

BESLUT

Datum för beslut:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Diarienummer:

Skriv diarienummer och ks.kod. Skriv så här: X-ÅÅÅÅ-NNNN Y.Z, t.ex. V-2020-1234 1.2.

Beslut om kompensatoriska stöd vid examination för studenter med varaktig, dokumenterad funktionsnedsättning under läsåret [X] på kurs

[kurskod och kursnamn]

# Beslutet

**Examinator beslutar att följande pedagogiska stöd är godkända, enligt gällande riktlinje:**

**Examinator beslutar att följande pedagogiska och rumsliga stöd *inte* är godkända:**

# Ärendet

## Skäl för beslut

*Nedan anges skälen för beslut om nekat stöd kopplat till lärandemål och kursinnehåll.*

[Motivering]

I samråd med [för- och efternamn], [programansvarig/grundutbildningsansvarig/forskarutbildningsansvarig/studierektor] för [program/skola/institution] har examinator värderat följande anpassningar utifrån lärandemål och kursinnehåll. Detta beslut anger de rekommenderade, pedagogiska stöd som är godkända respektive inte godkända för aktuell kurs. Beslutet anger även de rumsliga stöd som inte per automatik är godkända. Arbetsgången för processen finns i KTH:s Riktlinje för stödinsatser vid examination av studenter med funktionsnedsättning, Dnr. V-2019-0103.

**Detta beslut** har fattats av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].

**Sändlista**

Student

[funka@kth.se](mailto:funka@kth.se)

Expeditionsdatum:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

**Hur man överklagar beslutet**

KTH:s beslut får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Överklagandet ställs till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas eller lämnas till KTH, Skolan för [skolans namn], [ange postadress]. Besöksadress: [ange besöksadress]. Överklagandet ska vara skriftligt. I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och den ändring i beslutet som du begär. Du bör ange varför beslutet ska ändras och underteckna skrivelsen. Överklagandet ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.

## 

## Instruktion för att exportera till PDF (om du ska skapa en pdf). Läs och radera denna text.

1. Klicka på *Arkiv* > *Spara som* och välj den plats där du vill spara filen. Undvik \_ (understreck), ÅÄÖ och mellanslag i filnamnet.
2. Välj PDF i listan Filformat i dialogrutan Spara som.
3. Se till att alternativet *Standard* är valt. Klicka på *Alternativ* och kontrollera att kryssrutan *Visa taggar för dokumentstruktur* är markerad och klicka på *OK*.

## Instruktion för hantering efter att beslutet har fattats. Läs och radera denna text.

Detta dokument utgör skriftlig dokumentation av det beslut som fattats. Beslutsdokumentet undertecknas inte. Följande ska göras direkt efter att beslutsfattaren fattat beslutet:

1. Gör ev. ändringar enligt beslutsfattarens instruktioner. Inga andra ändringar får göras när beslutet är fattat.
2. Ta bort vattenstämpeln. Det görs enklast genom att du söker på ”vattenstämpel” i sökfältet i Word. Vattenstämpeln får inte tas bort innan beslutet har fattats.
3. Ange expeditionsdatum.
4. Spara filen som PDF enligt instruktion i gult ovan.
5. Expediera pdf-filen.