



UMEÅ UNIVERSITET

Handläggningsordning för stöd till studenter med funktionsnedsättning

Typ av dokument:	<i>Handläggningsordning</i>
Datum:	<i>2017-03-14</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-2118-16</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>2017-05-01 och tillsvidare eller fem år framåt</i>
Område:	<i>Utbildning och forskning</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Studentcentrum</i>
Ersätter dokument:	<i>Handläggningsordning för individuellt stöd till studenter med funktionshinder (dnr 500-927-12, beslutsdatum 2012-09-11)</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Sammanfattning.....	3
2.	Inledning	3
3.	Avgränsningar	4
4.	Process – från ansökan till meddelande om beslut	4
4.1.	Ansökan om stöd	4
4.2.	Beslut om rätt till stöd.....	4
4.3.	Beslut och rekommendation om stöd	4
4.4.	Meddelande av beslut om stöd	4
5.	Ansvarsfördelning	5
5.1.	Student.....	5
5.2.	Samordnare för studenter med funktionsnedsättning vid Studentcentrum ...	6
5.3.	Stödpersoner – särskilt pedagogiskt (personellt) stöd	6
5.4.	Dekan, eller motsvarande	6
5.5.	Prefekt vid institutionen, eller motsvarande	6
5.6.	Programmets kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar	7
5.7.	Institutionens kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar	7
5.8.	Kursansvarig.....	8
5.9.	Enhetschef på Universitetservice, eller motsvarande	8
5.10.	Enhetschef på Lokalförsörjningsenheten, eller motsvarande	8
5.11.	Överbibliotekarie vid Umeå universitetsbibliotek, eller motsvarande	9
6.	Finansiering.....	9
6.1.	Särskilt pedagogiskt (personellt) stöd.....	9
6.2.	Anpassningar i undervisningssituationen	9
6.3.	Särskild utrustning.....	9
6.4.	Lokaler	10
6.5.	Anpassning av kursmaterial	10
Bilaga: Definitioner av vad stödåtgärderna innebär och vilka som utför stöden		11
Särskilt pedagogiskt (personellt) stöd.....		11
Ljudupptagning		11
Anpassningar i undervisningssituationen		11
Lokaler		12
Särskild utrustning.....		13
Programvaror för läs- och skrivstöd.....		13



UMEÅ UNIVERSITET

1. Sammanfattning

Statliga myndigheter ansvarar för att deras lokaler, verksamhet och information ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. För att säkra lika villkor i enlighet med diskrimineringslagen ska universitetet 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.

I handläggningsordningen beskrivs processen för att ansöka om och få beslut om stöd, vilka stödåtgärder som erbjuds och universitetets interna ansvarsfördelning för stöd- och anpassningsåtgärder till studenter¹ med funktionsnedsättning.

2. Inledning

Statliga myndigheter ansvarar för att deras lokaler, verksamhet och information ska vara tillgängliga för personer med funktionsnedsättning². Förenta Nationernas konvention³ och standardregler⁴ ska vara vägledande i arbetet med tillgänglighet.

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) menas med funktionsnedsättning varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller en sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

Universitetet ska bedriva ett arbete för att säkra lika villkor i enlighet med diskrimineringslagen, där funktionsnedsättning utgör en av de sju diskrimineringsgrunderna. En person med en funktionsnedsättning får inte missgynnas. Därför är det viktigt att Umeå universitet vidtar skäligen åtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning.

Arbetet handlar om att i möjligaste mån utjämna olikheter redan i planeringsstadiet för att ge alla studenter samma grundförutsättningar och därmed undvika specialanpassningar och särlösningar. Ibland kan dock särskilda lösningar för enskilda studenter vara nödvändiga för att kompensera de brister som ändå kan finnas eller uppstå när det gäller den generella tillgängligheten.

Syftet med handläggningsordningen är att tydliggöra processen för att ansöka om och få beslut om stöd, vilka stödåtgärder som erbjuds och universitetets interna ansvarsfördelning för stöd- och anpassningsåtgärder till studenter med funktionsnedsättning. Handläggningsordningen vänder sig till studenter och personal vid Umeå universitet, och ersätter *Handläggningsordning för individuellt stöd till studenter med funktionshinder (dnr 500-927-12)* som upphör att gälla 2017-04-30.

¹ Studerande på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Deltagare i uppdragsutbildning omfattas inte.

² Förordning 2001:526 om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken

³ Förenta Nationernas konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning (2008:23)

⁴ Förenta Nationernas standardregler för delaktighet och jämlikhet



UMEÅ UNIVERSITET

3. Avgränsningar

De kompenserande insatserna som Umeå universitet erbjuder är relaterade till studiesituationen, det vill säga exempelvis föreläsningar, seminarier, laborationer, exkursioner, grupparbeten, studiebesök, intervjuer och examinationer som ingår i utbildningen. Insatserna kan också handla om särskilt pedagogiskt (personellt) stöd, anpassningar i undervisningssituationen, behov av särskild utrustning eller anpassningar i lokaler.

Umeå universitet ansvarar inte för

- 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.

4. Process – från ansökan till meddelande om beslut

4.1. Ansökan om stöd

Ansökan om stöd som ska kompensera vid funktionsnedsättning görs i ett webbformulär som finns på Umeå universitets webb för studenter. Med ansökan ska intyg bifogas som styrker en varaktig funktionsnedsättning. När ansökan skickas in registreras den i ett digitalt system där den fortsatta handläggningen hanteras.

4.2. Beslut om rätt till stöd

För att studenter ska kunna få stöd för funktionsnedsättning krävs att de är antagna till och registrerade på utbildning vid Umeå universitet. Samordnare för studenter med funktionsnedsättning vid Studentcentrum⁵ 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.

4.3. Beslut och rekommendation om stöd

Om studenten får beslut om rätt till stöd tar samordnaren kontakt med studenten för ett kartläggningssamtal. Efter samtalet gör samordnaren en bedömning av vilket stöd i studiesituationen som studenten behöver. Studenten kan ges tillgång till sådana stödåtgärder som samordnarna har rätt att besluta om. Samordnarna kan också rekommendera stöd som institutioner eller enheter beslutar om. Exempel på stödåtgärder finns i bilagan.

Beslut om ljudupptagning⁶ är ett rektorsbeslut och gäller för alla studenter med funktionsnedsättning som har fått ett besked om rätt till stöd från samordnare.

4.4. Meddelande av beslut om stöd

När samordnare har fattat beslut om vilket stöd i studiesituationen som studenten ska få, får studenten ett meddelande om hur hen kan ta del av beslutet.

⁵När begreppet "samordnare" används i denna handläggningsordning är det alltid "samordnare för studenter med funktionsnedsättning vid Studentcentrum" som avses

⁶Regler om ljudupptagning, fotografering och filmning mm i undervisningssituationer (dnr 500-4078-08)



UMEÅ UNIVERSITET

Om studenten behöver fortsatt stöd när beslutet har slutat gälla, ska studenten göra en ny ansökan på samma sätt som den första ansökan gjordes. Om studentens behov av stöd förändras under studietiden kontaktar hen samordnaren för en ny kartläggning och eventuell revidering av beslutet.

5. Ansvarsfördelning

Enligt förordning 2001:526 om de statliga myndigheternas ansvar för genomförandet av handikappolitiken är det allas ansvar att ge stöd till studenter med funktionsnedsättning. Nedan beskrivs respektive parter ansvar.

Ett utbildningsprogram omfattar ett antal kurser som kan ges av olika institutioner. För studenten som läser inom ett program underlättas förutsättningarna för att få rätt stöd under hela studietiden om hen har en sammanhållande kontaktperson för programmet. Studenter som läser fristående kurser behöver ha en person att vända sig till vid varje institution som hen läser kurser. Institutionens kontaktperson blir också den som programmets kontaktperson hänvisar programstudenter vidare till när det gäller kurser vid den aktuella institutionen (se 5.6 och 5.7).

5.1. Student

Ansvarar för att

- ansöka om stöd och styrka en varaktig funktionsnedsättning.
- följa samordnares instruktioner om hur studenten ska gå tillväga för att få det praktiska eller det personella stödet som samordnare har beslutat eller rekommenderat.
- ta kontakt med aktuell kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar så snart som möjligt. Om studenten läser inom ett utbildningsprogram vänder hen sig i första hand till programmets kontaktperson (se 5.6). Om studenten läser fristående kurs vänder hen sig till institutionens kontaktperson (se 5.7). Studenten och kontaktpersonen går tillsammans igenom dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen", och studenten får information om vad hen behöver göra för att få tillgång till stödet. Studenten behöver bara visa upp läkarintyg eller liknande för samordnare. Studenten vänder sig också till kontaktpersonen för att få information inför eventuella studier utomlands.
- senast 10 arbetsdagar innan varje examinationstillfälle meddela kursansvarig om, och i så fall vilka, anpassningar hen behöver vid examinationer. Exempel på anpassningar vid examinationer finns i bilagan.
- fråga en medstudent om att vara anteckningsstöd vid föreläsningar och schemalagda seminarier, om studenten har fått beslut om det stödet. Om studenten behöver hjälp med att anlita en medstudent för att vara anteckningsstöd, kan studenten vända sig till institutionens eller programmets kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar.
- vända sig till Umeå universitetsbibliotek för att få tillgång till anpassad kurslitteratur.
- som inresande utbytesstudent kontakta sitt hemuniversitet för att gå igenom sitt behov av stöd i samband med ansökan till studier vid Umeå universitet. Beroende på utbytesavtal kan avvikelser från denna handläggningsordning förekomma.



UMEÅ UNIVERSITET

5.2. Samordnare för studenter med funktionsnedsättning vid Studentcentrum⁷

Ansvarar för att

- besluta om vilket särskilt pedagogiskt (personellt) stöd som ska ges till studenter med funktionsnedsättning. Exempel på sådant stöd finns i bilagan.
- hålla nya kartläggningssamtal med studenten om stödbehoven förändras, och fatta nya beslut om stöd om det blir aktuellt.
- 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.
- se till att studenten får tillgång till det särskilda pedagogiska (personella) stödet som hen har fått beslut om.
- sköta samordning och administration för de stödpersoner som tillhandahåller särskilt pedagogiskt (personellt) stöd.
- diarieföra ansökan, intyg eller utredning, beslut och rekommendation om stöd.

5.3. Stödpersoner – särskilt pedagogiskt (personellt) stöd

Stödpersoner är personer som rekryteras för att ge särskilt pedagogiskt stöd till studenter som fått beslut om stöd från samordnare. Stödpersonernas uppgift är att kompensera för den funktionsnedsättning som studenten har i sådana studiesituationer där just dessa förmågor behövs. Definitioner av stödpersonernas uppdrag framgår i bilagan.

5.4. Dekan, eller den som dekan delegerat ansvaret till

Ansvarar för att

- utse en kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar för varje utbildningsprogram (se 5.6).
- vid förändringar, uppdatera listan med aktuella kontaktpersoner för den berörda fakultetens program.

5.5. Prefekt vid institutionen, eller den som prefekt delegerat ansvaret till

Ansvarar för att

- utse en kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar vid institutionen (se 5.7).
- vid förändringar, uppdatera listan med aktuella kontaktpersoner för respektive institution.
- fatta beslut om de anpassningar i undervisningssituationen som framgår av dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" som studenten med funktionsnedsättning har fått från samordnare. Studenten behöver inte uppvisa läkarintyg eller liknande.
- lista för kurslitteratur finns tillgänglig i så lång tid innan kursstart som överensstämmer med gällande regel⁸ vid Umeå universitet och med de riktlinjer för produktion av talböcker som Myndigheten för tillgängliga medier ger.
- om det framgår av dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" att en student behöver anpassade lokaler, se till att institutionen i första hand bokar gemensamt bokningsbara lokaler som redan är anpassade.

⁷ När begreppet "samordnare" används i denna handläggningsordning är det alltid "samordnare för studenter med funktionsnedsättning vid Studentcentrum" som avses

⁸ Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå (dnr FS 1.1–292-15)



UMEÅ UNIVERSITET

- fatta beslut om finansiering av anpassningar av lokaler som ska bekostas av institutionen. Studentens behov av anpassade lokaler ska finnas angivet i dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" som studenten med funktionsnedsättning har fått från samordnare. Prefekten meddelar sitt beslut om finansiering till institutionens kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar, som hanterar frågan vidare tillsammans med Lokalförsörjningsenheten.
- särskilt beakta brandsäkerhet när det gäller studenter med funktionsnedsättning.
- informera berörd personal och besluta vem som ska göra vad för att studenten ska få tillgång till det stöd som har beslutats om.

5.6. Programmets kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar

Ansvarar för att

- tillsammans med studenten gå igenom de stöd som rekommenderats av samordnare och som framgår av dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" som studenten med funktionsnedsättning har fått från samordnare. Studenten behöver inte uppvisa läkarintyg eller liknande.
- informera studenten om vad hen behöver göra för att få tillgång till stödet och vilka som är institutionernas kontaktpersoner för stöd vid funktionsnedsättningar när det gäller kurser inom programmet.
- hjälpa till med att engagera en medstudent till en student som har fått beslut om rätt till anteckningsstöd, om studenten meddelar att hen behöver sådan hjälp.
- informera berörda institutioners kontaktpersoner när det framgår i dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" att studenten behöver anpassningar av lokaler.
- informera studenten om möjligheter och förutsättningar för att få det stöd i studiesituationen som studenten behöver inför eventuella studier utomlands.
- vara studentens kontaktperson för frågor som rör stöd för funktionsnedsättning under hela den tid som studenten läser inom programmet.
- följa samordnares instruktioner i fråga om utbildningstolkning, om studenten har beviljats sådant stöd.

5.7. Institutionens kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar

Ansvarar för att

- tillsammans med studenten gå igenom de stöd som rekommenderats av samordnare och som framgår av dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" som studenten med funktionsnedsättning har fått från samordnare. Studenten behöver inte uppvisa läkarintyg eller liknande.
- informera studenten om vilka stöd som prefekt vid institutionen, eller den som prefekt delegerat ansvaret till, har beslutat att institutionen ska tillhandahålla. Kontaktpersonen ska också informera om vad studenten behöver göra och vilka personer hen kan behöva kontakta för att få tillgång till stödet.
- hjälpa till med att engagera en medstudent till en student som har fått beslut om rätt till anteckningsstöd, om studenten meddelar att hen behöver sådan hjälp.



UMEÅ UNIVERSITET

- kontakta Lokalförsörjningsenheten för utredning när det framgår i dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" att studenten behöver anpassningar av lokaler⁹. Om utredningen kommer fram till att det är institutionen som ska bekosta anpassningarna, ska kontaktpersonen meddela resultatet av utredningen till prefekt som fattar beslut. Kontaktpersonen hanterar sedan frågan vidare tillsammans med Lokalförsörjningsenheten.
- informera studenten om möjligheter och förutsättningar för att få det stöd i studiesituationen som hen behöver vid eventuella studier utomlands.
- informera studenten om att hen ska meddela kursansvarig om eventuella behov av anpassningar vid examinationer, exempelvis förlängd skrivtid eller särskild utrustning.
- följa samordnares instruktioner i fråga om utbildningstolkning, om studenten har beviljats sådant stöd.

5.8. Kursansvarig

Ansvarar för att

- i samråd med examinator besluta om anpassningar vid examinationer¹⁰, exempelvis förlängd skrivtid eller särskild utrustning, när studenten har meddelat sådana behov. Studenten ska uppvisa dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" som hen har fått från samordnare, men behöver inte uppvisa läkarintyg eller liknande.
- om kursansvarig beviljar anpassningarna och de innefattar stöd som Universitetsservice tillhandahåller, se till att beställning görs till Universitetsservice.

Beslut fattas utifrån gällande kursplan. Kraven på kunskaper, färdigheter och vilken värderingsförmåga studenten ska ha efter avslutad kurs (förväntade studieresultat) gäller lika för alla studenter, däremot kan själva redovisningen av dessa ske på olika sätt. I bedömningen av möjligheten att genomföra anpassningar ska hänsyn tas till krav på tillgänglighet i lag och annan författning.

5.9. Enhetschef på Universitetsservice, eller den som enhetschef delegerat ansvaret till

Ansvarar för att

- fatta beslut om tillhandahållande av särskild utrustning utifrån studentens behov, som framgår av dokumentet "Rekommendation om anpassning i studiesituationen" som studenten med funktionsnedsättning har fått från samordnare.
- tillhandahålla särskild utrustning på de platser där Umeå universitet bedriver utbildningsverksamhet.

5.10. Enhetschef på Lokalförsörjningsenheten, eller den som enhetschef delegerat ansvaret till

Ansvarar, när det gäller lokaler som universitetet hyr, för att

- ta emot beställningar om behov av anpassningar av lokaler från institutionens kontaktperson för stöd vid funktionsnedsättningar. Lokalförsörjningsenheten utreder behoven av anpassningar i samråd med kontaktpersonen. Under utredningen kan även berörd student behöva involveras.

⁹ När det gäller lokaler som hyrs inom ramen för Avtal om läkarutbildning och forskning eller Tandläkarutbildningsavtal kan Lokalförsörjningsenheten kontaktas för mer information.

¹⁰ Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå (dnr FS 1.1.2-553-14)



UMEÅ UNIVERSITET

- se till att det fattas beslut om anpassningar av lokaler i enlighet med universitetets delegationsordning.
- verkställa beslut om anpassningar av universitetets lokaler.
- tillgänglighet beaktas när nya lokaler planeras.

Lokalförsörjningsenheten ansvarar inte för lokaler som hyrs inom ramen för Avtal om läkarutbildning och forskning (ALF) eller Tandläkarutbildningsavtal (TUA), men kan svara på frågor om hur institutioner som hyr sådana lokaler ska gå tillväga när dessa lokaler behöver anpassas.

5.11. Överbibliotekarie vid Umeå universitetsbibliotek, eller den som överbibliotekarie delegerat ansvaret till

Ansvarar för att

- registrera studenten hos Myndigheten för tillgängliga medier och ge support vid nedladdning och beställning av anpassad kurslitteratur.
- introducera och lära studenterna att använda de programvaror för stöd som universitetet tillhandahåller.
- tillhandahålla Resurslabbet på Umeå universitetsbibliotek, där det bland annat finns datorer med programvaror för läs- och skrivstöd.

6. Finansiering

6.1. Särskilt pedagogiskt (personellt) stöd

Det särskilda pedagogiska stödet vid Umeå universitet finansieras genom en särskild avsättning i universitetets budget¹¹ som handläggs av samordnare. Medlen ska användas till personellt stöd för studenter med funktionsnedsättning. Medlen bekostar även förlängd tid vid skriftliga examinationer, när samordnare har angett det i rekommendationen. För definitioner av vad de olika stöden innebär, se bilaga.

6.2. Anpassningar i undervisningssituationen

Alla anpassningar i undervisningssituationen som inte finansieras på de sätt som beskrivs under 6.1 och 6.3–6.5, bekostas av institutionen. Om Universitetsservice inte kan erbjuda skrivvakter eller enskilda rum vid examinationstillfället ska institutionen bekosta den anpassade examinationen.

När det gäller stödåtgärderna extra handledning vid rapport- och uppsatsskrivande, extra lärarstöd, extra enskilt stöd vid verksamhetsförlagd utbildning eller praktik, och transkribering, kan det i särskilda fall och efter utredning av samordnare vara möjligt att institutionen får ersättning ur de centrala medlen. För definitioner av vad de olika stöden innebär, se bilaga.

6.3. Särskild utrustning

Särskild utrustning som är nödvändig för att en student med funktionsnedsättning ska kunna studera på universitetet finansieras av Universitetsservice. Exempel på särskild utrustning finns i bilagan.

¹¹ Om den årliga kostnaden överstiger 0,3 % av universitetets grundutbildningsanslag finns möjlighet för universitetet att ansöka om extra medel från utbildningsdepartementet via den nationella samordnaren vid Stockholms universitet, dock omfattas ej kostnader för utrustning eller investeringar och åtgärder som relaterar till ett lärosätes generella tillgänglighet.



UMEÅ UNIVERSITET

Respektive institution eller enhet bekostar utrustning som måste anpassas för studenten med funktionsnedsättning när det gäller sådan utrustning som måste användas i studiesituationen av alla studenter på en viss utbildning (exempelvis stetoskop eller mikroskop).

IT-enheten finansierar universitetets centralt tillgängliga programvaror för läs- och skrivstöd.

6.4. Lokaler

I första hand ska gemensamt bokningsbara lokaler användas.

Lokalförsörjningsenheten ansvarar för fördelning av kostnader för nödvändiga ombyggnationer i lokaler som universitetet hyr. Kostnaderna kan tas antingen av Lokalförsörjningsenheten eller av berörd institution.

Kostnader för grupprum som studenter med funktionsnedsättning kan få förtur till ingår i befintlig modell för finansiering av lokalbokning.

Kostnader för Resurslabbet finansieras av Umeå universitetsbibliotek.

6.5. Anpassning av kursmaterial

Anpassad kurslitteratur och undervisningsmaterial i alternativa format bekostas vanligtvis av Myndigheten för tillgängliga medier. Undervisningsmaterial som inte tillhandahålls av Myndigheten för tillgängliga medier bekostas av institutionen. Med undervisningsmaterial menas allt kursmaterial förutom kurslitteratur¹².

¹² www.mtm.se/produkter-och-tjanster/talbocker/produktion-av-talbocker/riktlinjer



UMEÅ UNIVERSITET

Bilaga: Definitioner av vad stödåtgärderna innebär och vilka som utför stöden

Ansvaret för de olika stödåtgärderna nedan framgår under punkt 5 ovan. Utbudet av stödåtgärder och vilka som utför dessa kan förändras.

Särskilt pedagogiskt (personellt) stöd

Här presenteras exempel på stöd. Andra stöd kan förekomma.

Anteckningsstöd innebär att en person antecknar det som sägs vid föreläsningar och schemalagda seminarier.

En kurskamrat i samma studiegrupp utför stödet.

Mentor hjälper studenten med att förbättra sin studieteknik och sina studievänor samt ger studenten stöd i att planera och få struktur på sina studier.

Mentorn är en person som har erfarenhet av högskolestudier, ofta en student.

Stöd av medstudent eller personal kan exempelvis innebära att vara synstödjure genom ledsagning, ge stöd för orientering eller att navigera på lärplattformar. Personen kan också ge stöd när utrustning behöver flyttas mellan föreläsningssalar.

Medstudenten är en kurskamrat i samma studiegrupp eller personal vid Universitetsservice.

Skrivhjälp innebär att en person skriver ner det som en student säger, när studenten inte har förmåga att skriva själv. Skrivhjälp anlitas oftast i samband med inlämningsuppgifter och examinationer.

En person med kompetens att transkribera utför skrivhjälpen.

Utbildningstolkning - teckenspråkstolkning, skrivtolkning och dövblindtolkning utförs i studie-relaterade sammanhang.

Stödet utförs av teckenspråkstolkare, dövblindtolkar eller skrivtolkar som är anknutna till universitetet genom avtal.

Ljudupptagning

En student med funktionsnedsättning som har fått beslut om stöd, har rätt att göra ljudupptagning av föreläsningar¹³.

Studenten ska själv göra ljudupptagningen.

Anpassningar i undervisningssituationen

Här presenteras exempel på stöd. Andra stöd kan förekomma.

Anpassningar vid skriftlig examination kan exempelvis röra sig om förlängd tid, enskilt rum eller dator med särskilda programvaror.

Universitetsservice utför stödet om institutionen beställt servicen av dem, annars utförs det av personal på berörd institution.

¹³ Regler om ljudupptagning, fotografering och filmning mm i undervisningssituationer (dnr 500-4078-08)



UMEÅ UNIVERSITET

Anpassad examinationsform kan till exempel innebära muntlig examination i stället för skriftlig eller att dela upp examinationen till två eller flera tillfällen.
Stödet utförs av personal på berörd institution.

Tillhandhålla föreläsningmaterial i förväg för att studenten ska ges möjlighet att ta del av materialet som lärare använder, på ett likvärdigt sätt.
Lärare ser till att materialet tillhandahålls.

Individuell studieplan innebär studieorganisatoriska åtgärder som anpassning av kursupplägg och tidsplan, deltidstudier med mera.
Stödet utförs av personal som fått uppgiften i enlighet med rektors och fakulteternas delegationsordningar.

Extra enskilt stöd vid verksamhetsförlagd utbildning eller praktik kan exempelvis innebära att studenten får en synstödjare, eller handledning i samband med verksamhetsförlagd utbildning eller praktik.
Beroende på vilket stöd som behövs kan den som utför stödet vara lärare eller handledare med ämneskunskaper, eller annan stödperson.

Extra lärarstöd ska vara ett komplement till ordinarie undervisning. Det kan exempelvis röra sig om förtydligande av information och studieuppgifter.
Lärare eller handledare med ämneskunskaper utför stödet.

Extra handledning vid rapport- och uppsatsskrivande utöver ordinarie tilldelad handledningstid kan behövas för att göra förtydliganden för studenten eller att hen behöver mer stöd när det gäller innehåll eller utformning av uppsatsen.
Lärare eller handledare med ämneskunskaper utför stödet.

Transkribering innebär att filmade undervisningsinslag omarbetas till text.
En person med kompetens att transkribera utför stödet.

Anpassning av kursmaterial innebär att materialet görs tillgängligt i det format som studenten behöver. Det kan exempelvis röra sig om punktskrift, taktila bilder eller stor stil. Materialet kan också göras tillgängligt genom att en person läser in texten eller scannar och redigerar texten för läsning med talsyntes.
Umeå universitetsbibliotek beställer material som Myndigheten för tillgängliga medier producerar. När det gäller att ta fram tillgängliga pdf:er och annat material som Myndigheten för tillgängliga medier inte tillhandahåller kan lärare och handledare få stöd från Universitetspedagogik och lärandestöd.

Lokaler

Anpassning av lokaler kan exempelvis handla om skyltning, fasta hörslingor, att lokaler behöver byggas om eller att det finns dörröppnare.
Lokalförsörjningsenheten ska kontaktas när lokaler som universitetet hyr behöver anpassas.

Tillgång till Resurslabbet. I Resurslabbet finns olika typer av datorstöd med programvaror anpassade för bland annat personer som har nedsatt syn eller läs- och skrivsvårigheter.
Umeå universitetsbibliotek tillhandahåller Resurslabbet.



UMEÅ UNIVERSITET

Förtur till grupprum innebär att en student med rekommendation om förtur till grupprum har rätt att boka ett sådant rum upp till sex dagar i förväg.

Infocenter hjälper studenten att få tillgång till de uppgifter hen behöver. Studenten själv bokar sedan grupprum.

Särskild utrustning

Särskild utrustning i samband med undervisningssituationer kan exempelvis vara bärbara hörselslingor eller inställbart bord och stol.

Studenten kontakter Infocenter som levererar utrustningen dit den behövs.

Särskild utrustning vid skriftliga examinationer kan vara dator, inställbar stol eller bord.

Universitetsservice tillhandahåller stödet om institutionen beställt utrustning av dem, annars tillhandahålls stödet av berörd institution.

Programvaror för läs- och skrivstöd

Universitetet tillhandahåller programvaror för läs- och skrivstöd som alla studenter har tillgång till¹⁴. Det handlar bland annat om rättstavningsprogram, ordböcker och talsyntesprogram.

Umeå universitetsbibliotek kan introducera och lära studenterna att använda programvarorna.

¹⁴ Mer information om hur studenten kan få tillgång till programvarorna finns på www.student.umu.se/umu-portal