Vägledning om riktat pedagogiskt stöd (RPS) för studenter

1. Inledning

Studenter med funktionsnedsättning ska kunna studera på så lika villkor som möjligt som andra studenter vid Chalmers tekniska högskola genom skäliga tillgänglighetsåtgärder och individuellt bedömt stöd. Det handlar både om att du ska kunna ta del av undervisning och examination och att studiemiljön ska vara trygg, begriplig och tillgänglig. För att det ska fungera i praktiken krävs både individuellt anpassat stöd och ett medvetet arbete med att göra utbildningen och miljön mer tillgänglig för alla.

Den här vägledningen finns för att du som har en funktionsnedsättning, eller som är anhörig till någon med funktionsnedsättning, på ett samlat och tydligt sätt ska kunna se vilket stöd som finns, vad som krävs för att få stöd och hur det fungerar i praktiken. Målet är att du inte ska behöva leta i flera olika dokument för att förstå dina möjligheter, utan att du här får en sammanhängande beskrivning av hur riktat pedagogiskt stöd (RPS) fungerar vid högskolan. Stödet som beviljas är individuellt och en del stödformer gäller enbart för specifika grupper.

Vägledningen kompletterar en fastställd riktlinje för riktat pedagogiskt stöd (C 2026-0987). Riktlinjen reglerar mer formellt hur högskolan fördelar ansvar mellan samordnare, lärare, programansvariga, studievägledare, bibliotek, tentamensadministration, studentkår och andra funktioner. Den här vägledningen utgår från samma ansvarsfördelning, men är skriven för att du som student ska kunna förstå dina rättigheter, dina möjligheter och ditt eget ansvar på ett konkret sätt. Då du är myndig kommunicerar vi med dig som student i första hand. Ska kommunikation ske med anhörig behöver du godkänna det.

2. Begrepp och språkbruk

2.1 Funktionsnedsättning

Högskolan använder begreppet **funktionsnedsättning** i enlighet med Socialstyrelsens termbank. Med funktionsnedsättning menas en nedsättning av fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsförmåga.

Funktionsnedsättningen kan till exempel påverka:

- hur snabbt du läser,
- din koncentrationsförmåga,
- din förmåga att röra dig i lokaler,
- hur du uppfattar ljud eller bild,
- hur du orkar med studier över tid.

I vägledningen används ordet *funktionsnedsättning* genomgående när det handlar om rätten till stöd.

2.2 Bristande tillgänglighet

Med **bristande tillgänglighet** menas att en person med funktionsnedsättning missgynnas därför att verksamheten inte gör de skäliga tillgänglighetsåtgärder som borde ha gjorts.

Tillgänglighet omfattar den fysiska, psykosociala och pedagogiska tillgängligheten.

När högskolan bedömer vad som är skäligt att göra vägs bland annat in:

- vilka krav som följer av lagar och regler för verksamheten,
- verksamhetens praktiska och ekonomiska förutsättningar,
- hur omfattande och varaktig åtgärden behöver vara,

- vilken nytta åtgärden innebär.

3. Vad är riktat pedagogiskt stöd?

Riktat pedagogiskt stöd (RPS) är personligt stöd i studiesituationen för enskilda studenter med funktionsnedsättning. Stödet syftar framför allt till att kompensera för pedagogisk otillgänglighet och i viss mån för fysisk otillgänglighet. Stödet är likartat på Sveriges lärosäten och är av enklare beskaffenhet. Syftet är att:

- kompensera för de begränsningar funktionsnedsättningen innebär i studierna,
- undanröja eller minska hinder i undervisning och examination,
- göra det möjligt att nå samma kunskapsmål som andra studenter.

RPS ska ses som **hjälp till självhjälp**. Stödet ska stärka din möjlighet att:

- planera dina studier,
- genomföra undervisningsmoment,
- klara examinationer.

Stödet förändrar inte kursens eller programmets mål och sänker inte kraven för att bli godkänd. Alla mål ska uppnås.

Ansökan om riktat pedagogiskt stöd sker i det nationella systemet Nais.

4. Bemötande – vad du kan förvänta dig

Som student med funktionsnedsättning ska du kunna räkna med ett professionellt, respektfullt och förutsägbart bemötande från högskolans sida.

Det innebär bland annat att:

- lärare, samordnare, studievägledare och andra medarbetare ska utgå från att studenter med funktionsnedsättning bemöts med samma krav på kunskap och kvalitet, samt eget ansvarstagande,
- undervisning och examination så långt möjligt ska planeras och genomföras på ett sätt som är tillgängligt från början, så att behovet av individuella speciallösningar minskar,
- uppgifter om din funktionsnedsättning och dina stödåtgärder ska hanteras med omsorg och i enlighet med gällande regler om dataskydd, integritet och **informationshantering.**

Ett Nais-besked kan innehålla både **beslutade** stödåtgärder och **rekommendationer**. Beslutade stödåtgärder beviljas av samordnare för RPS och genomförs av berörd funktion inom högskolan. Rekommendationer innebär att samordnaren bedömer att en anpassning kan vara lämplig, men att examinator eller kursansvarig behöver pröva om den är möjlig att genomföra inom ramen för kursens lärandemål och krav inom kursen.

Har du beviljats en rekommendation i Nais-beskedet gäller nedanstående:

- den du vänder dig till (oftast examinator eller kursansvarig) tar del av ditt Nais-besked om du väljer att visa det och använder det som underlag för dialogen,
- kursansvarig eller examinatorn prövar vilka anpassningar som är möjliga inom ramen för kursens mål och gällande regler, och förklarar skälen om något inte kan genomföras. Alla lärandemål ska uppnås.
- kursansvarig eller examinatorn kontaktar samordnare för RPS om det uppstår frågor, svåra avvägningar eller behov av ytterligare stöd.

Om du upplever att bemötandet brister, till exempel att du inte tas på allvar, att uppgifter om dig sprids på ett sätt som känns fel, eller att dina stödbehov avfärdas utan förklaring, kan du vända dig till:

- Samordnare för RPS,
- Studerandeombud,
- Likabehandlingssamordnare eller studentkåren via Sociala enhetens ordförande (SO). Varje teknologsektion har studerandeskyddsombud (SSO).

5. Vem kan få riktat pedagogiskt stöd?

5.1 Varaktig funktionsnedsättning

Du kan ansöka om RPS om du:

- har en varaktig funktionsnedsättning, och
- kan styrka den med intyg/utredning från behörig sakkunnig.

Exempel på funktionsnedsättningar:

- läs- och skrivsvårigheter/dyslexi,
- neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (till exempel ADHD, ADD, autism),
- psykisk ohälsa (till exempel ångest, depression) som påverkar studierna under längre tid,
- rörelsenedsättning,
- syn- eller hörselnedsättning,
- långvarig kronisk sjukdom (till exempel diabetes, epilepsi, ME/CFS).

Med varaktig menas i praktiken minst cirka sex månader, ofta längre.

5.2 Tillfällig skada eller kortvarig ohälsa

Tillfällig skada eller kortvarig ohälsa ger normalt inte rätt till RPS. Exempel:

- bruten arm eller kortare gipsperiod,
- kortare sjukskrivning,
- tillfällig krisreaktion.

Behov av anpassningar i sådana situationer hanteras:

- av kursansvarig och examinator,

Du vänder dig då inte till RPS, utan till din examinator.

6. Dina rättigheter och ditt ansvar

6.1 Dina rättigheter

Som student med varaktig funktionsnedsättning har du rätt att:

- ansöka om riktat pedagogiskt stöd i det nationella administrativa systemet Nais,
- få din Nais-ansökan bedömd individuellt,
- få ett Nais-besked om beslutade eller rekommenderade stödåtgärder,
- bli bemött med respekt och diskretion,

- ta del av utbildningen på så lika villkor som möjligt som andra studenter.

Du är också "din egen informationsbärare". Det betyder att:

- du bestämmer om du vill visa ditt Nais-besked för en lärare eller inte,
- du kan be samordnare om stöd i kommunikationen, men du styr vad som sägs.

Du har också rätt att:

- bestämma själv om, när och för vem du vill berätta om dina stödåtgärder,

6.2 Ditt ansvar

Du ansvarar för att:

● Ansöka om stöd i Nais: För att säkerställa att stödåtgärder är på plats vid kursstart ska ansökan lämnas in senast tre veckor dessförinnan. Omfattande behov: Vid behov av mer resurskrävande stöd, såsom teckenspråkstolkning eller syntolkning, bör ansökan ske omedelbart efter erhållet antagningsbesked. Du är under hela utbildningstiden din egen informationsbärare.

● Dokumentation: Giltiga och korrekta intyg ska laddas upp i samband med ansökan. Samordnaren begär komplettering vid ofullständiga intyg.

● Nais-besked: Det åligger dig som student att läsa och följa de anvisningar som framgår av Nais-beskedet.

● Kontakt med berörda parter: Du ansvarar för att kontakta examinator i god tid (senast 15 arbetsdagar före en dugga).

● Studieaktivitet: Aktivt deltagande i studierna förväntas; pedagogiskt stöd ersätter inte ditt eget arbete som student.

● Inläst litteratur: Vid behov av talböcker eller inläst litteratur ska studenten boka tid med bibliotekarie.

● Framförhållning för litteratur: Litteraturlistan bör ses över senast 12 veckor före kursstart om inläst material krävs.

● Skrivstöd: Vid behov av stöd i samband med uppsatsskrivande hänvisas till Chalmers Writing Centre för tidsbokning.

● Anteckningsstöd: Om Anteckningsstöd har beviljats i Nais ska en specifik ansökan skickas in via chalmers.se för de aktuella kurserna senast två veckor innan terminsstart inför varje termin.

● Mentorsstöd: Om mentor har beviljats via Nais ska du kontakta samordnare om stödet önskas avslutas i förtid. Du ska också följa den planering du och mentorn kommer överens om. Om så ej sker, avslutas mentorsstödet.

● Informationsinhämtning: Du ansvarar för att regelbundet läsa din e-post samt ta del av information på Chalmers lärplattformar och Chalmers webbplats.

7. Intyg – vad behöver du ha?

För att få RPS behöver du ett intyg/utredning som:

- visar att du har en funktionsnedsättning,

7.1 Vem får skriva intyg?

Exempel på intygsskrivare som ofta godtas:

- läkare (till exempel vårdcentral, specialistmottagning),
- psykolog,
- logoped,
- audionom,
- annan legitimerad yrkesutövare med relevant kompetens.

För dyslexi kan även:

- specialpedagog eller godkänd dyslexiutredare vara intygsskrivare, om utredningen innehåller relevanta standardiserade tester.

Intyg från till exempel rektor, lärare eller skolsköterska är normalt inte tillräckligt.

7.2 Vad ska stå i intyget/utredningen?

Intyget bör innehålla:

- diagnos eller beskrivning av funktionsnedsättning,
- hur den påverkar dig i dina studier (till exempel läshastighet, koncentration, minne, fysisk uthållighet),
- hur länge du har haft funktionsnedsättningen,
- hur länge den förväntas bestå (om det går att bedöma),
- datum för undersökning/utredning,
- intygsskrivarens namn, yrkestitel, tjänsteställning och kontaktuppgifter,
- ditt namn och personnummer.

8. Så ansöker du om riktat pedagogiskt stöd

8.1 Steg 1 – Förbered din ansökan

Gör följande innan du loggar in i systemet:

1. Se till att du har ett aktuellt intyg i PDF eller annan vanlig filtyp.
2. Fundera igenom vilka situationer i studierna som är svåra för dig (läsning, skrivande, muntliga moment, tentamen, grupparbete, miljö osv.).
3. Tänk igenom vad som brukar hjälpa (till exempel mer tid, tydligare struktur, lugn miljö).

8.2 Steg 2 – Logga in i Nais

1. Gå till det nationella systemet Nais.
2. Välj Chalmers som lärosäte.
3. Logga in med de uppgifter som efterfrågas.
4. Välj att göra en ny ansökan om riktat pedagogiskt stöd.

I ansökan:

- fyll i personuppgifter och utbildning,
- beskriv kort din funktionsnedsättning,
- beskriv vilka svårigheter du upplever i studierna,
- ladda upp ditt intyg.

8.3 Steg 3 – Efter att du skickat in

När du har skickat in ansökan:

- samordnare läser igenom din ansökan och ditt intyg,
- du kan bli kallad till ett samtal (digitalt eller fysiskt),
- ni går tillsammans igenom din studievardag och vilka insatser som kan vara hjälpsamma.

Normalt behöver du räkna med upp till cirka 15 arbetsdagar, vid terminsstart kan det ta längre tid innan stödet är helt på plats.

9. Beslut & rekommendation i Nais-besked

Efter bedömningen får du ett Nais-besked. Det kan innehålla:

- **beslut**: stöd Chalmers och samordnarna kan bevilja
- **rekommendationer**: stöd där samordnaren ger en rekommendation och examinatorn besluta utifrån hur lärandemålen är formulerade i kursen. Lärandemål är konkreta formuleringar i kursplanen som beskriver vad studenten förväntas kunna efter avslutad kurs, och utgör grunden för examination. Alla lärandemålen måste uppfyllas.

Nais-beskedet gäller vanligen under hela studentens studietid. Undantaget är om stödet är villkorat (till exempel att studenten är under pågående behandling eller utredning).

Om ansökan inte kan beviljas ska du få en motivering. Vanliga skäl är:

- att intyget inte visar en varaktig funktionsnedsättning, eller
- att begärd komplettering inte lämnats in.

Du kan alltid kontakta samordnaren om du inte förstår beskedet.

10. Exempel på stöd

Exempel på stöd som efter individuell bedömning kan finnas med i ditt Nais-besked. Alla stödåtgärder beviljas utifrån behov, förutsättningar och utbildningens utformning. Stödpersoner så som anteckningsstödjare och mentorer ges i mån av tillgång.

- teckenspråkstolk eller skrivtolk för dig med syn- eller hörselnedsättning
- anteckningsstöd (du får ta del av en medstudents anteckningar),
- mentorsstöd för studenter med psykisk ohälsa och NPF-diagnoser som stöd med struktur, planering och studieteknik
- stöd av medstudent, till exempel synstödjare
- extra handledning vid examensarbete (5h),
- läs- och skrivstöd, till exempel lässtudio, talböcker, läsprogram
- fysiska hjälpmedel i sal, till exempel ståbord, särskild belysning, hörselhjälpmedel
- förstorad tentamenstes vid synnedsättning
- extra skrivtid vid salstentamen
- möjlighet att skriva tentamen i mindre grupp eller enskild sal. Enskild sal beviljas restriktivt och kan vid platsbrist betyda i mindre grupp.
- skriva salstentamen på dator med talsyntes och rättstavning,
- anpassad muntlig tentamen, till exempel redovisa i mindre grupp eller förlängd tid på hemtentamen, efter beslut av examinator.

Vilka stöd du faktiskt får:

- avgörs alltid efter individuell prövning,
- beror på dina behov/funktionsnedsättning och kursens/programmets upplägg och lärandemål.

11. Salstentamen, duggor och andra prov

11.1 Salstentamen

Om du har pedagogiskt stöd och ett giltigt Nais-besked vid salstentamen **behöver du normalt inte** kontakta tentamensexpeditionen, innan varje tenta som du är anmäld till.

- tentamensadministrationen kontaktar dig cirka 3 dagar innan tentamen. Du får information till den E-post du har angivit i Ladok. Mejlet informerar dig om var och när du ska skriva din tentamen.
- tentamensadministrationen planerar lokaler, tider och utrustning,

Du blir automatiskt anmäld via Chalmers till det ordinarie tentamenstillfället om du är registrerad på det aktuella kurstillfället. Du ansvarar själv för att kontrollera att du är anmäld. Ska du skriva en omtentamen måste du själv anmäla dig i Ladok.

11.2 Dubbeltentamen (två tentor samma dag)

Har du förlängd skrivtid och två tentor samma dag:

- kontakta tentamensadministrationen senast 10 arbetsdagar före tentamensperiodens början,
- du kan få skriva båda dina tentor under en sammanhållen tidsperiod och fördela din tid mellan dem,
- du får då inte full förlängning på båda dina tentor, utan en gemensam lösning.

11.3 Duggor och andra delmoment

Nais-beslutet gäller inte automatiskt för duggor och liknande prov.

- du måste kontakta examinator senast 15 arbetsdagar innan duggan,
- examinator bedömer vilka anpassningar som är möjliga,
- anpassningen ska vara förenlig med kursens lärandemål.

Läs alltid:

- ditt Nais-besked,
- kurs-PM och information från examinator.

Fråga samordnaren om du är osäker på hur du ska göra i en specifik kurs.

12. Vilrum, tysta studiemiljöer och grupprum

Här ser du var vilrum, tysta läsesalar och vissa grupprum finns.

12.1 Vilrum

Du kan använda vilrummen för tillfällig vila vid behov eller om du har fått särskild rekommendation om vilrum från RPS. För att hitta vilrummen gå till chalmers.se eller använd campus-appen.

När du använder vilrummen behöver du bidra till en trygg och allergivänlig miljö. Det innebär att du inte får ta in allergener som parfym, nötter eller husdjur, och att alla vilrum är helt rökfria.

12.2 Tysta läsesalar

Om du behöver en lugn och strukturerad miljö att studera i kan du använda de tysta läsesalarna. Många studenter efterfrågar dessa, särskilt vid koncentrationssvårigheter eller annan funktionsnedsättning. För att hitta de tysta läsesalarna sök på Chalmers.se eller använd campus-appen.

I de tysta läsesalarna förväntas du bidra till studiero för alla, till exempel genom att ha mobilen avstängd eller på ljudlöst och undvika samtal i rummet.

12.3 Grupprum

Om du behöver arbeta i grupp eller vill sitta avskilt med några få andra studenter kan du använda grupprum.

På campus Johanneberg gäller bland annat att:

- du kan boka grupprum ett begränsat antal gånger och timmar per 14-dagarsperiod,
- om du inte har tagit rummet i anspråk senast 30 minuter efter starttid kan andra studenter använda rummet resten av den bokade tiden,
- det alltid ska finnas grupprum som inte går att boka där “först till kvarn” gäller.

Detaljerad information om hur du bokar grupprum och vilka regler som gäller hittar du i bokningssystemet i TimeEdit. Om du är osäker kan du fråga din studievägledare, biblioteket eller Servicecentret (i Kårhuset).

13. Allergier, assistanshund och rörelsenedsättning

13.1 Allvarliga allergier

Om du har allvarliga allergier (till exempel luftburna allergener):

- ansök om RPS i Nais,
- du kan till exempel få rätt till enskild sal vid tentamen,
- andra åtgärder i studiemiljön hanteras via arbetsmiljöarbetet på utbildningsområdes- och programnivå.

13.2 Assistans- och ledarhund

I normalfallet får djur inte tas in i högskolans lokaler, men:

- **utbildad** och **certifierad** assistans- och ledarhund är ett undantag,
- du ansöker om RPS i Nais och visar upp hundens utbildningscertifikat,
- du kan behöva enskild sal vid tentamen,
- berörda funktioner informeras vid behov för att minska allergirisken för andra.

13.3 Rörelsenedsättning

Om du har rörelsenedsättning eller är rullstolsanvändare:

- ansök om RPS i Nais så snart du fått ditt antagningsbesked.
- RPS meddelar programansvarig och utbildningsområdesansvarig som behöver upprätta en individuell utrymningsplan,
- det kan också vara aktuellt att se över schemaläggning och salar så att de är lämpliga för dig,
- under den första tiden kan RPS kontakta schemaläggare, lärare, studentkåren och mottagningsgrupper. Därefter har du själv ett större ansvar för den löpande kontakten.

14. Personliga hjälpmedel

Det är viktigt att skilja mellan:

- personliga hjälpmedel för privat bruk, och
- hjälpmedel som behövs för studierna.

Chalmers:

- bekostar inte hjälpmedel som du behöver i hemmet eller i andra privata sammanhang (till exempel särskild mus, tangentbord eller möbler hemma),
- ansvarar däremot för hjälpmedel i undervisnings- och studiemiljöer när de behövs för att du ska kunna ta del av utbildningen eller genomföra examination på ett likvärdigt sätt, och när detta följer av beslut eller rekommendation om RPS. Det vanligaste hjälpmedlet vi lånar ut är portabel hörslinga då Chalmers saknar fasta hörslingor i alla salar.

RPS och Serviceavdelningen informerar om:

- vilka hjälpmedel som kan lånas,
- villkor för utlåning,
- hur återlämning går till.

15. Vem gör vad – översikt

Kort sammanfattning:

- **Du som student** – ansöker, lämnar intyg**, läser** ditt Nais-besked, tar kontakt vid behov.
- **Samordnare för RPS** – bedömer ansökningar, beslutar/rekommenderar stöd, följer upp om så är överenskommet med studenten.
- **Lärare/examinator** – planerar undervisning och examination, genomför anpassningar och rekommendationer om möjligt inom ramen för besluten och kursens lärandemål.
- **Programansvarig och utbildningsområdesansvarig** – har arbetsmiljöansvar och ser till att program och utbildningsområde är organiserade så att studenter med funktionsnedsättning kan delta.
- **Studievägledare** – stödjer dig i studiegång, studietakt och planering, samordnar kontakter vid behov.
- **Biblioteket** – talböcker, lässtudior, läshjälpmedel, extra skrivarkvot, skriv- och mattestöd.
- **Tentamensadministration** – ordnar anpassad salstentamen och praktiska arrangemang kring tentor.
- **Service och IT** – ansvarar för vissa hjälpmedel och programvaror i studiemiljön.
- **Studerandeombud, likabehandlingssamordnare** (Trygg på Chalmers)**, SSO** (studerandeskyddsombud på din sektion) – ger stöd när du upplever orättvisor, brister i arbetsmiljö eller misstänker diskriminering.

16. Om något inte fungerar

Om du upplever att ditt stöd inte fungerar, eller att du blir orättvist behandlad:

- Kontakta i första hand samordnare för RPS och beskriv situationen.
- Prata vid behov med din studievägledare eller programansvarig.
- Om du upplever felaktig hantering eller oenighet:

    - vänd dig till Chalmers studerandeombud.
- Om du upplever diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling:
    - använd högskolans rapporteringskanaler (till exempel “Trygg på Chalmers”),
    - kontakta likabehandlingssamordnare eller sektionens studerandeskyddsombud (SSO).

Det är bättre att ta kontakt en gång för mycket än en gång för lite.