



BESLUT

Datum för beslut:
2024-03-04

Diarienummer:
J-2024-0719

Beslut om ändringar i EECS arbets- och delegationsordning

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

Beslutet

Skolchef beslutar om ändringar i skolans arbets- och delegationsordning (dnr J-2024-0719). Ändringar gäller från och med 2024-03-01.

Ärendet

Till följd av införande av en fakultetsnämnd vid respektive skola har *EECS arbets- och delegationsordning* uppdaterats från och med 2024-01-01. Ett nytt avsnitt avseende fakultetsnämndens uppgifter har förts in och ändringar rörande beslutdelegationer som följer av den nya kollegiala strukturen har uppdaterats i enlighet med rådande styrdokument.

Beredning av skolans arbets- och delegationsordning har samordnats av skolans ledningskansli med inspel från berörda inom skolans organisation. Inför beslut har skolans ledningsråd och samverkansgrupp (SSG) samt student- och doktorandrådsrepresentanter fått möjlighet att lämna synpunkter.

Detta beslut har fattats av t.f skolchef Ann Lantz efter föredragning av handläggare Amir Bdioui. Närvarande vid beslutet var biträdande administrativ chef Sara Johansson.

Kungl. Tekniska högskolan

Amir Bdioui

Ann Lantz, skolchef vid skolan för elektroteknik och datavetenskap

Ann Lantz

Amir Bdioui, handläggare, skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS)

Sändlista

För åtgärd:

Kommunikationsenheten, communication-support@eecs.kth.se

Kopia till:

Anna Clara Stenvall

EECS skolledning

Prefekter EECS

Avdelningschefer EECS

VS-enhetschefer EECS

sro-eecs@ths.kth.se

Expeditionsdatum:

2024-03-04



Arbets- och delegationsordning för EECS-skolan

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (diarienummer J-2024-0719) och gäller från och med den 1 januari 2024. Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH (V-2023-0669)* och *delegationsordning för KTH (V-2023-0483)* genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är skolan för elektroteknik och datavetenskaps ledningskansli.

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Organisation	3
3	Ledning	4
3.1	Skolchef	4
3.2	Övergripande uppgifter	4
3.3	Organisation	4
3.4	Ekonomi	4
3.5	Personal	6
3.6	Utbildning	7
3.7	Forskning	9
3.8	Miljö och hållbar utveckling	10
3.9	Säkerhet och krishantering	10
3.10	Allmän förvaltning	11
3.11	Prefekt	11
3.12	Avdelningschef	13
4	Funktioner med särskilt ansvar	15
4.1	Grundutbildningsansvarig	16
4.2	Forskarutbildningsansvarig	19
4.3	Huvudstudierektorer och avdelningsstudierektorer på grund, avancerad och forskarnivå	21
4.4	Fakultetsförnyelseansvarig	22
4.5	Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)	23
4.6	Centrumföreståndare	23
4.7	Föreståndare för forskningsinfrastruktur	24
4.8	Säkerhetsansvariga inom labb, kemikalie, brand och verkstad	24
5	Ledningsgrupper, råd och beredande organ	25
5.1	Skolans fakultetsnämnd	25
5.2	Ledningsråd	26
5.3	Institutionsledningsgrupper (ILG)	27

5.4	Skolsamverkansgruppen (SSG)	27
5.5	Rekryteringskommitté	27
5.6	Docentkommitté	28
5.7	Befordringskommitté	28
5.8	Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå	29
5.9	Programråd – utbildning på forskarnivå	29
5.10	Forskarutbildningsråd	29
5.11	Stipendiekommitté	29
5.12	Arbetsmiljögrupp.....	29
5.13	Krisgrupp	30
5.14	JML-grupp	30
6	Handläggning/Administrativa frågor	30
6.1	Beslutsordning till att förordna samt utse funktioner med ledningsuppdrag samt andra funktioner och uppdrag på skolan.....	30
6.2	Ytterligare befattningar/funktioner	32
7	Delegationer avseende forskningsavtal	33
7.1	Initiering av avtalsarbete	33
7.2	Finansiärsavtal.....	33
7.3	Samverkansforskningsavtal: Projektavtal och konsortialavtal.....	34
7.4	Samverkansforskningsavtal: Centrumavtal och projektavtal inom centrum	35
7.5	Uppdragsforskning.....	35
7.6	Materialöverföring och dataöverföring	35
7.7	Övriga avtalstyper (beskrivningar).....	37

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 leds av en skolchef och verksamhetsstödet leds av en universitetsdirektör.

Under skolchef leds skolans verksamhet på institutionsnivå av en prefekt och inom institutioner kan det finnas avdelningar som leds av en avdelningschef.

Styrelsen har beslutat om *arbetsordning vid KTH* (V-2023-0669) 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-2023-0483) 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 EECS-skolan innehåller beskrivning av skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter.

2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:

- Institutionen för Datavetenskap
- Institutionen för Elektroteknik
- Institutionen för Intelligent system
- Institutionen för Människocentrerad teknik

Inom institutionerna finns det 16 avdelningar. Därtill finns också 10 forskningscentrum/forskningsinfrastrukturer inom skolan.

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 Övergripande uppgifter

Skolchef ska:

1. ansvara för att skolan bedriver utbildning och forskning av hög kvalitet,
2. ansvara för att skolans verksamhet utvecklas i linje med universitetets mål och strategiska styrning, och
3. ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, andra författningar, regeringsbeslut samt enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

3.3 Organisation

Av *arbetsordning vid KTH* framgår att inom varje skola ska verksamheten vara organiserad i institutioner och inom institutionerna får verksamheten vara organiserad i avdelningar.

Skolchef beslutar:

- a) om organisationen inom respektive institution. (*har ej vidaredelegerats*)

3.4 Ekonomi

Skolchef ska ansvara för budget, verksamhetsplanering, bokslut och uppföljning. Vidare ska skolchefen ansvara för att det finns en väl fungerande process för intern styrning och kontroll inom skolan.

Skolchef beslutar om:

- a) budget för skolan,

- b) fördelning av medel som rektor ställer till förfogande för skolan,
- c) verksamhetsplan för skolan,
- d) bokslut för skolan,
- e) avskrivning av fordran understigande fem prisbasbelopp, efter konstaterad kundförlust. *(delat ansvar med universitetsdirektör)* Se även universitetsdirektören i avsnitt 4.3 i KTH:s delegationsordning,
- f) försäljning av lös egendom som inom universitetet tillhör skolan där bokfört värde understiger tre miljoner kronor (beslut om försäljning understigande fem prisbasbelopp *har vidaredelegerats till prefekt*),
- g) att överlåta lös egendom som inom universitetet tillhör skolan till annan statlig myndighet om KTH inte längre behöver den lösa egendomen och om bokfört värde understiger tre miljoner kronor,
- h) i fråga om att ta emot lös egendom, som inom universitetet ska tillhöra skolan, som överläts från annan statlig myndighet och under förutsättning att eventuella medföljande ekonomiska åtaganden är inom ramen för budget,
- i) utrangering av anläggningstillgång inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp *har vidaredelegerats till prefekt*),
- j) utrangering av inventarier inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp får vidaredelegeras),
- k) att utse inventarieförättare inom skolan *(har vidaredelegerats avdelningschef)*.¹
- l) att ingå avtal för skolan avseende sponsring till ett värde understigande tre prisbasbelopp och
- m) att ta emot donation till skolan till ett värde understigande en miljon kronor.

3.4.1 Upphandling

Skolchef beslutar:

- a) att genomföra eller avbryta upphandling för skolans verksamhet inom utbildning och forskning, exempelvis forskningsutrustning. (Värde understigande tre miljoner *har vidaredelegerats till prefekt*)
- b) tilldelning och att teckna tillhörande avtal efter genomförd upphandling enligt punkten a) ovan. (Värde understigande tre miljoner *har vidaredelegerats till prefekt*).

¹ Uppgift om att inventera skolans anläggningstillgångar och inventarier är delegerat till avdelningschefer som ansvarar för inventering inom sin respektive avdelning. Vid samtliga avdelningar finns en av avdelningschefen utsedd inventarieförättare. Skolans ekonomienhet inom verksamhetsstödet ansvarar för att samordna arbetet med att ta fram en årlig inventarielista.

3.5 Personal

Skolchefen ansvarar för uppgifter inom arbetsmiljön och studiemiljön, vilket bland annat innebär att verka för en god arbetsmiljö och studiemiljö samt förebygga risker i arbetet. Arbetsmiljöuppgifter får fördelas vidare om det föreligger behov. Skolchefen ska också ansvara för att skapa goda arbetsförhållanden, ta till vara och utveckla personalens kompetens och erfarenhet samt arbeta för att personalen är väl förtrogna med målen för universitetet.

Skolchefen ska ansvara för övergripande planering och uppföljning avseende skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning och för att skolan i detta avseende följer universitetets mål. Av avsnitt 5.4.3. framgår att skolchef får utse en fakultetsförnyelseansvarig.

Av *plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650)* framgår att skolchefen ansvarar för organisering, planering och uppföljning av skolans arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML) samt att skolchefen ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)² för den egna verksamheten.

3.5.1 Personalfrågor

Skolchef beslutar:

- a) i fråga om befordran från anställning som biträdande lektor till anställning som lektor under förutsättning att beslutet kan fattas i enlighet med befordringsnämndens förslag (annars ska ärendet hänskjutas till rektor),
- b) om att ändra lön och andra anställningsvillkor mellan lönerrevisioner, beslut fattas efter samråd med personalchefen eller med den som personalchefen utser,
- c) om uppsägning av underordnad arbetstigare, dock ej professor som uppnått den ålder då rätten att kvarstå i anställning upphör enligt 32 a § lag (1982:80) om anställningsskydd,
- d) om avtal inom vetenskaplig verksamhet vid KTH genom anknytning som professor emeritus,
- e) om avtal om samverkan genom adjungerad professur.
- f) om avtal om samverkan genom anknytning som affilierad fakultet.
- g) om årskort och liknande avseende resor för anställd inom skolan. (*har vidaredelegerats till prefekt som föreslås delegera till avdelningschef*)

Rektor har delegerat till skolchef att fatta beslut om bisysslor enligt vad som framgår i *riktlinje om bisysslor (V-2022-0669)*.

² I plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH finns en skrivelse (s.3) om att skolchef kan vidaredelegera denna uppgift till vice skolchef/prefekt, dock inte i KTH:s delegationsordning.

3.5.2 Anställning

Skolchef beslutar om:

- a) anställning som lektor eller biträdande lektor under förutsättning att beslutet kan fattas i enlighet med rekryteringsnämndens förslag (annars ska ärendet hänskjutas till rektor),
- b) anställning som adjunkt (beslut om tidsbegränsad anställning som adjunkt *(har vidaredelegerats till prefekt)*),
- c) anställning som forskare eller forskningsingenjör (beslut om tidsbegränsad anställning som forskare eller forskningsingenjör *har vidaredelegerats till prefekt)*),
- d) anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor (kollektivavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna och Saco-S (2021-11-19) *(har vidaredelegerats till prefekt)*),
- e) anställning som postdoktor på särskild visstidsanställning enligt 5 § punkten 1 lagen om anställningsskydd, om inte avtalet i punkten d) kan tillämpas *(har vidaredelegerats till prefekt)*,
- f) om särskild visstidsanställning *(har vidaredelegerats till prefekt)*,
- g) om anställning av amanuens för arbete inom undervisning eller medverkan i forskning eller konstnärlig forskning enligt 5 kap. högskoleförordningen *(har vidaredelegerats till prefekt)*,
- h) om anställning av studentmedarbetare enligt kollektivavtal *(har vidaredelegerats till prefekt)*,
- i) om intermitterant anställning *(har vidaredelegerats till prefekt)*,
- j) anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen (beslut om att förnya anställning som doktorand *har vidaredelegerats till prefekt)*,
- k) att avbryta ett anställningsförfarande, dock inte när det gäller anställning av professor *(har ej vidaredelegerats)* och
- l) att lämna yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om anställning, dock inte när det gäller anställning som professor, lektor eller biträdande lektor *(har ej vidaredelegerats)*.

3.6 Utbildning

3.6.1 All utbildning

Skolchef beslutar:

- a) om att utse examinator *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig och forskarutbildningsansvarig)*.

- b) om att ställa in kurstillfälle (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig och forskarutbildningsansvarig*).

3.6.2 Grundnivå och avancerad nivå

Skolchef beslutar:

- a) om antagning av reserver på utbildningsprogram och efter antagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som har vidaredelegerat till programansvarig*),
- b) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som har vidaredelegerat till programansvarig*),
- c) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som har vidaredelegerat till programansvarig*),
- d) 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 (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig*) och
- e) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig*).

3.6.3 Forskarnivå

Skolchef beslutar:

- a) om antagning till utbildning på forskarnivå, i fråga om anställning av doktorand, se avsnitt 5.4.2 i KTH:s delegationsordning),
- b) i fråga om att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt kap 7. 39 § andra stycket i högskoleförordningen till utbildning på forskarnivå (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*)
- c) om att utse handledare (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*),
- d) om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*),
- e) om en s.k. bänkgift som tas ut för varje doktorand med utbildningsstipendium som avser kostnadstäckning för t.ex. lokaler och utrustning (se även avsnitt 2 i *antagningsordning vid KTH*),
- f) om avtal med extern part om finansiering av utbildning på forskarnivå för en anställd hos parten (s.k. industridoktorand eller motsvarande benämning) och

- g) om avtal med extern part om utbildningssamarbete på forskarnivå för doktorand som antas vid och kan ansöka om examen vid båda lärosätena (s.k. gemensam handledning eller co-tutelle).
- h) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig*).

3.6.4 Beställd utbildning och uppdragsutbildning

Skolchef beslutar:

- a) om avtal om beställd utbildning som KTH (skolan) genomför åt ett annat (köpande) lärosäte för studenter som är antagning till utbildning vid det köpande lärosätet. Beslut fattas under förutsättning att det finns bemyndigande från regeringen, se för varje tid gällande regleringsbrev för universitet och högskolor.
- b) om avtal om uppdragsutbildning.

3.7 Forskning

3.7.1 Forskningsavtal

I avsnitt 7 finns närmare beskrivning om hur forskningsavtal hanteras samt vidaredelegationer inom särskilda områden.

3.7.2 Forskningsinfrastruktur

Skolchef beslutar:

- a) om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur (värde under fem miljoner kronor *har vidaredelegerats till prefekt*).

3.7.3 Etikprövning

Skolchef ska inom skolans verksamhetsområde fullgöra de uppgifter som KTH, som forskningshuvudman, har enligt lagen (2003:460) om etikprövning av forskning avseende människor och anslutande föreskrifter.

I nämnda uppgifter ingår att skolchef ska:

- Ansvara 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. (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- Som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH besluta i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten. (*har vidaredelegerats till prefekt*),

- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut. (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- Företräda KTH i kontakt med Etikprövningsmyndigheten om ett specifikt forskningsprojekt. (*vidaredelegeras till ansvarig forskare*)
- Ansvara för att Överklagandenämnden för etikprövning ges upplysningar och handlingar, tillträde till relevanta lokaler och den hjälp som krävs för att tillsyn ska kunna utföras.
- Ansvara för att förelägganden och förbud som har meddelats av Överklagandenämnden för etikprövning följs.

3.7.4 Exportkontroll

Rektor har delegerat till skolchef de uppgifter avseende exportkontroll som framgår av *uppgifter och beslutanderätter inom exportkontroll (V-2021-0715)*.

3.8 Miljö och hållbar utveckling

Skolchef ska inom skolans verksamhetsområde fullgöra de uppgifter som KTH har enligt förordningen (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter samt enligt 1 kap. 5 § högskolelagen (1992:1434).

I nämnda uppgifter ingår att skolchef ska ansvara för:

- 1) att miljö och hållbar utveckling är integrerat i skolans organisation och arbetssätt,
- 2) att uppgifter och befogenheter fördelas inom skolan för att säkerställa integreringen av miljö och hållbar utveckling,
- 3) planering, genomförande och uppföljning av skolans arbete med miljö och hållbar utveckling inom ramen för KTH:s miljöledningssystem och
- 4) för att personalens kompetens och medvetenhet i miljö och hållbar utveckling fortlöpande utvecklas.

Skolchef beslutar:

- a) om rutiner inom miljöledningssystemet för skolan med stöd av 11 § förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter (*samordnas av infrastrukturansvarig på skolan*).

3.9 Säkerhet och krishantering³

Skolchef ska ansvara för att det inom skolan finns beredskap för hantering av kriser och nödlägen.

³ KTH har från 1 januari 2024 en centralt inrättad Säkerhetsavdelning (Tjänsteman i beredskap). Följdändringar kan komma.

Skolchefen har uppgifter enligt *anvisning för systematiskt brandskyddsarbete på KTH (V-2017-1078)*.

Skolchef beslutar:

- a) om skolans krishanteringsorganisation och krishanteringsplan.

3.10 Allmän förvaltning

Skolchef beslutar:

- a) om handläggningsordningar och rutiner (styrdokument) för skolan (*har ej vidaredelegerats*),
- b) om en arbets- och delegationsordning för skolan,
- c) i fråga om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen (2017:900) (*har ej vidaredelegerats*),
- d) i fråga om att avvisa försent inkommen överklagande enligt 45 § förvaltningslagen (*har ej vidaredelegerats*) och
- e) om att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationerna i avsnitt 5 i KTH:s delegationsordning (*har ej vidaredelegerats*).

3.11 Prefekt

3.11.1 Uppdrag

Prefekten leder och fördelar arbetet inom institutionen och har ansvaret för institutionens verksamhet. Prefekten har personalansvar, i vilket det bland annat ingår att besluta om semester och tjänsteresor samt ansvarar för uppgifter inom arbetsmiljön (vilket regleras närmare i särskild ordning) inom institutionen.

Prefekten ansvarar för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat. Dessutom att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar samt enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

Prefekten beslutar i de frågor som uppkommer inom institutionen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut. Prefekten har i övrigt de uppgifter som skolchefen beslutar.

3.11.2 Proprefekt

Proprefekten svarar inför prefekten för institutionens verksamhet. Proprefekten är prefektens ställföreträdare.

3.11.3 Skolchefens delegationer till prefekt

Prefekten beslutar:

3.11.4 Ekonomi

- a) försäljning av lös egendom som inom universitetet tillhör skolan där bokfört värde understiger tre miljoner kronor (beslut om försäljning understigande fem prisbasbelopp)
- b) om utrangering av anläggningstillgång inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp) och
- c) om utrangering av inventarie inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp).

3.11.5 Upphandling och inköp

- a) att genomföra eller avbryta upphandling för skolans verksamhet inom utbildning och forskning, exempelvis forskningsutrustning (värde understigande tre miljoner),
- b) tilldelning och att teckna tillhörande avtal efter genomförd upphandling enligt punkten a) ovan. (värde understigande tre miljoner) och
- c) godkänna och attestera upphandling och inköp vid institutionen i enlighet KTH:s attestordning.

3.11.6 Personalfrågor

- a) om årskort och liknande avseende resor för anställd inom skolan.

3.11.7 Anställning

- a) beslut om tidsbegränsad anställning som adjunkt
- b) Beslut om tidsbegränsad anställning som forskare eller forskningsingenjör
- c) anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor (kollektivavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna och Saco-S (2021-11-19))
- d) anställning som postdoktor på särskild visstidsanställning enligt 5 § punkten 1 lagen om anställningsskydd, om inte avtalet i punkten d) kan tillämpas
- e) om särskild visstidsanställning
- f) om anställning av amanuens för arbete inom undervisning eller medverkan i forskning eller konstnärlig forskning enligt 5 kap. högskoleförordningen
- g) om anställning av studentmedarbetare enligt kollektivavtal
- h) om intermittert anställning

- i) beslut om att förnya anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen

3.11.8 Forskningsinfrastruktur

- a) om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur (värde under fem miljoner kronor).

3.11.9 Etikprövning

- a) Ansvara 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.
- b) Som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH besluta i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten.
- c) Besluta i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut.

3.12 Avdelningschef

3.12.1 Uppdrag

Avdelningschefen leder och fördelar arbetet inom avdelningen och har ansvaret för avdelningens verksamhet och rapporterar till prefekt som är dennes chef. Avdelningschefen har personalansvar, i vilket det bland annat ingår att besluta om semester och tjänsteresor och ansvarar för uppgifter inom arbetsmiljön (vilket regleras närmare i särskild ordning) inom avdelningen. Avdelningschefen deltar i institutionens ledningsgrupp och vice avdelningschef är avdelningschefens ställföreträdare.

Avdelningschefen ansvarar för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat. Avdelningschefen ansvarar vidare för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar samt 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.

Avdelningschefen har i övrigt de uppgifter som prefekten beslutar.

3.12.2 Avdelningschefen ansvarar för:

- a) avdelningens budget inkluderande bland annat FoFU-medel och externa projekt,
- b) bemanning och genomförande av forskarutbildningskurser inom avdelningens ämnesområde,

- c) att avdelningens eventuella laboratorieverksamhet bedrivs på ett säkert sätt, att medarbetare och studenter har adekvat utbildning och kunskap om laboratoriesäkerhet,
- d) innehållet i avdelningens webbsidor och
- e) att årlig inventering genomförs korrekt på avdelningen med stöd från avdelningens inventarieförättare.

Prefekten delegerar beslutsrätten och fördelar ansvaret till avdelningschefen i följande ärenden:

Ekonomi

- a) besluta om avdelningens budget,
- b) ansvara för samtliga projekt som tillhör avdelningen gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi,
- c) till prefekt styrka externfinansierade projekt och slutredovisning för dessa (se avsnitt för avtal (7) nedan) och
- d) lämna periodiska och slutliga läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer. EU- projekt ska godkännas av skolchef. En plan för kostnadstäckning av projekten ska upprättas.

Upphandling och inköp

- a) att genomföra eller avbryta upphandling för skolans verksamhet inom utbildning och forskning, exempelvis forskningsutrustning (värde understigande tre miljoner),
- b) tilldelning och att teckna tillhörande avtal efter genomförd upphandling enligt punkten a) ovan. (värde understigande tre miljoner) och
- c) godkänna och attestera upphandling och inköp vid institutionen i enlighet KTH:s attestordning.

Personalärenden

- a) avdelningschefen har personal- och arbetsmiljöansvar för all personal som tillhör avdelningen som vidarefördelats av prefekt
- b) besluta om semester och tjänstledigheter för avdelningens personal och
- c) beslut om resestipendium till avdelningens stipendiater.

4 Funktioner med särskilt ansvar

Under följande avsnitt presenteras uppdrag samt delegationer för grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig samt deras ställföreträdare (vice). Även uppdrag och vidaredelegationer till programansvariga, huvudstudierektorer och avdelningsstudierektorer på grund, avancerad och forskarnivå.

4.1 Grundutbildningsansvarig

4.1.1 Uppdrag

Grundutbildningsansvarig har ansvar att samordna arbetet med att upprätthålla och utveckla kvaliteten i utförandet av utbildningen på behörighetsgivande nivå, grundnivå, avancerad nivå vid skolan och för skolans utbildning för livslångt lärande. Grundutbildningsansvarig har också, tillsammans med fakultetsnämnden, ansvar för att skolans utbildningsprogram och kursutbud utvecklas i linje med KTH:s vision och övergripande mål samt med skolans verksamhetsplan. Utvecklingen av utbildningsprogram ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor

Beskrivning av grundutbildningsansvarigs uppdrag framgår av *riktlinje om utbildningens organisation (V-2023-0823)*.

Grundutbildningsansvarig ansvarar för:

- a) planering, dimensionering, uppföljning och prognostisering av skolans utbildningsuppdrag i samråd med skolchef,
- b) samordning av det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på behörighetsgivande nivå, grundnivå och avancerad nivå,
- c) utbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället,
- d) integration av jämställdhet, mångfald och lika villkor samt hållbar utveckling i utbildningen på behörighetsgivande nivå, grundnivå och avancerad nivå samt
- e) samverkan med KTH:s övriga skolor och verksamhetsstöd kring frågor rörande utbildning.

4.1.2 Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar om:

- a) om att utse examinator,
- b) om att ställa in kurstillfälle,
- c) om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd, (*har vidaredelegerats till programansvarig*),
- d) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram (*har vidaredelegerats till programansvarig*),
- e) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå (*har vidaredelegerats till programansvarig*),

- f) 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 och
- g) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande.

4.1.3 Fakultetsnämndens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar

- a) om ändringar i kursplan för behörighetsgivande utbildning, utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. Ändringar får endast göras enligt ramarna i avsnitt 1.2.1 i riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer (V-2020-0650).
- b) om att göra undantag från krav på särskild behörighet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- c) i fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till programansvarig.)*
- d) i fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till programansvarig.)*
- e) i fråga om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå. *(vidaredelegeras till examinator).*

4.1.4 Vice grundutbildningsansvarig

Skolan har två vice grundutbildningsansvariga (vice GA). Dessa är underställda GA och delar på GA:s arbetsuppgifter enligt delegation från skolchefen.

- a) Vice GA för skolans utbud av utbildning inom det Livslånga lärandet
- b) Vice GA för rekrytering av studenter inklusive jämställd rekrytering.

En av vice GA:s ska utses som 1:e ställföreträdare för GA när denne är frånvarande.

4.1.5 Programansvarig på grund och avancerad nivå

Programansvarig (PA) är övergripande ansvarig för ett enskilt utbildningsprogram; civilingenjör-, högskoleingenjör-, kandidat- och eller mastersprogram). PA säkerställer dess

kvalitet och arbetar på leder programverksamheten i enlighet med utbildningsplan och KTH:s styrdokument. PA leder arbetet att tillsammans med programråd ta fram förslag till utbildningsplan och läsårsplan för sitt program. PA säkerställer tillsammans med institutionernas studierektorer och med stöd från institutionernas examenskoordinatorer att studenter i utbildningsprogrammet erbjuds examensarbete.

Två av skolans PA, med ansvar för civilingenjörsprogrammen, är tillika ansvariga för huvudområdena Elektroteknik samt Datalogi och datateknik. PA med ansvar för respektive huvudområde bistår GA gällande frågor som kräver ämneskunskaper inom huvudområdet.

Programansvarig ansvarar för:

- a) att bevaka frågor rörande studenternas utbildningsmiljö,
- b) programmets systematiska kvalitetsarbete och kvalitetsutveckling inbegripet programmets relevans,
- c) att programmet uppfyller programmets lärandemål,
- d) programmets genomförande,
- e) programsammanhållen kontakt och information,
- f) bedömning av särskild behörighet och meritvärdering på avancerad nivå samt vid senare del-antagning på grundnivå,
- g) att samverka med KTH:s övriga skolor kring PA-frågor,
- h) att etablera och leda programråd för systematiskt kvalitetsarbete samt pedagogisk utveckling inom programmet. Utöver programansvarig deltar lärare, utbildningshandläggare och i förekommande fall extern representant. Studenterna har rätt att vara representerade. Samt
- i) har det övergripande ansvaret för mottagning och introduktion.

4.1.6 Grundutbildningsansvariges delegationer till programansvarig:⁴

- a) om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd,
- b) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram och
- c) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå.

⁴ Punkterna a-c är vidaredelegationer från skolchef och d-f från EECS fakultetsnämnd

- d) i fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- e) i fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå.
- f) i fråga om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (vidaredelegeras till examinator.)

4.2 Forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig har ansvar för att samordna arbetet med att upprätthålla och utveckla kvaliteten i utförandet av utbildningen på forskarnivå. Forskarutbildningsansvarig har också, tillsammans med fakultetsnämnden, ansvar för att skolans doktorsprogram och kursutbud utvecklas i linje med KTH:s vision och övergripande mål samt med skolans verksamhetsplan. Utvecklingen av forskarutbildningen ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor.

Information om forskarutbildningsansvarig framgår av *Riktlinje om utbildningens organisation (V-2023-0823)* samt *Riktlinje om utbildning på forskarnivå (2023-0678)*

Forskarutbildningsansvarig ansvarar för:

- a) samordning av det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på forskarnivå,
- b) att doktoranderna har möjligheter till inflytande i beslut som påverkar utbildningarna och doktorandernas situation samt verka för ökat studentinflytande,
- c) forskarutbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället samt
- d) integration av jämställdhet, mångfald och lika villkor och hållbar utveckling i forskarutbildningen.

4.2.1 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar:

- a) att utse examinator samt
- b) att ställa in kurstillfälle
- c) att utse handledare och
- d) i fråga om att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt kap 7. 39 § andra stycket i högskoleförordningen till utbildning på forskarnivå (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*)

- e) om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens

4.2.2 Fakultetsnämndens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar

- a) om ändringar i kursplan för utbildning på forskarnivå. Ändringar får endast göras enligt ramarna i avsnitt 1.2.1 i *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer*.
- b) i fråga om tillgodoräknande av kurs och del av kurs på forskarnivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig eller till huvudhandledare eller examinator).

4.2.3 Vice forskarutbildningsansvarig

Vice forskarutbildningsansvariga är FA:s ställföreträdare och fattar på FA:s delegation beslut i samma ärenden som FA enligt punkt 3.12, fast begränsat till doktorander inom det/de doktorsprogram som vice FA är utsedd att verka inom. Skolchefen delegerar rätten att besluta följande till vice forskarutbildningsansvariga:

- a) att fastställa distributionslistan för avhandlingar vid disputationer samt
- b) besluta om disputationer.

4.2.4 Programansvarig på forskarnivå

Programansvarig ansvarar för:

- a) att bevaka frågor rörande doktorandernas utbildningsmiljö,
- b) programmets systematiska kvalitetsarbete,
- c) att programmet uppfyller programmets lärandemål,
- d) programmets genomförande,
- e) introduktion av doktorander,
- f) programsammanhållen kontakt och information,
- g) att etablera, leda programråd för systematiskt kvalitetsarbete och pedagogisk utveckling inom programmet. Samt

- h) att samverka med KTH:s övriga skolor och verksamhetsstöd kring frågor rörande forskarutbildningsfrågor.

4.3 Huvudstudierektorer och avdelningsstudierektorer på grund, avancerad och forskarnivå

Huvudstudierektor rapporterar till prefekt och samverkar med PA för de program till vilka institutionen levererar kurser. Huvudstudierektorn svarar inför prefekten.

Huvudstudierektor ansvarar för:

- a) Planering av och förslag till bemanning av kurser och pedagogiska utvecklingsprojekt på institutionen.
- b) Årlig uppföljning av att kursanalyser genomförts samt anslagits på anvisad plats på kurswebben.

4.3.1 Avdelningsstudierektor

Avdelningsstudierektor rapporterar till avdelningschef gällande lärares kontering samt till huvudstudierektor gällande ekonomisk och pedagogisk planering och uppföljning av de grundutbildningskurser som avdelningen har kursansvar för. Avdelningsstudierektor samverkar med huvudstudierektor och studierektorer för andra avdelningar gällande kurser där lärare från flera avdelningar är involverade. Avdelningsstudierektor svarar inför huvudstudierektor.

Avdelningsstudierektor ansvarar för:

- Planering av och förslag till bemanning av kurser och examensarbeten enligt uppdrag från institutionen, samt pedagogiska utvecklingsprojekt på avdelningen.
- Årlig uppföljning av att kursanalyser genomförts och anslagits på anvisad plats på kurswebben för kurser där kursansvarig kommer från avdelningen.

4.4 Fakultetsförnyelseansvarig

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

Ytterligare uppgifter för fakultetsförnyelseansvarig framgår av *riktlinje till anställningsordningen* (V-2022-0054).

Fakultetsförnyelseansvarig ansvarar vidare för:

- a) Att vara eller utse en ordförande i skolans rekryteringsnämnd.

4.4.1 Skolchefens delegationer till fakultetsförnyelseansvarig

Fakultetsförnyelseansvarig beslutar om:

- a) att underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer,
- b) att vara eller utse skolrepresentant vid befordringsärenden,
- c) att underteckna stödbrev vid docentansökan – i vilket ingår förslag på sakkunniga,
- d) att underteckna utlåtande från skolan vid ansökan om befordran,
- e) att lämna förslag på sakkunniga för befordran,
- f) att lämna förslag på sakkunniga för rekryteringsärenden,
- g) att underteckna stödbrev från skolan avseende adjungerade professorer, affilierad fakultet, affilierad professor och gästprofessor. Samt
- h) att underteckna överenskommelse om anställningens innehåll gällande anställning för biträdande lektor, lektor och professor

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

Uppgifter för jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig framgår av *plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650)*. Av *plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650)* framgår att skolchefen ansvarar för organisering, planering och uppföljning av skolans arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML) samt att skolchefen ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)⁵ för den egna verksamheten.

4.5.1 JMLA ansvarar för:

- a. att leda och samordna JML-arbetet i den egna verksamheten när det gäller arbetsmiljö och studiemiljö,
- b. att utse minst en JML-partner från verksamhetsstödet⁶
- c. att ingå i den gemensamma JMLA-gruppen, och
- d. organisera minst en egen JML-grupp på det sätt som passar den egna verksamheten.

4.6 Centrumföreståndare

I styrdokumentet *riktlinje om hantering av centrum inom forskning (V-2022-0046)* finns närmare beskrivning av hur regleringen av, och verksamhet vid, centrum hanteras på KTH. På skolan finns både centrum och forskningsinfrastrukturer⁷.

Där framgår att centrumets verksamhet leds av en styrgrupp. Under styrgruppen leds verksamheten av en föreståndare som ska vara anställd vid KTH (med placering inom en skola). Föreståndaren representerar KTH. Nedan finns beskrivning av centrumföreståndares uppgifter och ansvar.

Föreståndaren ska:

- a) Vara föredragande vid styrgruppens möten, förse styrgruppen med underlag för beslut och verkställa styrgruppens beslut.
- b) Ansvara för årlig rapportering av verksamhet och utfall till styrgrupp, skolchef samt finansiär.
- c) Säkerställa att ordförande för partsstämman kallar till partsstämma.

⁵ I plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH finns en skrivelse (s.3) om att skolchef kan vidaredelegera denna uppgift till vice skolchef/prefekt dock inte i KTH:s delegationsordning.

⁶ JML-partner är en utsedd medarbetare på EECS HR-enhet.

⁷ Beredning av riktlinjedokument avseende hantering av forskningsinfrastrukturer vid KTH pågår och kommer att remitteras under våren 2024. Följdändringar gällande föreståndare vid KTH:s forskningsinfrastrukturer kommer.

- d) Lämna förslag på ledningsgrupp och vice föreståndare till styrgruppen (i tillämpliga fall). Förslaget ska vara i enlighet med centrumavtalet. De andra skolor vid KTH som deltar i centrumets verksamhet ska vara representerade i ledningsgruppen.
- e) Ansvara för att dialog om kommande utvärderingar av centrumet förs med vicerektor för forskning eller handläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet.
- f) Ansvara för att dialog förs med vicerektor för forskning samt skolchef inför centrumets planerade förlängning eller avslutande samt framtagande av därtill hörande självvärderingsrapport enligt avsnitt 5.1 eller 6.2 (se även 4.3.2).
- g) Ansvarar för att utarbeta, i samråd med styrgruppen, underlag till anhållan om förlängning eller avslutande av centrumets verksamhetsperiod.
- h) Ansvara för att centrumets kommunikation är aktuell och följer KTH:s interna regler för webbpublicering, grafisk profil och varumärke m.m.
- i) Säkerställa att upphandling och inköp genomförs enligt KTH:s attestordning samt rutiner

Föreståndaren ska hålla skolchef och handläggare vid avdelningen för forskningsstöd (RSO) inom det gemensamma verksamhetsstödet informerade om centrumets utveckling på årlig basis genom att tillhandahålla en skriftlig årsrapport.

Föreståndaren ska påkalla handläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet om ärenden som kräver beslut av vicerektor för forskning.

4.7 Föreståndare för forskningsinfrastruktur

Riktlinje avseende hantering av KTH:s forskningsinfrastruktur remitteras under våren. Avsnitt kompletteras med följdändringar.

4.8 Säkerhetsansvariga inom labb, kemikalie, brand och verkstad

Skolchef kan med stöd från HR besluta om att utse säkerhetsansvariga inom skolans verksamhet. Dessa gäller inom områdena laboratoriesäkerhet och kemikaliehantering, brand- och verkstadssäkerhet. På skolan finns även en GUL-granskare och KLARA administratör. Personer med säkerhetsansvar ansvar för:

- Att säkerställa att personer, inklusive studenter, som verkar inom miljö som innefattar labb, kemikalie och/eller verkstad har adekvat utbildning och kunskap om säkerhetsrutiner
- Att om det inom laboratoriet finns laserverksamhet, tillsammans med skolans strålskyddsansvarig för laserstrålning, säkerställa att personer, inklusive studenter, har adekvat utbildning och kunskap inom detta område.

- Att om det inom laboratoriet finns verksamhet med joniserande strålning, tillsammans med skolans strålskyddsansvarig för joniserande strålning, säkerställa att personer, inklusive studenter, har adekvat utbildning och kunskap inom detta område.
- Att säkerställa att personer som verkar inom laboratoriet eller verkstaden har tagit del av instruktioner och har kunskap om hur skyddsanordningar och skyddsutrustningar används.
- Att se till att erforderliga anmälningar gjorts och giltiga tillstånd finns för verksamheten. Det gäller brandfarliga produkter (i samarbete med föreståndaren eller stf. föreståndaren för brandfarlig vara), radioaktivitet i samarbete med strålskyddsansvarig för joniserande strålning och andra hälsofarliga ämnen som A- och B-listade kemikalier i samarbete med kemikalieansvarig, samt säkerställa att dessa hanteras och förvaras korrekt.
- Att se till att teknisk utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas regelbundet.
- Att säkerställa att skyddsanordningar som varningsskyltar, ögondusch, nödsignal och nödstopp fungerar, underhålls och besiktigas.

5 Ledningsgrupper, råd och beredande organ

5.1 Skolans fakultetsnämnd

I KTH:s delegationsordning anger rektor vilka uppgifter som fakultetsnämnden ska ha och presenteras nedan. I avsnitt presenteras även av fakultetsnämnden beslutade vidaredelegationer till grund- och forskarutbildningsansvarig (enligt beslut J-2024-0270 samt fakultetsnämndens delegationer (*J-2023-3432*)).

Övergripande uppgifter

Av avsnitt 3.4 i *arbetsordning vid KTH* framgår att fakultetsnämnden ska 1) ha det skolövergripande ansvaret för strategisk planering av utbildning och forskning; 2) ansvara för skolans arbete med uppföljning och utveckling av kvalitet inom ramen för KTH:s kvalitetssystem samt 3) ansvara för kollegial förankring inom skolan.

Fakultetsnämnden ska även:

- delta i skolans verksamhetsplanering,
- delta i beredning av principer för resursfördelning inom skolan,
- säkerställa möjligheter till kollegialt utbyte inom skolan angående de frågor som nämnden ansvarar för och
- säkerställa ändamålsenliga processer för anställning och befordran av lärare samt anställning av forskare.

5.1.1 Utbildning

Fakultetsnämnden beslutar om:

- a) om utbildningsplan för behörighetsgivande utbildning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- b) om att inrätta eller avveckla kurs inom behörighetsgivande utbildning, på grundnivå och avancerad nivå.
- c) om att anta och upphäva kursplan och om kompletterande kursuppgifter för behörighetsgivande utbildning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- d) om ändringar i kursplan för behörighetsgivande utbildning, utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. Ändringar får endast göras enligt ramarna i avsnitt 1.2.1 i *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer* (V-2020-0650). *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig.)*
- e) om att göra undantag från krav på särskild behörighet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig.)*
- f) i fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till programansvarig.)*
- g) i fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till programansvarig.)*
- h) i fråga om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till examinator.)
- i) om att inrätta eller avveckla kurs på forskarnivå. (Får inte vidaredelegeras.)
- j) om att anta eller upphäva kursplan och om kompletterande kursuppgifter för utbildning på forskarnivå.
- k) om ändringar i kursplan för utbildning på forskarnivå. Ändringar får endast göras enligt ramarna i avsnitt 1.2.1 i *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer*. *(har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig.)*
- l) om allmän studieplan för ämne på forskarnivå. (Får inte vidaredelegeras.)
- m) om att inrätta, ändra och avveckla doktorsprogram. (Får inte vidaredelegeras.) Skolöverskridande doktorsprogram beslutas av rektor.
- n) i fråga om tillgodoräknande av kurs och del av kurs på forskarnivå. (Får vidaredelegeras till forskarutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till programansvarig eller till huvudhandledare eller examinator).

5.2 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 skolchef (1:a & 2:a), 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)

5.3 Institutionsledningsgrupper (ILG)

Institutionsledningsgrupperna består av prefekten, vice prefekt, huvudstudierektor, avdelningscheferna för ingående avdelningar samt studeranderepresentant. Till institutionsledningsgruppen skall även adjungeras avdelningschefer/ representanter för de avdelningar som har betydande undervisningsvolym inom institutionens kursutbud. Övrig medverkan adjungeras vid behov (t.ex. representanter från verksamhetsstödet). Institutionsledningsgruppen leds av prefekten. I ILG behandlas alla strategiska och operativa frågor. Samtliga prefektbeslut av dignitet inom detta område förankras.

Personal från verksamhetsstödet är sekreterare för gruppen och för minnesanteckningar. Representanter för studenterna utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769)

5.4 Skolsamverkansgruppen (SSG)

Enligt avtal om samverkan för utveckling vid KTH följer att samverkan ska ske på den nivå där beslut ska fattas. Samverkan sker i skolsamverkansgruppen. Samverkansgruppens sammansättning, ärendehantering och arbetsordning följer av avtalet.

Skolsamverkansgruppen består av följande arbetsgivarrepresentanter: skolchef, administrativ chef, prefekter (vid punkter de berör), HR-ansvarig och HR-handläggare. Skolchef är ordförande och HR-handläggare sekreterare. Följande arbetstagarrepresentanter finns i gruppen: Arbetsplatsombud från vardera av de berörda fackliga organisationerna, huvudskyddsombud och skyddsombud. Protokoll ska föras.

SSG träffas vanligtvis en gång i månaden. Mellan dessa möten träffas HR-ansvarig, HR-handläggaren, arbetsplatsombuden och huvudskyddsombuden för ett avstämningsmöte. Vid dessa möten samverkas endast anställningsavtal, rekryteringstillstånd, varsel och begäran om att anställning ska upphöra. Vid oklarhet remitteras ärenden till SSG.

5.5 Rekryteringskommitté

Av fakultetsrådet arbetsordning följer att skolan ska ha en rekryteringskommitté med uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor och biträdande lektor. Kommittén arbetar utifrån KTH:s anställningsordning och riktlinjerna till anställningsordningen samt fakultetsrådets arbetsordning. Kommittén ska i detta arbete verka för att personalpolicyn uppfylls vid rekrytering av lärare. Särskild vikt ska läggas vid att verka för att jämställdhets- och mångfaldsaspekter genomgående beaktas i processen.

Rekryteringskommittén består av en ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre ledamöter.

För varje enskilt anställningsärende tillsätts en rekryteringsnämnd. Nämnden har till uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor, biträdande lektor. Skolchefen lämnar ett förslag på rekryteringskommitté till anställningsnämnden.

Utgångspunkter för förslaget på rekryteringskommitté:

- a) Minst sex ledamöter ska föreslås som lärarrepresentanter.
- b) Minst två ytterligare ledamöter ska föreslås varav en ordförande, kan vara skolans fakultetsförnyelseansvarige, och en vice ordförande. Varje ledamot, som utses genom anställningsnämndens beslut, ska inneha anställning tills vidare som professor eller lektor.
- c) Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot det.
- d)
- e) Varje ledamot ska ha genomgått eller ska genomgå den utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

Anställningsnämnden utser ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter för en mandatperiod om fyra år. Under pågående mandatperiod kan anställningsnämnden utse ytterligare ledamöter, efter förslag från skolchefen.

Representanter för studenterna utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769). Ordförande, vice ordförande, ledamöter (studentrepresentanter inkluderad) och verksamhetsstöds personal ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

5.6 Docentkommitté

Av fakultetsrådets arbetsordning (V-2018-1040) följer att skolan ska ha en docentkommitté. I kommittén ingår ordförande och lärarrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade. Docentkommittéerna har till uppgift att pröva av den pedagogiska skickligheten och genomföra docentintervjun som hålls vid ett tillfälle per ärende.

Som utgångspunkt för arbetet i docentkommittéerna ska följande gälla:

- Det ska finnas kontinuitet och en tydlig process i beredningen av docentärenden.
- Det ska finnas en handläggningsordning om hur ett docentärende bereds.

Se bilaga 3 samt Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent.

Skolchefen föreslår lärarrepresentanter varav en föreslås som ordförande. Fakultetsrådet utser lärarrepresentanter för en viss mandatperiod. Lärarrepresentanterna ska ha handledarerfarenhet och docentkompetens. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i kommittén, om inte synnerliga skäl talar emot det. Studeranderepresentant utses i enlighet med 7§ studentkårsförordningen (2009:769).

Varje lärarrepresentant ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Studeranderepresentanter erbjuds samma utbildning.

5.7 Befordringskommitté

Befordringskommittén ansvarar för att uttala sig angående skolans stöd vid ansökan om utnämning till docent samt befordran från lektor till professor. Befordringskommittén svarar också för utformning av riktlinjer för när sådant stöd ska lämnas.

Befordringskommittén består av tre ledamöter. Vice skolchef är ordförande och övriga ledamöter är de två vice ordförandena i rekryteringskommittén. 28

5.8 Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå

För operativ hantering inom utbildningsprogram bildas programråd som arbetar med kvalitetsfrågor i fokus. Råden kan avse ett eller flera närliggande program, som civilingenjörsprogram med tillhörande mastersprogram. Programråden består av en eller flera PA, representanter för avdelningar med kurser i aktuella program, representanter för de studerande, utbildningsadministration och kommunikation.

Programråd leds av PA, och ansvarar för operativ hantering av programmen med avseende på rekrytering, antagning, genomförande och uppföljning. I programrådet kan också finnas externa representanter.

Programrådet träffas minst två gånger per år.

Representanter för studenterna utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

5.9 Programråd – utbildning på forskarnivå

Vart och ett av skolans doktorsprogram har ett programråd. Programrådet består av programansvarig (PA), representanter från fakulteten verksamma inom programmets område, minst två doktorander tillhörande doktorsprogrammet i fråga, samt representant för skolans forskarutbildningsadministration och vid behov en extern representant. Programrådet leds av PA och ansvarar för operativ hantering av doktorsprogrammet med särskild vikt vid kvalitetssäkring, kontinuerlig uppföljning och motsvarande återkoppling i KTH:s kvalitetssystem samt utveckling av de ingående forskarutbildningsämnena inklusive kursutbud och kurs- och handledningskvalitet.

5.10 Forskarutbildningsråd

Forskarutbildningsrådet på skolan leds av skolans forskarutbildningsansvarig. Rådet består dessutom av vice forskarutbildningsansvariga, programansvariga, handläggare för forskarutbildningen samt doktorandrådsrepresentanter.

5.11 Stipendiekommitté

Stipendiekommittén utgör det beslutande organ som fattar beslut om tilldelning av stipendier från de stiftelser som hanteras av skolan. Sammankallande i kommittén är ordförande. Det ankommer på stipendiekommittén att höra parter utanför skolan som i enlighet med stiftelseurkund ska delta i beslut om tilldelning ur vissa enskilda stiftelser.

5.12 Arbetsmiljögrupp

Arbetsmiljögruppen består av representant från HR-enheten som är sammankallande, skyddsombud, säkerhetskoordinator samt representanter från verksamheten, stödverksamheten, doktorander och studenter. Gruppen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet på skolan där förebyggande insatser kring diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling är en viktig del. Gruppen arbetar också med skolans arbetsmiljöplan och skyddsronder. Gruppen ska vara ett stöd till skolchefen och skolledningen gällande arbetsmiljöfrågor.

5.13 Krisgrupp

Krisgruppen samlas vid kris på skolan. Krisgruppen är sammansatt enligt KTH:s föreskrifter och arbetar efter en krisplan. Administrativa chefen är ordförande i gruppen. Krisplanen ska fastställas av skolchefen.

5.14 JML-grupp

Gruppen för jämställdhet, mångfald och lika villkor, JML-gruppen, leds av skolchef och består av representanter från de fyra institutionerna, representant från verksamhetsstödet, JML-partner, utbildningsansvarig, HR-handläggare samt doktorand- och studentrepresentant.

Gruppens uppdrag är att värna om demokrati och mänskliga rättigheter, skapa och upprätthålla en god och trygg arbets- och studiemiljö för både anställda och studenter. Arbetet bygger på statliga direktiv och interna policydokument.

Gruppen bevakar utvecklingen av JML-frågor i samhället och på skolan samt föreslå åtgärder och aktiviteter till skolans verksamhetsplan. Dessutom ska gruppen följa upp skolans JML-arbete och föra en kontinuerlig dialog med prefekter för att stödja dem i deras arbete med JML-frågorna.

6 Handläggning/Administrativa frågor

6.1 Beslutsordning till att förordna samt utse funktioner med ledningsuppdrag samt andra funktioner och uppdrag på skolan

Anvisningar gällande förordnanden samt hur funktioner med ledningsuppdrag utses finns reglerat i KTH:s arbetsordning samt andra styrdokument. Beskrivning av hur förordnanden ska beredas internt finns beskrivet av EECS ledningskansli.

6.1.1 Ledningsuppdrag

Skolchef beslutar om att utse:

- a) prefekt efter samråd med rektor, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- b) proprefekt (ställföreträdare för prefekt) för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- c) avdelningschef för begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- d) studierektor för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- e) en grundutbildningsansvarig efter samråd med vicerektor för utbildning, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),

- f) en eller två vice grundutbildningsansvariga efter samråd med vicerektor för utbildning, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- g) en forskarutbildningsansvarig efter samråd med vicerektor för utbildning, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- h) en eller två vice forskarutbildningsansvariga efter samråd med vicerektor för utbildning, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- i) programansvarig på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå efter samråd med grundutbildningsansvarig respektive forskarutbildningsansvarig, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- j) programansvarig för behörighetsgivande utbildning för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- k) fakultetsförnyelseansvarig för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- l) impactansvarig för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras) och
- m) livslångt lärandeansvarig för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras).

6.2 Ytterligare befattningar/funktioner

Därutöver finns även andra funktioner:

- a) Skyddsombud – utses av de fackliga organisationerna.
- b) Brandskyddsansvarig skolan – utses av skolchefen.
- c) Brandskyddsansvarig ELAB – utses av skolchefen.
- d) Brandutrymningsledare – utses av skolans brandskyddsansvarig.
- e) Strålskyddsansvarig för joniserande strålning – utses av skolchefen.
- f) Strålskyddsansvarig för laserstrålning – utses av skolchefen.
- g) Kemikalieansvarig – utses av skolchefen.
- h) Föreståndare och stf. föreståndare brandfarlig vara – utses av skolchefen.
- i) Centrumföreståndare – utses av vice rektor för forskning
- j) Föreståndare för forskningsinfrastruktur – utses av prorektor
- k) Huvudstudierektor utses av prefekt i samråd med GA och institutionsledningsgrupp.
- l) Studierektor utses av prefekt i samråd med avdelningschef och grundutbildningsansvarig.

7 Delegationer avseende forskningsavtal

7.1 Initiering av avtalsarbete

Det finns flera olika typer av avtalsärenden. Oftast handlar det om finansiering av forskning eller samarbetsformer. Om KTH och tilltänkta parter behöver utbyta information under sekretess för att undersöka lämplig samarbetsform (samverkansforskning eller uppdragsforskning) kan sekretessavtal behöva tecknas.

7.1.1 Utgångspunkter för avtalsarbetet

För alla avtal enligt denna delegationsordning gäller följande utgångspunkter:

- a) Före avtalstecknande ska avtalsförslaget granskas och förhandlas av jurist vid avdelningen för forskningsstöd inom verksamhetsstödet.
- b) Avtal ska följa de principer som framgår av riktlinje om intellektuella tillgångar skapade vid KTH (V-2019-0149). Vicerektor för forskning får i särskilda fall besluta om att göra avsteg från principerna om forskaren samtycker till det och om det är förenligt med lag och annan författning samt KTH:s beslut och styrdokument.
- c) För att KTH ska kunna vara part i ett forskningsprojekt behöver medverkande forskare (anställd vid KTH) ge KTH nyttjanderätt till de intellektuella tillgångar som forskaren tillför projektet och som övriga parter behöver ta del av för att kunna genomföra projektet. Detta görs genom ett s.k. forskaravtal enligt avsnitt 7.6.1 (där regleras också s.k. föröverlåtelseavtal som kan vara aktuellt).
- d) Under avtalsarbetet ska bedömning göras om vem som är behörig beslutsfattare.
- e) Forskningsprojekt kan innehålla flera olika avtal som hänger samman med ett s.k. huvudavtal om parternas samarbete. Dessa ska som huvudregel beslutas av samma beslutsfattare som ingår huvudavtalet. Exempel på avtal som hänger samman är avtal som föregår huvudavtalet, såsom avsiktsförklaringar och sekretessavtal, eller avtal som tillkommer efter huvudavtalet, såsom avtal om tillägg eller förlängning.
- f) Under avtalsarbetet ska bedömning göras om avtalet kan röra frågor av principiell vikt. Denna bedömning kan behöva göras flera gånger under arbetets gång.

Om det uppstår fråga huruvida ett beslut eller avtal kan vara av principiell vikt ska frågan stämmas av med avdelningen för forskningsstöd (Research Support Office). Frågor av principiell vikt ska hänskjutas till rektor.

7.2 Finansiärsavtal

För att ta emot forskningsmedel ingår KTH och finansiären s.k. finansiärsavtal. Finansiärsavtal innehåller forskningsfinansiärens villkor, som KTH behöver godkänna inför mottagande av medel.

För finansiärer utanför EU och EES (men inte Schweiz och Storbritannien) samt godkännande av villkor inför mottagande av beviljad finansiering från forskningsfinansiär inom EU, EES samt

Schweiz och Storbritannien är behörig beslutsfattare chefen för avdelningen för forskningsstöd, Vicerektor för forskning eller rektor. Se KTHs delegationsordning.

7.2.1 Finansiärer inom Sverige

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ansöka om finansiering från offentliga forskningsfinansiärer inom Sverige i det 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. (Värde upp till och med fem miljoner har vidaredelegerats till prefekt.)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att godkänna villkor inför mottagande av beviljad finansiering från offentlig forskningsfinansiär inom Sverige. (Värde upp till och med fem miljoner kronor har vidaredelegerats till prefekt.)

7.3 Samverkansforskningsavtal: Projektavtal och konsortialavtal

Inom samverkansforskning förekommer vanligen tre huvudtyper av avtal: projektavtal och konsortialavtal samt centrumavtal. Vidare ingås ofta materialöverföringsavtal och dataöverföringsavtal. Det är också vanligt förekommande med avtal som föregår huvudavtalet i vilket förhandlande parter uttalar sin avsikt att senare ingå avtal.

Vid avtal om samverkansforskning med både offentligrättslig part och privaträttslig part fattas beslut enligt delegation som gäller för privaträttslig part.

7.3.1 Överenskommelse med offentligrättslig part inom Sverige

- a) Skolchef beslutar i fråga 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. (Värde upp till och med fem miljoner kronor *har vidaredelegerats till prefekt.*)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. (*Har vidaredelegerats till prefekt.*)

7.3.2 Avtal med privaträttslig part inom Sverige

- a) Skolchef beslutar i fråga 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. (*Värde upp till och med fem miljoner kronor har vidaredelegerats till prefekt.*)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. (*Har vidaredelegerats till prefekt.*)

7.4 Samverkansforskningsavtal: Centrumavtal och projektavtal inom centrum

Centrumavtal reglerar parternas inbördes åtaganden, villkor, rättigheter och skyldigheter för att bedriva centrumverksamhet samt reglering av centrumets organisation och styrning av den gemensamma verksamheten. Centrumavtal utgör huvudavtal mellan parterna och beslutas av Vicerector för forskning. Projekt som bedrivs inom ramen för centrumets verksamhet (huvudavtalet) regleras genom projektavtal.

7.4.1 Projektavtal inom centrum

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra och avsluta projektavtal inom centrum, under förutsättning att en genom centrumavtalet godkänd avtalsmall används. (Värde upp till och med fem miljoner kronor har vidaredelegerats till prefekt.) Om det inte finns en godkänd/bilagd avtalsmall till centrumavtalet ska frågan hanteras enligt avsnitt 8.2 i KTH:s delegationsordning.
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. *(Har vidaredelegerats till prefekt.)*

7.5 Uppdragsforskning

Med uppdragsforskning avses arbete som kräver vetenskapliga lösningar på ett problem där en extern uppdragsgivare definierar innehållet i arbetet. KTH ska ta ut avgift för att täcka universitetets samtliga kostnader (full kostnadstäckning). Till uppdragsforskning räknas även fall då KTH lämnar anbud om att genomföra forskningsuppdrag.

7.5.1 Uppdragsforskning med värde upp till och med fem miljoner

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå avtal om uppdragsforskning med värde upp till och med fem miljoner kronor och som endast avser personal inom den egna skolan. *(Har vidaredelegerats till prefekt.)*
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. *(Har vidaredelegerats till prefekt.)*

7.6 Materialöverföring och dataöverföring

Materialöverföringsavtal (exempelvis MTA) reglerar överföring och hantering av konkret forskningsmaterial mellan två organisationer när mottagaren avser att använda det för sina egna forskningsändamål. Materialöverföringsavtal definierar leverantörens rättigheter och

mottagarens rättigheter och skyldigheter med avseende på material och avkomma, derivat eller modifieringar.

Dataöverföringsavtal reglerar överföring och hantering av data mellan två organisationer när mottagaren avser att använda det för sina egna forskningsändamål, men med de begränsningar som följer av offentligrättslig lagstiftning. Dataöverföringsavtal definierar leverantörens respektive mottagarens rättigheter och skyldigheter med avseende på rättsliga krav avseende dataskydd och informationssäkerhet. Avtalet adresserar t.ex. insamling, överföring, lagring, IT-säkerhet, analys, återanvändning, arkivering (såsom gallring och bevarande av allmänna handlingar) samt förstörelse av data.

Exempel på hur dataöverföringsavtal kan benämnas är Data Transfer Agreement (DTA), datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar eller personuppgiftsbiträdesavtal (PUBA).

Materialöverföringsavtal och dataöverföringsavtal kan förekomma som bilaga till ett huvudavtal, såsom projektavtal. Den som enligt denna delegationsordning ingår det aktuella huvudavtalet ingår då också materialöverföringsavtalet eller dataöverföringsavtalet.

7.6.1 Materialöverföringsavtal och dataöverföringsavtal

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp materialöverföringsavtal eller dataöverföringsavtal under förutsättning att skolchef ska ingå aktuellt huvudavtal. (Får inte vidaredelegeras)

7.6.2 Nyttjanderätt till intellektuella tillgångar

Forskaravtal reglerar universitetets nyttjanderätt till anställd forskares intellektuella tillgångar (som forskaren enligt KTH:s tillämpning av det s.k. lärarundantaget själv äger) och universitetets rätt att till tredje part vidarelicensiera denna nyttjanderätt.

En förutsättning för att KTH ska kunna vara part i ett forskningsprojekt är att medverkande forskare (anställd vid KTH) ger KTH nyttjanderätt till de intellektuella tillgångar som forskaren tillför projektet och som övriga parter behöver ta del av för att kunna genomföra projektet. Detta görs genom forskaravtal. Forskaravtal ingås mellan två parter: universitetet (arbetsgivaren) och vid universitetet anställd forskare. Se riktlinje om intellektuella tillgångar skapade vid KTH.

I vissa fall kan föröverlåtelseavtal komma att behöva ingås istället för forskaravtal.

Föröverlåtelseavtal reglerar att KTH Holding i förväg förvärvar äganderätten till forskarens resultat i ett aktuellt projekt och att KTH Holding samtidigt åtar sig att förvalta resultat (i regel patenterbara resultat). Avtalet ingås mellan tre parter: universitetet (arbetsgivaren), vid universitetet anställd forskare och företrädare för KTH Holding AB.

Avdelningen för forskningsstöd tillhandahåller mallar för forskaravtal eller föröverlåtelseavtal som ska användas.

7.6.3 Forskaravtal och föröverlåtelseavtal

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra och säga upp forskaravtal med anställd inom skolan. (Får inte vidaredelegeras)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra och säga upp föröverlåtelseavtal med anställd inom skolan och med KTH Holding. (Får inte vidaredelegeras)

7.7 Övriga avtalstyper (beskrivningar)

7.7.1 Avsiktsförklaring

Avsiktsförklaring ingås mellan förhandlande parter och syftar till att uttrycka respektive parts avsikt att vid senare skede träffa avtal om samarbete. Avsiktsförklaringar benämns ofta Letter of Intent (LoI), Letter of Support, Letter of Commitment och Memorandum of Understanding (MoU).

7.7.2 Datadelningsavtal eller överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar

Datadelningsavtal eller överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar reglerar den inbördes relationen mellan två eller flera parter som delar data. Data kan bestå av personuppgifter eller utgöras av annan data. I de fall data som delas består av personuppgifter har parterna enligt dataskyddsförordningen antingen ett gemensamt personuppgiftsansvar eller så är en eller flera parter personuppgiftsbiträden till part(er) som har personuppgiftsansvar. En överenskommelse ska fastställa hur de personuppgiftsansvariga sinsemellan ansvarar för att fullgöra de olika skyldigheterna i dataskyddsförordningen. Det gemensamma personuppgiftsansvaret kan ibland förtydligas direkt i huvudavtalet mellan parterna. Avtal ska annars ingås i samband med att huvudavtal om forskningsprojekt ingås.

7.7.3 Personuppgiftsbiträdesavtal

Personuppgiftsbiträdesavtal (PUBA) reglerar personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning samt de ytterligare instruktioner som behövs för bitrådets hantering av personuppgifter. Avtalen ingås i samband med att huvudavtal om forskningsprojekt ingås.

När ett personuppgiftsbiträde anlitar ett underbiträde som ska utföra en specifik behandling, på den personuppgiftsansvarigas vägnar, ska det finnas ett avtal mellan personuppgiftsbitrådet och underbitrådet.

7.7.4 Sekretessavtal

Sekretessavtal förbinder parterna att inte sprida vidare information som omfattas av avtalet till någon utomstående. Syftet med avtalet är att skydda viss information, t.ex. företagshemligheter, men med de begränsningar som följer av offentlighetslagstiftning. Sekretessavtal tecknas oftast inför, eller inom ramen för, ett forskningssamarbete. Sekretessavtal benämns ofta Non-disclosure Agreement (NDA) eller Confidential Disclosure Agreement (CDA)


KTH internt beslut med e-signatur: J-2024-0719

Slutgiltig revideringsrapport

2024-03-04

Skapad:	2024-03-01 (Centraleuropeisk tid)
Av:	Amir Bdioui (bdioui@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAeKBy6yKpc9tAGwfwC2RfYeCNJEurYcmv

”KTH internt beslut med e-signatur: J-2024-0719” – historik

-  Dokumentet skapades av Amir Bdioui (bdioui@kth.se)
2024-03-01 - 14:09:34 GMT+1
-  Dokumentet skickades med e-post till Ann Lantz (alz@kth.se) för signering
2024-03-01 - 14:09:44 GMT+1
-  E-postmeddelandet har visats av Ann Lantz (alz@kth.se)
2024-03-01 - 14:10:43 GMT+1
-  Dokumentet har e-signerats av Ann Lantz (alz@kth.se)
Signaturdatum: 2024-03-01 - 14:10:55 GMT+1 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Amir Bdioui (bdioui@kth.se) för signering
2024-03-01 - 14:10:56 GMT+1
-  Dokumentet har e-signerats av Amir Bdioui (bdioui@kth.se)
Signaturdatum: 2024-03-04 - 08:45:52 GMT+1 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Amir Bdioui (bdioui@kth.se) för ifyllnad
2024-03-04 - 08:45:53 GMT+1
-  Formuläret har fyllts i av Amir Bdioui (bdioui@kth.se)
Datum för ifyllnad av formulär: 2024-03-04 - 08:46:29 GMT+1 - Tidskälla: server
-  Avtal har slutförts.
2024-03-04 - 08:46:29 GMT+1



KTH Sign

Powered by
Adobe
Acrobat Sign