

Riktlinjer för riktat pedagogiskt stöd

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	1
1.1	Lagar och förordningar som styr arbetet med riktat pedagogiskt stöd	1
1.2	Olika former av stöd.....	1
1.2.1	Avgränsningar	2
1.3	Finansiering	2
1.3.1	Finansiering av internationella studenter.....	2
2.	Ärendehandläggning vid ansökan om riktat pedagogiskt stöd...	3
2.1	Ansökan om stöd via Nais	3
2.2	Beslut och rekommendation om stöd	3
2.3	Avslag och avskrivning av ansökan	4
2.4	Anmälan om diskriminering och överklagande	5
2.4.1	Ärendegång vid överklagande	5
3.	Ansvarsfördelning.....	6
3.1	Studenten	6
3.2	Samordnare för riktat pedagogiskt stöd	7
3.3	Ämneschef.....	7
3.4	Examinator	8
3.5	Lärare	8
3.6	Bibliotek.....	8
	Bilaga 1	9
	Bilaga 2	12

1. Inledning

Vid Stockholms konstnärliga högskola (SKH) ska alla studenter kunna ta del av högskolans utbildningar. Där det uppstår hinder i studiesituationen för studenter med funktionsnedsättningar ger högskolan möjlighet att ansöka om riktat pedagogiskt stöd. Riktat pedagogiskt stöd ges i form av individuella lösningar för att de studenter som har funktionsnedsättningar ska komma i en jämförbar situation med studenter utan funktionsnedsättningar.

Syftet med dessa riktlinjer är att klargöra vilket ansvar olika funktioner vid SKH har när det gäller riktat pedagogiskt stöd till studenter med funktionsnedsättning samt att tydliggöra studentens eget ansvar i studierna. Riktlinjerna syftar även till att tydliggöra ärendehandläggningen av riktat pedagogiskt stöd. Målet är att skapa tydlighet och goda förutsättningar för en tillgänglig studietid.

1.1 Lagar och förordningar som styr arbetet med riktat pedagogiskt stöd

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) har högskolor ett ansvar att motverka diskriminering och på annat sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Lagen är tvingande.

Bristande tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning är en form av diskriminering. Bristande tillgänglighet innebär att:

En person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att sådana åtgärder för tillgänglighet inte har vidtagits för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning som är skäliga utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning, och med hänsyn till

- *de ekonomiska och praktiska förutsättningarna,*
- *varaktigheten och omfattningen av förhållandet eller kontakten mellan verksamhetsutövaren och den enskilde, samt*
- *andra omständigheter av betydelse (Diskrimineringslag 2008:567).*

Enligt högskolelagen (1992:1434) och högskoleförordningen (1993:100) ansvarar högskolorna för att främja en hållbar utveckling, att stödja studenterna i deras studiesituation samt tillgodose att studenterna har en god studiemiljö. Högskolorna ansvarar också för breddad rekrytering och lika möjligheter.

I handläggningen av ärenden gällande riktat pedagogiskt stöd är även förvaltningslagen (2017:900) lagstöd.

1.2 Olika former av stöd

Det riktade pedagogiska stödet som SKH erbjuder är kopplat till studiesituationen, såsom de olika utbildningsmomenten – praktiska och teoretiska, enskilda arbeten,

grupparbeten, studiebesök samt examinationsmoment inom utbildningen. Insatserna kan handla om riktat pedagogiskt (personellt) stöd, anpassningar i undervisningssituationen, behov av särskild utrustning eller anpassningar i lokaler. För mer information om olika typer av stödåtgärder, se bilaga 1.

1.2.1 Avgränsningar

SKH ansvarar till exempel 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 campusområdet
- boende samt transporter till och från högskolan.

1.3 Finansiering

För det riktade pedagogiska stödet till studenter med funktionsnedsättning ansvarar SKH för att varje år stå för en kostnad upp till 0,3 procent av anslaget för utbildning på grund- och avancerad nivå. Antalet studenter som sökt och beviljats riktat pedagogiskt stöd redovisas varje år till den nationella samordnaren för riktat pedagogiskt stöd vid Stockholms universitet som har ett särskilt uppdrag att på nationell nivå sammanställa detta samt ansvar för utdelningen av de nationella medlen till högskolor och universitet. Om kostnader för riktat pedagogiskt stöd överskrider 0,3 procenten får SKH automatiskt vara med i beräkningarna av tilldelning av de nationella medlen.

För nationella medel för riktat pedagogiskt stöd finns begränsningar av vilka kostnader som får redovisas från högskolor och universitet. Begränsningarna handlar dels om vem som kan få stöd bekostat med skattemedel men även vilka typer och omfattning av stöd som kan bekostas med skattemedel. För mer information om vad som behövs för att få stöd se avsnitt 2.1. För information om ramverk kring ersättningar och begränsningar i omfattning kring olika typer av stöd vid SKH se bilaga 2.

1.3.1 Finansiering av internationella studenter

I frågan om finansiering av riktat pedagogiskt stöd finns det tre grupper av internationella studenter:

- utbytesstudenter,
- icke-avgiftsskyldiga utländska studenter från EU, EES och Schweiz samt
- avgiftsskyldiga studenter som kommer från länder utanför EU, EES och Schweiz.

Riktat pedagogiskt stöd för utbytesstudenter bekostas vanligtvis av sändande lärosäte eller enligt annan överenskommelse genom Erasmus+. Överenskommelse om vem som tar kostnaderna för riktat pedagogiskt stöd skrivs med fördel in i utbytesavtalet. SKH kan äska ringa kostnader för utbytesstudenter hos nationella

medel för riktat pedagogiskt stöd. I detta fall innebär ringa kostnader upp till 7000 kr per utbytesstudent.

För utländska studenter från EU, EES och Schweiz som inte är avgiftsskyldiga gäller samma regler som för studenter med svenskt medborgarskap.

Kostnader för avgiftsskyldiga studenter får inte ingå i underlaget som skickas till nationella medel för riktat pedagogiskt stöd. SKH behöver därmed hantera kostnaderna på ett annat sätt.

2. Ärendehandläggning vid ansökan om riktat pedagogiskt stöd

2.1 Ansökan om stöd via Nais

Ansökan om riktat pedagogiskt stöd ska göras via ett digitalt system som finns på Universitets- och högskolerådets webbplats (www.Nais.uhr.se). Med ansökan ska ett medicinskt underlag bifogas digitalt som styrker en permanent eller långvarig funktionsnedsättning från legitimerad vårdpersonal, till exempel läkare, psykolog eller logoped.

Underlaget ska innehålla:

- namn och personnummer på sökande
- namn och profession på utfärdaren av underlaget samt underskrift
- utredningsenhet
- datum och resultat av utredningen, samt
- hur länge studenten haft funktionsnedsättningen och funktionsnedsättningens varaktighet

När ansökan skickas in registreras den i det digitala systemet där den fortsatta handläggningen sker. För att en student ska kunna bli beviljad riktat pedagogiskt stöd krävs det att studenten är antagen till och registrerad på en utbildning vid SKH. Om studenten behöver tolkstöd kan stödet beviljas innan registrering om studenten i fråga ansökt om stödet i god tid via Nais. Ansökan, underlag samt beslut och rekommendationer om riktat pedagogiskt stöd diarieförs i Nais.

För att kunna göra en ansökan genom Nais krävs ett svenskt personnummer. Om studenten ännu inte har fått, eller inte kommer att få, ett svenskt personnummer behöver studenten själv kontakta samordnaren för riktat pedagogiskt stöd vid SKH för att göra en ansökan.

2.2 Beslut och rekommendation om stöd

Samordnaren för riktat pedagogiskt stöd vid SKH tar emot ansökan och kontaktar studenten för ett kartläggande samtal. Bedömningen av vilka anpassningar studenten beviljas baseras på ansökan tillsammans med medicinskt underlag och det kartläggande samtalet med studenten. I det kartläggande samtalet tas kursplan och/eller utbildningsplan samt lärandemål i beaktning. Blir studenten beviljad riktat pedagogiskt stöd kan studenten få både beslut om stödåtgärder och rekommendationer om stödåtgärder. Se bilaga 1 för olika former av riktat pedagogiskt stöd.

Beslut om stödåtgärder fattas av samordnaren för riktat pedagogiskt stöd i samråd med chef för Utbildningsadministrativa avdelningen (UA) som har det ekonomiska ansvaret för riktat pedagogiskt stöd.

Om ansökan beviljas är det studentens ansvar att kontakta sin ämnesenhet för att få vidare hjälp. En student som har en tillfällig skada eller sjukdom ges inte rätt till riktat pedagogiskt stöd. Praxis vid Sveriges högskolor är att funktionsnedsättningen är något som ska påverka studenten längre tid än sex månader. SKH arbetar efter denna praxis.

Samordnaren kan även rekommendera stöd som examinator eller kurs-/programansvarig lärare tar beslut om. Se kap. 3 Ansvarsfördelning för mer information om vem som ansvarar för vad. Beslutet av examinator eller kurs-/programansvarig lärare ska grunda sig i kursplanens lärandemål. Ämnesenheten tar även beslut om särskilda anpassningar så som individuell studietakt.

Beviljat och/eller rekommenderat riktat pedagogiskt stöd sammanfattas i ett besked i Nais av samordnaren.

Beskedet om riktat pedagogiskt stöd är tidsbegränsat. Om studentens behov av stöd förändras eller studenten önskar förlänga tiden för det riktade pedagogiska stödet under beskedets giltighetstid kontakter studenten samordnaren för ett nytt samtal och eventuell revidering av beskedet. Har beskedet redan löpt ut ska studenten göra en ny ansökan på samma sätt som den första ansökan gjordes.

Ansökningar och beslut om riktat pedagogiskt stöd i Nais gallras och arkiveras enligt högskolans dokumenthanteringsplan.

2.3 Avslag och avskrivning av ansökan

I de fall där studenten har skickat in en ansökan om riktat pedagogiskt stöd men inte inkommit med efterfrågad komplettering inom 30 dagar avskrivs ansökan om stöd. I de fall där studenten inte svarat på inbjudan till att boka ett kartläggande samtal med samordnaren inom 30 dagar avskrivs ansökan om stöd. I de fall där studenten väljer att avsluta sina studier vid SKH innan ansökan blivit behandlad avskrivs ansökan. I de fall studenten vill, kan studenten skicka in en ny ansökan om riktat pedagogiskt stöd till SKH som kommer att bli prövad på nytt.

SKH kan enligt diskrimineringslagen (2008:567) bedöma att det stöd som efterfrågas inte är skäligt och därmed avslå ansökan. Avslagen ansökan skickas alltid tillsammans med en skriftlig motivering till varför ansökan avslagits samt en överklagandehänvisning.

Om berörd examinator eller kurs-/programansvarig lärare bedömer att samordnarens rekommendationer om stöd utifrån studentens behov av anpassning inte är möjliga utifrån kursplanens lärandemål eller andra praktiska förutsättningar ska studenten få ett skriftligt beslut och motivering till avslaget. För beslut om avslag använder sig examinator eller kurs-/programansvarig av Blankett om avslag från ämnesenhet - Form for rejection from subejct area.

Ett beslut om avslag kan vara överklagbart med hänvisning till diskrimineringslagen (SFS 2008:567) därför ska en överklagandehänvisning bifogas avslagsbeslutet. Eventuellt överklagande prövas av Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). För mer information se nedan.

2.4 Anmälan om diskriminering och överklagande

Av diskrimineringslagen framgår att vissa beslut som strider mot diskrimineringsförbudet får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Detta gäller bland annat beslut som strider mot förbudet mot diskriminering i form av bristande tillgänglighet (4 kap. 18 § första stycket p 2.)

Vissa beslut som är fattade av SKH och som inte kan överklagas till ÖNH enligt vad som anges i högskoleförordningen och diskrimineringslagen, får överklagas till allmän förvaltningsdomstol av den som beslutet angår, om beslutet har gått denne emot och om beslutet kan antas påverka dennes situation på ett inte obetydligt sätt (§§ 40–42 förvaltningslagen).

2.4.1 Ärendegång vid överklagande

Om en student anser att ett beslut om riktat pedagogiskt stöd innebär diskriminering i form av bristande tillgänglighet i enlighet med 1 kap. 4 § 3 i diskrimineringslagen kan beslutet överklagas till ÖNH. En student som anser att ett beslut om riktat pedagogiskt stöd går dem emot på annat sätt än genom bristande tillgänglighet enligt ovan, har möjlighet att överklaga till allmän förvaltningsdomstol. I det fallet ska överklagandet ställas till Förvaltningsrätten i Stockholm.

Både rekommenderade och beslutade stödformer i beskedet från Nais kan överklagas, såväl som ett beslut fattat inom en ämnesenhet. Ett överklagande av beslut om riktat pedagogiskt stöd ges in till registrator vid SKH. UA samordnar sedan ärendehantering inom högskolan. Detta gäller för alla överklagade beslut om riktat pedagogiskt stöd, oavsett vilken överinstans som ärendet ska skickas vidare till. Handläggningstiden ska normalt inte överstiga en vecka.

Ärendet ska behandlas i följande steg:

1. Överklagandet kommer in till registrator som diarieför ärendet och överlämnar det till UA/samordnare för riktat pedagogiskt stöd för handläggning. Samordnare kontrollerar om överklagandet har kommit in i rätt tid (inom tre veckor från det att studenten tagit del av beslutet). Ett överklagande som kommit in för sent ska avvisas. Ett överklagande får inte avvisas av annat skäl än att det kommit in för sent (se 45 § förvaltningslagen). Om beslutet är fattat vid ämnesenhet skickar samordnare överklagandet till berörd ämnesenhet för yttrande.
2. Den som tagit det beslut som överklagats kontrollerar om det överklagade beslutet av någon anledning har blivit felaktigt. Om så anses vara fallet är högskolan skyldig att under vissa förutsättningar ändra beslutet (se 37–38 § förvaltningslagen).

3. Om beslutsfattaren inte hinner formulera ett yttrande inom utsatt tid (en vecka) ska detta meddelas UA. UA skickar då överklagandet vidare till ÖNH alternativt förvaltningsrätten utan yttrande och ber om anstånd med att inkomma med yttrandet. Beslutsfattaren ska därefter snarast inkomma med sitt yttrande till UA.
4. Beslutsfattaren ska skriva ett yttrande både om beslutsfattaren ändrar beslutet i enlighet med studentens överklagande och om beslutsfattaren står fast vid det ursprungliga beslutet. Står beslutsfattaren fast vid sitt beslut ska ett yttrande med tydlig motivering varför det tidigare beslutet inte ändras skrivas. Beslutsfattare skickar yttrandet till UA/samordnare så fort som möjligt.
5. När ett yttrande har inkommit till UA sammanställs ärendet och skickas till rektor för beslut.
6. Efter rektorsbeslut överlämnar UA överklagandet, SKH:s yttrande och övriga handlingar i ärendet till ÖNH alternativt Förvaltningsrätten (se 46 § förvaltningslagen).
7. I de fall överinstansen begär fler yttranden i ärendet från högskolan ska även dessa beslutas av rektor.
8. Den överinstans som prövat ärendet skickar sitt beslut till SKH:s registrator, som avslutar ärendet, och vidarebefordrar det till UA. UA vidarebefordrar beslutet till ämnesenheten.

3. Ansvarsfördelning

Det riktade pedagogiska stödet syftar till att kompensera för studentens funktionsnedsättning under studietiden vid SKH. I detta kapitel förtydligas ansvarsfördelningen mellan studenten, samordnaren och övriga funktioner vid högskolan.

3.1 Studenten

Studenten ansvarar för att:

- Själv ta del av informationen om riktat pedagogiskt stöd vid SKH
- Ansöka om riktat pedagogiskt stöd på www.nais.uhr.se samt
- Bifoga medicinskt underlag tillsammans med ansökan
- Kontakta samordnare vid behov av förlängning eller förändring av besked om riktat pedagogiskt stöd innan beskedets giltighetstid löpt ut eller
- Skicka in en ny ansökan om riktat pedagogiskt stöd om giltighetstiden för beskedet redan löpt ut
- Själv informera om sitt behov av stöd samt visa upp sitt besked om riktat pedagogiskt stöd till berörda (examinator, kursansvarig eller annan lärare) vid ämnesenheten
- Vid beslut om anteckningsstöd själv tillfråga en kurskamrat om den kan vara anteckningsstöd samt kontakta administratör vid ämnesenhet och

samordnare om vem som tar uppdraget (se bilaga 1 för information om uppdrag som anteckningsstöd)

- Vid rekommendation om ljudinspelning vid utbildningstillfällen ha en dialog med ansvarig lärare kring möjligheterna till detta
- Använda ljudinspelningar endast för personligt bruk, inte dela med sig av ljudfiler och radera ljudfilerna när kursen är slut
- Vid behov av ljudböcker eller talsyntes själv kontakta biblioteket för att få tillgång till dessa verktyg
- Vid behov av anpassade möbler ta kontakt med sin ämnesenhet
- Använda/ hantera hjälpmedel och utrustning på ett ändamålsenligt sätt

Det riktade pedagogiska stödet ska ses som en självhjälp. Det ersätter aldrig det egna ansvaret, där målet är att studenten ska bli så självständig som möjligt i sina studier.

3.2 Samordnare för riktat pedagogiskt stöd

Samordnare för riktat pedagogiskt stöd ansvarar för att:

- Utredda om studenten har rätt till riktat pedagogiskt stöd och
- Begära komplettering vid behov till ansökan samt avslå eller avskriva ansökan om kraven inte uppfylls (se kap. 3.3 Avslag och avskrivning av ansökan i detta dokument)
- Utredda, besluta och rekommendera utifrån studentens ansökan med bifogat/bifogade medicinska underlag samt kartläggande samtal med studenten om vilket pedagogiskt stöd som passar studenten bäst, i vilken omfattning och för hur lång tid stödet ska ges (se kap. 3.2 Beslut och rekommendation av stöd i detta dokument)
- Vid behov ge konsultativt stöd till studenten och till anställda som berörs av de stödåtgärder studenten beviljats och rekommenderats, för att bidra till att undanröja hinder som kan uppstå i studiesituationen
- Vid behov vara behjälplig i möten mellan student och examinator, kurs- eller programansvarig, annan lärare, ämneschef eller prefekt
- Erbjuder studenten uppföljningssamtal innan besked om riktat pedagogiskt stöd löpt ut eller vid behov
- Ta fram, utforma och sprida information om riktat pedagogiska stöd till Studenter och personal
- Årligen sammanställa statistik som är nödvändig för internt bruk samt rapportering till Nationella medel vid Stockholms universitet
- Diarieföra ansökan, underlag, beslut och rekommendation om stöd i Nais.

3.3 Ämneschef

Ämneschef ansvarar för att:

- Se till att det finns rutiner vid ämnesenheten för att skriva avtal med studenter, alumner, lärare, eller andra personer för uppdrag enligt bilaga 1
- Själv eller med stöd av administratör eller annan personal vid ämnesenheten:
 - kontrollera att student som frågar efter anpassningar har ett beslut och/eller rekommendationer om stödet från samordnare och/eller chef vid UA om riktat pedagogiskt stöd

- skriva avtal för arvode till student med uppdrag inom riktat pedagogiskt stöd,
- redovisa kostnader för anställd personal med stöd av ekonom som ombokar tid inom befintlig anställning till rätt projekt,
- redovisa kostnader för timanställd personal och personer med arvode genom att välja rätt projekt för kontering i Primula,
- ansvara för att informera samordnare om och ansvara för administrationen kring de stödpersoner som tillhandahåller särskilt pedagogiskt (personellt) stöd vid den egna ämnesenheten, till exempel anteckningsstöd, extra lärarstöd eller mentorsstöd.

3.4 Examinator

Examinator ansvarar för att:

- Kontrollera att student som begär anpassning har giltigt beslut från samordnare för riktat pedagogiskt stöd
- Besluta om möjlighet till alternativ examinationsform, vid behov i samråd med kursansvarig eller programansvarig, efter rekommendation från samordnare. Beslut fattas utifrån gällande kursplan och dess lärandemål. Beviljas inte det rekommenderade stödet ska en motivering till avslaget ges skriftligt till studenten och samordnaren för riktat pedagogiskt stöd (se kap. 2.4 Avslag och avskrivning av ansökan).

3.5 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 genom beslut om riktat pedagogiskt stöd
- I möjligaste mån undvika sena förändringar i undervisningen och när det sker förändringar så som schemaändringar, lokalbyten eller liknande meddela studenterna om detta i så god tid som möjligt.

3.6 Bibliotek

Bibliotek ansvarar för att:

- Hjälpa studenter med behov av ljudböcker och talsyntes att få tillgång till Legimus och talsyntesen vid högskolan.

Bilaga 1

Olika stödåtgärder inom riktat pedagogiskt stöd

Nedan följer en lista på de stödformer, beslutade och rekommenderade, som ingår i det riktade pedagogiska stödet samt en beskrivning av vad de innebär.

Beslutade stöd

Beslut om nedanstående stödformer fattas av samordnaren för riktat pedagogiskt stöd. Beslutet fattas tillsammans med chef för UA. Vid behov stämmer samordnaren för riktat pedagogiskt stöd av med ansvarig person vid ämnesenheten. Kostnaden för stödet konteras på projektet för riktat pedagogiskt stöd. För information om ersättning och avgränsningar kring stöden se bilaga 2. I de fall där det är nödvändigt kan det vara möjligt för SKH att ge stödformer som finns i Nais men som inte nämns i detta dokument.

Anpassningar vid praktik eller verksamhetsförlagd utbildning (VFU) – Under praktik eller VFU-perioder kan det uppstå behov av stöd som annars inte är aktuellt i ordinarie studiesituation. Stödet innebär anpassningar under VFU-perioder för studenter som har behov av till exempel extra enskilt stöd med handledare, lärare eller annan stödperson. Det är dock inte lämpligt att den som är VFU-handledare för studenten ifråga, och/eller ska examinera studenten, samtidigt har uppdrag som stödperson. Andra stödinsatser som förkortad arbetsdag eller rättstavningsprogram kan läggas in under detta stöd. Hjälpmedel så som rättstavningsprogram eller fysiska anpassningar i miljön på praktikplatsen eller VFU-platsen kan inte rapporteras till Nationella medel för riktat pedagogiskt stöd utan endast personella kostnader under praktiken. Därav ska kostnaderna för hjälpmedel rapporteras separat.

Anteckningsstöd – Innebär att en student på samma kurs/program antecknar vid utbildningstillfällen och delar med sig av anteckningarna till den student som har stödet beviljat. Studenten frågar själv en student på samma kurs/program om att vara stöd och informerar sedan administratör vid ämnet samt samordnaren för riktat pedagogiskt stöd.

Extra handledning vid rapport-, uppsatsskrivning eller examensarbete – Stödet innebär extra handledningstid med utsedd handledare eller annan personal som har rätt ämneskunskap.

Extra lärarstöd (ej rapport-, uppsatsskrivning eller examensarbete) – Stödet innebär att studenten får extra tid med lärare på kursen eller utbildningsprogrammet. Stödet kan till exempel användas för frågor, förtydliganden, studieplanering eller genomgång av alternativa uppgifter. Stödet ska vara ett komplement till ordinarie undervisning.

Mentor – Hjälper studenten med studieteknik, struktur och planering av studier. Stödet syftar till att stötta i form och inte innehåll. Mentor ska vara en person som har erfarenhet av att studera konstnärliga ämnen och kan vara en student som kommit längre i sin utbildning, alumn, personal vid högskolan eller pensionerad personal. Ämnesenheten ansvarar för att hitta lämpliga mentorer. Student som har blivit beviljat mentorsstöd vänder sig till ansvarig person vid ämnesenheten. Ämnesenheten tilldelar därefter studenten en mentor och meddelar samordnaren för riktat pedagogiskt stöd om vem som är mentor åt studenten.

Utbildningstolkning – Teckenspråkstolkning, skrivtolkning och dövblindtolkning som utförs i studierelaterade sammanhang. Stödet ges av teckenspråkstolkar, dövblindtolkar eller skrivtolkar som anlitas av högskolan genom avtal.

Rekommenderade stöd

Samordnaren kan rekommendera olika stödformer efter ett kartläggande samtal med studenten. Det är examinator eller annan ansvarig person vid ämnesenheten som tar ställning till huruvida stödet är möjligt att ge utifrån kursplanen (se kap. 3 Ansvarsfördelning för mer detaljerad beskrivning av vem på ämnet som beslutar om stödet). Vid avslag ska den som fattar beslutet skriva en motivering till varför stödet inte kan ges i kursen (se kap. 2.3 Avslag och avskrivning av ansökan).

Anpassad examinationsform efter beslut av examinator – Innebär att examinator kan besluta om alternativa examinationsformer. Det kan vara att dela upp examination i flera tillfällen, enskild examination istället för examination i grupp, muntlig istället för skriftlig examination, skriftlig istället för muntlig, muntlig examination som komplement till skriftlig examination, eller annan form som inte nämnts ovan inom ramen för lärandemålen i kursen.

Anpassning vid grupparbete – Studenten får möjlighet att arbeta enskilt vid moment som innehåller grupparbeten eller arbeta i en mindre grupp.

Få undervisningsmaterial i förväg – För att studenten ska ges möjlighet att på ett likvärdigt sätt ta del av materialet som lärare använder. Detta kan till exempel innebära att undervisningsmaterial och artiklar tillgängliggörs i god tid för studenterna på kursen.

Förlängd tid vid hemtentamen och/eller inlämningsuppgift efter beslut av examinator - Stödet innebär att studenten får extra tid för att skriva en hemtentamen eller inlämningsuppgift.

Förlängd tid vid praktisk examination efter beslut av examinator - Stödet innebär att studenten får extra tid vid praktisk examination

Individuell studietakt – Studenten studerar i en lägre takt än den angiven i utbildnings- eller kursplanen. Individuell studietakt behöver inte föregås av rekommendation av samordnare för riktat pedagogiskt stöd men kan göra det. Ämnesenheten tar fram en individuell studieplan tillsammans med studenten och UA.

Ljudinspelning för eget bruk – En student med rekommenderat stöd att spela in ljud vid utbildningstillfällen kan göra det efter att ha kommit överens med berörd lärare. Studenten får inte dela ljudfilerna med någon, inte använda ljudfilerna i annat syfte än de egna studierna samt ska radera ljudfilerna efter avklarad kurs.

Utskrifter/kopiering - Stödet innebär att studenter med anteckningsstöd eller med behov av förstoring av text får gratis utskrifter eller kopiering.

Bilaga 2

Tabell för ersättning av uppdrag inom riktat pedagogiskt stöd

Ersättningsnivåerna samt tidsbegränsningar speglar Nationella medel för riktat pedagogiskt stöds dokument *Begränsningar i redovisning till Nationella medel för riktat pedagogiskt stöd från år 2025*.

Uppdrag	Omfattning (max)	Ersättning
Mentor*	1 timme per vecka	1500 kr 7,5 hp/termin och student
	1 timme per vecka	3000 kr 15 hp/termin och student
	1 timme per vecka	3500 kr 22,5 hp/termin och student
	1 timme per vecka	6000 kr 30 hp/termin och student
Anteckningsstöd		1000 kr 7,5 hp/termin
		2000 kr 15 hp/termin
		3000 kr 22,5 hp/termin
		4000 kr 30 hp/termin
Anpassning vid praktik eller VFU		Enligt: SKH:s riktlinjer för timlön och arvoden
Extra handledning vid rapport, uppsatsskrivning eller examensarbete	7 timmar per 30 hp och student	Enligt: SKH:s riktlinjer för timlön och arvoden
Extra lärarstöd	7 timmar per 30 hp och student	Enligt: SKH:s riktlinjer för timlön och arvoden
Utbildningstolk		Enligt avtal med tolkverksamheten vid SU

* Det finns två typer av mentorer: 1) Vanliga mentorer i form av studenter, alumner samt pensionerad personal. Vanliga mentorer faller under ersättningsmodellen ovan. 2) Professionella mentorer i form av anställd personal vid högskolan. Professionella mentorerers ersättning faller under SKH:s riktlinjer för timlön och arvoden med begränsning på max en timme i veckan per student. Uppdraget ska utföras inom ramen för tjänsten, oberoende av tjänstens omfattning, och ämnesenheten rapporterar för de timmar som lagts ned på stödet.

Timmar för samtliga stödinsatser som utförs av anställd personal ska utföras inom ramen för tjänsten, oberoende av tjänstens omfattning, ersättning betalas enligt SKH:s riktlinjer för timlön och arvoden och timmarna rapporteras av ämnesenheten.

Ersättning för uppdrag till personer som inte är anställda vid SKH, så som studenter, alumner eller pensionerad personal, ska betalas ut efter det att uppdraget är slutfört. Ersättning för anställd personal vid högskolan kan redovisas löpande av ämnesenheten.

Omfattningen på stödet eller antal träffar för en enskild student står alltid specificerat i beslut om riktat pedagogiskt stöd.