Bente Lynge Hannestad &
Jens Bundgaard

Dato: 21. februar 2024



# Guideline vedrørende studerende med funktionsnedsættelser

## Brug af sekretær og praktiske assistenter på Aarhus Universitet

Det er et bærende princip i Danmark, at personer med fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser kan få bevilget specialpædagogisk støtte (SPS) med det formål at kunne gennemføre uddannelsen på lige vilkår med studerende uden funktionsnedsættelse.

Studerende med dokumenterede funktionsnedsættelser kan derfor søge forskellige former for SPS tilpasset efter graden og typen af handicap eller funktionsnedsættelse. På vegne af den studerende ansøger AU om bevilling af den pågældende støtte hos Styrelsen for Uddannelse og Kvalitet (STUK).

For studerende med syns-, høre eller bevægelseshandicap kan støtten blandt andet bestå af praktisk hjælp og sekretærbistand. Disse to praktiske støtteformer kan udføres under betragtning af nedenstående retningslinjer.

### Praktisk hjælp

Praktisk hjælp indebærer for eksempel hjælp til at få materialer op af tasken, til at flytte sig fra kørestol til en almindelig stol, til at vende siderne i en bog eller til at åbne døre. Den praktiske hjælp handler således om praktisk udførsel af studierelaterede elementer og kan populært beskrives som ”hænder” for den studerende og dermed en praktisk (fysisk) støtte rundt om den studerendes faglighed.

Den praktiske hjælper må aldrig agere på vegne af den studerende uden dennes direkte initiativ og deltagelse. Det er således helt afgørende for den praktiske hjælp, at den praktiske hjælper befinder sammen med den studerende.

Den praktiske hjælper kan desuden deltage i laboratorieøvelser, og som udgangspunkt vil det i afvejningen af, om den studerende med funktionsnedsættelse kan deltage i laboratorieøvelser være tilstrækkeligt, hvis hjælperen er sikkerhedsgodkendt. Der kan dog være situationer, hvor adgangen er begrænset. Den kursusansvarlige skal i hvert tilfælde foretage et konkret og individuelt skøn af den konkrete situation.

Ansættelsen af ’praktisk hjælp’ varetages pt for AU af den private leverandør DUOS. Det er dermed den studerende og DUOS, der skal tage initiativet og sørge for ansættelse af praktisk hjælp efter bevillingen fra STUK. Det er således hverken et ansvar for studieadministrationen eller de faglige miljøer at sikre, at der er en praktisk hjælp ansat.

**Studiestøtte**
Aarhus Universitet
Fredrik Nielsens Vej 5
8000 Aarhus C

Tlf.: +45 8715 0000
Fax: +45 8942 6800
E-mail: auuddannelse@au.dk
Web: www.au.dk

## Sekretærbistand

Sekretærbistand vil typisk fungere som hjælp til at tage noter i undervisningen, men kan også bestå af hjælp med kopiering eller eksamenstilmelding. Sekretæren skal således hjælpe den studerende med hjælp til at opsamle udbyttet af undervisningen eller gennemføre opgaver, der ikke er forbundet med studiets specifikke faglighed.

Sekretærbistand kan også være behjælpelig med informations- og litteratursøgning, hvis det er den studerende, der styrer processen fagligt, og i den forbindelse giver de udførende arbejdsopgaver til sekretæren, som den studerende grundet funktionsnedsættelsen ikke selv er i stand til at udføre.

En ansat sekretær må aldrig agere på vegne af den studerende uden dennes direkte initiativ og deltagelse. Det er således en afgørende præmis, at sekretæren befinder sig sammen med den studerende.

Ansættelsen af 'sekretærbistand' varetages pt for AU af den private leverandør DUOS. Den studerende og DUOS skal tage initiativet og sørge for ansættelse af sekretær efter bevillingen fra STUK. Det er dermed hverken et ansvar for studieadministrationen eller de faglige miljøer at sikre, at der er en sekretær ansat.

## Rammen for sekretærbistand og praktiske assistenter

Det gælder for såvel praktisk hjælp som sekretærbistand, at der alene må være tale om praktisk hjælp og assistance til praktisk at kunne gennemføre og opsamle udbyttet af de faglige aktiviteter. Herved ligestilles den studerendes fysiske muligheder for at deltage i den faglige udvikling med de øvrige studerende.

Dermed forstås som eksempel, at det ikke er tilladt for en hjælper at korrigere den studerende ved opstilling af et eksperimentelt forsøg eller stille ledende spørgsmål for at hjælpe den studerende fagligt. Den studerende skal selv tage alle faglige initiativer, og hjælperen må alene assistere med den praktiske udførsel af opgaverne.

Opsummeret må en hjælper aldrig assistere fagligt og dermed direkte understøtte/supplere den studerendes faglighed eller faglige udvikling. Dette gælder såvel i den løbende almindelige undervisning, under laboratorieøvelser og ved praktiske øvelser som ved alle former for udprøvning.

## Andre former for hjælpere

En hjælper, der er med på campus, vil normalt altid være finansieret gennem SPS ordningen. Såfremt en studerende har en handicaphjælper, der ikke er ansat via SPS-ordningen, vil det også for denne hjælper være gældende, at vedkommende alene må hjælpe den studerende med at gennemføre opgaver, der ikke er forbundet med studiets specifikke faglighed.

## Brug af sekretær og praktisk assistent til eksamen

Det er afgørende, at det er den studerendes faglighed, der udprøves til eksamen, og sekretærer og praktiske assistenter skal være fagligt neutrale i eksamenssituationen. Det betyder, at hjælperen alene må hjælpe den studerende med at gennemføre opgaver, der ikke er forbundet med studiets specifikke faglighed, så det altid er den studerende selv, der besvarer eksamensspørgsmålene.

## Ved mistanke om overtrædelse af hjælperens tiltænkte rolle i forbindelse med prøver

Som nævnt i afsnittet ovenfor skal sekretæren og/eller den praktiske assistent være fagligt neutral og dermed alene hjælpe den studerende med at gennemføre opgaver, der ikke er forbundet med studiets specifikke faglighed til eksamen.

Det kan dog ske, at hjælpen bliver for faglig. Det kan eks. være, hvis sekretæren stiller for ledende spørgsmål (eks.: *"Er du sikker på, at vi ikke skal bruge x i stedet for y?* eller *"Skal jeg ikke lige blande den røde væske med den blå?"*). Det kan også være, at sekretæren eller den praktiske assistent tager for meget over og ikke handler alene ud fra den studerendes anvisninger. Det er derfor vigtigt, at den studerendes anvisninger er så tydelige og klare, at hjælperen kan handle entydigt ud fra disse. Det er naturligvis inden for rammerne, hvis hjælperen har behov for at stille opfølgende spørgsmål, men en anvisning som *"Du kan bare tegne grafen, som du vil"* er alt for uklar og lægger en faglig stillingtagen over på hjælperen.

<u>Særligt om tilsynsvagtens rolle</u>
Hvis tilsynsvagten oplever, at hjælperen i forbindelse med løsningen af en opgave overtræder den neutrale rolle, eller hvis den studerende giver for uklare eller ingen anvisninger til hjælperen, skal tilsynsvagten straks gribe ind. I den forbindelse skal der gives en advarsel, og der bør samtidig orienteres om, at en overskridelse af hjælperens fagligt neutrale rolle *vil kunne* føre til en indberetning for eksamenssnyd til Uddannelsesjura, idet den individuelle opgaveløsning ikke længere kan betragtes som individuel og selvstændig.

Hvis tilsynsvagtens indgriben fortsat ikke ændrer ved hjælperens rolle ved prøven, skal tilsynsvagten oplyse, at der vil ske en indberetning til Uddannelsesjura. I den forbindelse er det vigtigt, at det i en note dokumenteres, hvordan korrespondancen mellem den studerende og hjælperen er foregået, således at Uddannelsesjura kan foretage en objektiv vurdering af, om hjælperen har overskredet sine beføjelser.