ARBETSORDNING	Gäller från och med 2023-04-18	Diarienummer C-2023-0792 1.2, senast ändrad genom HS-2026-1102.
Beslutsfattare Skolchef	Ändrad från och med 2026-06-09	Ansvarig för översyn och frågor CBH-skolans ledningskansli

Arbets- och delegationsordning för skolan för kemi, bioteknologi och hälsa, CBH

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (diarienummer C-2023-0792). Styrdokumentet gäller från och med den 18 april 2023 och är senast ändrad den 9 juni 2026 (HS- 2026-1102). Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* (V-2019-0561, senast ändrad genom HS-202-0772) och *delegationsordning för KTH* (V-2022-0779, senast ändrad genom HS-2026-1023) genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är CBH-skolans ledningskansli.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning 1
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, GA 5
4.2 Forskarutbildningsansvarig, FA 6
4.3 Fakultetsförnyelseansvarig, FFA 7
4.4 Impactansvarig 7
4.5 Klustersamordnare 7
4.6 Centrumföreståndare 8
5 Råd och beredande organ 8
5.1 Ledningsråd 8
5.2 JML-grupp 8
6 Handläggning, administrativa frågor 8
6.1 Studentinflytande 8

1 Inledning

Kungl. Tekniska högskolans verksamhet leds av en styrelse. Verksamheten närmast under styrelsen leds av rektor. Under rektor ska universitetets verksamhet organiseras i 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.

Inom skolan ska det finnas en fakultetsnämnd.

Universitetsstyrelsen har beslutat om *arbetsordning vid KTH* (V-2019-0561, senast ändrad genom HS-2025-0772) 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, senast ändrad genom HS-2026-1023) 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-2021-0484, senast ändrad genom HS-2025-2886). 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 kanslichef.

Fakultetsnämnden vid skolan för kemi, bioteknologi och hälsa har beslutat om en arbets- och delegationsordning gällande från 1 januari 2025 (HS-2025-0085). I den beskrivs fakultetsnämndens delegering av uppgifter och beslutanderätt.

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

2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt i institutioner:

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

Inom institutionerna finns det avdelningar

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* och avsnitt 5 i *delegationsordning för 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 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. (Får inte vidaredelegeras.)

d) om avdelningschef för begränsad tid om högst fyra år. Uppdraget får förlängas. (Får inte vidaredelegeras.)

e) om tidsbegränsad anställning som forskare eller forskningsingenjör. (Får inte vidaredelegeras.)

f) om anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning (kollektivavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna och Saco-S (2021-11-19). (Får inte vidaredelegeras.)

g) om att förnya anställning av doktorand. (Får inte vidaredelegeras.)

h) om anställning av amanuens. (Får inte vidaredelegeras.)

i) om anställning av studentmedarbetare enligt kollektivavtal. (Får inte vidaredelegeras.)

j) om intermittent anställning. (Får inte vidaredelegeras.)

k) om att ansöka om finansiering från offentliga forskningsfinansiärer inom Sverige i de fall finansiär eller annan part begär att en behörig befattningshavare vid KTH ska godkänna ansvarig forskares ansökan, ingå avsiktsförklaring eller lämna stödbrev om densamma (till ett värde upp till 6,5 miljoner kronor). (Får inte vidaredelegeras.)

l) om att godkänna villkor inför mottagande av beviljad finansiering från offentlig forskningsfinansiär inom Sverige (till ett värde upp till 6,5 miljoner kronor). (Får inte vidaredelegeras.)

m) om att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse om projekt med offentligrättslig part inom Sverige (men inte om projektet är helt eller delvis finansierat av EU, se *delegationsordning för KTH*) (till ett värde upp till 6,5 miljoner kronor. (Får inte vidaredelegeras.)

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 (till ett värde upp till 6,5 miljoner kronor). (Får inte vidaredelegeras.)

o) om att ingå avtal om uppdragsforskning med värde upp till och med 6,5 miljoner kronor och som endast avser personal inom den egna skolan. (Får inte vidaredelegeras.)

p) om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. (Får inte vidaredelegeras.)

q) som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten. (Får inte vidaredelegeras.)

r) i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut. (Får inte vidaredelegeras.)

s) i frågor om tillståndsansökningar, avtal och andra dokument med rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden inom skolans verksamhet och där det inte är känt att slutanvändningen rör massförstörelsevapen, militära ändamål eller cyberövervakning. (Får inte vidaredelegeras.)

t) om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur (värde under 5 MSEK). (Får inte vidaredelegeras.)

u) Om s.k. bänkavgift som som tas ut för varje doktorand med utbildningsstipendium och som avser kostnadstäckning för t.ex. lokaler och utrustning (se även avsnitt 2 i *antagningsordning vid KTH*). (Får inte vidaredelegeras.)

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.

3.3.2 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, GA

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).

4.1.2 Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar

a) om att göra undantag från krav på särskild behörighet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får inte vidaredelegeras.)

b) om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)

c) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)

d) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)

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. (Får inte vidaredelegeras.)

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 inte vidaredelegeras.)

k) om att ställa in kurstillfälle. (Får inte vidaredelegeras.)

4.1.3 Vice grundutbildningsansvarig

Vice GA är GA:s ställföreträdare och fattar på GA:s delegation beslut i samma ärenden som GA.

4.2 Forskarutbildningsansvarig, FA

4.2.1 Uppgifter

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-2019-0111).

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.

4.2.2 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar

a) om antagning till kurs på forskarnivå. (Får inte vidaredelegeras.)

b) 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.)

c) utse, ändra samt avsluta uppdrag som handledare (se *riktlinje för utbildning på forskarnivå*, VC-2022-0202, pkt 5.1.5. (Får inte vidaredelegeras.)

d) om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare. (Får inte vidaredelegeras.)

e) om förlängning av doktorands utbildningstid. (Får inte vidaredelegeras.)

f) om förlängning av studiefinansiering. (Får inte vidaredelegeras.)

g) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande. (Får inte vidaredelegeras.)

h) om att utse examinator. (Får inte vidaredelegeras.)

i) om att ställa in kurstillfälle. (Får inte vidaredelegeras.)

4.2.3 Vice forskarutbildningsansvarig

Vice forskarutbilningsansvarig är FA:s ställföreträdare och fattar i denna roll vissa beslut enlig ovant. Vidare ansvarar vice FA för olika program/kurser baserat på ämnesområde.

4.3 Fakultetsförnyelseansvarig, FFA

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- 2019-0630, senast ändrad genom HS-2025-0212).

4.4 Impactansvarig

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

4.5 Klustersamordnare

Uppgifter för klustersamordnare innefattar att samordna och koordinera utbildningsfrågor i skolans linjeorganisation med det ansvar som vilar på grundutbildningsansvarig och programansvarig.

4.6 Centrumföreståndare

4.6.1 Skolchefens delegationer till centrumföreståndare

a) om att ingå, ändra och säga upp projektavtal inom centrum, under förutsättning att en genom centrumavtalet godkänd avtalsmall används (till ett värde upp till och med 6,5 miljoner kronor). Om det inte finns en godkänd/bilagd avtalsmall till centrumavtalet ska frågan hanteras enligt avsnitt 10.4 i delegationsordning för KTH. (Får inte vidaredelegeras).

5 Råd och beredande organ

5.1 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, kanslichef, prefekter, grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig, fakultetsförnyelseansvarig. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter. Skolchefen beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid ledningsrådets möten (jfr *arbetsordning vid KTH*).

5.2 JML-grupp

Enligt *delegationsordning för KTH* är skolchefen jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsamsvarig (JMLA). I detta ingår att:

- ansvara för ledning, organisering, planering och uppföljning av skolans arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML).
- utse en JML-partner som ska vara ett stöd till JMLA i att driva arbetet. I samråd med universitetsdirektören får beslutet avse personal inom verksamhetsstödet.
- organisera och leda en JML-grupp, bestående av JML-partner och andra medarbetare, som samordnar arbetetn inom skolan.

6 Handläggning, administrativa frågor

6.1 Studentinflytande

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