



## Regler för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionsnedsättning

Styrdokument	
<b>Regler för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionsnedsättning</b>	
Klassificering	Regler
Diarienummer	Ö 234/2022
Beslutsfattare	Rektor
Dokumentansvarig	C FUS
Senaste beslutsdatum	2022-03-25
Giltighetstid	2024-05-31
Dokument som ersätts	Ö 58/2019 Regler för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionsnedsättning
Kortare sammanfattning	Alla studenter vid Försvvarshögskolan ska ha lika rättigheter och möjligheter oavsett funktionsnedsättning. Dessa regler beskriver rättigheter och skyldigheter som möjliggör det pedagogiska stödet vid högskolan.



## Innehåll

Regler för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionsnedsättning.....	1
1 Inledning.....	3
2 Definition av funktionsnedsättning.....	3
3 Försvvarshögskolans samordnare för studenter med funktionsnedsättning.....	3
4 Ansökan om särskilt pedagogiskt stöd vid högskolestudier .....	4
5 Beslut om pedagogiskt stöd .....	4
6 Studentens ansvar.....	5
7 De vanligaste pedagogiska stöden .....	6
Anteckningsstöd .....	6
Stöd vid tentamen .....	6
Tillgång till resursrum .....	6
Stöd av mentor.....	6
Extra handledning.....	7
Teckenspråkstolkning.....	7
Talböcker.....	7



## 1 Inledning

Dessa regler omfattar studenter och doktorander på anslagsfinansierad högskoleutbildning. Deltagare på uppdragsutbildning omfattas inte.

Syftet med stödet är att kompensera för svårigheter som kan uppkomma i studiesituationen för studenter med funktionsnedsättning. Stödet kan inbegripa centrala beslut om stödåtgärder samt rekommendationer om stödåtgärder till lärare som är ansvariga för undervisning och examination.

Reglerna har sin grund i den rättsmateria som finns inom området. Diskrimineringslagen (2008:567), Förordning (2001:526) om de statliga myndigheternas ansvar för genomförande av funktionshinderspolitiken, standardregler för delaktighet och jämlikhet samt Förenta Nationernas konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning (2008:23) är exempel på nationell och internationell reglering.

## 2 Definition av funktionsnedsättning

Enligt diskrimineringslagen (SFS 2008:567) definieras funktionsnedsättning som "Varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födelsen, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå".

Här avses studenter med dokumenterade varaktiga fysiska, psykiska eller intellektuella begränsningar av funktionsförmågan som kan leda till hinder i studiesituationen och i miljön på högskolan.

## 3 Försvarshögskolans samordnare för studenter med funktionsnedsättning

Vid Försvarshögskolan är det samordnaren för studenter med funktionsnedsättning vid Forsknings-, utbildnings- och studentavdelningen (FUS) som fattar beslut om vissa stöd och ger rekommendationer om stöd vid examinationer.

Samordnaren har följande uppgifter:

- Koordinera det pedagogiska stödet till enskilda studenter med funktionsnedsättning.
- Vara en resurs för institutionerna så att de kan erbjuda studenter med funktionsnedsättning lika möjligheter till studier.



- Samverka med andra inom högskolan för ökad tillgänglighet för studenter med funktionsnedsättning. Med en ökad tillgänglighet minskar behovet av stöd till den enskilde studenten.

## 4 Ansökan om särskilt pedagogiskt stöd vid högskolestudier

Studenter med en funktionsnedsättning har möjlighet att ansöka om särskilt pedagogiskt stöd för högskolestudier. Ansökan görs via Nationellt administrations- och informationssystem för samordnare av särskilt pedagogiskt stöd (Nais). För att vara berättigad till pedagogiskt stöd ska funktionsnedsättningen rymmas inom diskrimineringslagens definition och kunna styrkas vid ansökan. Styrkandet kan vara i form av en utredning gällande funktionsnedsättning alternativt ett läkarintyg. Vidare måste studenten vara antagen till och registrerad på en kurs eller program vid högskolan.

Eftersom specifika läs- och skrivsvårigheter yttrar sig på olika sätt kan rekommendationerna om stödformerna se olika ut och studenten kan även rekommenderas flera stöd.

## 5 Beslut om pedagogiskt stöd

Efter att ansökan kommit in i NAIS gör samordnaren en bedömning för det särskilda pedagogiska stödet och utfärdar ett intyg till studenten där både beslutade åtgärder och rekommendationer om stöd framgår. Samordnaren får besluta om anteckningsstöd, mentorsstöd och möjlighet till extra handledning vid rapport- och uppsatsskrivning. Beviljandet gäller för en bestämd tidsperiod, vilket anges i intyget. Ett avslag motiveras skriftligt för studenten.

Förlängd skrivtid och användande av dator vid salstentamen är de mest vanligt förekommande rekommendationerna. Vid Försvarshögskolan garanteras alltid dessa stödåtgärder vid salstentamen och studenterna gör en ansökan om att få tillgång till stödet i samband med tentamensanmälan i Ladok. Därefter sker en avstämning mellan samordnaren för pedagogiskt stöd och tentamenssamordnaren för att säkerställa att studenten har rätt till stödåtgärderna. Examinator beslutar om längden på den förlängda skrivtid som får användas på salstentamen och detta bör meddelas i samband med schemabeställningen för kursen. Tentamenssamordnaren hämtar informationen om förlängd skrivtid från TimeEdit. Om ingen förlängd skrivtid finns angiven, ska examinator meddela tentamenssamordnaren detta senast vid kursstart.



För andra åtgärder och rekommendationer vid salstentamen fattar examinator beslut om vilka rekommenderade stödåtgärder som studenten får använda vid examination utifrån gällande kursplan. Om examinationen avser hemtentamen ansvarar studenten själv för att anmäla sitt behov av förlängd skrivtid till examinator samt bifoga intyget om stöd. Studenten ska kontakta examinator minst två veckor innan examinationen för att få tillgång till rekommenderat pedagogiskt stöd.

## 6 Studentens ansvar

Studenten ansvarar själv för att i god tid ansöka om pedagogiskt stöd i NAIS för att säkerställa att stödet är tillgängligt vid kursstart eller inför ett kommande kursmoment.

Studenten ansvarar sedan för att uppvisa utfärdat intyg för berörda lärare/examinatorer för att få tillgång till det pedagogiska stödet. Gäller ej vid salstentamen om stödet avser förlängd skrivtid och användandet av dator då dessa stödåtgärder alltid garanteras vid salstentamen.

Studenten är sin egen informationsbärare, vilket innebär att det är studenten som avgör vem och när den vill informera om sin situation och om det eventuella behov av pedagogiskt stöd eller anpassning som finns.

Det ankommer på varje berörd student som vill ta del av det pedagogiska stödet som rekommenderas i intyget, att se till att ett aktuellt intyg finns.

Det särskilda pedagogiska stödet ska ha ett direkt samband med utbildningssituationen, det vill säga med exempelvis föreläsningar, seminarier, grupparbeten och examinationer. En skälig anpassning ska erbjudas utifrån studentens behov. Stödet ska främst ses som hjälp till självhjälp. Samma lärandemål enligt kursplan gäller för alla studenter och studenten har själv ansvaret för sina studier.

Högskolan ansvarar inte för personliga hjälpmedel som exempelvis rullstol, hörapparat, tekniska hjälpmedel för att kommunicera eller specialutformade datorprogram.

Studenten kan själv beställa inläsning av obligatorisk litteratur om kurslitteratur inte finns inläst. I *Regler och anvisningar för utformning av kursplaner* anges att *"Litteraturlistan bör vara fastställd tio veckor innan kursstart"* för att det ska finnas möjlighet att få litteraturen inläst till talbok.



## 7 De vanligaste pedagogiska stöden

### Anteckningsstöd

Anteckningsstöd innebär att studenten får kopiera en kurskamrats anteckningar efter föreläsningarna. Studenten och samordnaren hjälps åt för att hitta någon som för anteckningar. Den student som antecknar har en tillfällig anställning vid högskolan och erhåller ersättning enligt gällande ersättningsnivå.

### Stöd vid tentamen

Vid tentamen kan studenten få möjlighet till förlängd tentamenstid. Den rekommenderade tiden för en tentamen kan utökas med högst 50 procent.

Alternativ examination kan förekomma. Det kan till exempel vara en muntlig komplettering till en skriftlig tentamen. Det är alltid examinator som beslutar om vilka eventuella anpassningar som är genomförbara vid en examination, men samordnarens rekommendationer bör i möjligaste mån följas. Ibland händer det att önskemålen strider mot kursens lärandemål och att det därför inte går att ordna.

Student som har beviljats stöd och vill få tillgång till stödet vid salstentamen måste själv ansöka om stödet i samband med tentamensanmälan. Detta måste göras inför varje tentamenstillfälle.

### Tillgång till resursrum

Stöd kan också utgöras av tillgång till ett resursrum. Resursrummet är ett studierum med en dator som är utrustad med hjälpprogram, bland annat rättstavningsprogram på svenska och engelska samt talsyntes.

### Stöd av mentor

Ibland kan det hända att studenten kör fast i studierna och studieresultaten uteblir. Då kan en mentor vara till hjälp. En mentor är en student som redan har studerat en tid och som i förtroende väljs ut för att arbeta som mentor. En mentor kan också hjälpa till med att prioritera i kursmaterial. Stödet ges främst till studenter med psykiatriska och neuropsykiatriska funktionsnedsättningar.

Mentorns uppgift är att fungera som ett bollplank och att förklara vissa av de akademiska krav som studenten upplever som svåra, men mentorn är ingen extralärare.

Mentorn kan också hjälpa studenten med att organisera sina studier och komma med tips på studieteknik som får studentens vardag att fungera bättre. Studenten har vanligtvis kontakt med sin mentor en till två timmar per vecka, men detta kan anpassas efter studentens behov. Det är samordnaren som beslutar om studenten ska få en



mentor samt om antalet timmar per vecka. Den student som är mentor erhåller ersättning av högskolan enligt gällande ersättningsnivå.

### Extra handledning

Handledning utöver ordinarie tilldelad handledningstid vid till exempel uppsatser, självständiga arbeten, PM eller andra inlämningsuppgifter kan ges till studenter som behöver stöd vid större skriftliga uppgifter. Stödet ges av lärare eller handledare med ämneskunskap.

### Teckenspråkstolkning

Högskolan ansvarar för att den som är hörselskadad eller döv får teckenspråkhjälp i undervisningen. Behov av teckenspråkstolk bör anmälas i mycket god tid före utbildningens start och senast i samband med ansökan till utbildning.

### Talböcker

Med hjälp av talböcker kan studenten lättare tillgodogöra sig kurslitteraturen.

Talböcker lånar studenten via Myndigheten för tillgängliga medier (MTM) bibliotekskatalog *Legimus*. Studenten kontakter själv Anna Lindh-biblioteket för att få ett nedladdningskonto för talböcker.

Alla talböcker som redan finns inlästa på MTM:s bibliotek kan lånas så fort studenten har fått ett nedladdningskonto. Om den kursbok studenten behöver inte finns i MTM:s katalog *Legimus* kan studenten beställa den genom nyproduktion. Studenten kontakter Anna Lindh-biblioteket för att beställa nyproduktion av obligatorisk kurslitteratur. Studenten kan lämna en lista med önskemål till bibliotekets kundtjänst eller till mejladressen [resurs@fhs.se](mailto:resurs@fhs.se). Namn och telefonnummer, datum för kursstart samt i vilken ordning studenten önskar få böckerna producerade måste anges. Det tar minst åtta veckor att producera en bok.

Kontaktpersoner på biblioteket återfinns på Anna Lindh-bibliotekets hemsida.