

Anvisningar för riktat pedagogiskt stöd

Dnr 1-561/2026

Gäller fr.o.m. 2026-06-01



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för riktat pedagogiskt stöd

Inledning	4
Syfte	5
Från ansökan till beslut	5
Ansökan om riktat pedagogiskt stöd för studenter.....	5
Underlag	5
Komplettering av ansökan	6
Beslut.....	6
Dokumentation	7
Giltighetstid.....	7
Rättelse och ändring av beslut	7
Avslag av ansökan i Nais	7
Organisation – vem gör vad?.....	8
Student.....	8
Vid studentutbyte	9
Samordnare för riktat pedagogiskt stöd.....	9
Examinator	9
Kursansvarig.....	10
Anpassning eller stöd i studiesituationen	10
Anpassning av examination	11
Faciliteter och tillgänglighet utanför det riktade pedagogiska stödet	13
Avstängd student.....	13
Uppdragsutbildning.....	13
Bilagor	15
Bilaga 1.....	15
Anteckningsstöd.....	15
Vad innebär uppdraget?.....	15
Ersättning.....	16

Utbetalning	16
Hur förmedlas kontakt?	16
Om antecknare blir sjuk	16
Avslut.....	16
Känsliga personuppgifter	16
Bilaga 2	18
Rutinbeskrivning av mentorsstöd	18
Vanligt upplägg	18
Bilaga 3	20
Beslutsstöd för examinatorer vid anpassning av examination för student med funktionsnedsättning	20
Kursplanen	20
Ansökan	20
Beslut.....	21
Verksamhetsförlagd utbildning	21
Processbeskrivning	21

Diarienummer: Dnr 1–561/2026	Dnr föreg. version: Dnr 1–490/2025	Beslutsdatum: 2026–05–22	Giltighetstid: Fr.o.m. 2026–06–01 och tills vidare
Beslut: Avdelningschef, Avdelningen för utbildningsstöd Handläggs av avdelning/enhet: Avdelningen för utbildningsstöd		Dokumenttyp: Anvisningar	Beredning med:
Revidering med avseende på: Ansökan om riktat pedagogiskt stöd för studenter – underlag Anpassning eller stöd i studiesituationen – anteckningsstöd Bilaga 1 Korrektur			

Inledning

Sveriges lärosäten ska bedriva ett arbete för att säkra lika villkor i enlighet med diskrimineringslagen (2008:567) (DL), där funktionsnedsättning utgör en av de sju diskrimineringsgrunderna. Studenter¹ med funktionsnedsättning² ska i möjligaste mån ges likvärdiga möjligheter som andra studenter. Därför kan en student som är antagen vid Karolinska Institutet (KI) och har en varaktig funktionsnedsättning som påverkar studierna beviljas *riktat pedagogiskt stöd*.

Dessa anvisningar gäller riktat pedagogiskt stöd för studenter med funktionsnedsättning, som initialt handläggs av Gemensamt verksamhetsstöd (GVS), Avdelningen för utbildningsstöd. Med student avses i detta dokument även doktorander.³ Även deltagare på uppdragsutbildning/motsvarande kan vara i behov av pedagogiskt stöd. Anvisningarna beskriver också processen för dessa deltagare (som per definition inte är studenter).

Ett stöd som är helt nödvändigt för en student med funktionsnedsättning kan också vara gynnsamt för samtliga studenter (till exempel att få tillgång till föreläsningmaterial i förväg) och antalet studenter med funktionsnedsättning har ökat kraftigt de senaste åren.⁴ Lärare bör därför redan i planeringen av kursen räkna med olika behov i studentgruppen, och därmed eventuellt minska behovet av anpassningar för enskilda studenter.

KI avsätter medel från statsanslaget som utgör budget för riktat pedagogiskt stöd. Beslut inom budgeten fattas av den avdelning som ansvarar för verksamheten inom GVS. Samordnaren för studenter med funktionsnedsättning (samordnaren) är beslutsfattare i enskilda ärenden

¹ Vem som är student definieras i 1 kap. 4 § högskoleförordningen (HF), i denna anvisning används "student" för personer som är antagna och bedriver utbildning vid KI.

² Med funktionsnedsättning menas varaktiga fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga begränsningar av en persons funktionsförmåga som till följd av en skada eller sjukdom fanns vid födseln, har uppstått därefter eller kan förväntas uppstå.

³ Karolinska Institutet, *Pedagogiskt stöd för doktorander*, <https://utbildning.ki.se/pedagogiskt-stod-for-doktorander-med-funktionsnedsattning>, 2023.

⁴ Antalet studenter som har pedagogiskt stöd har ökat från ca 200 (år 2011) till 815 (år 2023) på KI.

inom denna budget till exempel om stöd som avser anteckningsstöd eller behov av tolk. Annat riktat pedagogiskt stöd bekostas inom kärnverksamheten, till exempel anpassning av examination. Dessa anpassningar beslutas av examinator.

Svenska lärosäten har möjlighet att ansöka om medel för att täcka vissa kostnader som överskrider 0,3% av statsanslaget. De nationella medlen administreras av Stockholms universitet och KI redovisar varje år KI:s kostnader och ansöker om medel.

Syfte

Syftet med dessa anvisningar är att tydliggöra handläggningen av riktat pedagogiskt stöd till studenter/deltagare i uppdragsutbildning med funktionsnedsättning, både ansöknings- och beslutsförfarandet och ansvarsfördelningen inom KI:s organisation.

Från ansökan till beslut

Ansökan om riktat pedagogiskt stöd för studenter

Studenten ansöker digitalt, i systemet Nais (Nationellt administrations- och informationssystem för samordning av riktat pedagogiskt stöd).

Samordnaren handlägger ärendet. Med ansökan ska underlag som styrker varaktig funktionsnedsättning bifogas. Ärendet diarieförs i Nais. Om ansökan innefattar en tydlig beskrivning av studentens behov av riktat pedagogiskt stöd som KI kan möta, kan ansökan behandlas utan kartläggande samtal. Studenten kan vid behov boka tid med KI:s samordnare och samordnaren kan vid behov kontakta studenten för att kartlägga studentens behov av stöd.

Anledningen till den centrala hanteringen av ansökan är att studentens personuppgifter och underlag för beslut ska sparas och diarieföras. Det är också viktigt att studentens känsliga personuppgifter såsom läkarintyg och utredningar kommer till endast en instans inom KI.

Underlag

Som underlag godtas journalutdrag, intyg, utlåtande eller annat underlag från sakkunnig intygsgivare. Gällande dyslexi (diagnoskod ICD-10 F81.0) godtas bedömning från omkring 11 års ålder eller senare. Bedömning av logoped eller

intyg från intygsgivare som är godkänd av Universitets- och Högskolerådet (UHR) godtas. Även intyg från specialpedagog eller motsvarande godtas om det framgår att vederbörande har gjort en utredning av läs- och skrivförmågan. Vid funktionsnedsättning som kan vara övergående godtas underlag som är högst ett år gammalt. Även utländska dokument beaktas.

I underlaget ska följande framgå:

- studentens namn eller personnummer
- intyg på diagnos eller beskrivning av studentens tillstånd där det framgår att tillståndet är funktionsnedsättande
- namn på behörig intygsgivare som skrivit dokumentet
- datum då intyget skrevs
- inom ramen för vilken verksamhet intyget skrevs (namn på vårdinrättning)
- att studentens funktionsnedsättning är långvarig eller varaktig.

Student som kan visa att hen har remiss eller står på väntelista för utredning av varaktig funktionsnedsättning kan beviljas stöd under 6 månader i väntan på utredning. Efter 6 månader behöver studenten meddela förväntad väntetid och kan då beviljas stöd i ytterligare några månader. När utredningen är klar ska studenten återkomma med resultatet för att kunna beviljas fortsatt stöd.

Komplettering av ansökan

Vid ofullständig ansökan ska studenten upplysas om att inkomma med komplettering inom en viss tid (oftast inom en månad). Studenten ska få tydlig information om vad det är som saknas. I samband med detta ska studenten även upplysas om att ärendet kommer att avgöras på befintligt underlag om komplettering uteblir. Samordnaren ansvarar för att aktivt driva ärendet till ett avgörande, även om studenten förhåller sig passiv.⁵

Beslut

Samordnaren fattar beslut om de stöd som inte påverkar examinationstillfället, som till exempel anteckningsstöd eller tolk.

⁵ 23 § FL, JO:s beslut 2020-01-01, dnr 8498-2018.

Vid behov som rör examination kan samordnaren ge en rekommendation om anpassning. Kursens examinator fattar beslut om de rekommenderade anpassningarna, som kan beviljas eller nekas.

Alla ansökningar som avslås ska motiveras tydligt, se informationen [beslutsstöd för examinatorer vid anpassning av examination för student med funktionsnedsättning](#) (även Bilaga 3).

Dokumentation

Samordnarens beslut och rekommendationer dokumenteras i Nais där studenten har tillgång till det besked som ges.

Om examinator nekar en anpassning ska det motiveras skriftligt. Examinators beslut hanteras enligt dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar.

Giltighetstid

Stödet beviljas oftast för hela den planerade utbildningstiden men det kan ibland finnas skäl att lägga en kortare giltighetstid, till exempel om studenten planerar ett uppehåll, eller om grundorsaken till studentens funktionsnedsättning kan botas eller avsevärt lindras (exempelvis vid depression).

Rättelse och ändring av beslut

Om beslutet har meddelats och det innehåller en uppenbar felaktighet till följd av skrivfel, räknofel eller något liknande förbiseende får beslutet rättas av samordnaren.⁶

Ett gynnande beslut om pedagogiskt stöd som har meddelats till studenten kan inte ändras. Dock kan KI ändra ett sådant beslut om det finns ett återkallelseförbehåll eller om studenten har lämnat oriktiga eller vilseledande uppgifter.⁷

Avslag av ansökan i Nais

Ansökan kan avslås delvis eller i sin helhet. Avslagsbeslutet ska motiveras skriftligt samt diarieföras i Nais.⁸ Orsak till avslag av hela ansökan kan vara

⁶ 36 § FL.

⁷ 37 § FL.

⁸ 32 § förvaltningslag (2017:900) (FL), avsnitt 2.14.2 Dokumenthanteringsplan för Karolinska Institutets handlingar, version 1.10.

att det inte framkommer i underlag att studenten har en varaktig funktionsnedsättning. Det kan även vara att studenten inte har kompletterat sin ansökan enligt begäran. Orsak till avslag av delar av ansökan, dvs specifika önskemål eller stödåtgärder, kan vara att KI uppenbart saknar möjlighet att tillmötesgå önskemålet på grund av resursbrist eller att samordnaren inte ser sambandet mellan önskemålet och funktionsnedsättningen, eller bedömer att önskemålet inte faller inom ramen för riktat pedagogiskt stöd.

Organisation – vem gör vad?

Student

Studenten ansvarar för att:

- ansöka om stöd samt att styrka varaktig funktionsnedsättning.

Studentens ansvar inkluderar att efter erhållet besked om beviljat stöd eller rekommenderade anpassningar:

- snarast meddela kursansvarig om behov av stöd som denna behöver känna till.
- kontakta examinator i god tid före examination, om möjligt direkt i samband med kursregistreringen. Om behov av stöd kommuniceras för nära inpå examinationen kan det bli svårt eller omöjligt att ordna med anpassningar. Examinator gör bedömningen av vad som är i god tid. Bedömningen ska göras utifrån de förutsättningar som finns och vad som är rimligt utifrån studentens perspektiv.
- kontakta examinator i god tid när studenten behöver anpassning i samband med verksamhetsförlagd utbildning eller verksamhetsintegrerat lärande (VFU/VIL), då VFU-placeringarna planeras ungefär 6 månader före kursstart. Examinator bedömer vad som är i god tid. Bedömningen ska göras utifrån de förutsättningar som finns och vad som är rimligt utifrån studentens perspektiv.
- kontakta programstudievägledaren på sitt program om studenten behöver stöd i sin studieplanering.
- kontakta universitetsbiblioteket (KIB) för att begära tillgång till anpassad kurslitteratur, resursrummet, eller få bidrag till utskrifter och kopiering.

- kontakta samordnaren om studenten upplever att det behövs annat pedagogiskt stöd utöver det som beslutats eller rekommenderats.
- kontakta samordnaren vid studieuppehåll, avstängning eller studieavbrott.

Vid studentutbyte

Inresande utbytesstudenter ansöker om stöd i Nais. Utresande utbytesstudenter kontaktar sin internationella koordinator för information om stöd vid partneruniversitetet. Samordnaren kan också kontaktas för råd och stöd.

Samordnare för riktat pedagogiskt stöd

Samordnaren ansvarar för att:

- handlägga studenters ansökningar om riktat pedagogiskt stöd.
- besluta om vissa pedagogiska stöd som ska ges till studenter med funktionsnedsättning.
- ge rekommendation om anpassning av examination, som senare beslutas av examinator.
- vid behov hålla kartläggningssamtal med studenten 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.
- rekrytera och anställa anteckningsstödjare eller synstödjare då detta stöd beviljats.

Examinator

Examinator fattar beslut om anpassningar av examination.⁹ Till stöd har examinator studentens besked med rekommenderade anpassningar, som studenten har fått från samordnaren. Anpassningar kan exempelvis vara förlängd skrivtid eller särskild utrustning. Examinator kan fatta beslut om anpassning även utan rekommendation från samordnare. Anpassning som skulle innebära ändring av kursens lärandemål kan dock inte beviljas eftersom lärandemålen inte får ändras. Se även informationen [beslutsstöd](#)

⁹ Se Beslutsstöd för examinatorer vid anpassning av examination för student med funktionsnedsättning, Bilaga 3.

för examinatorer vid anpassning av examination för student med funktionsnedsättning (Bilaga 3).

Kursansvarig

Kursansvarig ansvarar för att:

- informera studenter om hur och när de ska ansöka om riktat pedagogiskt stöd till kursen.
- tillse att lista för kurslitteratur finns tillgänglig i god tid (produktionstiden för högskolelitteratur som talbok är 2–3 månader.)
- informera lärare på kursen om deltagandet av en student med behov av viss typ av stödåtgärd.
- föra dialog med mottagande verksamhet vid VFU/VIL om eventuella anpassningar.

Nedan listas de pedagogiska stöd som KI erbjuder. Även annat stöd kan förekomma vid behov och om möjlighet och resurser finns.

Anpassning eller stöd i studiesituationen

- Anpassning av kursmaterial
 - Handlar oftast om talböcker, Legimus, en tjänst som studenten får tillgång till via KIB. Anpassad kurslitteratur bekostas av Myndigheten för tillgängliga medier.¹⁰
- Få undervisningsmaterial i förväg
 - Föreläsare lägger ut material minst 1 dygn före föreläsningen förslagsvis på Canvas (material kan vara powerpointpresentation, centrala begrepp, en läshänvisning eller annat som bidrar till förförståelse)
- Utskrifter/kopiering
 - Studenten får en summa pengar på sitt KI-kort, som kan användas på KIB:s skrivare. Administreras av KIB, finansieras av budgeten under GVS.
- Anteckningsstöd
 - En medstudent får i uppdrag att dela sina anteckningar med studenter vid samma kurstillfälle. Administreras av samordnaren. Se bilaga 1. Innan anteckningsstöd beviljas ska studenten prova digitala alternativ via Microsoft365, om detta kan vara rimligt.

¹⁰ [Riktlinjer \(mtm.se\)](https://www.mtm.se).

- Mentor
 - En professionell mentor stöttar studenten i att skapa goda förutsättningar för sina studier. Administreras av samordnaren.
- Synstödjare
 - En medstudent hjälper studenten att hitta på campus, vanligtvis endast aktuellt i början av utbildningen. Administreras av samordnaren.
- Utbildningstolkning
 - Skrivtolk eller teckenspråkstolk. Administreras av samordnaren.¹¹
- Lån av utrustning
 - Portabel sändare med hörslinga kan lånas ut till student med hörselnedsättning. Används främst vid VFU och i mindre salar, där hörslinga saknas. Administreras av samordnaren.
 - Annan utrustning, till exempel stetoskop för nedsatt hörsel.
- Tillgång till lokal
 - Resursrum, rum på KIB med specialutrustning. Endast studenter med funktionsnedsättning kan boka.

Allt personellt stöd ges under terminstid om inget annat överenskommit.

Anpassning av examination

- Anpassad examinationsform
 - Muntlig examination i stället för skriftlig

¹¹ Stödet innebär att studenten får teckenspråkstolkning, skrivtolkning eller dövblindtolkning som utförs i alla utbildningsrelaterade sammanhang: föreläsningar, lektioner, seminarier, grupparbeten, exkursioner, laborationer, studiebesök och viss studierelaterad verksamhet inom kåren. Exempel på användning: Studenter med hörselnedsättning har rätt att få tolk och kan själva välja om de önskar teckenspråkstolk eller skrivtolk. Studenter med dövblindhet, kombinerad hörsel- och synnedsättning, har möjlighet att få dövblindtolkning. Utbildningstolkning kombineras i hög grad med anteckningsstöd, då det kan vara svårt att se på tolken och samtidigt anteckna. Tolkningen utförs för alla i tolksituationen, för den hörselnedsatta studenten och för de hörande, där de hörande får tolkning till talat språk. Stödet utförs av teckenspråkstolkar (med dövblindkompetens vid dövblindtolkning) och skrivtolkar som genom avtal eller anställning är knutna till lärosätet. Utbildningstolkar har ofta behov av att ta del av undervisningsmaterial, schema med mera i förväg.

- Skriftlig examination i stället för muntlig
- Anpassningar vid muntlig examination
 - Examineras enskilt
 - Examineras i mindre grupp
- Anpassningar vid salstentamen
 - Anpassad stol
 - Dator
 - Dator med rättstavningsprogram
 - Dator med talsyntes
 - Förlängd skrivtid
 - Höj- och sänkbart bord
 - Medicinsk utrustning
 - Miniräknare
 - Skriva tentamenssvar för hand i stället för på dator, eller tvärtom.
 - Skrivassistans
 - Synstöd
 - Tala in tentamenssvar
 - Tentamensfrågor i digital form
 - Tentamensfrågor i pappersform
 - Tentera enskilt
 - Tentera i mindre grupp
- Förlängd tid vid hemtentamen och inlämningsuppgift¹²
- Förlängd tid vid praktisk examination¹³
- Anpassningar vid praktik eller VFU/VIL
- Extra handledning vid rapport-, uppsatsskrivning eller examensarbete

Vid stödåtgärderna extra handledning vid rapport- och uppsatsskrivande och extra handledning vid VFU kan det efter överenskommelse med samordnare vara möjligt för institutionen att få ersättning av centrala budgeten för extra kostnader.

¹² Förlängd tid vid examination kan ges som individuellt stöd, men rekommenderas inte vid grupp- eller pararbete, då detta skulle påverka andra studenters examination.

¹³ Se not 12.

Faciliteter och tillgänglighet utanför det riktade pedagogiska stödet

Nedan följer några exempel på vad som faller utanför ramen för riktat pedagogiskt stöd.

- Generell tillgänglighet såsom hiss, utrustning i föreläsningssal (till exempel mikrofon), undertextning eller annan tillgänglighetsanpassning av digitalt material
- Personliga individanpassade hjälpmedel som exempelvis rullstol, hörapparat, glasögon, tekniska hjälpmedel för att kommunicera eller individanpassade datorprogram
- Stöd för personlig hygien, att äta eller av- och påklädning
- Ledsagare
- Parkeringsplats
- Förvaringsskåp
- Transport till och från campus

Avstängd student

Ett beslut om avstängning innebär att studenten inte får delta i undervisning, examination eller annan verksamhet inom ramen för utbildning vid KI.¹⁴ Vid avstängning pausas riktat pedagogiskt stöd.

Uppdragsutbildning

Deltagare i uppdragsutbildning eller motsvarande, till exempel kunskapsprov för personer med utländsk utbildning, ansöker på samma sätt som studenter, se ovan. Samordnaren beviljar pedagogiskt stöd och rekommenderar anpassningar av examination. Endast stöd och anpassningar som inte medför några större omkostnader för KI kan beviljas. Anpassning av examination för uppdragsutbildning kan vara:

- förlängd skrivtid på salstentamen
- förlängd skrivtid på hemtentamen/inlämningsuppgift
- talsyntes och rättstavningsprogram på salstentamen
- öronproppar under salstentamen

Eftersom ärenden alltid prövas individuellt kan även andra enklare anpassningar komma att övervägas för rekommendation vid behov. Det är

¹⁴ 10 kap. 2 § HF.

examinator som beslutar vilka rekommenderade anpassningar som kan göras av en examination. Ansökan kan avslås, liksom separata rekommenderade anpassningar.

Bilagor

Bilaga 1

Anteckningsstöd

Nedan beskrivs villkoren för personellt anteckningsstöd och hur stödet administreras. Stödet beviljas endast om digitala alternativ inte är tillämpliga.

Vad innebär uppdraget?

Antecknaren förväntas delta i föreläsningar och seminarier och dela med sig av tydliga anteckningar därifrån till en eller flera studenter som är beviljade anteckningsstöd.

Anteckningsstöd ges inte i praktiska undervisningsformer som VFU/VIL och kliniska moment. Inte heller examensarbetskurser ingår i stödet eftersom de brukar innefatta mycket få föreläsningar.

En förutsättning för uppdraget är att det finns minst en student som är beviljad stödet och tar emot anteckningarna. Det betyder att om en mottagande student avbryter sina studier kan uppdraget avslutas i förtid. En antecknare kan inte anlitas i efterhand, dvs efter sista föreläsningen på en kurs.

Antecknaren ska inte tolka eller bearbeta informationen i anteckningarna. Antecknaren får gärna diskutera innehållet i anteckningarna med studenten, men detta betraktas som gemensamma studier, vilket ligger utanför anteckningsstödet och ger således inte ersättning.

Anteckningarna ska skrivas och delas digitalt, för att underlätta användandet av digitala uppläsningsverktyg. Antecknaren delar sina anteckningar med en eller flera studenter som är beviljade anteckningsstöd. Anteckningarna förväntas delas inom 24 timmar.

Om antecknaren får uppdraget under en kurs som redan har påbörjats, delar antecknaren de anteckningar som hen tagit tidigare på kursen.

Ersättning

Antecknaren får ett arvode som beräknas utifrån antal högskolepoäng (hp) som uppdraget avser. Samma arvode gäller oavsett antal studenter som får del av anteckningarna. 30 hp ger 4000 kr och 15 hp ger 2000 kr och så vidare.

Utbetalning

Utbetalning sker inom tre månader förutsatt att antecknare:

1. fått uppdraget av samordnaren före eller under kursen, och
2. meddelat samordnaren att uppdraget utförts.

Hur förmedlas kontakt?

Antecknaren får uppdraget skriftligt av samordnaren för studenter med funktionsnedsättning, som också förmedlar kontakten mellan student och antecknare. Studenter kan tillkomma under kursens gång. Uppdrag kan inte tillhandahållas retroaktivt, det vill säga för en avslutad kurs.

Om antecknare blir sjuk

Om antecknare blir sjuk en kort tid är det önskvärt att antecknaren meddelar sin frånvaro till mottagaren, så att mottagaren kan be någon annan att tillfälligt dela med sig av sina anteckningar (utan ersättning från samordnaren). Om antecknaren blir frånvarande under en längre tid ska detta meddelas till funka@ki.se. Eventuellt kan uppdraget behöva avbrytas och en ny antecknare anlitas.

Avslut

Uppdraget kan avslutas i förtid av endera parten vid behov. Kontakta funka@ki.se.

Känsliga personuppgifter

Uppgifter om funktionsnedsättning är en känslig personuppgift, vilket betyder att antecknaren inte ska sprida information om studenter som antecknaren får kontakt med genom sitt uppdrag. Om antecknaren exempelvis ska dela anteckningar med flera studenter, används funktionen "dold/hemlig kopia" i antecknarens e-postprogram, så att studenterna inte ser varandras adresser.

Bilaga 2

Rutinbeskrivning av mentorsstöd

- Samordnaren beviljar individuellt mentorsstöd efter kontakt med aktuell student. Studenten sätts på kö i Nais.
- Samordnaren meddelar mentor att ny student är satt på kölistan i Nais.
- Mentor går in i Nais, plockar student från listan och skickar ett mejl till denne med erbjudande om mentorsstöd. Skriver sedan in under minnesanteckningar i studentens profil att "Mejlat erbjudande om mentorsstöd".
- Första mötet – fokus på att lära känna varandra lite och för mentor att få en inblick i var studenten befinner sig, vad som upplevs fungera/inte fungera med studierna. Student och mentor går tillsammans igenom dokumentet "Grunderna i mentorsstödet" så att studenten får en tydlig bild av hur ramarna ser ut och vad mentorsstödet kan innebära. Lika viktigt är att studenten får veta vad mentorsstödet inte kan hjälpa till med.
- Mentor skickar dokumentet "Överenskommelse om mentorsstöd" till studenten som godkänner genom att mejla ett "Ok, vi kör".
- Student och mentor ses ca en gång per vecka eller varannan vecka i början, sedan övergår stödet naturligt till att bli mer sporadiskt och till sist avslutas. Det finns inget fastställt slutdatum för mentorsstödet, studentens behov avgör. Mellan mötena coachas studenten ofta även via mejl.

Vanligt upplägg

1. Kartlägga nuläget
2. Identifiera slutmål och delmål
3. Diskutera och planera arbetssätt
4. Hitta verktyg som funkar för studenten att jobba med
5. Regelbundna (i varierad grad) avstämningar, mejl och/eller möten
6. Utvärdera

Mentorsstödet är en förtroenderelation som kräver stor lyhördhet gentemot studenten och dennes behov. Som mentor är det viktigt att hålla sig inom ramarna för uppdraget och detta innebär att ibland hänvisa vidare till andra funktioner inom KI, såsom studievägledare, studentombud eller Studenthälsan.

Bilaga 3

Följande text är hämtad från webbsida:

<https://medarbetare.ki.se/utbildningsstod/administrativa-processer/beslutsstod-for-examinator-vid-anpassning-av-examination-for-student-med-funktionsnedsattning>

Beslutsstöd för examinatorer vid anpassning av examination för student med funktionsnedsättning

För att främja lika villkor i enlighet med diskrimineringslag (2008:567) (DL) ska Karolinska Institutet arbeta för att studenter med funktionsnedsättning inte ska missgynnas i studiesituationen. Därför finns riktat pedagogiskt stöd och möjligheten att göra anpassningar för att kompensera för en begränsning som en students funktionsnedsättning innebär. Här beskrivs kortfattat examinatorers beslut om anpassning av examination för studenter med funktionsnedsättning, samt tillhörande process.

Kursplanen

Examinator fattar beslut om anpassningar av examination:

"Om det föreligger särskilda skäl, eller behov av anpassning för student med funktionsnedsättning får examinator fatta beslut om att frångå kursplanens föreskrifter om examinationsform, antal examinationstillfällen, möjlighet till komplettering eller undantag från obligatoriska utbildningsmoment, m.m. Innehåll och lärandemål samt nivån på förväntade färdigheter, kunskaper och förmågor får inte ändras, tas bort eller sänkas." [Kl:s anvisningar för kursplaner](#)

Ansökan

För att underlätta för studenter och examinatorer samt för att minska risken att läkarintyg/motsvarande lämnas in på olika ställen i organisationen ansöker studenter med funktionsnedsättning om riktat pedagogiskt stöd i ett system som heter Nationellt administrations- och informationssystem för samordnare (Nais). Samordnaren för studenter med funktionsnedsättning behandlar ansökan och tar beslut om de stöd som rör studiesituationen, samt ger rekommendation om anpassning av examination. Det är kursens examinator som fattar beslut om de rekommenderade stöden.

Beslut

Studenten ska vid/inför kursstart visa upp sitt besked med rekommenderad anpassning (så kallat Nais-besked) för examinatorn och ansöka om den rekommenderade anpassningen.

Examinator kan fatta beslut om anpassning även om samordnaren inte gett någon rekommendation. Examinator gör isåfall en bedömning av vilka anpassningar som behövs för att ge studenten lika villkor som övriga studenter på kursen.

Om examinator gör bedömningen att det inte är möjligt att följa en given rekommendation, ska examinator fatta ett skriftligt beslut som är väl motiverat. Resursbrist (tid, personal, kompetens) kan motivera avslag liksom brist på praktiska förutsättningar, men knappast brist på ekonomiska resurser då Diskrimineringsombudsmannen sannolikt ser till hela lärosätets tillgångar vid en eventuell prövning. En ansökan om anpassning som inverkar på lärandemål ska avslås: "*Innehåll och lärandemål samt nivån på förväntade färdigheter, kunskaper och förmågor får inte ändras, tas bort eller sänkas.*" (Se ovan.) Examinators beslut är inte överklagbart.

Ansöknings- och beslutsunderlag ska diarieföras och arkiveras enligt gällande [dokumenthanteringsplan](#). Det finns en beslutsmall i Word som kan användas, men en vanlig mejlväxling kan också diarieföras såsom underlag och beslut.

Verksamhetsförlagd utbildning

Då den verksamhetsförlagda utbildningen måste planeras extra långt i förväg, behöver studenten ansöka om anpassningar i extra god tid. Programmet behöver ta kontakt med den kliniska verksamheten för att se vilka anpassningar som är möjliga. Eventuellt behöver programmet ha kontakt med flera kliniska verksamheter för att hitta en möjlighet till anpassning. Om studenten ansöker för nära inpå VFU-kursens start kan det bli svårt att hinna göra anpassningar. Tidsbrist på grund av sen ansökan kan då vara skäl för avslag. Se ovan.

Processbeskrivning

- Studenten kontakter kursen och uppvisar sitt besked med rekommendation om anpassning av examination.

- Examinator avgör om anpassningen är möjlig och fattar ett skriftligt beslut, exempelvis i mejl.
- Vid avslag: Examinator motiverar varför rekommendationen inte kan följas. Beslutet ska diarieföras i enlighet med KI:s regler om diarieföring.
- Vid beviljande: Ange vilken/vilka anpassningar av examinationen som beviljas.
- Beslutet ska delges studenten skriftligt inom rimlig tid, förslagsvis i mejl.