

Kapittel 19 INDIVIDUELL TILRETTELEGGING TIL EKSAMEN VED UNIVERSITETET I TROMSØ

Innhold

Formål	1
Virkeområde.....	1
Lov og regelverk.....	1
Bestemmelsene som er gitt i lov og forskrifter.....	1
Ansvarsfordeling ved individuell tilrettelegging.....	2
Saksbehandling og oppfølging av vedtak	3
Sjekkliste.....	7
Tidsfrister.....	8
Vedlegg.....	8

Formål

Dokumentet skal bidra til kvalitetsmessig god forvaltning av individuell tilrettelegging til eksamen ved Universitetet i Tromsø (UiT).

Virkeområde

Gjelder forvaltning av individuell tilrettelegging til eksamen ved Universitetet i Tromsø. Dokumentet gir en beskrivelse av det lov- og regelverk, samt den ansvars- og arbeidsdelingen som ligger til grunn for forvaltningen og saksbehandlingen. Beskrivelsene gjelder opplæringsdelen i ph.d.-programmene så langt de passer. Lokale prosedyrer og rutiner for arbeidet med individuell tilrettelegging på fakultets- og instituttnivå skal være beskrevet i enhetenes egne prosedyrebeskrivelser.

Lov og regelverk

Følgende lov- og forskriftsverk samt dokumenter fra universitetets kvalitetssystem er bestemmende for forvaltningen av individuell tilrettelegging til eksamen ved Universitetet i Tromsø:

- [lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker](#)
- [lov om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne](#)
- [lov om universiteter og høyskoler](#) (§ 4-3)
- [forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø](#) (§ 8 og §§ 28-34)
- [kapittel 1: Generelt om behandling av studiesaker ved Universitetet i Tromsø](#)
- [kapittel 17: Behandling av studentopplysninger ved Universitetet i Tromsø](#)
- [kapittel 14: Forvaltning av klagesaker ved Universitetet i Tromsø](#)
- eventuelle faglige krav eller bestemmelser i emne- eller studieplanbeskrivelsen

Bestemmelsene som er gitt i lov og forskrifter

Lov om forbud mot diskriminering på grunn av nedsatt funksjonsevne (diskriminerings- og tilgjengelighetsloven) har blant annet som formål å sikre like muligheter og rettigheter for alle, uavhengig av funksjonsevne. I denne lovens § 12. *Plikt til individuell tilrettelegging* er det fastsatt at utdanningsinstitusjonene skal foreta en rimelig individuell tilrettelegging av lærestedet og av undervisningen for å sikre at studenter med nedsatt funksjonsevne får likeverdige utdanningsmuligheter.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Universitets- og høyskolelovens § 4-3. *Læringsmiljø* inneholder bestemmelser om at utdanningsinstitusjonene, så langt det er mulig og rimelig, skal legge studiesituasjonen til rette for studenter med særskilte behov. Videre presiserer loven at tilretteleggingen ikke må føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium.

Studentenes rettigheter og plikter i forbindelse med avleggelse av eksamen er for øvrig regulert i forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø, nærmere bestemt i eget kapittel *V Individuell tilrettelegging under eksamen* (§§ 28-34).

Ansvarsfordeling ved individuell tilrettelegging

Universitetsstyret har ansvar for å:

- vedta forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø, jf. universitets- og høyskolelovens § 3-9 nr. 7.

Klagenemnda har ansvar for å:

- avgjøre klage på avslag på søknad om individuell tilrettelegging til eksamen (gir gjennom sine begrunnede avgjørelser viktige føringer for saksbehandlingen).

Universitetsdirektøren ved Avdeling for utdanning (UTA) har ansvar for å:

- gi generell rådgivning og informasjon til fakulteter og avdelinger
- utarbeide felles regelverk for eksamensavviklingen ved UiT
- booke/koordinere bruken av den felles PC-stua i Administrasjonsbygget
- registrere kandidater på PC-stua (i henhold til bekreftelse fra fakultet)
- fordele vakter til de ulike eksamenslokalene
- merke med bordkort de plassene i de ulike eksamenslokalene i Åsgårdveien hvor det skal sitte kandidater som er innvilget tilrettelegging, samt gi nødvendige opplysninger til hovedvakt.

Fakultetene har ansvar for å:

- saksbehandle søknader om individuell tilrettelegging ved eksamen i henhold til gjeldende bestemmelser, herunder også søknader om dispensasjon fra fristen for å søke om individuell tilrettelegging
- umiddelbart registrere i FS all innvilget tilrettelegging innen fastsatt frist
- umiddelbart registrere i FS tilrettelegging ved eksamener som avvikles *tidlig* i semesteret, og gi UTA og eventuelle andre berørte parter særskilt orientering om dette
- følge opp tilretteleggingstiltakene slik at det er i orden til eksamen
- reservere spesielle eksamensrom ved behov
- sørge for følgende oppgaver når kandidater med individuell tilrettelegging skal sitte i et annet lokale/rom enn øvrige kandidater på samme eksamensemne:
 - merke rom med oppslag om eksamensavvikling, slik at andre kan ta hensyn
 - bringe eksamensoppgave, eksamensmaterieell og signaturliste til dette rommet
 - sørge for at fagansvarlig/"trøster" får informasjon om hvor kandidater med individuell tilrettelegging sitter (ikke glem PC-stua i Administrasjonsbygget)
 - hente eksamensbesvarelsen ved eksamensslutt
- utføre følgende oppgaver i saker hvor kandidater er innvilget rett til bruk av PC til eksamen:
 - gi særskilt melding til UTA innen fastsatt frist om kandidater som er innvilget bruk av PC under eksamen, og hvilke eksamener det gjelder
 - stille til rådighet rom og PC for egne eksamenskandidater på eksamensdager der felles PC-stue i Administrasjonsbygget er fullbooket, og påse at eksamensoppgave og alt av nødvendig eksamensmaterieell er på plass

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

- be kandidater som er innvilget rett til bruk av PC til eksamen, om å bekrefte at de faktisk ønsker å ta imot dette tilbudet. Bekreftelse fra studenten må foreligge senest 14 dager før eksamensdato. Fakultetet oversender umiddelbart komplett liste til UTA.
- besørge at eksamensoppgave og eventuelle andre spesielle papirer/hjelpemidler er på plass i PC-stua/PC-rom der eksamen skal finne sted
- daglig i eksamensperioden kjøre rapport FS530.002 for å fange opp eventuelle nye tilrettelegginger som er blitt innvilget
- dagen før eksamen merke med bordkort de plassene i eksamenslokalet hvor de enkelte kandidatene med individuell tilrettelegging skal sitte, samt å gi eventuelle orienteringer til hovedvakt. Dette gjelder når kandidater med tilrettelegging sitter i samme lokale som resten av eksamenskandidatene på emnet. Bordkortet skal opplyse om emnekode, aktuell tilrettelegging (eksempelvis 30 minutter ekstra skriveid) og navn på kandidaten. UTA har ansvaret for slik bordkortmerking i eksamenslokalene i Åsgårdveien, øvrige eksamenslokaler er fakultetenes ansvar.

Saksbehandling og oppfølging av vedtak

Søknad og søknadsfrist

Studentene skal sende søknad til det fakultet/de fakultetene som er faglig ansvarlig for det emnet/de emnene det søkes eksamenstilrettelegging for, og søknaden skal behandles der. Dersom studenten skal avlegge eksamen(er) ved mer enn ett fakultet, skal vedkommende sende separat søknad til hvert av disse fakultetene. Se nærmere beskrivelse av koordinering og samordning av saksbehandling på tvers av fakultetene i eget avsnitt nedenfor.

Det er av vesentlig betydning at den tilrettelegging som innvilges, faktisk er kvalitetssikret og iverksatt i god tid før eksamensdato. Siden det praktiske tilretteleggingsarbeidet kan være både ressurs- og tidkrevende, er det nødvendig med en søknadsfrist som gjør det mulig å få alt på plass før eksamen. Søknadsfristen fremgår av eksamensforskriften, og er per tiden 1. september i høstsemestrene og 1. februar i vårsemestrene. Studentene har anledning til å søke fakultetet om dispensasjon fra søknadsfristen. Fakultetene kan gi slik dispensasjon i henhold til bestemmelsene gitt i eksamensforskriftens § 8.

Søknader om individuell tilrettelegging kan gjelde behov for tilrettelegging i forbindelse med utsatt prøve, kontinuasjonseksamen eller andre eksamener som skal avvikles *tidlig* i semesteret. Søknadsfristen for dette er 15. januar (vår) og 15. august (høst). Fakultetene må være spesielt oppmerksom på dette når søknaden mottas. For å unngå misforståelser er det å anbefale at fakultetet i svarbrevet til studenten spesifiserer hvilke eksamener tilretteleggingen gjelder for, herunder også hvorvidt tilretteleggingen gjelder ordinære eksamener og/eller utsatt prøve, kontinuasjonseksamen eller andre eksamener tidlig i semesteret. Studenter som er innvilget tilrettelegging på bakgrunn av varige lidelser/funksjonsnedsettelse, har rett til samme tilrettelegging ved eventuell utsatt prøve og kontinuasjonseksamen. Dette gjelder ikke nødvendigvis for kandidater med mer akutte lidelser/funksjonsnedsettelse

Krav til dokumentasjon

Søknader om individuell tilrettelegging til eksamen skal være dokumentert med legeattest eller spesialisterklæring av ny dato (med mindre den gjelder fysiske, varige funksjonshemninger og åpenbare kroniske lidelser). Det er viktig at dokumentasjonen angir hvilke spesifikke vansker studenten vil ha i forbindelse med de aktuelle *eksamensformene* som vedkommende søker tilrettelegging for. Det er studentens ansvar å skaffe til veie dokumentasjon som omtaler gjeldende tilretteleggingsbehov. Med utgangspunkt i de behov som dokumenteres, og eksamensforskriftens bestemmelser, skal fakultetet fatte sitt vedtak. Dersom den dokumentasjon studenten fremskaffer, ikke er tilstrekkelig i forhold til å fatte vedtak, skal studenten få mulighet til å fremskaffe ny dokumentasjon innen rimelig frist.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Følgende krav gjelder for dokumentasjonen fra sakkyndig instans:

- Dokumentasjonen skal bekrefte kandidatens helsetilstand i eksamenssituasjonen. Dokumentasjonen må helt eksplisitt spesifisere hvilke konsekvenser tilstanden har for selve gjennomføringen av eksamen, herunder også beskrivelse av virkninger/bivirkninger av medisiner eller andre forhold som kan ha betydning i eksamenssituasjonen.
- Dokumentasjonen må være av nyere dato (med mindre den gjelder fysiske, varige funksjonshemninger og åpenbare kroniske lidelser).
- Attesten skal være utskrevet på originalpapir og være stemplet ved legens underskrift.
- Det må gå klart frem av dokumentasjonen om det er snakk om en varig eller tidsavgrenset tilstand.
- Dersom dokumentasjonen angir legens/sakkyndiges vurdering av hvilke tiltak som er påkrevet (PC og skriveid etc.), skal ikke denne vurderinga tillegges avgjørende vekt. Det er universitetets ansvar å avgjøre hvilke tiltak som er påkrevet/hensiktsmessige, innenfor rammen av forskriftsbestemmelsene og de ressurser som står til universitetets rådighet.
- Lese- og/eller skrivevansker: Dokumentasjonen må være spesielt utførlig utformet. Graden av lese- og/eller skrivevansker må beskrives og det må angis hvilke vansker kandidaten vil ha under henholdsvis skriftlig og/eller muntlig eksamen.
- Dokumenterte astma- og allergiplager gir ikke rett til tilrettelegging under eksamen. Denne beslutningen ble tatt etter at de fire breddeuniversitetene i fellesskap innhentet medisinsk sakkyndig vurdering av behovet for tilrettelegging for denne gruppen. Konklusjonen var at dagens medikamenter ikke gir bivirkninger som i vesentlig grad hemmer kandidatens eksamensprestasjoner. Ved anfall/utbrudd kan kandidaten få legeerklæring som gir rett til utsatt prøve.

Prinsipper for god forvaltningsskikk

Når det gjelder behandlingen av søknader om individuell tilrettelegging ved eksamen, er det særlig viktig å utøve god og korrekt forvaltningsskikk. Studentene må ofte fremlegge sensitive opplysninger. Taushetsplikten skal overholdes, og dokumentene skal unntas offentlighet. Saksbehandlingen skal foregå i ePhorte og med bruk av riktige tilgangs- og skjermingskoder. Videre skal alle vedtak begrunnes med henvisning til regelverket slik dette fremgår i eksamensforskriften, dokumentasjon fra sakkyndig instans samt eventuelle faglige hensyn som er gjort. Det skal opplyses om klageadgang ved avslag og delvis avslag. Videre bør saksbehandler avklare med sin avdelingsledelse hvem som skal ha fullmakt til å skrive under på svarbrevene. De retningslinjer og bestemmelser som skal ligge til grunn for saksbehandlingen, er beskrevet i følgende dokumenter, som alle inngår i universitetets kvalitetssystem:

- *Kapittel 1 Generelt om behandling av studiesaker ved Universitetet i Tromsø*
- *Kapittel 14 Forvaltning av klagesaker ved Universitetet i Tromsø*
- *Kapittel 17 Behandling av studentopplysninger ved Universitetet i Tromsø*

Det er en forutsetning for en forsvarlig og kvalitetssikret god forvaltning at enhetene følger de bestemmelser som er gitt i disse dokumentene.

Hensyn og vurderinger

Individuell tilrettelegging gis i utgangspunktet til studenter med langvarige/kroniske lidelser. Studenter som blir akutt syke (det vil si at behovet for tilrettelegging oppstår etter utløpet av søknadsfristen), har ikke krav på tilrettelegging, jf. forskrift for eksamener ved Universitetet i Tromsø §§ 29 og 30. I tilfeller der funksjonsnedsettelsen oppstår rett før eksamen, ivaretas kandidatens rettigheter ved å få rett til *utsatt eksamen* i henhold til eksamensforskriftens § 21, og individuell tilrettelegging innvilges *ikke*. Planleggingen av eksamen kan ikke være dynamisk helt

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

frem til eksamensdato på grunn av den store kompleksiteten i systemet. Av den grunn får kandidater med akutt oppstått sykdom/funksjonsnedsettelse rett til utsatt eksamen, men ikke rett til tilrettelegging der og da (etter at eksamensplanleggingen er fullført). Dersom det er sannsynlig at en kandidat med en akutt lidelse likevel vil klare å gjennomføre eksamen med enkle og lite ressurskrevende tiltak, kan fakultetet likevel beslutte å innvilge individuell tilrettelegging. Det er i slike tilfeller ofte snakk om ekstra eksamenstid, ekstra hviletid og annen tilrettelegging som fakultetet er sikre på å kunne få på plass på kort tid og innen eksamensdato.

Individuell tilrettelegging under eksamen skal ha som formål å oppveie de ulemper funksjonsnedsettelsen medfører for kandidaten i eksamenssituasjonen, samtidig som det i størst mulig utstrekning skal sørges for at kandidatene prøves likt. Den aktuelle eksamensformen skal legges til grunn ved vurdering av hvilket tiltak som kan oppveie funksjonsnedsettelsen.

Den dokumenterte funksjonsnedsettelsen i den gitte eksamenssituasjonen skal avhjelpes, men uten at kandidaten også gis tilleggsfordeler sammenlignet med de øvrige eksamenskandidatene.

Videre er det et krav at tilretteleggingen ikke skal føre til reduksjon av de *faglige* krav som stilles ved det enkelte studium, og de læringsmål som er satt for et emne eller et studium. For eksempel er skriftlig språkkyndighet et viktig læringsmål for flere typer studier, og noe som også prøves under skriftlig eksamen. I slike tilfeller er det ikke uproblematisk å innvilge tilrettelegging i form av muntlig eksamen for søkere som av ulike årsaker har problemer med å besvare eksamen skriftlig. Som saksbehandler er det derfor viktig å alltid rådføre seg med fagansvarlig angående ivaretagelse av faglige krav når man skal fatte vedtak om tilrettelegging som innebærer endringer i eksamenstype.

I svarbrevet til studenten må fakultetet spesifisere hvilken tilrettelegging som er innvilget, og for hvilke eksamener det gjelder. Dersom det er gjort særskilte faglige vurderinger som ligger til grunn for vedtaket, må dette stå i brevet.

Koordinering på tvers av fakultetene

Studentene skal sende søknad til det fakultet som er faglig ansvarlig for den eksamen det søkes tilrettelegging for, og søknaden skal behandles der. Dette gjelder både enkeltemnestudenter og programstudenter. Nærheten til studentene, detaljert kunnskap om de ulike studieprogrammernes studie- og eksamenskrav, samt god oversikt over romsituasjonen for kandidater med spesielle behov er vesentlige faktorer bak bestemmelsen om at søknaden skal behandles ved faglig ansvarlig fakultet.

En utfordring er imidlertid å hindre usaklig forskjellsbehandling i saker der en student har søkt om tilrettelegging ved mer enn ett fakultet. For å hindre dette må saksbehandler som del av rutine alltid undersøke om vedkommende student også skal avlegge eksamen ved andre fakultet. Disse opplysningene er å finne i *FS* på student samlebilde. Hvis studenten har søkt om tilrettelegging ved mer enn ett fakultet, skal fakultetene koordinere søknadsbehandlingen og samrå seg med hverandre før felleslydende vedtak fattes. Unntak fra dette, se avsnittet nedenfor.

Fakultetene har imidlertid fullmakt til selv å fastsette utfyllende retningslinjer, og dette kan innebære ulike former for tilrettelegging ved ulike fakultet (begrunnet ut fra faglige hensyn). Universitets- og høyskolelovens bestemmelse om at tilretteleggingen ikke må føre til en reduksjon av de faglige krav som stilles ved det enkelte studium, og det faktum at de faglige krav varierer fra studium til studium, innebærer i realiteten at en og samme student vil kunne få ulik tilrettelegging ved det enkelte studium selv om dokumentasjonen som legges til grunn for søknaden er den samme. Et eksempel på dette er at kandidater på universitetets lærerutdanninger som dokumenter lese- og skrivevansker ikke får anledning til å benytte PC med retteprogram ved eksamen i fagene norsk og engelsk (jf. eksamensforskriftens § 31). Vedkommende student kan imidlertid ha fått innvilget slik tilrettelegging i andre fag. Så lenge slike forskjeller er begrunnet i faglige hensyn, er forskjellene i tilretteleggingen saklig/faglig begrunnet.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Studenter med varige fysiske og/eller psykiske funksjonsnedsettelse kan få registrert tilretteleggingsvedtaket som en *varig tilrettelegging* i FS, slik at de ikke må levere ny søknad for hvert eksamenssemester. Fakultetene må være spesielt oppmerksom på disse studentene i tilretteleggingsarbeidet da slik varig tilrettelegging kan være innvilget av et annet fakultet. Rapport FS530.002 gir samlet oversikt over tilrettelegging ved den enkelte eksamen, også varig tilrettelegging.

Registrering i FS

Når vedtak er fattet, må saksbehandler umiddelbart registrere i FS all tilrettelegging som er innvilget. Dette er av avgjørende betydning, og søknaden kan ikke regnes som ferdigbehandlet før vedtaket er registrert i FS. I motsatt fall vil ikke innvilget tilrettelegging fremkomme i kandidatoversiktene, og studenten risikerer å møte til eksamen uten at den praktiske implementeringen av tilretteleggingen er utført. Ved registrering i FS skal man ikke legge inn opplysninger om diagnoser eller årsak til tilretteleggingen, men kun de aktuelle tilretteleggingstiltakene (hviletid, skrivetid, PC, osv). Informasjonen skal legges inn slik at den/de som skal iverksette tilretteleggingen har korrekte og tilstrekkelige opplysninger. Brukerveiledning for å registrere tilrettelegging i FS er lagt ved dette dokumentet.

Frist for å legge inn i FS de tilrettelegginger som er innvilget, er 1. april i vårsemesteret og 15. oktober i høstsemesteret. Dersom fakultetet innvilger individuell tilrettelegging etter disse fristene, må fakultetet orientere Avdeling for utdanning særskilt om dette, og i god tid før eksamensdagen. I motsatt fall må fakultetet selv ta det fulle ansvar med å iverksette tilretteleggingen, både når det gjelder å skaffe til veie utstyr, finne et eksamensrom ved eget fakultet, samt sørge for vakthold under eksamen. Begrunnelsen for dette er at UTA ikke har mulighet til å få dette på plass hvis ikke avdelingen kjenner til tilretteleggingen som er innvilget.

Praktisk tilretteleggingsarbeid

Det praktiske arbeidet med tilrettelegging kan være krevende. Fakultetene har i utgangspunktet selv ansvar for dette. Tilretteleggingsarbeidet innebærer også å merke med bordkort den plassen de enkelte kandidatene med individuell tilrettelegging skal sitte i eksamenslokalet (markere ekstra tid). For kandidater som sitter i eksamenslokalene i Åsgårdveien, har Avdeling for utdanning ansvaret for slik merking.

Saksbehandler har ansvar for å orientere særskilt alle som må involveres i det faktiske tilretteleggingsarbeidet – enten disse tilhører eget fakultet eller andre avdelinger (Avdeling for bygg og eiendom, Avdeling for utdanning eller et annet fakultet vil være de mest aktuelle avdelingene). Slik orientering må gis i god tid før eksamensdato. Ved å ta ut rapport FS530.002 fra FS får man en samlet oversikt over innvilget tilrettelegging ved den enkelte eksamen, inklusive varig tilrettelegging. I eksamensperioden bør eksamenspersonellet ved fakultetet kjøre denne rapporten daglig, slik at man fanger opp eventuelle studenter som er innvilget tilrettelegging og/eller er registrert i FS rett før eksamensdato.

Ved bruk av PC til eksamen kreves særlig oppfølging. PC-ene skal sjekkes både før og etter eksamen, og det kan være nødvendig å involvere personell fra IT-avdelinga. For å unngå unødig ressursbruk må fakultetene be kandidater som er innvilget PC til eksamen, bekrefte at de skal ta imot dette tilbudet senest 14 dager før eksamensdato. Dette kan gjerne gjøres via e-post til den enkelte student, i tillegg til at det bør opplyses om det i brevet fra fakultetet der kandidaten får orientering om at vedkommende er innvilget PC til eksamen. Bekreftelse skal foreligge senest 14 dager før eksamensdato, og fakultetet må umiddelbart sende en fullstendig liste til Avdeling for utdanning.

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

Sjekkliste

Sjekklisten nedenfor gir en oppsummerende oversikt over oppgaver og i hvilken rekkefølge disse bør utføres. Alle saksbehandlere ved fakultetene kan ha dette som utgangspunkt, og så eventuelt fylle ut med egne punkter slik at oversikten blir nøyaktig tilpasset forvaltningen og arbeidsdelingen ved det enkelte fakultet/UTA.

- Er søknaden om tilrettelegging innkommet innen søknadsfristen?
 - Hvis ja, start saksbehandlingen.
 - Hvis nei, vurder om det skal gis dispensasjon fra søknadsfristen i henhold til bestemmelsene i eksamensforskriftens § 8. Dersom det ikke skal gis dispensasjon, må søknaden avvises. Husk å skille mellom kroniske og akutte lidelser, jf. eksamensforskriftens §§ 29 og 30.
- Gjelder søknaden ordinær eksamen, eller utsatt prøve/kontinuasjoneksamen/andre eksamener som avvikles *tidlig* i semesteret, og som derfor må behandles umiddelbart? Fristen for å sende slik søknad er 15. januar (vår) og 15. august (høst).
- Er vedlagte dokumentasjon av ny dato, og dokumenterer den i tilstrekkelig grad funksjonsnedsettelsen i eksamenssituasjonen?
 - Hvis nei, skriv brev til søker og orienter vedkommende om mulighet for å sende inn ny dokumentasjon innen rimelig frist.
- Skal studenten også avlegge eksamen ved andre fakultet slik at saksbehandlingen må koordineres mellom avdelingene? Sjekk i *FS* hvilke eksamener studenten skal avlegge. Er det gjort avklaring om felles beslutning/felleslydende vedtak?
- Er vedtaket fattet med utgangspunkt i de behov som er dokumentert, og i følge eksamensforskriftens bestemmelser? Er det behov for å samrå med fagansvarlig? Er det grunnlag for å innvilge varig tilrettelegging?
- Er alle dokumenter i saken blitt unntatt offentlighet?
- Sjekk at følgende punkter er tatt med i svarbrevet til studenten:
 - spesifisering av hvilken tilrettelegging som er innvilget, og for hvilke eksamener det gjelder
 - forespørsel om tilbakemelding fra studenten der det er nødvendig (for eksempel ved innvilging av PC)
 - begrunnelse for vedtaket med henvisning til hva det er søkt om, hva som er dokumentert, regelverket slik dette fremgår i eksamensforskriften og eventuelle faglige vurderinger
 - opplysning om klageadgang ved avslag eller delvis avslag
 - underskrift på avklart riktig nivå, eventuelt etter fullmakt (e.f.)
 - eventuelle vedlegg, for eksempel statens fellesblankett *X-0073 B Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak*, anonymisert logopedattest, eller skjemaet *Tillatelse til å benytte ordbok under eksamen*
- Er innvilget tilrettelegging blitt registrert i *FS* i henhold til fastsatt frist?
- Er Avdeling for utdanning og eventuelle andre enheter blitt særskilt orientert i saker hvor fakultetet har innvilget individuell tilrettelegging til eksamener tidlig i semesteret eller etter 1. april /15. oktober?
- Er det praktiske tilretteleggingsarbeidet igangsatt i god tid slik at alt vil være i orden til eksamensdato?
- Er alle som må involveres i det faktiske tilretteleggingsarbeidet orientert – enten disse tilhører eget fakultet eller andre avdelinger?
- Ved bruk av PC til eksamen:
 - har fakultetet kontaktet Avdeling for utdanning og fått reservert PC i PC-stua i Administrasjonsbygget?
 - Dersom PC-stua er fullbooket, har fakultetet selv skaffet til veie egen PC og rom til kandidaten?

Kvalitetssystem for utdanningsvirksomheten ved Universitetet i Tromsø

Del 5 Arbeids- og ansvarsfordeling mellom nivåene for kvalitetssikring og forvaltning av utdanningene

- Har fakultetet innhentet bekreftelse fra de kandidatene som er innvilget PC til eksamen senest 14 dager før eksamensdato, og er fullstendig liste umiddelbart sendt til UTA?
- Har fakultetet orientert fagansvarlig/"trøster" om at det også sitter kandidater i PC-stua?
- Er alle nødvendige forhold ivare tatt for eventuelle kandidater som skal sitte på eget rom/i et annet lokale enn de øvrige kandidatene på samme eksamensemne? Er i så fall beskjed gitt til UTA slik at eksamensvakt kan tildeles?
- Er rapport FS530.002 tatt ut daglig i eksamensperioden for å få oppdatert oversikt over eventuelle nye kandidater som skal ha tilrettelegging til enhver eksamen?
- For eksamener som skal avvikles annet sted enn i lokalene i Åsgårdveien: Har fakultetet dagen før eksamensdato fått merket de plassene hvor de enkelte kandidatene med individuell tilrettelegging skal sitte samt aktuelt tilretteleggingstiltak? Er det gitt nødvendige orienteringer til hovedvakt på eksamensdagen?

Tidsfrister

Frist	Beskrivelse
15. januar (vår)/ 15. august (høst)	Studentenes frist for å søke om individuell tilrettelegging til utsatt prøve/kontinuasjoneksamen/annen eksamen som avvikles <i>tidlig</i> i semesteret.
1. februar (vår)/ 1. september (høst)	Studentenes frist for å søke om individuell tilrettelegging til ordinær eksamen (kronisk/varig funksjonsnedsettelse). NB: Egen frist for mer akutte tilretteleggingsbehov, jf. eksamensforskriftens §§ 21 og 30.
1. april (vår)/ 15. oktober (høst)	Fakultetenes frist for å registrere tilrettelegging i FS

Vedlegg

- [Bruerveiledning for å registrere individuell tilrettelegging i FS](#)
- [Statens fellesblankett X-0073 B Melding om rett til å klage over forvaltningsvedtak](#)