



BESLUT

Datum för beslut:

Diarienummer:

Klassificering:

2020-10-21

A-2018-1159

1.1

Beslut om reviderad delegationsordning på Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Beslut

Skolchef beslutar att fastställa den reviderade delegationsordningen att gälla från och med 1 november 2020.

Ärendet

Behov av revidering har uppkommit inom skolan och avser vidaredelegation av beslut om att tillgodoräkna kurs och del av kurs på forskarnivå.

Detta beslut har fattats av skolchef Muriel Beser Hugosson efter föredragning av Emelie Blomgren. Närvarande vid beslutet var administrativ chef Johanna Stellan och forskarutbildningsansvarig Anders Karlström.

Kungl. Tekniska högskolan

Muriel Beser Hugosson, skolchef vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Emelie Blomgren, skolkansliet

Bilaga 1: Skolchefens delegationer, rev 2020-10-21

Sändlista

För åtgärd:

Kopia till: Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Expeditionsdatum: 2020-10-22



DELEGATIONSORDNING

Dokumentdatum

Diarienummer

2019-08-14

A-2018-1159

Reviderad 2020-10-21

Skapat av

Administrativ chef

Skolchefens delegationer

Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Fastställd 2019-08-14

Gäller från och med 2019-07-01

Reviderad 2020-10-21

Innehåll

| | |
|--|----|
| Inledning | 3 |
| Hållbarhet..... | 3 |
| Jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML-frågor)..... | 3 |
| Beslutsfattande..... | 3 |
| 1.1 Beredning | 3 |
| 1.2 Former för beslutsfattande | 4 |
| 1.3 Principer för delegation vid KTH | 4 |
| Skolchefens delegationer | 5 |
| Avtal | 5 |
| Delegation från vicerektor för forskning avseende forskningsavtal..... | 7 |
| Ekonomi..... | 9 |
| Personal | 9 |
| Utbildning på grundnivå och avancerad nivå..... | 11 |
| Utbildning på forskarnivå..... | 12 |
| Allmän förvaltning | 13 |
| Administrativ chef..... | 14 |
| Ekonomi..... | 15 |
| Personal | 15 |
| Allmän förvaltning | 15 |
| HR-ansvarig..... | 15 |
| Personal | 15 |
| Prefekt..... | 16 |
| Avdelningschef | 17 |
| Ekonomi..... | 17 |
| Personal | 18 |
| Centrumföreståndare..... | 18 |
| Avtal | 18 |
| Ekonomi..... | 18 |
| Personal | 18 |
| Utbildning på grund och avancerad nivå..... | 19 |
| Grundutbildningsansvarig..... | 19 |
| Utbildning på forskarnivå..... | 19 |
| Forskarutbildningsansvarig..... | 19 |
| Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA)..... | 20 |

Inledning

En delegation innebär ett överförande av viss beslutsbefogenhet från ett organ till ett underordnat organ. Att bestämma vilka arbetsuppgifter - vid sidan av beslutsfattandet - som ska utföras av ett underordnat organ innebär inte någon delegation. En delegationsordning måste med andra ord skiljas från en arbetsordning och riktlinjer om beredning. Denna delegationsordning gör inte anspråk på att beskriva vilka arbetsuppgifter som åvilar olika organ inom Kungliga Tekniska högskolan (KTH).

I egenskap av myndighetens chef fattar rektor samtliga beslut som inte enligt någon författning ska beslutas av universitetsstyrelsen. För att andra än dessa ska ha beslutsbefogenheter måste beslutanderätten delegeras från universitetsstyrelse eller rektor eller direkt framgå av författning. Rektor får enligt 2 kap. 13 § HF delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet.

En korrekt genomförd delegation innebär att ansvaret för fattade beslut överförs till det underordnade organet, som fått uppgiften till sig delegerad. Om person som fått viss beslutsbefogenhet delegerad till sig, vid myndighetsutövning fattar ett beslut som innebär att han/hon åsidosätter vad som gäller för uppgiften, drabbas i princip beslutsfattaren av ansvaret för tjänstefel, inte det delegerande organet. Ansvaret ligger dock kvar på det delegerande organet, genom att det ankommer på vederbörande att ingripa om det visar sig att det underordnade organet inte förmår utföra uppgifterna eller missköter sig. En delegation kan när som helst återkallas och bör också återkallas, när det finns skäl därtill. Det delegerande organet ansvarar med andra ord för sitt delegationsbeslut.

Ett delegationsbeslut ska vara klart och tydligt och det ska framgå av beslutet vem som delegerar, till vem delegationen ges, vad som delegeras och vilken tid delegationen avser. Beslut som fattas med stöd av delegation kan normalt inte ändras av den som gett delegationen. Ett olagligt beslut kan dock ändras. Är beslutet lagligt, men olämpligt är en ändring av beslutet från den delegerande i de flesta fall inte möjligt. Delegationen kan inte omfatta beslut rörande den som gett delegationen.

Slutligen bör noteras att en delegationsordning är ett levande dokument som löpande ska revideras vart efter organisationen förändras. Rektor har i sitt beslut att fastställa föreliggande dokument beslutat att sådan revidering ska göras minst en gång årligen.

Hållbarhet

KTH:s miljö- och hållbarhetsarbete tar sin utgångspunkt i FN:s globala hållbarhetsmål, KTH:s policy för hållbar utveckling och KTH:s övergripande hållbarhetsmål och omfattar KTH:s alla verksamheter, medarbetare och studenter. Miljöledningssystemet enligt ISO 14001: 2015, utgör grunden för hur ansvar, befogenheter och arbetsuppgifter fördelas inom KTH med avseende på arbetet med direkt och indirekt miljöpåverkan. Av miljöledningssystemet med tillhörande beslut och rutiner framgår det hur KTH följer de legala krav och andra krav som ställs på KTH:s verksamhet då det gäller arbetet med miljö och hållbar utveckling.

Jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML-frågor)

Det övergripande ansvaret för JML-frågor har rektor. Det lokala ansvaret finns hos verksamhetens chefer. Vicerektor för jämställdhet och värdegrund har uppgiften att ansvara för aktuella och strategiska frågor inom jämställdhet och värdegrund.

Beslutsfattande

1.1 Beredning

Ärenden ska beredas och föredras innan beslut fattas. Fakultetsrådet är beredande och förslagsställande organ till rektor i viktigare frågor som berör kvaliteten i verksamheten. Förvaltningschefen/universitetsdirektören är högste föredragande och beredande tjänsteman hos rektor samt fördelar berednings- och föredragningsuppgifter inom det gemensamma

verksamhetsstödet. Tjänstemän inom det gemensamma verksamhetsstödet är beredande och föredragande inför beslutsfattare på rektorsnivå. Brådskan ärenden i universitetsstyrelsen får i vissa fall avgöras av ordföranden efter samråd med rektor, 2 kap. 5 § HF.

1.2 Former för beslutsfattande

För beslutsfattande gäller myndighetsförordningen och förvaltningslagen. Av 20 § myndighetsförordningen framgår att ärenden ska avgöras efter föredragning om myndigheten inte, i arbetsordningen eller i särskilda beslut, har beslutat att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras. Betygsärenden, vissa personaladministrativa beslut och liknande ärenden som avgörs genom beslut av enskild anställd på delegation kan normalt ske utan föredragning. I de fall föredragning har skett ska det framgå av beslutet.

Enligt 31§ förvaltningslagen ska det för varje skriftligt beslut i ett ärende upprättas en handling¹ som visar

- dagen för beslutet,
- beslutets innehåll,
- vem eller vilka som har fattat beslutet,
- vem som har varit föredragande, och
- vem eller vilka som har varit med vid den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

En viktig princip för beslutsfattandet inom högskolan är studentinflytandet. Av högskolelagens och högskoleförordningens bestämmelser framgår att studenter har rätt att utöva inflytande över utbildningen vid högskolorna och att högskolorna ska verka för att studenterna tar en aktiv del i arbetet med att vidareutveckla utbildningen.

Vidare finns reglerat att studenter har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. KTH ska ta hänsyn till studenternas rätt till inflytande i all sin beredning och sitt beslutsfattande. De anställdas inflytande över KTH:s verksamhet följer av tillämplig arbetsrättslagstiftning samt kollektivavtal på central och lokal nivå. Enligt avtal mellan KTH och arbetstagarorganisationerna ska det finnas samverkansgrupper enligt Samverkan för utveckling vid KTH.

1.3 Principer för delegation vid KTH

KTH:s linjeorganisation utgör grunden för delegation inom myndigheten. Med linjeorganisationen menas rektor, prorektor, skolchefer, universitetsdirektören/förvaltningschefen, administrativa chefer, prefekter och avdelningschefer. Den grundläggande delegationsprincipen är att de organ eller beslutsfattare som organisatoriskt har pålagts vissa uppgifter också får beslutsbefogenheter inom sitt område med begränsning av den årliga budget som tilldelas linjeorganet.

Utöver linjeorganisationen har KTH även vicerektorer med ansvar för särskilda frågor/områden och en fakultetsorganisation, företrädd av fakultetsrådet.

¹ Hur beslutsdokument ska utformas framgår av KTH:s vid var tid gällande beslutsmodell

Enligt 16-18 §§ förvaltningslagen får anställd som själv berörs av beslutet eller av avtalet inte själv besluta eller avtala i ärendet och inte heller ta del i handläggningen på ett sätt som kan påverka myndighetens beslut i ärende. Den anställda har i sådant fall skyldighet att lyfta frågan till överordnad.

All delegation görs under förutsättning att den som får en beslutanderätt delegerad till sig följer aktuella regler och riktlinjer. Vidare gäller att för det fall den beslutsfattare som har beslutanderätt delegerad till sig inte finns tillgänglig är behörig beslutsfattare i det fallet den delegerande beslutsfattaren. Delegationen går således upp ett steg i organisationen. Denna princip gäller inte prorektor som träder i rektors ställe då rektor inte är tillgänglig. Principen gäller inte heller då skolchef är frånvarande och ställföreträdande skolchef träder i dennes ställe.

Beslutanderätt i fråga som inte omnämns i denna delegationsordning är ej delegerad och tillkommer således rektor ensam, alternativt universitetsstyrelsen om frågan är av stor principiell vikt för KTH.

Av denna rektors delegationsordning framgår i vilken utsträckning beslutanderätten i delegerade beslut får vidaredelegeras. Rektors och övriga beslutsorgansdelegationsdokument ska läggas på intranätet, så att de är lätta att finna för alla medarbetare. Det är av stor vikt att alla delegationsbeslut är väl kända bland medarbetarna, så att tveksamheter inte råder kring vem som äger besluta i olika ärenden. En princip som gäller för vidaredelegation är att delegaten vid anmodan meddelar de beslut som fattats till den som delegerat beslutanderätten. Delegaten ska därmed vara beredd på att åiterrapportera på det sätt som den som delegerat önskar.

Skolchefens delegationer

Rektor delegerar beslutanderätten till skolcheferna i nedan uppräknade ärenden. Ärenden av principiell karaktär ska dock avgöras av rektor. För tillämpningen av all delegation till skolchefer gäller att beslut i samtliga frågor som rör skolans ekonomi ska fattas inom ramen för den årliga verksamhetsplanen med tillhörande skoluppdrag som upprättas mellan rektor och skolchef samt inom fastställd budget för skolan. Skolcheferna kan vidaredelegera sina beslutsbefogenheter, om så anges. För samtliga vidaredelegationer från skolchefen hänvisas till respektive skolas delegationsordning.

Skolcheferna ansvarar för att verksamheten inom skolan bedrivs i enlighet med lagar och förordningar och KTH:s regelverk.

Avtal²³

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • "Non disclosure agreements" (NDA)⁴/sekretessavtal inför och i | |

² Avtal ska granskas av jurist inom GVS om inte annat framgår av rektorsbeslut.

³ Ingå personuppgiftsbiträdesavtal och avtal om personuppgiftsansvar enligt dataskyddsförordningen i samband med avtalstecknande enligt delegation

⁴ Innehållande endast sekretessreglering och utan någon form av projektåtagande mellan parterna

| | |
|--|--|
| samband med forskningsprojektavtal vilka skolchef äger teckna. ⁵ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avtal om uppdragsutbildning. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avtal vid anställning av adjungerad professor.⁶ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avtal vid anknytning som affilierad fakultet.⁷ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avtal om industridoktorand/industrilicentiat.⁸ | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avtal om examensarbete. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Forskaravtal (avtal mellan KTH och anställd forskare samt i förekommande fall KTH Holding). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta att ta emot sponsormedel understigande 50 000 kronor samt ingå avtal därom. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hyresavtal gällande enskilda gästforskarbostäder, med avtalstid upp till sex månader. • | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingå överenskommelse om vetenskaplig verksamhet vid KTH som professor emeritus. | |

⁵Förutom NDA som tecknas i samband med internationell eller nationell forskningsfinansiering som ryms inom ramen för vicerektors eller chef för ROs delegation (t.ex. EU-projekt)

⁶ Avtal som tecknas mellan KTH, den adjungerade och dennes huvudarbetsgivare. Endast avtal som avviker från KTH-mallen "Adjungerad professor" behöver granskas av jurist inom GVS

⁷ Avtal som tecknas mellan KTH, den affilierade och dennes huvudarbetsgivare. Endast avtal som avviker från KTH-mallen "Affilierad fakultet" behöver granskas av jurist inom GVS

⁸ Avtal som tecknas mellan KTH och industridoktorandens/industrilicentiatens arbetsgivare, reglerande ansvar för utbildning, lön, mm. Endast avtal som avviker från KTH-mall "Industridoktorand/lic.avtal" behöver granskas av jurist inom GVS.

Delegation från vicerektor för forskning avseende forskningsavtal

För alla nedanstående delegationer gäller följande förutsättningar:

- KTH äger inte rätt att teckna avtal/överenskommelse med annan stat⁹.
- Rektor har inte delegerat rätten att ingå övergripande samverkansavtal som berör flera verksamhetsområden såsom t.ex. både forskning och utbildning, samt andra avtal av synnerlig vikt för KTH.¹⁰
- Avtal tecknas efter granskning och förhandling av juridiska avdelningen om inte annat framgår av rektorsbeslut.
- Avtal ska som grundregel följa de principer som beskrivs i Policy för intellektuella tillgångar skapade vid KTH. Beslut att frångå de principer som beskrivs i Policy för intellektuella tillgångar skapade vid KTH får endast fattas av vicerektor för forskning eller rektor.
- För avtal där KTH kan komma att ge nyttjanderätt till andra projektparter, ska varje deltagande forskare underteckna forskaravtal¹¹. Det åligger beslutsfattaren att med stöd av projektansvarig forskare säkerställa detta.
- Skolchef tecknar endast avtal som allena berör egna skolan. Berörs flera skolor av samma avtal, så tecknas avtalet av Chefen för RO, Vicerektor för forskning eller i undantagsfall Rektor, beroende på avtalets karaktär.
- Ansökan, avtal och beslut rörande centrum vidaredelegeras inte¹².

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Teckna avtal¹³ om forskningsbidrag/mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär¹⁴, s.k. finansieringsavtal | Prefekt (belopp under 1 mkr) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Teckna avtal¹⁵ om mottagande av forskningsbidrag¹⁶ från annan nationell forskningsfinansiär såsom t.ex. svensk | |

⁹ Att teckna avtal/överenskommelser med annan stat kan endast ske utifrån särskilt bemyndigande från regeringen, vilket KTH inte har (RF 10 kap. 2§).

¹⁰ Med synnerlig vikt avses bland annat avtal med hög risk, avtal av särskild strategisk betydelse eller avtal som innebär ett åtagande för KTH i mer än sex år.

¹¹ KTH:s mall för forskaravtal ska användas (en mall för projektansvarig forskare och en mall för andra i projektet deltagande forskare).

¹² Förutom de specifika beslut som delegeras nedan.

¹³ Finansieringsavtalen kan sedan följas av samarbetsavtal (som tecknas av Chefen för RO om de inkluderar andra än lärosättesparter och eller myndighetsparter).

¹⁴ Här avses finansiering från Energimyndigheten, Formas, Forte, VINNOVA och VR alt. finansiering administrerad av någon av nämnda finansiärer.

¹⁵ Finansieringsavtalen kan sedan följas av samarbetsavtal (som tecknas av Chefen för RO om de inkluderar andra än lärosättesparter och eller myndighetsparter).

¹⁶ Med forskningsbidrag avses ekonomiskt stöd som ges utan något krav på motprestation från finansiären.

| | |
|--|---|
| myndighet, stiftelse, företag, branschorganisation, etc. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna avtal om forskningssamverkan (ej EU-finansierad)¹⁷ mellan lärosätessparter och eller myndighetsparter, understigande 5 mkr. Dock ej avtal med utomeuropeisk myndighet. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna avtal om uppdragsforskning¹⁸ understigande 3 mkr. Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk. | Prefekt (belopp upp till 300 000 kr) Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk |
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna avtal rörande överföring av forskningsmaterial (MTA Material Transfer Agreement) om forskningssamverkansavtalet tecknas inom ramen för skolchefs delegation enligt ovan. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna avtal om nyttjande av infrastruktur¹⁹ | Prefekt (belopp under 1 mkr) |
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna projektavtal inom centrumbildningar, enligt av vicerektor godkänd avtalsmall. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna avtal för löpande centraverksamhet | Centrumföreståndare |
| <ul style="list-style-type: none"> Underteckna ansökan och/eller stödjobrev om forskningsbidrag inom ramen för skolchefs delegation enligt ovan om inte särskilda krav föreligger från finansören | Prefekt (belopp under 1 mkr) |

¹⁷ Avtal i samband med forskningssamverkan, helt eller delvis finansierade av EU (inkl. ERC), tecknas av Chefen för RO.

¹⁸ Med uppdragsforskning menas forskning eller uppdrag som kräver vetenskapliga lösningar på ett problem där en extern beställare definierar innehållet i arbetet. Det kan till exempel vara forskning som en enskild forskare eller en forskargrupp utför på uppdrag av en myndighet, kommun, organisation eller företag. Uppdragsforskning betalas fullt ut av uppdragsgivaren enligt SUHF:s beräkningsmodell om full kostnadsersättning och är momspliktig.

¹⁹ Enligt av KTH beslutade principer (full kostnadstäckning, etc.) och avseende av KTH erkända och inrättade infrastrukturer och infrastrukturtjänster. För det fall infrastrukturen delas av flera skolor, tecknas avtalet av Chefen för RO.

Ekonomi

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor eller tjänster samt avrop/beställning av varor eller tjänster får vidaredelegeras för belopp understigande en miljon kronor enligt givna riktlinjer. | Administrativ chef (upp till 500 000 SEK) Prefekt (upp till 500 000 SEK) Avdelningschef (upp till 250 000 SEK) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Beslut att attestera för centrubildning kan delegeras till föreståndaren och om denne inte är anställd vid KTH till annan inom skolan. | Centrumföreståndare (upp till 450 000 SEK) |
| <ul style="list-style-type: none"> • För plattformar delegeras attesträtten till plattformsföreståndaren som attesterar utifrån beslut från plattformens styrgrupp och utifrån plattformens budget och uppdrag. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avskriva fordringar för skolan understigande ett prisbasbelopp. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Underteckna läges- och kostnadsrapporter (periodiska och slutliga) till forskningsfinansiärer som inte kräver annan undertecknare. | Prefekt Ekonomiansvarig EU – ekonom |

Personal

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om anställning av personal vid skolan (dock ej professor). I fråga om anställning av lektor och biträdande lektor får skolchefen endast besluta enligt rekryteringsnämndens förslag, annars ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor enligt befordringsnämndens förslag, annars | |

| | |
|--|--|
| ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta att avbryta ett anställningsförfarande²⁰, dock ej anställning av professor. Endast beslut om att avbryta ett anställningsförfarande avseende T/A-personal får vidaredelegeras | Administrativ chef (avseende T/A personal) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse FFA (efter samråd med rektor och anställningsnämndens ordförande) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse JMLA (efter samråd med rektor och vicerektor för jämställdhet och värdegrund) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse prefekt (efter samråd med rektor) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse ansvariga inom ramen för miljöledningssystemet | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta²¹ om att förbjuda bisyssla för personal vid skolan. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om personalfrågor, såsom semester, tjänstledighet och tjänsteresor för skolans personal | Administrativ chef Prefekt |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om lön, dock ej avseende lön för nyanställda professorer. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ändra individuell lön mellan lönerrevisionerna, efter samråd med personalchef eller den/de som personalchefen utser | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ansvara för uppgifter inom arbetsmiljön och studiemiljön, vilket bl.a. innebär att verka för en god arbetsmiljö och studiemiljö och förebygga risker i | |

²⁰ Beslut om att avbryta anställningsförfarande av lektor, biträdande lektor eller adjunkt kan i undantagsfall beslutas av rektor efter samråd med anställningsnämndens ordförande.

²¹ Efter samråd med jurist

| | |
|---|-------------|
| arbetet. Arbetsmiljöuppgifter får fördelas vidare om det föreligger behov ²² . | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om åtgärder gällande jämställdhet, mångfald och lika villkor inom skolan. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om årskort eller liknande för resor. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). | HR ansvarig |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen ett uppenbart oriktigt beslut. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²³. | HR ansvarig |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklagande av tillsättning av annan anställning än som professor, lektor och biträdande lektor. | |

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om kurs- och utbildningsplaner samt förändringar däri (gäller inte behörighetsgivande utbildning) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om läsårsplan | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inrätta och avveckla kurs (gäller inte behörighetsgivande utbildning). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om antagning och reservantagning till senare del | Grundutbildningsansvarig (GA) |

²² Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs enligt Hr-avdelningens blankett.

²³ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om antagning av reserver på program samt efterantagning, enligt turordningslista från Antagningen | Grundutbildningsansvarig (GA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse examinator på grundnivå och avancerad nivå | Grundutbildningsansvarig (GA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta i ärende om att medge undantag från kravet på särskild behörighet för studier på grundnivå och avancerad nivå | Grundutbildningsansvarig (GA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta angående tillgodoräknande av reell kompetens inom studier på grundnivå och avancerad nivå, inklusive bedömning av den | Grundutbildningsansvarig (GA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå | Grundutbildningsansvarig (GA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå | Grundutbildningsansvarig (GA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om studieuppehåll | Grundutbildningsansvarig (GA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). | Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen ett uppenbart oriktigt beslut. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²⁴. | Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden. | Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) |

Utbildning på forskarnivå

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Inrätta och avveckla kurs | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om revision av ingående kurser i doktorsprogram samt inrättande av ny inriktning (efter hörande av FA och PA). | |

²⁴ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut.

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om antagning till studier på forskarnivå (efter hörande av FA). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om individuell studieplan för varje doktorand efter samråd med doktoranden och dennes handledare samt följa upp och revidera denna årligen eller när det annars är påkallat | Forskarutbildningsansvarig (FA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse examinator på forskarnivå | Forskarutbildningsansvarig (FA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse handledare för antagen studerande på forskarnivå, minst två per studerande | Forskarutbildningsansvarig (FA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta i ärende om att medge undantag från kravet på grundläggande behörighet för studier på forskarnivå | Forskarutbildningsansvarig (FA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om att tillgodoräkna kurs och del av kurs på forskarnivå | Forskarutbildningsansvarig (FA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om att tillgodoräkna del av kurs på forskarnivå | Forskarutbildningsansvarig (FA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om antal exemplar, utöver de obligatoriska, av en doktorsavhandling/licentiatuppsats som ska bekostas av skolan. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). | Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen ett uppenbart oriktigt beslut. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²⁵. | Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden. | Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) |

Allmän förvaltning

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|-----------------------|-------------------------|

²⁵ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut.

| | |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om organisation av skolans verksamhet och personal. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta i löpande ärenden inom skolans ansvarsområden. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om att upprätta rutiner, mallar etc. för den egna verksamheten (kan vidaredelegeras) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Att såsom behörig företrädare²⁶ för forskningshuvudmannen ansvara för forskningen som bedrivs vid skolan. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ansvara för att skolan har ett miljöledningssystem som uppfyller kraven i ISO14001:2015 och fattar beslut inom miljöledningssystemet samt avsätter tillräckliga resurser för miljöledningsarbetet. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). | Administrativ chef |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen ett uppenbart oriktigt beslut. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²⁷. | Administrativ chef |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklagande av tillsättning av annan tjänst än högre lärartjänst. | |

Administrativ chef

Administrativ chef ansvarar för övergripande administrativ samordning och utveckling samt för säkring av kvalitet och effektivitet i det administrativa arbetet. Administrativ chef har också under skolchef tillsynsansvar för att lagenlighet beaktas i beslut inom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad.

Skolchefs delegation till administrativ chef omfattar dels ärenden rörande hela skolan dels beslutsbefogenheter angående Skolkansliet och Utbildningskansli ABE. I de fall delegationen endast omfattar Skolkansliet och Utbildningskansli ABE anges detta särskilt.

²⁶ Den som för skolans räkning undertecknar ansökan om etikprövning.

²⁷ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut.

Administrativa chefen delegerar beslutanderätten till gruppchef i nedan uppräknade ärenden. Ärenden av principiell karaktär ska dock avgöras av administrativ chef och skolchef.

Ekonomi

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor eller tjänster samt avrop/beställning av varor eller tjänster för upp till 500 000 kronor enligt givna riktlinjer. | |

Personal

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta att avbryta ett anställningsförfarande avseende T/A-personal | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om personalfrågor, såsom semester, tjänstledighet och tjänsteresor för skolans personal | Gruppchef inom HR, ekonomi och infrastruktur inom skolkansliet och gruppchef inom Utbildningskansli ABE |

Allmän förvaltning

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²⁸. | |

HR-ansvarig

Personal

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|-----------------------|-------------------------|
| | |

²⁸ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²⁹. | |

Prefekt

Prefekten leder institutionen och har ansvar för dess verksamhet.

Prefekten delegerar beslutanderätten till avdelningschefen i nedan uppräknade ärenden. Ärenden av principiell karaktär ska dock avgöras av prefekt och skolchef. För tillämpningen av all delegation till avdelningschef gäller att beslut i samtliga frågor som rör avdelningens ekonomi ska fattas inom ramen för den årliga verksamhetsplan som upprättas mellan rektor och skolchef samt inom fastställd budget för skolan/institutionen/avdelningen. Avdelningschef ansvarar för att verksamheten inom avdelningen bedrivs i enlighet med lagar och förordningar och KTH:s regelverk.

Avtal

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Teckna avtal³⁰ om forskningsbidrag/mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär³¹, s.k. finansieringsavtal | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Teckna avtal om uppdragsforskning³² för belopp upp till 300 000 kr Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk. | |

²⁹ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avisar ett överklagande fattas ett beslut.

³⁰ Finansieringsavtalen kan sedan följas av samarbetsavtal (som tecknas av Chefen för RO om de inkluderar andra än lärosätessparter och eller myndighetsparter).

³¹ Här avses finansiering från Energimyndigheten, Formas, Forte, VINNOVA och VR alt. finansiering administrerad av någon av nämnda finansiärer.

³² Med uppdragsforskning menas forskning eller uppdrag som kräver vetenskapliga lösningar på ett problem där en extern beställare definierar innehållet i arbetet. Det kan till exempel vara forskning som en enskild forskare eller en forskargrupp utför på uppdrag av en myndighet, kommun, organisation eller företag. Uppdragsforskning betalas fullt ut av uppdragsgivaren enligt SUHF:s beräkningsmodell om full kostnadsersättning och är momspliktig.

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna avtal om nyttjande av infrastruktur³³ | |
| <ul style="list-style-type: none"> Underteckna ansökan och/eller stödjobrev om forskningsbidrag inom ramen för skolchefs delegation enligt ovan om inte särskilda krav föreligger från finansären | |

Ekonomi

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor eller tjänster samt avrop/beställning av varor eller tjänster får vidaredelegeras för belopp understigande 500 000 enligt givna riktlinjer. | Avdelningschef (upp till ett belopp på 250 000 SEK) |
| <ul style="list-style-type: none"> Underteckna läges- och kostnadsrapporter (periodiska och slutliga) till forskningsfinansierare som inte kräver annan undertecknare. | Avdelningschef |

Personal

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Besluta om personalfrågor, såsom semester, tjänstledighet och tjänsteresor för skolans personal | Avdelningschef Centrumföreståndare |

Avdelningschef*Ekonomi*

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor eller tjänster samt avrop/beställning av varor eller tjänster får göras för belopp | |

³³ Enligt av KTH beslutade principer (full kostnadstäckning, etc.) och avseende av KTH erkända och inrättade infrastrukturer och infrastruktur tjänster. För det fall infrastrukturen delas av flera skolor, tecknas avtalet av Chefen för RO.

| | |
|--|---------------|
| understigande 250 000 enligt givna riktlinjer. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Underteckna läges- och kostnadsrapporter (periodiska och slutliga) till forskningsfinansiärer som inte kräver annan undertecknare. | Projektledare |

Personal

| | |
|---|-------------------------|
| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
| <ul style="list-style-type: none"> Besluta om personalfrågor, såsom semester, tjänstledighet och tjänsteresor för skolans personal | |

Centrumföreståndare

Avtal

| | |
|---|-------------------------|
| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
| <ul style="list-style-type: none"> Teckna avtal för löpande centraverksamhet | |

Ekonomi

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor eller tjänster samt avrop/beställning av varor eller tjänster får göras för belopp understigande 450 000 enligt givna riktlinjer. | |
|--|--|

Personal

| | |
|---|-------------------------|
| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
| <ul style="list-style-type: none"> Besluta om personalfrågor, såsom semester, tjänstledighet och tjänsteresor för skolans personal | |

Utbildning på grund och avancerad nivå**Grundutbildningsansvarig**

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om antagning och reservantagning till senare del | Vice GA för ARKIT, TARKM, TLODM |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om antagning av reserver på program samt efterantagning, enligt turordningslista från Antagningen | PA ARKIT PA TARKM |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse examinator på grundnivå och avancerad nivå | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta i ärende om att medge undantag från kravet på särskild behörighet för studier på grundnivå och avancerad nivå | Vice GA för ARKIT, TARKM, TLODM |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta angående tillgodoräknande av reell kompetens inom studier på grundnivå och avancerad nivå, inklusive bedömning av den | PA med examinatorsrätt |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå | PA med examinatorsrätt |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå | Examinator |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om studieuppehåll | PA |

Utbildning på forskarnivå**Forskarutbildningsansvarig**

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om individuell studieplan för varje doktorand efter samråd med doktoranden och dennes handledare samt följa upp och revidera denna årligen eller när det annars är påkallat | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse examinator på forskarnivå | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utse handledare för antagen studerande på forskarnivå, minst två per studerande | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta i ärende om att medge undantag från kravet på grundläggande behörighet för studier på forskarnivå | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om att tillgodoräkna kurs och del av kurs på forskarnivå | <p>För beslut om tillgodoräknande av kurs som läses under pågående forskarutbildning (enligt fastställd ISP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Huvudhandledare 2. Programansvarig i de fall huvudhandledare inte uppfyller kraven för att vara examinator vid KTH. <p>Förtydligande: Beslut om dispens från obligatoriska kurser beslutas av FA.</p> |

Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA)

| Beslutanderätt | Vidaredelegation |
|--|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen³⁴. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden. | |

³⁴ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avisar ett överklagande fattas ett beslut.