



Arbets- och delegationsordning för CBH

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (diarienummer C-2023-0792) och gäller från och med den 18 april 2023. Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* (V-2022-0691) och *delegationsordning för KTH* (V-2022-0780) genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för CBH:s verksamhetsstöd.

Innehållsförteckning

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Inledning | 2 |
| 2 | Organisation..... | 2 |
| 3 | Ledning..... | 3 |
| 3.1 | Skolchef | 3 |
| 3.2 | Prefekt | 3 |
| 3.3 | Avdelningschef..... | 5 |
| 4 | Funktioner med särskilt ansvar | 5 |
| 4.1 | Grundutbildningsansvarig..... | 5 |
| 4.2 | Forskarutbildningsansvarig..... | 6 |
| 4.3 | Fakultetsförnyelseansvarig | 7 |
| 4.4 | Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) | 7 |
| 4.5 | Impactansvarig..... | 7 |
| 4.6 | Livslångt lärandeansvarig | 7 |
| 5 | Råd och beredande organ | 7 |
| 6 | Handläggning/Administrativa frågor..... | 8 |
| 6.1 | Studentinflytande (införlivande av skolspecifik rutin) | 8 |

1 Inledning

Kungl. Tekniska högskolans verksamhet leds av en styrelse. Verksamheten närmast under styrelsen leds av en rektor. Under rektor ska universitetets verksamhet organiseras skolor och i ett verksamhetsstöd. Verksamheten vid varje skola ska ledas av en skolchef och verksamhetsstödet ska ledas av en universitetsdirektör.

Under skolchef leds skolans verksamhet på institutionsnivå av en prefekt. Inom en institution kan det finnas avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef.

Styrelsen har beslutat om *arbetsordning vid KTH* (V-2022-0691) som reglerar universitetets övergripande organisation, arbetsfördelning mellan universitetsstyrelsen och rektor, principer för delegation inom universitetet, vissa frågor om handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Rektor har beslutat om *delegationsordning för KTH* (V-2022-0779) som innehåller uppgifter till skolchef. Rektor har genom andra beslut och styrdokument delegerat uppgifter till skolchef och andra befattningshavare inom skolan.

Universitetsdirektören har beslutat om *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet* (V-2022-0780). I den och i *arbetsordning vid KTH* framgår att det för varje skola ska finnas en skolspecifik avdelning inom verksamhetsstödet och att avdelningen leds av en avdelningschef som benämns administrativ chef.

Arbets- och delegationsordning för CBH-skolan innehåller beskrivning av skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter.

2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:

- Medicinsk teknik och hälsosystem
- Kemi
- Kemiteknik
- Fiber- och polymerteknologi
- Genteknologi
- Industriell bioteknologi
- Ingenjörspedagogik
- Proteinvetenskap

Inom institutionerna finns det avdelningar och centrum.

Beslut om skolans organisation fattas enligt vad som framgår av *delegationsordning för KTH*.

3 Ledning

3.1 Skolchef

Skolchefen leder och fördelar arbetet inom skolan och ansvarar inför rektor för skolans verksamhet. Skolchefen har också de uppgifter som rektor beslutar. (Jfr arbetsordning vid KTH).

3.1.1 Vice skolchef (1:a)

1:a vice skolchef är ställföreträdare för skolchefen och tjänstgör i skolchefens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. (Jfr avsnitt 3 i arbetsordning vid KTH).

3.1.2 Vice skolchef (2:a)

2:a vice skolchef är ställföreträdare för skolchefen och tjänstgör i skolchefens ställe när han eller hon inte är i tjänst och om inte 1:a vice skolchef är i tjänst. 2:a vice skolchef ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. (Jfr avsnitt 3 i arbetsordning vid KTH).

3.2 Prefekt

En prefekt ska vara chef för en institution. I det ingår att prefekten leder och fördelar arbetet inom institutionen och ansvarar inför skolchefen för dess verksamhet. Prefekten ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar. Prefekten ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar samt enligt universitetets egna styrdokument och beslut. Prefekten ska ha en ställföreträdare. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som prefekten eller skolchefen beslutar.

3.2.1 Uppgifter för alla prefekter

- Prefekten leder och fördelar arbetet inom en institution och har ansvaret för institutionens verksamhet. Prefekten har personalansvar för institutionens personal och därtill hörande uppgifter som t.ex. att besluta om tjänsteresor och semester. Prefekten ansvarar för att ta hand om uppgifter inom arbetsmiljö inom institutionen.
- Prefekten ansvarar för budget, kompetensförsörjning och verksamhetsplanering samt att institutionens resurser och lokaler används effektivt. Prefekten ansvarar för resultat och uppföljning av verksamheten samt för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och enligt universitetets egna styrdokument och beslut.
- Prefekten ansvarar för kvalitetsarbetet i den operativa verksamheten för den utbildning och forskning som bedrivs inom institutionen.
- Prefekt har ansvar för säkerhetsfrågor inklusive informationssäkerhet inom institutionen.
- Prefekten ansvarar för att miljö och hållbarhet, JML, internationalisering och digitalisering är integrerat i institutionens arbetssätt.
- Prefekten beslutar i de frågor som uppkommer inom institutionen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut.

- Prefekt ansvarar för att förebygga att forskning som kräver lagenlig etikprövningsprocess inte utförs utan sådan, innan sådan slutförts eller mot villkor som har meddelats i samband med Etikprövningsmyndighetens godkännande.
- Prefekt företräder KTH i kontakt med Etikprövningsmyndigheten om ett specifikt forskningsprojekt. (Får vidaredelegeras till ansvarig forskare.)

3.2.2 Skolchefens delegationer till alla prefekter

Prefekten beslutar

- a) om inköp eller upphandling, slutattestering av upphandlade varor eller beställning av varor för belopp understigande en miljon kronor. (Vidaredelegerat till avdelningschefer och enhetschefer i enlighet med delegation i EFH.)
- b) om övriga personalfrågor såsom semester och annan ledighet samt tjänsteresor. (Regleras enligt delegation i egenrapporteringen samt i EFH.)
- c) om organisationen inom respektive institution i samråd med skolchef.
- d) avdelningschef för begränsad tid om högst fyra år. Uppdraget får förlängas.
- e) om tidsbegränsad anställning som forskare eller forskningsingenjör.
- f) om anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor samt på särskild visstidsanställning.
- g) om att förnya anställning av doktorand.
- h) om anställning av amanuens.
- i) om anställning av studentmedarbetare.
- j) om intermittent anställning.
- k) om att ansöka om finansiering från offentliga forskningsfinansiärer inom Sverige i de fall finansiär eller annan part begär, eller ställer krav på, att ansökan ska göras av viss högre befattningshavare vid KTH, ingå avsiktsförklaring eller lämna stödbrev om densamma (till ett värde upp till fem miljoner kronor).
- l) om att godkänna villkor inför mottagande av beviljad finansiering från offentlig forskningsfinansiär inom Sverige finansieringsavtal för belopp upp till fem miljoner kronor.
- m) om att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse om projekt med offentlighetsrättslig part inom Sverige (men inte om projektet är helt eller delvis finansierat av EU) upp till fem miljoner kronor.
- n) om att ingå, ändra eller säga upp projektavtal eller konsortialavtal med privaträttsligt lärosäte inom Sverige, till exempel högskola som bedrivs i stiftelseform, eller forskningsinstitut som är statligt ägt aktiebolag för belopp upp till fem miljoner kronor.
- o) om att ingå, ändra och avsluta projektavtal inom centrum, under förutsättning att en genom centrumavtalet godkänd avtalsmall används till ett värde upp till och med fem miljoner kronor. Om det inte finns en godkänd/bilagd avtalsmall till centrumavtalet ska

frågan hanteras enligt avsnitt 8.2 i KTH:s delegationsordning (Delegationsordning-for-KTH.pdf)

- p) om att ingå avtal om uppdragsforskning med värde upp till och med fem miljoner kronor och som endast avser personal inom den egna skolan.
- q) om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan.
- r) som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten.
- s) i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut.

3.3 Avdelningschef

3.3.1 Uppgifter för alla avdelningschefer

I uppdraget som avdelningschef ingår att ansvara för verksamheten inom avdelningen och vara chef för avdelningens personal. Avdelningschefen får sina uppgifter och delegation från prefekt.

Prefektens delegationer till alla avdelningschefer

Avdelningschefen beslutar

- a) om inköp eller upphandling, slutattestering av upphandlade varor eller beställning av varor. Upp till 150 000 kronor. (Regleras enligt delegation i EFH.)
- b) om övriga personalfrågor såsom semester och annan ledighet samt tjänsteresor. (Regleras enligt delegation i egenrapporteringen samt i EFH)

4 Funktioner med särskilt ansvar

4.1 Grundutbildningsansvarig

4.1.1 Uppgifter

Grundutbildningsansvarig har ansvar för kvalitén i utbildningen på grundnivå och avancerad nivå vid skolan, för att skolans utbildningsprogram utvecklas i linje med KTH:s övergripande strategi och mål samt för kvalitén i skolans utbildningar för livslångt lärande.

Uppgifter för grundutbildningsansvarig framgår av *riktlinje om utbildningens organisation* (V-2019-0629).

Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar

- a) om att göra undantag från krav på särskild behörighet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

- b) om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd. (Får vidaredelegeras.)
- c) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram. (Får vidaredelegeras.)
- d) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.)
- e) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll samt när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande.
- f) i fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.)
- g) i fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.)
- h) i fråga om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.)
- i) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande. (Får vidaredelegeras.)
- j) om att utse examinator. (Får vidaredelegeras.)
- k) om att ställa in kurstillfälle.

4.1.2 Vice grundutbildningsansvarig

Vice GA är GA:s ställföreträdare och fattar på GA:s delegation beslut i samma ärenden som GA. Vidare ansvarar vice GA för att koordinera olika program/kurser baserat på ämnesområde.

4.2 Forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig har ansvar för kvaliteten i utbildningen på forskarnivå och för att skolans forskarutbildning utvecklas i linje med KTH:s övergripande strategi och mål.

Uppgifter för forskarutbildningsansvarig framgår även av *riktlinje om utbildningens organisation* (V-2019-0629) och *riktlinje om utbildning på forskarnivå* (V-2022-0202).

Forskarutbildningsansvarig har också följande uppgifter

- a) ge rekommendationer gällande inrättande av studieplats inför rekrytering av forskarstuderande enligt CBH-skolans internrutin "Grönt ljus" till skolchef för beslut.

4.2.1 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar

- a) i fråga om att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt 7 kap. 39 § andra stycket högskoleförordningen till utbildning på forskarnivå. (Får inte vidaredelegeras)
- b) i fråga om tillgodoräknande. (Får vidaredelegeras.)
- c) om att utse handledare.
- d) om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare.
- e) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande.
- f) om att utse examinator.
- g) om att ställa in kurstillfälle.

4.2.2 Vice forskarutbildningsansvarig

Vice forskarutbildningsansvarig är FA:s ställföreträdare och fattar på FA:s delegation beslut i samma ärenden som FA. Vidare ansvarar vice FA för olika program/kurser baserat på ämnesområde.

4.3 Fakultetsförnyelseansvarig

Fakultetsförnyelseansvarig har ansvar för övergripande planering och uppföljning avseende skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning och för att skolan i detta avseende följer KTH:s övergripande strategi och mål.

Uppgifter för fakultetsförnyelseansvarig framgår även av *riktlinje till anställningsordningen* (V-2022-0054).

4.4 Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)

JMLA är jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig för den egna verksamheten. JMLA leder och samordnar JML-arbetet kring frågor som arbetsmiljö och studiemiljö.

Uppgifter för jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig framgår av *plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH* (V-2022-0650).

4.5 Impactansvarig

Uppgifter för impactansvarig innefattar att samordna skolans impactarbete och arbeta med det strategiska arbetet på lokal nivå.

4.6 Livslångt lärandeansvarig

Uppgifter för livslångt lärandeansvarig innefattar att koordinera och underlätta så att utbudet av kurser inom livslångt lärande ökar.

5 Råd och beredande organ

5.1.1 Ledningsråd

Enligt *arbetsordning vid KTH* ska det vid skolan finnas ett ledningsråd som ska ha till uppgift att behandla strategiska och operativa frågor och de andra uppgifter som skolchefen beslutar.

Ledningsrådet består av skolchef (ordförande), vice skolchefer, administrativ chef, prefekter, grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig, fakultetsförnyelseansvarig samt jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter. Skolchefen beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid ledningsrådets möten. (jfr arbetsordning vid KTH)

5.1.2 Skolchefens strategiska råd

Enligt *arbetsordning vid KTH* ska det vid skolan finnas ett strategiskt råd som ska vara rådgivande organ till skolchefen i viktigare ärenden som rör skolans organisation, utvecklingsplan, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, övergripande frågor rörande utbildning samt andra ärenden av stor vikt för skolan som skolchefen bedömer att strategiska rådet bör rådfrågas om.

Skolchefens strategiska råd består av skolchef (ordförande), fem ledamöter som representerar lärare och forskare, en ledamot som representerar teknisk och administrativ-personal och tre ledamöter som har sin huvudsakliga verksamhet utanför skolan. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter. Skolchefen beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid rådets möten. (jfr arbetsordning vid KTH)

6 Handläggning/Administrativa frågor

6.1 Studentinflytande (införlivande av skolspecifik rutin)

Skolspecifik rutin finns beskrivet i beslut C-2023-0238.