Diarienummer:



Ansökan om anpassad examination/examinationsform för student med pedagogiskt stödvid institution för odontologi

Ifylld blankett lämnas till din programadministratör

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Förnamn | Efternamn | Datum |
| NAIS-ID  *Längst upp på ditt Nais-besked (NAIS-GU-XX)* | | Personnummer |
| Kursnamn | Kurskod | Examinationsdatum |
| Jag ansöker om anpassning av följande examination  *Exempel: ”Delkurs 1: Individuell skriftlig tentamen”* | | |
| Jag ansöker om följande anpassning/anpassningar av examination  *Exempel: ”Förlängd tid och tentera i mindre grupp”* | | |

# Beslut

|  |  |
| --- | --- |
| Ansökan beviljas avseende:  Ansökan avslås avseende: | |
| Motivering vid avslag: | |
| Datum för beslut | Examinator (beslutsfattare) |

# Rutin vid Institutionen för odontologi

Du som student ska meddela oss om du har särskilda behov senast 4 veckor innan tentamen.

Examinator på kurs och delkurs skriver ett beslut per student och år. I vissa fall krävs flera beslut per student och läsår då examinationerna kan se olika ut på olika kurser.

Vi på institutionen kommer att arbeta enligt följande rutin:

1. Studenten (som har ett Nais-intyg) inkommer med ansökan om anpassad examination till ansvarig programadministratör, Sophia Löfqvist Elfvén (THP och TTP) eller Gustav Östling (TLP och KUT). Ansökan kan skickas via mail eller lämnas in i pappersformat. **Din ansökan måste vara i word-format om den skickas digitalt. Får vi in i ett annat format behöver du skicka om ansökan**

1. Ansökan överlämnas digitalt via Säker lagring till examinator.

1. Examinator tar ett beslut. Det är viktigt att det sker skyndsamt, handläggningstiden kan max vara en vecka.

1. Examinator lämnar över beslutet till ansvarig programadministrator via anonymiserat mail.

1. Ansvarig programadministratör meddelar beslutet till studenten. Vid avslag kan beslutet hämtas ut eller postas.

1. Ansvarig programadministratör meddelar beslutet till tentamensadministratör via anonymiserat meddelar beslutet.