



Arbets- och delegationsordning för det gemensamma verksamhetsstödet

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2021-0484) och gäller från och med den 21 juni 2021. Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* genom att närmare reglera det gemensamma verksamhetsstödet inre organisation och vilka huvudsakliga uppgifter som utförs. Styrdokumentet innehåller också universitetsdirektörens vidaredelegationer av beslutanderätter till avdelningscheferna. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Det gemensamma verksamhetsstödet bildar tillsammans med verksamhetsstöden inom respektive skola universitetets samlade verksamhetsstöd.

Innehållsförteckning

1	Uppdrag.....	3
2	Organisation	3
2.1	Avdelningarnas inre organisation	3
3	Ledning	4
3.1.1	Universitetsdirektör	4
3.1.2	Administrativ chef.....	4
3.1.3	Avdelningschef	4
3.1.4	Ställföreträdare.....	4
4	Arbetsformer.....	5
4.1.1	Universitetsdirektörens berednings- och beslutsmöte	5
4.1.2	Universitetsdirektörens ledningsgrupp (GVS-LG).....	5
5	Generella uppgifter för avdelningarna	6
6	Ledningskansliet (MO).....	7
6.1	Organisation	7
6.2	Uppgifter	7
7	Ekonomiavdelningen (FO).....	9
7.1	Organisation	9
7.2	Uppgifter	9
7.3	Specifik beslutanderätt för ekonomichefen	10
8	Personalavdelningen (HR).....	11
8.1	Organisation	11
8.2	Uppgifter	11
8.3	Specifik beslutanderätt för personalchefen	12
9	Avdelningen för utbildningsstöd (EDO)	15
9.1	Organisation	15
9.2	Uppgifter	15

9.3	Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för avdelningen för utbildningsstöd	16
10	Avdelningen för forskningsstöd (RSO)	19
10.1	Organisation	19
10.2	Uppgifter	19
10.3	Specifik beslutanderätt för chefen för avdelningen för forskningsstöd	20
11	Avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan (CBL)	21
11.1	Organisation	21
11.2	Uppgifter	21
11.3	Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för kommunikation och näringslivssamverkan ...	22
12	IT-avdelningen (IT)	23
12.1	Organisation	23
12.2	Uppgifter	23
12.3	Specifik beslutanderätt för IT-chefen.....	24
13	Fastighetsavdelningen (PD)	25
13.1	Organisation	25
13.2	Uppgifter	25
13.3	Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för fastighetsavdelningen.....	26
14	KTH Biblioteket (KTHB)	27
14.1	Organisation	27
14.2	Uppgifter	27
14.3	Specifik beslutanderätt för överbibliotekarien	27
15	KTH Innovation (INV)	28
15.1	Organisation	28
15.2	Uppgifter	28
15.3	Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för KTH Innovation	28

Uppdrag, organisation och ledning

1 Uppdrag

Det gemensamma verksamhetsstödet ska vara ett enhetligt, effektivt och kvalitativt stöd i fullgörandet av universitetets uppdrag att bedriva utbildning och forskning. Verksamhetsstödet ska särskilt medverka till att universitetet fullgör sina uppgifter som myndighet.

2 Organisation

Det gemensamma verksamhetsstödet (University Administration, GVS) är organiserat i följande avdelningar:

- Ledningskansliet (University Management Office, MO)
- Ekonomiavdelningen (Finance Office, FO)
- Personalavdelningen (Human Resources, HR)
- Avdelningen för utbildningsstöd (Education Office, EDO)
- Avdelningen för forskningsstöd (Research Support Office, RSO)
- Avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan (Communications and Business Liaisons, CBL)
- IT-avdelningen (IT)
- Fastighetsavdelningen (Property Department, PD)
- KTH Biblioteket (KTH Library, KTHB)
- KTH Innovation (INV)
- OpenLab
- SciLifeLab administration

OpenLab och SciLifeLab regleras inte närmare i detta styrdokument.

2.1 Avdelningarnas inre organisation

Inom varje avdelning kan medarbetarna organiseras i funktioner. En eller flera funktioner kan organiseras som en grupp. Beroende på avdelningens storlek kan grupperna organiseras i enheter.

Avdelningen leds av en chef som benämns avdelningschef. Om avdelningen har fler än en grupp ska det till varje grupp finnas en gruppchef. Om grupperna delas in i enheter ska det för varje enhet finnas en enhetschef. Avdelningschefen leder enhetschefen som i sin tur leder gruppchefen.

Universitetsdirektören beslutar i frågor om hur avdelningarna organiseras.

3 Ledning

3.1.1 Universitetsdirektör

Universitetsdirektörens uppgifter regleras i *arbetsordning vid KTH* (beslutas av universitetsstyrelsen), *universitetsdirektörens uppgifter och beslutanderätt* (beslutas av rektor) och i andra styrdokument och beslut.

3.1.2 Administrativ chef

Den administrativa chefen har de uppgifter som följer av universitetsdirektörens rätt att leda och fördela arbetet inom det gemensamma verksamhetsstödet och den beslutanderätt som universitetsdirektören delegerar till chefen. Beslut av principiell vikt ska fattas av universitetsdirektören, om inte universitetsdirektören bestämmer något annat i det enskilda fallet.

3.1.3 Avdelningschef

Avdelningschefen leder och fördelar arbetet inom avdelningen och har ansvaret för avdelningens löpande verksamhet. Avdelningschefen har personalansvar, i vilket det bland annat ingår att besluta om semester och tjänsteresor, och arbetsmiljöansvar (vilket regleras närmare i särskild ordning) inom avdelningen.

Avdelningschefen ansvarar inom avdelningen bland annat för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat samt för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

Avdelningschefen beslutar i de frågor som uppkommer inom avdelningen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut. Beslut av principiell vikt ska fattas av universitetsdirektören, om inte universitetsdirektören bestämmer något annat i det enskilda fallet.

Avdelningschefen har i övrigt de uppgifter som följer av universitetsdirektörens rätt att leda och fördela arbetet inom det gemensamma verksamhetsstödet och den beslutanderätt som universitetsdirektören delegerar till chefen. Avdelningschefen kan därutöver också ha uppgifter som följer av andra styrdokument och beslut.

Specifika uppgifter för respektive avdelning och i förekommande fall beslutsbefogenheter för vissa avdelningschefer finns i avsnitten nedan.

3.1.4 Ställföreträdare

Vid semester eller annan frånvaro kan respektive avdelningschef och den administrativa chefen utse en ställföreträdare för en begränsad tid.

4 Arbetsformer

4.1.1 Universitetsdirektörens berednings- och beslutsmöte

Universitetsdirektören behandlar ärenden i första hand vid ett berednings- och beslutsmöte som hålls i normalfallet en gång per vecka under terminstid.

4.1.2 Universitetsdirektörens ledningsgrupp (GVS-LG)

Inom det gemensamma verksamhetsstödet finns en ledningsgrupp som utgörs av universitetsdirektören (sammankallande), administrativa chefen och avdelningscheferna. Ledningsgruppen behandlar verksamhetsfrågor inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Verksamhetsstödets uppgifter

5 Generella uppgifter för avdelningarna

Varje avdelning ska

- tillhandahålla stöd åt universitetsledningen och skolorna i genomförandet av såväl utbildning och forskning som universitetets myndighetsuppdrag och vid myndighetsutövning
- medverka i att universitetets mål uppfylls och särskilt vad gäller målen om hållbarhet, jämställdhet, internationalisering och digitalisering
- medverka i, initiera och bedriva verksamhetsutveckling och kvalitetsutveckling
- kontinuerligt utveckla och kvalitetssäkra rutiner, processer och arbetsflöden
- bedriva omvärldsbevakning samt genomföra omvärldsanalys och riskanalys
- genomföra utredningar och uppföljningar inom avdelningens sakfrågor
- hantera löpande myndighetskontakter och andra omvärldskontakter
- aktualitetsgranska och bereda styrdokument inom avdelningens sakfrågor
- stödja, samordna och samarbeta med skolornas verksamhetsstöd i gemensamma sakfrågor
- främja samarbeten med andra avdelningar och organisatoriska enheter inom universitetet
- kommunicera och representera den egna verksamheten inom och utanför universitetet

6 Ledningskansliet (MO)

6.1 Organisation

Inom ledningskansliet organiseras medarbetarna direkt under avdelningschefen.

6.2 Uppgifter

Ledningskansliet ska

- bereda och samordna universitetets årsredovisning och budgetunderlag och utbildningsprognoser till regeringen
- bereda och samordna universitetsövergripande planeringsförutsättningar (övergripande planering och vissa förutsättningar inför budget), verksamhetsplanering och resursfördelning
- bereda och samordna universitetsövergripande planering såsom programutbud och dimensionering av utbildning
- bereda och samordna universitetsövergripande uppföljning, såsom KTH-rapporter, uppföljning av utvecklingsplanen och enkätundersökningar
- bereda och samordna universitetsövergripande frågor om utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå
- tillhandahålla myndighetsinternt juridiskt stöd, rådgivning och genomföra rättslig granskning i offentlighetsrättsliga frågor, såsom förvaltningsrätt, högskolerätt, handlingsoffentlighet och övrig myndighetsjuridik
- handlägga ärenden när en begäran om ett överklagningsbart beslut har gjorts avseende begäran om allmän handling
- handlägga vissa yttranden till annan myndighet och överinstans
- stödja och samordna universitetets arbete med styrdokument, genomföra juridisk granskning av styrdokument och medverka i övrigt till kvalitetssäkringen av styrdokument
- bereda *arbetsordning vid KTH* och viktigare föreskrifter i övrigt samt andra styrdokument om universitetets organisation och styrning
- samordna universitetets kvalitetssystem för utbildning och forskning
- samordna universitetets arbete med intern styrning och kontroll inklusive riskanalys
- samordna rektors åtgärdsplaner med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer
- stödja universitetsstyrelsen
- stödja rektor och rektors rådgivande möten samt beslutsmöte
- stödja universitetsdirektören och universitetsdirektörens berednings- och beslutsmöte

- handlägga ärenden avseende disciplinära åtgärder enligt 10 kap. högskoleförordningen
- stödja disciplinnämnden
- stödja fakultetsrådet och etikutskottet
- stödja utbildningsnämnden och tillhörande grundutbildningsutskott och forskarutbildningsutskott
- stödja KTH:s kommitté för utredning av misstänkt avvikelse från god forskningssed
- stödja universitetsgemensamma val av ledamöter (lärare) till fakultetsrådet och till universitetsstyrelsen
- samordna universitetsövergripande utredningar, granskningar och remissvar.

7 Ekonomiavdelningen (FO)

7.1 Organisation

Under ekonomichefen, tillika avdelningschef, delas verksamheten in i fem grupper med vardera en gruppchef: Controllergruppen, Redovisningsgruppen, Ekonomi GVS, System och betalningsflöden samt Upphandlingsgruppen. Inom ekonomiavdelningen finns också en biträdande ekonomichef.

7.2 Uppgifter

Ekonomiavdelningen ska

- tillhandahålla stöd och samordna universitetets ekonomiska redovisning och ekonomistyrning
- bereda och samordna universitetets betalningsflöde inklusive bank- och betallösningar
- bereda och samordna rapportering av ekonomisk information, prognoser och statistik, exempelvis i samband med årsredovisning, budgetunderlag och planeringsförutsättningar
- bereda och samordna universitetets övergripande budget och budget för gemensamma resurser
- bereda och samordna budget för det gemensamma verksamhetsstödet
- tillhandahålla stöd i frågor av ekonomisk karaktär, exempelvis vid beslut om investeringar
- bereda frågor och tillhandahålla stöd i frågor om prissättning och överskott inom avgiftsbelagd verksamhet (kommentar: uppgiften etableras from juni 2021)
- bereda och samordna frågor av ekonomisk karaktär inom ramen för universitetets arbete med intern styrning och kontroll
- stödja och samordna Riksrevisionens granskningar av universitetet samt samordna åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter
- bereda och samordna frågor om fördelning av universitetets kostnader, exempelvis internpris för lokaler och modellen för fördelning av gemensamma kostnader
- ansvara för vidmakthållande och vidareutveckling av ekonomi- och beställningssystem (e-handel) och andra ekonomi- och upphandlingsrelaterade system (i samråd med IT-avdelningen)
- tillhandahålla stöd, bereda och samordna det gemensamma verksamhetsstödet ekonomiska redovisning och ekonomistyrning
- tillhandahålla stöd, bereda och samordna SciLifeLab:s ekonomiska redovisning och ekonomistyrning
- tillhandahålla stöd, bereda och koordinera ekonomiadministrativa frågor inom universitetsövergripande externt finansierade projekt, såsom EIT KIC

- förvalta KTH Holding AB och bereda ägardirektiv
- stödja och samordna universitetets arbete med inköp och upphandling
- bereda och samordna universitetets upphandlingar över direktupphandlingsgränsen
- bereda och samordna universitetets upphandlingar av ramavtal
- utföra avtalsuppföljning och kartläggning av universitetets samtliga inköp (s.k. spend-analys)
- tillhandahålla upphandlingsjuridiskt stöd och rådgivning

7.3 Specifik beslutanderätt för ekonomichefen

Ekonomichefen, i egenskap av avdelningschef, generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till ekonomichefen följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

Ekonomichefen beslutar i frågor om

- universitetets rutiner för ekonomihantering och redovisning samt för tillämpning av ekonomiadministrativa föreskrifter för statlig verksamhet. (Får vidaredelegeras.)
- att avropa betalningstjänster från Riksgäldens upphandlade ramavtal. (Får vidaredelegeras.)
- behörighet till universitetets befintliga bankkonton och betalningstjänster. (Får vidaredelegeras.)
- lån för anläggningstillgångar hos Riksgälden. (Får vidaredelegeras.)
- att genomföra eller avbryta universitetsgemensam upphandlingar och ramavtal samt förnyad konkurrensutsättning. (Får vidaredelegeras.)
- att genomföra en egen universitetsgemensam upphandling istället för att avropa från Kammarkollegiets ramavtal samt i sådana fall lämna avstegsanmälan till Kammarkollegiet. (Får vidaredelegeras.)
- tilldelning efter universitetsgemensamma upphandlingar och ramavtal samt förnyad konkurrensutsättning och tecknande av tillhörande avtal (Får vidaredelegeras.)
- att företräda universitetet i överprövningsärenden avseende inköp och upphandling, såsom att lämna yttrande och delta vid domstolsförhandling. (Får vidaredelegeras.)

8 Personalavdelningen (HR)

8.1 Organisation

Under personalchefen, tillika avdelningschef, delas verksamheten in i tre grupper med vardera en gruppchef: Arbetsrätt, arbetsmiljö och lärartillsättning; Kompetensförsörjning och Equality office; samt Löner, TM/resor och system.

8.2 Uppgifter

Personalavdelningen ska

- bereda och samordna arbetsgivarfrågor, universitetets arbetsgivarpolitik och arbetsgivarvarumärke
- samordna HR-området inom universitetet
- tillhandahålla stöd, bereda och samordna det gemensamma verksamhetsstödet personalfrågor
- hantera omställningsfrågor och kontakter med Trygghetsstiftelsen
- samordna universitetets arbete med personalsamverkan och ansvara för kollektivavtalsförhandlingar
- samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet och ansvara för rehabilitering samt kostnadsfördelningstrappan vid rehabilitering som genomförs lokalt
- bereda *anställningsordning vid KTH*
- tillhandahålla stöd i arbetsrättsliga frågor, stödja och samordna tillämpningen av arbetsrättsliga regler och samordna frågor om bisysslor
- hantera pensionsfrågor och personalförsäkringar
- ansvara för lönebildningsfrågor, lönekartläggning och lönerevision
- ansvara för löneadministration, andra utbetalningar såsom stipendier och ersättning för uppdrag samt beskattning
- bereda universitetets attestordning inom det personaladministrativa området
- ansvara för förvaltning av system inom personalområdet (i samråd med IT-avdelningen)
- ansvara för personaldata och statistik samt personalekonomisk redovisning
- stödja och samordna universitetets arbete med anställning av personal samt befordran av lärare
- samordna och genomföra universitetsgemensam introduktion till nyanställda
- stödja och samordna mottagandet av medarbetare från utlandet och hantera andrahandsuthyrning av gästforskarbostäder

- bereda och samordna universitetets arbete med kompetensförsörjning och kompetensutveckling
- handlägga ärenden om utnämning som docent och anknytning som affilierad
- samordna och genomföra universitetets chefs- och ledarskapsutveckling
- samordna och tillhandahålla personalutbildningar
- samordna universitetets aktiva åtgärder mot diskriminering för KTH som arbetsgivare och utbildningsanordnare
- genom Equality Office samordna och stödja universitetets arbete med jämställdhetsintegrering och värdegrundsarbete för att främja en inkluderande kultur, lika villkor samt att motverka diskriminering
- ansvara för frågor om extern och intern representation,
- ansvara för arbetsgivarstrategier angående friskvård och företagshälsovård
- ansvara för samordning av tjänsteresor och resehantering
- hantera frågor och personalärenden om disciplinansvar och disciplinpåföljder
- ge stöd till personalansvarsnämnden och hantera nämndens ärenden
- bereda ärenden som ska till Statens ansvarsnämnd
- ge stöd till anställningsnämnden och hantera nämndens ärenden
- ge stöd till skyddskommittén, personalplaneringskommittén och jämställdhetskommittén
- ge stöd till centrala samverkansgruppen
- ge stöd i stipendiefrågor som rör doktorander och postdoktorer.

8.3 Specifik beslutanderätt för personalchefen

Personalchefens, i egenskap av avdelningschef, generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till personalchefen följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

Personalchefen beslutar

- i frågor om att ingå, ändra eller säga upp lokala kollektivavtal avseende ersättning för sjukvårdskostnader, omställningsmedel och timlönebelopp. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om att ingå, ändra eller säga upp lokalt kollektivavtal avseende doktorandstegen. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om delpension för all personal. (Får vidaredelegeras.)

- i fråga om rättighetsledighet i enskilda fall i syfte att främja en enhetlig och korrekt tillämpning av bestämmelser om olika typer av rättighetsledigheter. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om löneavdrag när anställd uteblir från arbetet, vid avstängning eller när anställd är försatt ur tjänstgöring enligt villkorsavtalet. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om tillfälligt lönetillägg för anställd. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om att ingå överenskommelse om förtroendearbetstid för anställd, i enlighet med lokalt avtal. (Får inte vidaredelegeras.)
- i frågor om särskild överenskommelse med anställd om lön, tjänstledighet, uppsägningstid och liknande i samband med att denna själv säger upp sin anställning. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om att ändra anställds organisatoriska placering inom ramen för befintligt anställningsavtal. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad för deltidsanställd. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om företrädesrätt till återanställning. (Får inte vidaredelegeras.)
- om att avbryta ett pågående anställningsförfarande inom universitetet med anledning av beslut om företrädesrätt enligt ovan eller beslut om omplacering av anställd. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om huruvida övertalighet föreligger. (Får vidaredelegeras.)
- i frågor om turordning vid övertalighet. (Får vidaredelegeras.)
- om att begära s.k. förstadagsintyg (läkarintyg eller tandläkarintyg) från arbetstagaren enligt 10 a § lag (1991:1047) om sjuklön och enligt villkorsavtalet. (Får inte vidaredelegeras.)
- om åtgärder som får belasta kontot för rehabiliterings- och strukturåtgärder (gemensam avsättning). (Får vidaredelegeras.)
- om användning av omställningsmedel i enlighet med lokalt avtal. (Får vidaredelegeras.)
- i frågor om att lämna ersättning för vård utöver regleringen i 12 kap. villkorsavtalen. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om tillstånd att påbörja ett anställningsförfarande (rekryteringstillstånd) för teknisk administrativ personal inom universitetet. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om att ingå, ändra och säga upp hyreskontrakt med enskild gästforskare. (Får vidaredelegeras.)
- om att avvisa en överklagan som har kommit in för sent enligt 45 § förvaltningslagen. (Får vidaredelegeras.)

Personalchefen beslutar om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen avseende ovanstående beslut.

9 Avdelningen för utbildningsstöd (EDO)

9.1 Organisation

Under avdelningschefen delas verksamheten in i tre enheter med vardera en enhetschef: Internationella relationer; Studentservice; och Utbildningsadministration. Inom respektive enhet finns grupper och till varje grupp finns en gruppchef.

9.2 Uppgifter

Avdelningen för utbildningsstöd ska

- bereda *antagningsordning vid KTH*
- ansvara för förvaltning av studieadministrativa system och tillhandahålla utbildning i studieadministrativa system (i samråd med IT-avdelningen)
- sammankalla och leda utbildningsadministrativa utskottet (under utbildningsnämnden)
- ansvara för universitetets studieregister
- ansvara för uppföljning och statistik inom utbildningsfrågor, såsom antagning och examen
- hantera anmälningsavgift och studieavgift för studenter samt lämna uppgifter till Migrationsverket i enlighet med 2 kap. 6 a § förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor
- hantera andrahandsuthyrning av studentbostäder för internationella studenter
- stödja universitetets åtaganden som Riksidrottsuniversitet
- stödja och samordna universitetets arbete med internationell studentrekrytering
- samordna mottagning av studenter på alla utbildningsnivåer
- samordna kommunikation med befintliga studenter
- driva KTH Entré tillsammans med fastighetsavdelningen och IT-avdelningen
- hantera frågor om studiemiljö
- ansvara för att studenterna har tillgång till studenthälsovård
- hantera schemaläggning och lokalbokning
- stödja och samordna insatser till studenter med funktionsvariationer
- samordna universitetets internationella samarbetsavtal och utbytesavtal inom utbildning på alla nivåer
- stödja och samordna internationella studentfrågor
- samordna universitetets arbete med svenska för ingenjörer och arkitekter (Sfinx)

- samordna studenternas tillgång till studie- och karriärvägledning
- ansvara för antagning till utbildning på alla utbildningsnivåer förutom utbildning på forskarnivå
- samordna universitetets arbete med breddad rekrytering och breddat deltagande
- samordna universitetets examinationsadministration
- utfärda examensbevis och kursbevis på alla utbildningsnivåer
- samordna klagomålshantering från student
- samordna försäkringsfrågor avseende studenter
- samordna hantering av återvändande programstudent
- ansvara för studieadministrativa processer, såsom antagning, tillgodoräknande, studieuppehåll och utbytesstudier
- samordna universitetets arbete med validering av utbildning
- koordinera och stödja projekt inom Erasmus + och Global development hub (GDH)
- samordna och stödja arbetet med strategiska universitetspartnerskap och universitetets prioriterade regioner samt koordinera arbetet med internationella universitetsnätverk
- ansvara för Master School Office och koordinera arbetet inom masterskolorna för KIC EIT Digital och KIC EIT Urban Mobility
- koordinera och driva universitetets deltagande inom den europeiska universitetsalliansen UNITE!.

9.3 Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för avdelningen för utbildningsstöd

Avdelningschefens generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till avdelningschefen för avdelningen för utbildningsstöd följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

Avdelningschefen beslutar

- i fråga om sökande uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå enligt 7 kap. högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om att göra undantag från behörighetsvillkoren enligt 7 kap. 3 § andra meningen eller 28 § andra stycket högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.) (*Notering: Enligt delegationsordning vid KTH beslutar skolchefen i ärende om att medge undantag från kravet på särskild behörighet för studier på grundnivå och avancerad nivå.*)
- om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan i fråga om överklagande av beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från

behörighetsvillkoren i fall som avses i 7 kap. 3 § andra meningen eller 28 § andra stycket högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)

- i fråga om antagning till behörighetsgivande utbildning. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.) (*Notering: Enligt delegationsordning vid KTH beslutar skolchefen om antagning till senare del och antagning av reserver, se delegationsordningen för fullständig formulering.*)
- i fråga om anstånd med att påbörja studier inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå enligt 7 kap. 33 § högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan i fråga om överklagande av beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om vid vilken tidpunkt som anmälningsavgift senast ska vara betald (se 3 § förordning (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om vid vilken tidpunkt studieavgiften ska vara betald (se 7 och 9 §§ förordning om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om återbetalning av studieavgift (se 12 § förordningen om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- om att avslå students begäran att få examensbevis. (Får vidaredelegeras.)
- om att helt eller delvis avslå begäran om kursbevis. (Får vidaredelegeras.)
- om att lämna yttrande till Överklagandenämnden för högskolan i fråga om överklagande av avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om att ansöka och ingå avtal om utbyten och samarbeten i utbildningsfrågor inom Erasmus+. (Får vidaredelegeras.)
- i frågor om universitetets studenthälsovård enligt 1 kap. 11 § högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- i frågor om överenskommelse med Universitets- och högskolerådet gällande licens- och antagningstjänst, om överenskommelse med LADOK-konsortiet och andra överenskommelser som rör befintliga studieadministrativa system samt teckna sådana överenskommelser. (Får vidaredelegeras.)
- om att ingå, ändra och säga upp hyreskontrakt med enskild student. (Får vidaredelegeras.)
- om att avvisa en överklagan som har kommit in för sent enligt 45 § förvaltningslagen. (Får vidaredelegeras.)

Avdelningschefen beslutar om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen avseende ovanstående beslut.

10 Avdelningen för forskningsstöd (RSO)

10.1 Organisation

Under avdelningschefen delas verksamheten in i fyra grupper med vardera en gruppchef: Affärsjuridik; Development Office; Forskningsfinansiering; och Strategiska initiativ.

10.2 Uppgifter

Avdelningen för forskningsstöd ska

- bereda och samordna universitetsövergripande frågor rörande forskning och forskningsfinansiering samt strategier för forskning och forskningsfinansiering
- tillhandahålla juridiskt stöd och rådgivning samt genomföra rättslig granskning och förhandling i avtalsrättsliga frågor såsom forskningsavtal och samverkansavtal
- ansvara för förvaltning av ärendehanteringssystem för forskningsavtal och stiftelser (i samråd med IT-avdelningen)
- bereda och samordna frågor kopplade till centrubildningar inom forskning
- stödja, samordna och bereda universitetets arbete med forskningsinfrastruktur
- stödja och samordna universitetets arbete med forskningsplattformar
- bereda och ge stöd i universitetets arbete med strategiska forskningsområden
- ge stöd och rådgivning i exportkontrollfrågor
- ge stöd och rådgivning i ansökningsprocesser för extern forskningsfinansiering
- ge stöd och rådgivning i genomförandet av projekt med extern forskningsfinansiering
- omvärldsbevaka och ha kännedom om de för universitetet största forskningsfinansiärerna
- handlägga och bereda forskningsavtal som ingås av rektor, prorektor eller vicerektor för forskning
- koordinera universitetets medverkan i och handläggning av forskningsprojekt inom EIT:KIC
- samordna EU:s revisioner av forskningsprojekt
- stödja och samordna frågor om etikprövning och etiska krav från finansiärer
- stödja och samordna arbetet med universitetets anknutna stiftelser, hantera stipendier från stiftelserna och bereda styrdokument avseende stiftelseförvaltningen
- bereda och samordna frågor om donationer och fundraising

- bevaka forskningsrelaterade frågor inom EU, såsom policyarbete, och ge stöd åt universitetets ledning och forskare i sådana frågor samt ge stöd till Stockholm trios representationskontor i Bryssel.
- utveckla och samordna utbildning för samverkansledare i samarbete med andra funktioner inom det gemensamma verksamhetsstödet

10.3 Specifik beslutanderätt för chefen för avdelningen för forskningsstöd

Vicerektor för forskning har delegerat till chefen för avdelningen för forskningsstöd att fatta beslut i vissa frågor avseende forskningsavtal, se *delegation från vicerektor för forskning avseende forskningsavtal*.

11 Avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan (CBL)

11.1 Organisation

Under avdelningschefen delas verksamheten in i tre grupper med vardera en gruppchef: Kommunikationsstöd; Varumärke; och Näringslivssamverkan. Därtill har avdelningschefen en stab.

11.2 Uppgifter

Avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan ska

- ansvara för utveckling och förvaltning av universitetets varumärke
- bereda universitetets kommunikationsstrategi och tillhandahålla stöd för tillämpningen av densamma
- tillhandahålla presentations- och kommunikationsmaterial om universitetet
- samordna kommunikationen av universitetets arbetsgivarvarumärke
- tillhandahålla kommunikationsstöd till universitetsstyrelse, rektor och universitetsdirektör
- samordna kriskommunikation inom universitetet
- samordna universitetsgemensamma kommunikationsfrågor med övriga organisatoriska enheter inom universitetet
- samordna internkommunikation inom universitetet inklusive huvudredaktörskap för intranätet
- arrangera universitetets akademiska högtider
- sammankalla rektors prisberedningsgrupp för hantering av universitetsgemensamma priser och utmärkelser
- tillhandahålla stöd för vetenskapliga konferenser samt besök och evenemang
- tillhandahålla stöd och samordning av inköp av kommunikationstjänster
- ansvara för universitetets pressarbete och mediala omvärldsbevakning och tillhandahålla stöd till organisationen i pressfrågor
- ansvara för universitetets övergripande redaktionella innehållsarbete till kth.se och övergripande kanaler i sociala medier
- ansvara för förvaltningsledning av webbobjektet kth.se samt ge utbildning i användandet av webbpubliceringssystemet
- tillhandahålla stöd till redaktörsorganisation för kth.se och stöd för arbete med tillgänglighet på webb

- samordna universitetens gemensam forskningskommunikation och kommunikation om samverkan
- tillhandahålla stöd i kommunikation för centrumbildningar och forskningsplattformar
- samordna universitetets kommunikation för nationell studentrekrytering samt tillhandahålla information om universitetens utbildningar för presumtiva studenter
- samordna och stödja arbetet med strategiska partnerskap med näringsliv och offentlig sektor
- stödja personrörlighet, inom ramen för arbetet med de strategiska partnerskapen och annan samverkan, genom kommunikationsinsatser och evenemang
- samordna universitetets alumnverksamhet
- tillhandahålla stöd för arbetslivsanknytning inom utbildning, främst genom exjobbportal, men även genom andra insatser som stödjer lärare och forskare
- vara kontaktpunkt för extern samverkan med universitetet.

11.3 Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för kommunikation och näringslivssamverkan

Avdelningschefens generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till avdelningschefen för kommunikation och näringslivssamverkan följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

Avdelningschefen beslutar i frågor om

- hur universitetets varumärke får användas. (Får vidaredelegeras.)
- tillämpningen av universitetets grafiska profil. (Får vidaredelegeras.)

12 IT-avdelningen (IT)

12.1 Organisation

Under IT-chefen, tillika avdelningschef, delas verksamheten in i fyra enheter med vardera en enhetschef: Användarstöd; Arkiv och registratur; Drift och infrastruktur; samt Systemförvaltning och utveckling. Inom respektive enhet finns grupper och till varje grupp finns en gruppchef. Därtill har IT-chefen en IT-stab.

12.2 Uppgifter

IT-avdelningen ska

- tillhandahålla IT-tjänster, datorarbetsplats och IT-infrastruktur (inbegriper även AV-utrustning och telefoni)
- ansvara för universitetets gemensamma IT-miljö, systemförvaltning och IT-arkitektur
- ge stöd och råd till skolor och det gemensamma verksamhetsstödet i frågor om specifika IT-miljöer för verksamheterna
- tillhandahålla programvara, programvarulicenser och IT-system
- stödja och samordna portföljstyrning för digitalisering och verksamhetsutveckling
- samordna universitetets arbete med informationssäkerhet, dataskyddsfrågor och IT-säkerhet
- samordna och förvalta universitetets ledningssystem för informationssäkerhet
- ansvara för förvaltning av verksamhetinformationssystem (i samråd med ledningskansliet)
- tillhandahålla användarstöd (IT-support)
- stödja och främja IT-stöd i undervisning och utbildning
- driva KTH Entré tillsammans med avdelningen för utbildningsstöd och fastighetsavdelningen
- ansvara för förvaltning av system för arkiv och registratur, såsom e-arkiv och diarium
- ansvara för bevarandeförvaltning av handlingar i universitetets gemensamma arkivlokaler och i stödsystemen för arkiv och registratur
- bereda styrdokument om universitetets tillämpning av Riksarkivets föreskrifter om vad som ska bevaras och vad som får gallras av myndighetens allmänna handlingar
- stödja och ge råd i frågor om diarieföring och bevarande samt arkivering av gallringsbara allmänna handlingar.

12.3 Specifik beslutanderätt för IT-chefen

IT-chefens, i egenskap av avdelningschef, generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till IT-chefen följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

IT-chefen beslutar i fråga om

- investeringar i universitetsgemensam IT-verksamhet, såsom inventarier, teknisk utrustning och datanät. (Får inte vidaredelegeras.)
- utveckling, avveckling, drift, underhåll och support. (Får inte vidaredelegeras.)
- identitets- och behörighetssystem. (Får inte vidaredelegeras.)
- att stänga av KTH-användare och anslutna enheter från universitetets datornät. (Får vidaredelegeras.)
- åtgärder vid IT-säkerhetsincidenter. (Får vidaredelegeras.)
- framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen rörande: tillgång, rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet) samt beslutar i fråga om yttrande vid överklagande av sådant beslut. (Får vidaredelegeras.)
- tillämpning av föreskrifter beslutade av Riksarkivet, det vill säga universitetets informationshanteringsplan och arkivredovisning. (Får vidaredelegeras.)
- gallringsframställan till Riksarkivet. (Får vidaredelegeras.)
- förvaltning av bevarandehandlingar inom universitetets arkivhantering, såsom systemering av arkiv, utveckling av arkivredovisning, rutiner för myndighetens diarieföring och leveranshantering av bevarandehandlingar. (Får vidaredelegeras.)
- om att avvisa en överklagan som har kommit in till IT-avdelningen för sent enligt 45 § förvaltningslagen. (Får vidaredelegeras.)

IT-chefen beslutar om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen avseende ovanstående beslut.

13 Fastighetsavdelningen (PD)

13.1 Organisation

Under avdelningschefen delas verksamheten in i sex grupper med vardera en gruppchef: KTH Sustainability Office; Fastighet; Säkerhet; Kansli; Hantverkstjänster; samt Lokalvård.

13.2 Uppgifter

Fastighetsavdelningen ska

- bereda frågor om strategisk lokalplanering och lokalförsörjning, såsom universitetets lokalförsörjningsplan och campusplan
- bereda underlag för lokalkostnader inom universitetet
- ansvara för planering och genomförande av byggnationer, såsom hyresgästanpassningar och anpassningar av fysisk arbetsmiljö, av universitetets lokaler
- samordna arbetet med fysisk tillgänglighetsanpassning av lokaler
- ansvara för förvaltning av information i fastighetsdatabasen och ansvara för förvaltning av kemikaliehanteringssystem (i samråd med IT-avdelningen)
- samordna och förvalta universitetets miljöledningssystem
- genom Sustainability Office stödja och samordna universitetets arbete med att främja hållbar utveckling i den egna verksamheten
- samordna universitetets strålskyddsarbete inklusive tillstånd och myndighetskontakter
- ansvara för hyresförhandlingar och för att befintliga hyresavtal för lokaler och bostäder hålls samlade
- ansvara för fastighetsrelaterad service i student- och gästforskarbostäder
- bereda andrahandsuthyrning av lokaler
- samordna lokalservice, såsom lokalvård, intendenturorganisationen, hantverkstjänster, postverksamhet och paketmottagning
- driva universitetets telefonväxel och receptionen vid Brinellvägen 8
- driva KTH Entré tillsammans med avdelningen för utbildningsstöd och IT-avdelningen
- stödja och samordna universitetets arbete med fysisk säkerhet, såsom fysiskt skydd för information, egendom, personal och studenter
- samordna systematiskt brandskyddsarbete
- ansvara för tillträde till universitetets lokaler och larm- och passersystem
- hantera ansökningar om tillstånd att samlas (samlingstillstånd) inom universitetets lokaler och campusområden.

13.3 Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för fastighetsavdelningen

Avdelningschefens generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till avdelningschefen för fastighetsavdelningen följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

Avdelningschefen beslutar i frågor om

- att ingå, ändra och säga upp hyresavtal för universitetets lokaler upp till fem miljoner kronor. Hyresavtal som överstiger fem miljoner kronor tecknas i förening med universitetsdirektören. (Får inte vidaredelegeras.)
- att ingå, ändra och säga upp avtal om andrahandsuthyrning av universitetets lediga lokaler (med de begränsningar som följer av 4 § avgiftsförordningen (1992:191)). (Får vidaredelegeras.)
- att ingå, ändra och säga upp hyresavtal för bostadslägenhet i syfte att upplåta lägenheten i andra hand som studentbostad. (Får vidaredelegeras.)
- att ingå, ändra och säga upp hyresavtal för bostadslägenhet i syfte att upplåta lägenheten i andra hand som gästforskarbostad om avtalstiden är längre än sex månader. (Får vidaredelegeras.)
- lokalrelaterade investeringar, såsom lös och fast inredning, understigande fem miljoner kronor. (Får inte vidaredelegeras.)
- fysisk säkerhet, såsom brandskydd, personsäkerhet och teknisk säkerhet. (Får vidaredelegeras.)

Hållbarhetschefen

Övergripande ansvar för miljöarbetet vid KTH. (Kommentar: Denna text har överförts oredigerat från DELEGATION från förvaltningschefen, V-2014-0581, och ska ses över i särskild ordning. Överföringen är nödvändig för att kunna upphäva V-2014-0581.)

14 KTH Biblioteket (KTHB)

14.1 Organisation

Vid KTH finns ett universitetsbibliotek, KTH Biblioteket, som leds av en överbibliotekarie tillika avdelningschef för biblioteket. Verksamheten delas in i tre grupper med vardera en gruppchef: Verksamhetsstöd; Biblioteksservice och lärandestöd; och Publiceringens infrastruktur och media.

14.2 Uppgifter

KTH Biblioteket ska

- tillgängliggöra vetenskapliga informationsresurser, såsom databaser, tidskrifter och böcker
- tillhandahålla lärandemiljöer för studier samt mötesplatser för samverkan mellan olika aktörer inom universitetet och omvärlden
- stödja studenter, lärare, forskare och andra anställda samt allmänheten i användningen av bibliotekets tjänster
- främja och bevaka utvecklingen av öppen vetenskap, tillgängliggörandet av forskningsresultat samt god forskningsdatahantering
- tillhandahålla stöd i frågor om vetenskaplig publicering och forskningsdatahantering
- vara en resurs i frågor kring forskningsinformation
- ge stöd i rankingfrågor och bibliometriska analyser
- ge stöd till universitetets kvalitetssystem
- tillhandahålla utbildning och handledning inom informations- och digitalkompetens för studenter och doktorander
- tillhandahålla handledning i akademiskt skrivande och retorik
- tillgängliggöra vetenskapliga informationsresurser för studenter med funktionsvariationer.

14.3 Specifik beslutanderätt för överbibliotekarien

Överbibliotekariens, i egenskap av avdelningschef, generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till överbibliotekarien följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

Överbibliotekarien beslutar

- i frågor om att ingå, ändra och säga upp avtal med leverantör avseende informationsresurser, så som tidskrifter och databaser, upp till 1 000 000 kronor. (Får inte vidaredelegeras.)

15 KTH Innovation (INV)

15.1 Organisation

Under avdelningschefen delas verksamheten in i tre funktioner: Affärsutveckling; Kommunikation, projektledning och administration samt; Juridik och IP.

15.2 Uppgifter

KTH Innovation ska

- ansvara för drift och utveckling av innovationskontoret inkl. stödja och samverka med andra lärosäten för innovationsstöd
- verka för att stärka universitetets konkurrens- och attraktionskraft som ett innovativt och entreprenöriellt lärosäte.
- stödja universitetets ledning, personal och studenter i frågor som rör innovation och nyttiggörande
- tillhandahålla stöd till forskare, andra anställda och studenter med innovationsutveckling i tidig fas samt vid kommersialisering av idéer och forskningsresultat (universitetets innovationsstödsprocess)
- tillhandahålla juridiskt stöd, rådgivning och genomföra rättslig granskning i immaterialrättsliga frågor
- utveckla och driva en tvärvetenskaplig digital och fysisk mötesplats för innovation på universitetet
- stödja och samordna ekosystem för innovationsstöd
- driva och koordinera projekt inom ”Business creation” vid EIT KIC.

15.3 Specifik beslutanderätt för avdelningschefen för KTH Innovation

Avdelningschefens generella beslutanderätt framgår i avsnitt 3.1.3. Därutöver delegerar universitetsdirektören till avdelningschefen för KTH Innovation följande. Frågor av principiell vikt ska dock avgöras av universitetsdirektören.

Avdelningschefen beslutar

- i frågor om avtal inom innovationsstödsprocessen, såsom för-inkubatorsavtal och sekretessavtal. (Får inte vidaredelegeras.)
- i frågor om fördelning av det särskilda anslag för innovationsverksamhet som universitetet erhåller genom regleringsbrev. (Får inte vidaredelegeras.)