 Studenten

Studenten ansvarar för att:

- själv ta del av informationen om stödåtgärder som erbjuds vid LiU,
- ansöka om pedagogiska stödåtgärder på www.nais.uhr.se,
- bifoga intyg till ansökan som styrker permanent eller långvarig funktionsnedsättning,
- förnya sin ansökan om stöd när giltighetstiden har gått ut,
- vid behov själv informera berörda (examinator, kursansvarig, annan lärare, studiekamrater) om sin funktionsnedsättning,
- vid behov diskutera med berörd studievägledare på den utbildning studenten är antagen till för att planera upplägg av studier utifrån studentens situation,
- vid behov själv tillfråga en kurskamrat om att vara anteckningsstöd vid föreläsningar och informera om att den personen måste kontakta koordinators för att starta timanställningen,
- vid behov informera berörda föreläsare samt visa intyg gällande tillåtelse att spela in föreläsningar,
- vid behov kontrollera i god tid, minst två månader, att kurslitteraturen finns tillgänglig som talbok eller annan anpassad form – och vid behov beställa anpassning (oftast nyinläsning) av ansvarig personal vid universitetsbiblioteket,
- vid behov av anpassade möbler och meddela sitt schema till koordinators,
- använda/hantera resurser/hjälpmiddel på ett ändamålsenligt sätt,

- kontakta examinator vid kursstart för att diskutera anpassad examination eller alternativ examinationsform enligt rekommendation från koordinator (vid större anpassningar behöver en ännu tidigare kontakt tas),
- anmäla sig till salstentamen via Studentportalen eller LiU-appen enligt gällande direktiv samt där även anmäla behov av beslutade stödåtgärder samt
- vid behov av rättstavningsprogram vid lån av tentamensdator kontrollera med berörd examinator om rättstavningsprogram är tillåtet.

Det riktade pedagogiska stödet ska ses som en hjälp till självhjälp – det ersätter aldrig det egna ansvaret – där målet är att man ska bli så självständig och framgångsrik som möjligt i sina studier.

4.1.1 Internationella studenter

Även internationella studenter med behov av riktat pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning ansöker om det via Nais. För att kunna ansöka via Nais krävs ett svenskt personnummer, studenter som saknar detta ska kontakta koordinator. Stöd för utbytesstudenter bekostas av hemuniversitet eller enligt annan överenskommelse. Kostnader för stöd och anpassningar för så kallade avgiftsstudenter ska inte belasta LiU:s avsatta medel för stöd till studenter med funktionsnedsättning. Studenten uppmanas att ta en tidig kontakt med koordinator för att planera för eventuella stödinsatser och dess kostnader.

4.2 Koordinator för pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning

Koordinator för pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning ansvarar för att:

- utreda och fatta beslut om studenten har rätt till pedagogiskt stöd,
- utreda, besluta och rekommendera vilket pedagogiskt stöd som studenten är mest betjänt av i förhållande till funktionsnedsättningen, i vilken omfattning och för hur lång tid (exempel på stöd finns i bilagan),
- vid behov ge konsultativt stöd till studenten och till anställda som berörs av de stödåtgärder studenten behöver, för att bidra till att undanröja hinder som kan uppstå i studentens studiesituation,
- vara behjälplig i möten mellan student och studievägledare, examinator, annan lärare, kurs- eller programansvarig,
- kontinuerligt följa upp det pedagogiska stödet till studenter med funktionsnedsättning,
- sköta samordning och administration för de stödpersoner som tillhandahåller särskilt pedagogiskt (personellt) stöd, t.ex. anteckningsstöd eller mentor,
- ta fram, utforma och sprida information kring det pedagogiska stödet till studenter, personal och omgivande samhälle,
- samordna utformande av tryckt material samt information via webbsidor för studenter med funktionsnedsättning,

- årligen sammanställa statistik för internt bruk samt rapportera till Stockholms universitet som sammanställer nationell statistik,
- diarieföra ansökan, intyg eller utredning, beslut och rekommendation om stöd samt
- följa upp och revidera dessa rutiner för riktat pedagogiskt stöd vid LiU.

4.3 Prefekt

Prefekter vid institutionerna ansvarar för att:

- alla lärare har och får kännedom om funktionsnedsättningar och kunskap i att undervisa på ett tillgängligt vis,
- de kursansvariga lärarna lämnar in litteraturlistor i tillräckligt god tid för att litteraturen ska hinnas läsas in som talböcker, vilket enligt *Myndigheten för tillgängliga medier* är två månader.

4.4 Examinator

Examinator ansvarar för att:

- kontrollera att student som begär anpassning av salstentamen som inte arrangeras av Tentamensservice har giltigt beslut från koordinator,
- besluta om möjlighet till alternativ examinationsform i samråd med kursansvarig, programansvarig eller programnämnd, efter rekommendation från koordinator. I möjligaste mån tillgodose eventuella behov av anpassad examination även för andra examinationsformer än salstentamen efter rekommendation från koordinator. Beslut fattas utifrån gällande kursplaner och, i förekommande fall utbildningens examensmål. Ersättning kan utgå, information om detta framgår i så fall av beskedet från Nais. Nekande beslut, helt eller delvis, ska ges skriftligt, innehålla en motivering och diarieföras.

4.5 Lärare

Lärare ansvarar för att:

- i möjligaste mån anpassa undervisningen så att den blir tillgänglig och inte diskriminerande med avseende på funktionsnedsättning,
- i möjligaste mån tillgodogöra sig kunskaper kring olika funktionsnedsättningar och anpassa undervisningen i linje med detta,
- godta de hjälpmedel som studenten i fråga har tilldelats av koordinator samt
- i möjligaste mån undvika schemaändringar och i händelse av schemaändringar informera studenterna.

4.6 Fastighetsavdelningen

Fastighetsavdelningen ansvarar för att:

- ombesörja eventuella specialarrangemang i samband med salstentamen för de studenter som anmält behov av detta inom anmälningstiden, exempelvis förlängd tentamenstid, alternativ tentamenssal och datorstöd,
- tillgänglighet beaktas när nya lokaler planeras eller byggs om, ta emot beställningar, köpa in anpassad utrustning såsom kontorsstolar, höj- och sänkbara bord samt fasta hörslingor till undervisningslokaler och ställa ut anpassad utrustning efter beställning från koordinators.

4.7 Universitetsbiblioteket

Universitetsbiblioteket ansvarar för att:

- registrera studenten hos *Myndigheten för tillgängliga medier* och ge handledning vid nedladdning och beställning av anpassad litteratur,
- introducera och lära studenterna att använda de programvaror för stöd som universitetet tillhandahåller samt
- vara tillgängligt för studenter med funktionsnedsättning.

4.8 Kommunikations- och marknadsavdelningen

Kommunikations- och marknadsavdelningen ansvarar för att:

- tillgänglighetsanpassa LiU:s webbsidor och utbildningsbroschyrer.

5 Uppföljning

LiU avsätter varje år 0,3 procent av grundutbildningsanslaget för pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning. Antalet studenter som sökt och beviljats pedagogiskt stöd redovisas varje år till Stockholms universitet som har ett särskilt uppdrag att på nationell nivå sammanställa detta. Om de 0,3 procenten överskrider kan LiU söka extra medel från Stockholms universitet.

6 Revidering av rutinerna

Rutinerna ska revideras vid behov.

Bilaga. Definitioner av vad stödåtgärderna innebär och vilka som utför stödåtgärderna

Stödåtgärder som koordinator kan besluta om

Beslut om stöd fattas av koordinator. I beslutet framgår studentens namn och födelsedatum samt giltighet för beslutet. Studenten kan behöva visa upp beslutet för berörd lärare, t.ex. vid ljudupptagning av föreläsning.

Exempel på stödåtgärder är:

Anteckningsstöd innebär att en person antecknar det som sägs vid föreläsningar och schemalagda seminarier. En kurskamrat i samma studiegrupp utför stödet. Närvaro krävs av den som får stödet.

Ljudupptagning innebär att en student med funktionsnedsättning som har fått beslut om stöd har rätt att göra ljudupptagning av föreläsningar. Studenten ska själv göra ljudupptagningen.

En *mentor* hjälper studenten med att förbättra sin studieteknik och sina studievanor samt ger studenten stöd i att planera och få struktur på sina studier. Mentorn är oftast en annan student som har lite längre erfarenhet av högskolestudier.

Stöd av medstudent eller personal kan exempelvis innebära att vara synstödjare genom ledsagning, ge stöd för orientering eller att navigera på lärplattformar. Personen kan också ge stöd när utrustning behöver flyttas mellan föreläsningssalar. Medstudenten är oftast en kurskamrat i samma studiegrupp. Stödet kan också ges av personal vid Universitetsservice.

Stöd vid salstentamen kan exempelvis röra sig om förlängd tid, alternativa rum, datorer med särskilda programvaror eller inställbart bord och stol. Fastighetsavdelningen ansvarar för att, via Tentamensservice, tillhandahålla stödet efter att studenten anmält behovet via Studentportalen.

Utbildningstolkning – teckenspråkstolkning, skrivtolkning och dövblindtolkning utförs i studierelaterade sammanhang. Stödet utförs av teckenspråkstolkare, dövblindtolkar eller skrivtolkar som är anknutna till universitetet genom avtal.

Stödåtgärder som koordinator kan rekommendera

Rekommendation om stöd ges av koordinator. I rekommendationen framgår studentens namn och födelsedatum samt giltighet för rekommendationen. Studenten ansvarar själv för att ta kontakt med berörd examinator i god tid samt uppvisa rekommendationen. Beslut fattas därefter av berörd examinator i enlighet med gällande kursmål, kurskrav och i förekommande fall examensmål. Nekande beslut ska ges skriftligt och ska diarieföras. Om stöd bifalles kan utbildningen

ansöka om ersättning för eventuellt merarbete. För information om gällande tidsramar och ersättning ska berörd examinator kontakta koordinators innan stödet ges.

Exempel på rekommenderade stöd kan vara:

Alternativ examination kan exempelvis innebära en muntlig examination i stället för en skriftlig, en skriftlig examination i stället för en muntlig eller en hemtentamen i stället för en salstentamen. Koordinator skriver en rekommendation kring detta som studenten använder i kontakt med berörd examinator. Beslut fattas av berörd examinator.

Förlängd tid vid hemtentamen. Rekommendationen som ges är 50 procent extra tid. Beslut fattas av berörd examinator.

Muntlig kursintroduktion innebär att studenten rekommenderas att få en timmes enskild tid med berörd kursansvarig lärare för att ställa frågor kring kursens upplägg. Beslut fattas av berörd lärare.

Särskild utrustning

Särskild utrustning i samband med undervisningssituationer kan exempelvis vara bärbara hörselslingor eller inställbart bord och stol. Studenten meddelar sitt schema till koordinators som gör beställningen till Fastighetsavdelningen. Fastighetsavdelningen levererar utrustningen.

Programvaror för läs- och skrivstöd

LiU tillhandahåller programvaror för läs- och skrivstöd som alla studenter har tillgång till. Det handlar om rättstavningsprogram och talsyntesprogram.