



PROTOKOLL

Datum
2022-11-23

Diarienummer
V-2022-0007

Universitetsstyrelsens möte

Protokoll nummer: 7/2022

Datum för mötet: 23 november 2022 kl. 08.30–12.30

Plats för mötet: Wallquistska våningen, Villagatan 19

Deltagande

Pia Sandvik, *ordförande* § 1.1–1.2, § 3.4, § 3.6–3.7 (via mötesverktyget Zoom)
Jacob Gramenius, *vice ordförande*, mötesordförande § 1.3–3.3, § 3.5, § 3.8–6
Sigbritt Karlsson, *rektor*

Ledamöter utsedda av regeringen:

Bertil Andersson t. o. m. § 3.7 (via mötesverktyget Zoom)
Ola Asplund
Bjarne Foss
Christina Forsberg
Christian Levin fr. o. m. § 3.3
Anna Sandström

Ledamöter utsedda av lärarna:

Ulrica Edlund
Nicole Kringos

Ledamöter utsedda av THS:

Cornelia Haag
Teodor Elmfeldt
Mohammad Abuasbeh fr. o. m. § 3.1

Företrädare för anställda:

Charlotte Hurdalbrink, Saco-S

Övriga deltagare (adjungerade och föredragande)

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör
Helena Leidebrant, Alice Eklund (§ 3.1)
Camilla Ifvarsson (§ 3.2)
Johan Gerdin (§ 3.3)
Maria Salling, Anders Söderholm, Amanda Andrén, Olav Vahtras, Svante Linusson (§ 3.4)
Jan Gulliksen (§ 3.5) (via mötesverktyget Zoom)
Sofia Ritzén (§ 3.6)
Elias Tapper (§ 3.8)
Susanne Odung, Fredrik Oldsjö, Ami Keita Jansson, Åsa Gustafson (§ 3.9–3.10)
Per Lundquist (§ 3.11)
Eva Fredriksson, ledningssekreterare

Frånvarande:

Hjalmar Brismar

§ 1 Mötet öppnas

Ordförande välkomnar ledamöterna och öppnar mötet.

§ 1.1 Val av justerare

Christina Forsberg, utses att, tillsammans med ordförande/vice ordförande och rektor, justera mötets protokoll.

§ 1.2 Föredragningslista och adjungeringar

Föredragningslistan fastställs. Ordförande informerar om adjungeringar.

§ 1.3 Föregående mötes protokoll

Protokoll från föregående möte (nr 6/2022) läggs till handlingarna.

§ 2 Rektors rapport

Rektor informerar styrelsen om bland annat:

- Ekonomi
- Verksamhetsplan 2023–2025
- Budgetpropositionen
- Intäkter från betalande studenter
- Vetenskapsrådets utlysningar

§ 3 Ärenden

3.1 Antagningsordning vid KTH

(V-2022-0653)

Universitetsstyrelsen ska enligt högskoleförordningen 2 kap. § 2 besluta om universitetets antagningsordning. Översyn av *antagningsordning vid KTH* genomförs årligen av det gemensamma verksamhetsstödet.

Helena Leidebrant, chef för antagningsgruppen, och Alice Eklund, utredare vid ledningskansliet, föredrar ärendet.

Universitetsstyrelsen beslutar att:

- *Antagningsordning vid KTH* från och med den 1 januari 2023 ska ha den ändrade lydelse som följer av bilaga 1 till protokollet.

§ 3.2 Internrevisionsrapport: Livslångt lärande och uppdragsutbildning

(V-2021-0023)

Internrevisionen har slutfört granskning av livslångt lärande och uppdragsutbildning. Enligt internrevisionsförordningen (2006:1228) ska granskning utförd av internrevisionen redovisas i form av iakttagelser och rekommendationer till styrelsen (9 §) och styrelsen ska besluta om åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer (10 §).

Camilla Ifvarsson, internrevisionschef, föredrar ärendet.

Universitetsstyrelsen beslutar om:

- Åtgärder enligt bilaga 2 till protokollet.

§ 3.3 Arbetsordning vid KTH

(V-2022-0691)

Rektor har beslutat om att universitetsdirektören ska bilda en organisation för ett gemensamt och samordnat verksamhetsstöd vid KTH (V-2022-0218). Inför samgåendet behöver ändringar göras i arbetsordning vid KTH. Samtidigt pågår sedan 2021 översyn av delegationsordning vid KTH och till följd av det arbetet föreslås också ändringar i arbetsordningen.

Johan Gerdin, utredare vid ledningskansliet, föredrar ärendet.

Universitetsstyrelsen beslutar att:

- *Arbetsordning vid KTH* från och med den 1 januari 2023 ska ha den ändrade lydelse som följer av bilaga 3.

§ 3.4 Rektors ställföreträdare (prorektor)

(V-2021-0300)

Universitetsstyrelsen har inrättat en nomineringskommitté för arbetet med att lämna förslag på rektor och prorektor inför nästa mandatperiod (protokoll nr 3/2021). Nomineringskommittén utökades med Anders Söderholm (tillträdande rektor) som ledamot i enlighet med *arbetsordning vid KTH*. Styrelsens ordförande har lett arbetet.

Nomineringskommittén har föreslagit Mikael Lindström som nästa rektors ställföreträdare (prorektor) och genomfört presentation och hörande under oktober 2022. I samband med hörandet hämtades också skriftliga synpunkter in.

Nomineringskommittén föreslår enhälligt universitetsstyrelsen att utse Mikael Lindström som rektors ställföreträdare.

Ordförande, Christian Levin Maria Salling, Anders Söderholm, Amanda Andrén, Olav Vahtras och Svante Linusson från nomineringskommittén föredrar ärendet.

Universitetsstyrelsen beslutar att:

- Utse Mikael Lindström som prorektor från och med den 1 januari 2023 till och med den 31 december 2028.

§ 3.5 Om digitalisering

Jan Gulliksen, vicerektor för digitalisering, informerar.

§ 3.6 Arbetet med anställningsordning

(V-2022-0357)

Universitetsstyrelsen beslutade vid sitt möte i juni 2022 (protokoll nr 4/2022) att ett arbete ska påbörjas för att se över *anställningsordning vid KTH, riktlinje till anställningsordningen* och handlägningsprocesserna vid läraranställningar.

Rektor och dekanus informerar arbetet.

§ 3.7 Tillsynsärende UKÄ

(V-2022-0335)

Universitetskanslersämbetet (UKÄ) har bett universitetsstyrelsen vid Kungl. Tekniska högskolan att yttra sig över en anmälan angående handläggningen av en kallelseprofessur.

UKÄ har nu lämnat beslut i ärendet. UKÄ skriver i sitt beslut att de bedömer att det finns anledning att följa upp de åtgärder KTH:s styrelse avser att genomföra. KTH:s styrelse anmodas därför att senast den 31 januari 2023 redovisa vilka åtgärder UKÄ:s uttalanden föranleder.

Universitetsdirektören föredrar ärendet.

Universitetsstyrelsen beslutar att:

- Begära anstånd med att redovisa vilka åtgärder UKÄ:s uttalanden föranleder till den 31 mars 2023.
- Det arbete för att se över det interna regelverket och handlägningsprocesserna som universitetsstyrelsen beslutade om vid sitt möte den 2 juni 2022 (nr 4/2022) även ska innefatta hur anställnings- och befordringsärenden gällande professorer regelbundet ska följas upp.
- Sammanträda 24 mars 2023.

§ 3.8 Information om arbetet med säkerhetsfrågor

Universitetsdirektör och Elias Tapper, tillförordnad säkerhetschef, presenterar.

§ 3.9 Konsekvensanalys av att minska kostnaderna för verksamhetsstödet

Universitetsstyrelsen beslutar i juni varje år om planeringsförutsättningar inför kommande budgetår. På sitt möte i juni 2022 (nr 4/2022) fastställde styrelsen *KTH:s planeringsförutsättningar 2023–2025*. I beslutet ingick att en konsekvensanalys av att minska kostnaderna för det gemensamma verksamhetsstödet med 10 procent av omslutningen skulle göras och redovisas vid universitetsstyrelsens möte i november 2022.

Universitetsdirektören och Susanne Odung, ekonomichef, föredrar ärendet.

§ 3.10 Information inför beslut om årsredovisning och budgetunderlag

Enligt 2 kap. 2 § i högskoleförordningen ska styrelsen för en högskola själv besluta om årsredovisningar, delårsrapporter och budgetunderlag samt säkerställa att det vid högskolan finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt.

Inför kommande beslut om årsredovisning och budgetunderlag informerar Fredrik Oldsjö, biträdande universitetsdirektör, Ami Keita Jansson, gruppchef vid controlergruppen och Åsa Gustafson, utredare vid ledningskansliet.

§ 3.11 Om hållbar utveckling

Per Lundqvist, vicerektor för hållbar utveckling, presenterar.

§ 4 Övrig fråga

Ingen övrig fråga har anmälts.

§ 5 Nästa möte

Nästa möte 17 februari 2023 i Styrelserummet, Brinellvägen 8.

§ 6 Mötet avslutas

Mötet avslutas.

Vid protokollet

Karin Almgren
Sekreterare

Pia Sandvik § 1.1–1.2, § 3.4, § 3.6–3.7
Ordförande

Justeringsdatum: 2022–11–28

Sigbritt Karlsson
Rektor

Justeringsdatum: 2022–11–28

Jacob Gramenius § 1.3–3.3, § 3.5, § 3.8–6
Vice ordförande

Justeringsdatum: 2022–11–28

Christina Forsberg
Justerare

Justeringsdatum: 2022–11–28

**FÖRESKRIFT**Gäller från och med
2017-01-01**Diarienummer**V-2016-0944 1.2., senast ändrad
genom [V-2022-0653](#) ~~1.2-V-2021-0742~~ 1.2.**Beslutsfattare**
Universitetsstyrelsen**Ändrad från och med**
[2022-01-01](#)~~2023-01-01~~**Ansvarig för översyn och frågor**
Avdelningen för utbildningsstöd
och ledningskansliet inom det
gemensamma verksamhetsstödet

Antagningsordning vid KTH

Detta styrdokument har beslutats av universitetsstyrelsen (diarienummer V-2016-0944) med stöd av stöd av 2 kap. 2 § 7 punkten och 6 kap. 3 § högskoleförordningen (1993:100). Styrdokumentet gäller från och med den 1 januari 2017 och är senast ändrad den [1 januari 2023](#) (diarienummer [V-2022-0653](#)). Styrdokumentet innehåller de föreskrifter som KTH tillämpar i fråga om ansökan, behörighet, urval och antagning och om hur beslut fattas och kan överklagas. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för utbildningsstöd och ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Innehållsförteckning

Antagningsordning vid KTH	1
Innehållsförteckning	1
1 Behörighetsgivande utbildning och utbildning på grundnivå och avancerad nivå	3
1.1 Anmälan till utbildning	3
1.1.1 Anmälan till kurs inom program	3
1.2 Behörighet.....	3
1.2.1 Behörighet till studier på behörighetsgivande utbildning	3
1.2.2 Behörighet till studier på grundnivå	3
1.2.3 Behörighet till studier på avancerad nivå	4
1.2.4 Behörighet vid antagning till senare del av program	4
1.2.5 Behörighet inom samarbetsavtal.....	4
1.2.6 Reell kompetens	4
1.3 Urvalsgrunder och platsfördelning.....	5
1.3.1 Alternativt urval	5
1.3.2 Urvalsregler vid antagning till senare del av program	6
1.3.3 Urvalsregler vid antagning till fristående kurser	6
1.3.4 Separat antagning av avgiftsskyldiga enligt förordning om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor	7
1.3.5 Reservation av platser för studenter som slutfört behörighetsgivande utbildning	7
1.3.6 Platsgaranti på masterprogram för studenter på KTH:s civilingenjörsprogram	8
1.3.7 Urvalsregler vid anmälan efter anmälningstidens utgång (sen anmälan).....	8
1.4 Antagning.....	8
1.4.1 Reservantagning.....	8
1.4.2 Övergång för studenter på Öppen ingång.....	8
1.4.3 Antagning utanför ordinarie omgångar och rutiner.....	8
1.4.4 Anstånd.....	8
1.4.5 Upprop och registrering.....	8

1.4.6	Överklagan	9
2	Utbildning på forskarnivå	10
2.1	Anmälan till utbildning	10
2.1.1	Ledig studieplats med anställning som doktorand	10
2.1.2	Ledig studieplats med annan studiefinansiering	10
2.1.3	Vilket innehåll informationen om ledig studieplats ska ha	10
2.1.4	Fall då ledig studieplats inte informeras om	10
2.2	Studiefinansiering för doktorander	11
2.2.1	Anställning som doktorand	11
2.2.2	Annan form av studiefinansiering	11
2.3	Grundläggande behörighet	13
2.4	Särskild behörighet, språkrav	13
2.5	Urval	13
2.6	Beslut om antagning.....	14
2.7	Överklagan	15

1 Behörighetsgivande utbildning och utbildning på grundnivå och avancerad nivå

1.1 Anmälan till utbildning

Anmälan ska göras inom den tid och den ordning som högskolan bestämmer (7 kap. 4 § högskoleförordningen). Anmälan till KTH:s utbildningar ska ske genom <http://www.antagning.se> (<http://www.universityadmissions.se>). Undantag från detta kan finnas för utbildningar som sker i samarbete med andra lärosäten. Hur anmälan ska göras och vilka datum som gäller för anmälan anges på KTH:s webbplats.

Sen anmälan till program tas som längst emot till terminsstart. Till kurser kan sen anmälan som längst tas emot fram till en vecka före kursstart.

Anmälningsavgift kan komma att tas ut enligt förordningen (2010:543) om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor.

KTH följer SUHF:s rekommendationer (REK 2016:2 rev 4) avseende antal sökalternativ, takvärden, antal urval, sena anmälningar samt sista anmälnings- och kompletteringsdag.

1.1.1 Anmälan till kurs inom program

Studenter antagna till KTH:s utbildningsprogram ska normalt anmäla sig till sina kurser inom ramen för antagningsomgången "Anmälan till kurs inom program (AKP)". Detta sker två gånger per år i särskild ordning.

Studenter som ska påbörja första terminen på programmet och studenter som inte ligger i fas med sina studier och följer en individuell studieplan antas istället till programkurser via Ladok.

Undantag kan göras för antagning till obligatoriska kurser efter samråd mellan skolan och centrala antagningen. I vissa fall görs en så kallad gruppanmälan vilket betyder att KTH gör en anmälan till kurser åt studenterna. Även detta bestäms i samråd mellan skolan och centrala antagningen.

1.2 Behörighet

1.2.1 Behörighet till studier på behörighetsgivande utbildning

För behörighet till KTH:s utbildningar på behörighetsgivande nivå krävs grundläggande behörighet enligt 7 kap. 5–6 §§ högskoleförordningen. Därutöver krävs särskild behörighet. Den särskilda behörigheten framgår av respektive utbildningsplan.

1.2.2 Behörighet till studier på grundnivå

För behörighet till KTH:s program och kurser på grundnivå krävs grundläggande behörighet enligt 7 kap. 5–6 §§ högskoleförordningen.

För utbildning som leder till yrkesexamen krävs särskild behörighet i enlighet med Universitets- och högskolerådets föreskrifter om särskild behörighet (UHRFS 2020:4).

Särskild behörighet framgår av respektive kurs- och utbildningsplan.

1.2.3 Behörighet till studier på avancerad nivå

Till studier på avancerad nivå krävs grundläggande behörighet enligt 7 kap. 2 och 28–30 §§ högskoleförordningen. Särskild behörighet kan krävas i enlighet med 7 kap. 31§ högskoleförordningen och framgår då i respektive kurs- och utbildningsplan.

Till masterprogram och magisterprogram med engelska som undervisningsspråk krävs Engelska 6/Engelska B eller motsvarande. Magisterprogram med svenska som undervisningsspråk kräver Svenska 3/Svenska B och Engelska 6/Engelska A eller motsvarande.

För att vara behörig till avancerad nivå inom KTH:s civilingenjörsprogram krävs 165 högskolepoäng från årskurs 1–3 varav minst 110 högskolepoäng från årskurs 1–2. Examensarbete på grundnivå om 15 högskolepoäng ska vara slutfört innan studierna på masterprogrammet påbörjas. Ytterligare särskilda behörighetskrav kan förekomma och framgår då av respektive utbildningsplan.

1.2.4 Behörighet vid antagning till senare del av program

Antagning till senare del av program kan ske från och med årskurs två för program på grundnivå. För civilingenjörsprogram är antagning till senare del begränsad till årskurs två och tre. För att vara behörig till senare del av program ska den sökande ha grundläggande och särskild behörighet till årskurs ett på sökt program enligt 1.2.3 och uppfylla ytterligare krav enligt nedan:

Till årskurs två av tvåårig högskoleutbildning på KTH krävs slutförda kurser motsvarande minst 45 högskolepoäng på obligatoriska kurser inom sökt program.

Till årskurs två av kandidatprogram krävs slutförda kurser motsvarande minst 45 högskolepoäng på obligatoriska kurser inom sökt program.

Till årskurs två av högskoleingenjörsprogram och civilingenjörsprogram krävs slutförda kurser motsvarande minst 45 högskolepoäng av obligatoriska kurser inom sökt program, varav minst 35 högskolepoäng ska ingå i årskurs 1.

Till årskurs två av arkitektutbildningen krävs slutförda kurser motsvarande minst 60 högskolepoäng på obligatoriska kurser inom årskurs ett på arkitektutbildningen på KTH.

Ytterligare särskilda behörighetskrav förekommer för vissa program och framgår då i respektive utbildningsplan.

Om en sökande ska antas till årskurs 3 på ett program krävs att minst motsvarande 90 högskolepoäng av obligatoriska kurser från årskurs 1 och 2 på sökt program är uppfyllda.

1.2.5 Behörighet inom samarbetsavtal

Antagning till program på avancerad nivå som ges i samarbete med andra lärosäten regleras separat genom samarbetsavtal. För program inom samarbetsavtal ska lägst samma behörighetskrav som för motsvarande programtyp vid KTH gälla.

1.2.6 Reell kompetens

KTH följer SUHF:s rekommendationer om bedömning av reell kompetens för grundläggande behörighet (SUHF REK 2009:2, reviderad 2012).

1.3 Urvalsgrunder och platsfördelning

För att ingå i urval måste den sökande uppfylla grundläggande behörighet och särskild behörighet till sökt utbildning.

Sökande med lika meritvärde rangordnas genom lottning.

Till civilingenjörs- och högskoleingenjörsutbildningar, ämneslärarutbildning, kandidatprogram och tekniskt basår/~~bastermin~~ tillsätts två tredjedelar av platserna på grundval av betyg och en tredjedel på grundval av resultat på högskoleprovet om inte annat anges nedan.

1.3.1 Alternativt urval

Till vissa utbildningar tillämpar KTH alternativt urval (7 kap. 23 § högskoleförordningen).

Till masterprogram med engelska som undervisningsspråk är urvalet baserat på ett eller flera av följande kriterier som specificeras i utbildningsplanen:

- lärosäte för tidigare utbildning
- studieresultat (t.ex. betyg, meritämnen och engelska)
- motivation för studierna (t.ex. motivationsbrev, referenser, kurser och relevant arbetslivserfarenhet)

Meritvärderingen görs i skala 1–75. Till vissa program kan andra urvalsgrunder än ovan användas om det finns särskilda skäl. Vilka dessa urvalsgrunder är framgår i sådana fall av utbildningsplan. Meritvärderingsskalan ska även i dessa fall vara 1–75.

Till arkitektutbildningen antas högst en tredjedel av studenterna genom provurval, Arkitektprovet. Information om hur anmälan till provet görs finns på www.arkitektprovet.se. Till resterande platser i urvalen antas studenterna på grundval av betyg, minst en tredjedel, och högskoleprov, minst en tredjedel.

Till civilingenjörsutbildningarna i teknisk fysik och teknisk matematik antas högst en tredjedel av platserna genom provurval, matematik- och fysikprovet.

Till civilingenjörsutbildning i elektroteknik antas högst 15% av studenterna genom matematik- och fysikprovet.

Till civilingenjörsutbildning i farkostteknik antas högst 9% av studenterna genom matematik- och fysikprovet.

Till civilingenjörsutbildningen i materialdesign, design och produktframtagning samt i maskinteknik ~~och till högskoleingenjörsutbildningen i datateknik, Kista~~ antas högst 11% av studenterna genom matematik- och fysikprovet.

Anmälan till provet görs på det sätt som framgår på www.matematik-och-fysikprovet.se. Till resterande platser i urvalen antas studenterna på grundval av betyg, minst en tredjedel, och högskoleprov, minst en tredjedel.

Till kompletterande pedagogisk utbildning 90 hp genomförs urval baserat på den totala poängsumman sökande uppvisar i undervisningsämnena.

Till kompletterande pedagogisk utbildning 60 hp genomförs urval baserat på en meritvärdering i skala 1-75 där en poäng utdelas för:

- Varje godkänd akademisk poäng i pedagogik utanför det som finns i behörighetsgivande examen
- 40 undervisningstimmar
- 40 timmar kunskapsbaserat arbete med barn och ungdomar inom föreningsverksamhet

Till kompletterande pedagogisk utbildning för forskarutbildade genomförs ett seriellt urval enligt följande.

1. Sökande som efter avslutad utbildning kan avlägga ämneslärarexamen inom avancerad nivå med behörighet till två undervisningsämnen för gymnasieskolan, tre undervisningsämnen på grundskolan eller två undervisningsämnen för grundskolan.
2. Studenter som efter avslutad utbildning kan avlägga ämneslärarexamen på grundnivå med behörighet till ett undervisningsämne för gymnasieskolan eller ett undervisningsämne för grundskolan.
3. Forskarexamen i annat ämne än matematik, naturvetenskap eller teknik.

~~Till högskoleutbildningen i byggproduktion, 120 högskolepoäng, antas upp till 20% av studenterna baserat på styrkt praktisk yrkeslivserfarenhet från bygg- och anläggningsområdet. För placering i urvalsgruppen krävs minst två års yrkesverksamhet på heltid eller motsvarande längre tid på minst halvtid inom bygg- och anläggningsområdet. Sammanlagd arbetsperiod som avslutats mer än sex år före sista anmälningssdag ger inte placering i urvalsgruppen. Pågående arbetsperiod tillgodoräknas som längst till och med 30 juni inför hösttermin. Resterande platser i urvalen tillsätts på grundval av betyg, två tredjedelar, och högskoleprov, en tredjedel.~~

1.3.2 Urvalsregler vid antagning till senare del av program

Antagning till senare del av program sker i mån av lediga platser på utbildningen. ~~Skolechef för respektive skola fastställer hur urval ska göras.~~ Urvalsreglerna ska utgå från tidigare prestationer vid högskolestudier som högskolepoäng, betyg och studietid.

1.3.3 Urvalsregler vid antagning till fristående kurser

Om konkurrens om platserna uppstår genomförs ett seriellt urval. De sökande rangordnas då enligt följande:

1. Sökande med civilingenjörs-, arkitekt- eller högskoleingenjörsexamen, teknologie kandidatexamen, teknologie magister- eller masterexamen samt sökande med ämneslärarexamen inom teknik och/eller naturvetenskap.
2. Sökande med annan examen på grundnivå.
3. Övriga behöriga sökande.

Annat urval kan förekomma och framgår då av respektive kursplan. Detta gäller dock inte för kurser på grundnivå och som vänder sig till nybörjare i högskolan. För dessa tillämpas istället urval i enlighet med bestämmelserna i 7 kap. 12 § högskoleförordningen.

1.3.4 Separat antagning av avgiftsskyldiga enligt förordning om anmälningsavgift och studieavgift vid universitet och högskolor

Behöriga avgiftsskyldiga sökande till KTH:s utbildningar med engelska som undervisningsspråk kan konkurrera i en separat urvalsgrupp i enlighet med 7 kap. 4a § högskoleförordningen. Sökande vars avgiftsstatus ändras efter att beslut meddelats i antagningsbesked behåller sin urvalsgrupp. KTH förbehåller sig rätten att upphäva beslutet om antagning om avgiftsstatus fastställdes på felaktiga grunder.

1.3.5 Reservation av platser för studenter som slutfört behörighetsgivande utbildning

Ett antal nybörjarplatser reserveras varje år för studenter som slutfört och godkänts i samtliga kurser på behörighetsgivande utbildning (tekniskt basår, tekniskt basår mot högskoleingenjör eller tekniskt basår, termin 2) vid KTH under förutsättning att övriga särskilda behörighetskrav är uppfyllda. Antalet reserverade platser ska vara tillräckligt stort så att samtliga studenter efter fullgjord utbildning har möjlighet att antas inom någon av KTH:s ingenjörsutbildningar eller ämneslärarutbildningar, med undantag för kompletterande pedagogisk utbildning.

För de som slutfört behörighetsgivande utbildning vid KTH fördelas de reserverade platserna mellan KTH:s civilingenjörsprogram och högskoleingenjörsprogram, varav minst hälften av platserna reserveras till civilingenjörsprogrammen. För de som slutfört behörighetsgivande utbildning som ger behörighet till KTH:s högskoleingenjörsutbildningar reserveras platserna inom högskoleingenjörsutbildningarna samt ämneslärarutbildningen med inriktning mot teknik, årskurs 7–9.

För att kunna utnyttja reserverad plats krävs anmälan enligt anvisning på KTH:s webbplats.

Sökande från tekniskt basår, tekniskt basår mot högskoleingenjör respektive tekniskt basår, termin 2 konkurrerar om platser i skilda urvalsgrupper. Därutöver konkurrerar sökande i övriga relevanta urvalsgrupper. Oavsett i vilken urvalsgrupp antagning har skett förbrukas den reserverade platsen om den sökande antas och registreras på utbildning.

[Reserverad plats för de sökande som slutfört tekniskt distansbasår med campusträffar, tekniskt basår mot högskoleingenjör eller tekniskt basår termin 2 ska utnyttjas senast till höstterminen 2024. Efter det är platsen förverkad.](#)

Det går endast att utnyttja en reserverad plats från behörighetsgivande utbildning på KTH. Att genomgå flera behörighetsgivande utbildningar ger inte möjlighet till ytterligare reserverade platser. Sökande som har slutfört flera behörighetsgivande utbildningar vid KTH konkurrerar i urvalsgruppen för den utbildning som avslutades först. Om mer än en behörighetsgivande utbildning avslutas vid samma tidpunkt konkurrerar den sökande i urvalsgruppen för den utbildning som den sökande först blev antagen till.

Om det finns fler sökande än reserverade platser till en viss utbildning genomförs ett urval baserat på sökandens betyg i kurserna som ingår i tekniskt basår, tekniskt basår mot högskoleingenjör respektive tekniskt basår, termin 2. Om en sökande inte blir antagen till något program erbjuds ingen annan plats aktuell termin. Den sökande kan använda sin reserverade plats inför kommande terminer.

Övergångsbestämmelser gäller för studenter som har påbörjat en behörighetsgivande utbildning före den 1 juli 2019. Se Förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning.

1.3.6 Platsgaranti på masterprogram för studenter på KTH:s civilingenjörprogram

Studenter på KTH:s civilingenjörprogram har platsgaranti till de masterprogram som ingår i aktuell utbildningsplan, under förutsättning att de uppfyller behörighetskraven i enlighet med 1.2.3 ovan.

1.3.7 Urvalsregler vid anmälan efter anmälningstidens utgång (sen anmälan)

Anmälan gjord efter att sista anmälningssdag passerat rangordnas i urvalet efter alla i tid inkomna anmälningar och ges ett meritvärde baserat på när anmälan gjordes.

1.4 Antagning

Beslut om antagning meddelas genom antagningsbesked. Av beskedens framgång om den sökande är antagen, reservplacerad eller struken. Antagningsbesked som lämnas genom det nationella antagningssystemet gäller som KTH:s beslut. Vid antagning utanför det nationella antagningssystemet utfärdar KTH egna antagningsbesked.

1.4.1 Reservantagning

Reserver antas i den ordning de är placerade på reservlistan och i den urvalsgrupp där plats blivit ledig. Om en sökande efter omprövning av beslut blir reservplacerad kan flera sökande få samma rangordningsnummer. Reserver med samma rangordningsnummer ska antas samtidigt. Reserverna kan kontaktas via telefon, e-post eller brev. Uppgift om när svar senast måste lämnas ska alltid anges. Svar från annan person måste styrkas med fullmakt.

1.4.2 Övergång för studenter på Öppen ingång

Studenter på Öppen ingång förs över på ordinarie civilingenjörprogram inför start av årskurs 2. Studenterna har rätt att tillgodoräkna sig samtliga avklarade kurser från Öppen ingång. Antal platser som reserveras för övergång från Öppen ingång på civilingenjörprogram utgör minst 15% av det planeringstal som gällde för antagning till årskurs 1 för det aktuella programmet föregående år. En reserverad plats från Öppen ingång får endast utnyttjas en gång och platsen anses förbrukad efter att student har antagits och registrerats på ett civilingenjörprogram på KTH.

1.4.3 Antagning utanför ordinarie omgångar och rutiner

När antagning till utbildningar på grundnivå och avancerad nivå i undantagsfall sker utanför ordinarie antagningsomgångar och rutiner gäller reglerna för respektive utbildningsform. Dock kan andra datum för anmälan vara aktuella.

1.4.4 Anstånd

Antagna till utbildning kan ansöka om anstånd med studiernas början. Anstånd kan beviljas i enlighet med 7 kap. 33 § högskoleförordningen, Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3) samt förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning. För att ta platsen i anspråk ska en ny anmälan göras enligt KTH:s anvisningar.

1.4.5 Upprop och registrering

Uppropet för nyantagna på program är liksom registrering obligatoriskt. De som inte personligen infunnit sig eller har beviljats dispens från att närvara förlorar sin plats. Den som antagits till en utbildning är skyldig att följa instruktionerna för registrering. Den som inte har registrerat sig i tid har förlorat sin plats.

1.4.6 Överklagan

Av 12 kap. 2 § högskoleförordningen samt 15 § förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning framgår vilka beslut inom antagning som får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH).

Hur besluten överklagas framgår av 40–44 §§ förvaltningslagen. Om ett beslut kan överklagas ska information om hur beslutet överklagas framgå.

2 Utbildning på forskarnivå

2.1 Anmälan till utbildning

I 7 kap. 37 § högskoleförordningen finns följande bestämmelser:

7 kap. 37 § Frågor om antagning avgörs av högskolan. Den som vill antas till utbildning på forskarnivå skall anmäla det inom den tid och i den ordning som högskolan bestämmer.

När en högskola avser att anta en eller flera doktorander skall högskolan genom annonsering eller ett därmed likvärdigt förfarande informera om detta. Någon information behöver dock inte lämnas

1. vid antagning av en doktorand som skall genomgå utbildningen inom ramen för en anställning hos en annan arbetsgivare än högskolan,
2. vid antagning av en doktorand som tidigare har påbörjat sin utbildning på forskarnivå vid ett annat lärosäte, eller
3. om det finns liknande särskilda skäl. Förordning (2006:1053).

2.1.1 Ledig studieplats med anställning som doktorand

KTH informerar om lediga studieplatser med tillhörande anställning som doktorand vid nio tillfällen per läsår: september, oktober, november, december, februari, mars, april, maj och juni. Informationen lämnas på KTH:s webbplats och på Platsbanken. Därutöver publiceras en hänvisningsannons i minst en relevant publikation. Skolan bör också regelmässigt distribuera information om lediga studieplatser till andra lärosäten med motsvarande ämnen.

2.1.2 Ledig studieplats med annan studiefinansiering

KTH informerar om lediga studieplatser med annan studiefinansiering på KTH:s webbplats. Med annan studiefinansiering avses sådan finansiering som KTH inte tillhandahåller.

2.1.3 Vilket innehåll informationen om ledig studieplats ska ha

Information om lediga studieplatser lämnas alltid på svenska och översätts vid behov. Informationen ska bl.a. innehålla forskarutbildningsämne, målexamen (licentiatexamen eller doktorsexamen), projektbeskrivning, behörighetskrav, urvalskriterier och studiefinansieringsform. Grunden för beslut om målexamen ska vara projektets omfattning och dess koppling till målen för respektive examen. Ansökningstiden ska vara minst 10 dagar.

2.1.4 Fall då ledig studieplats inte informeras om

Information om ledig studieplats behöver inte lämnas i de fall som anges i 7 kap. 37 § andra stycket punkterna 1-3 högskoleförordningen. Liknande särskilda skäl (punkten 3) kan enligt KTH:s bedömning finnas om KTH avser att anta en doktorand vars studiefinansiering består av stipendium som lämnas inom ramen för

- ett bistånds- och kapacitetssupplemningsprogram där stipendier utgör vedertagen finansieringsform med skäliga stipendievillkor och KTH har insyn i dessa villkor och i hur stipendiet betalas ut.
- ett av Europeiska unionen finansierat program eller andra samarbeten, där stipendier med skäliga stipendievillkor utgör en vedertagen finansieringsform och där krav på finansiering genom anställning blir ett hinder för KTH:s medverkan.

Huvudregeln är att studieplatser annonseras och tillsätts i konkurrens. I de fall då undantag enligt ovan görs gällande ska skälet för det dokumenteras i antagningsärendet. Undantagsbestämmelserna ska tillämpas restriktivt.

2.2 Studiefinansiering för doktorander

Bestämmelser om studiefinansiering för doktorander finns i 7 kap. 34 och 36 §§ högskoleförordningen. Anställning som doktorand är den huvudsakliga studiefinansieringen för doktorander vid KTH. De andra formerna av studiefinansiering som tillåts vid KTH är: utbildningsstipendium, annan anställning inom högskola och anställning hos en annan arbetsgivare än högskolan. Privat finansiering är inte tillåten.

2.2.1 Anställning som doktorand

Bestämmelser om anställning som doktorand finns i 5 kap. högskoleförordningen. Beslut om anställningen fattas enligt vid varje tid gällande delegationsordning och lön sätts enligt lokalt kollektivavtal (kallad "doktorandstegen").

Anställningen annonseras tillsammans med studieplats enligt avsnitt 2.1. ovan. Ange i annonsen om eventuella arbetsuppgifter (s.k. institutionstjänstgöring) enligt 5 kap. 2 § 2 st. högskoleförordningen kan bli aktuellt.

Förändras eller upphör de ekonomiska grunderna för anställningen under utbildningstiden ansvarar skolan för att förutsättningar för fortsatt anställning som doktorand skapas.

2.2.2 Annan form av studiefinansiering

Bestämmelser om annan form av studiefinansiering finns bl.a. i 5 kap. 4 och 4 a §§ samt 7 kap. 36 § högskoleförordningen. Därtill gäller följande vid KTH.

2.2.2.1 Annan anställning inom högskolan eller anställning hos en annan arbetsgivare än högskolan
Överenskommelse/avtal om studiefinansiering ingås mellan arbetsgivaren och antagande skola där arbetstagaren (doktoranden) godkänner överenskommelsen/avtalet. Det finns avtalsmallar avseende doktorander anställda vid såväl företag som myndigheter som ska användas. Om mallarna frångås ska affärsjuristerna inom avdelningen för forskningsstöd granska ändringarna och bistå i förhandling med motpart innan avtalet undertecknas. Behörigheten att underteckna avtalet framgår av vid varje tid gällande delegationsordning.

2.2.2.2 Utbildningsstipendium

Utbildningsstipendier får inte inrättas eller utlysas vid KTH. Rektor får dock besluta om s.k. tilläggsstipendier (utbildningsstipendier). Enl. regleringsbrev avseende universitet och högskolor gäller följande: "Stipendier som är avsedda att vara ett alternativ till lön eller annan form av studiefinansiering för doktorander får inte finansieras med medel från statsbudgeten. Därvid avses såväl medel på anslag för forskning och utbildning på forskarnivå som andra statliga medel som fördelas via en statlig myndighet."

Försörjningsnivån bestäms i 7 kap. 36 § högskoleförordningen och aktuella nivåer redovisas på KTH:s webbsida.

Till ett utbildningsstipendium kan det finnas stipendievillkor som inskränker eller försämrar doktorandens studiesociala situation. Vid bedömningen av doktorandens studiefinansiering enligt 7 kap. 34 och 36 §§ högskoleförordningen ska stipendievillkoren vara kända för beslutsfattaren. Om doktoranden ska finansieras med utbildningsstipendiet i fråga ska det dokumenteras i antagningsärendet att villkoren bedömts skäligen. Vid bedömningen kan

rekommendationerna i utredningen Stipendiefinansierad forskarutbildning – kartläggning och förslag till rekommendationer (dnr 14/077, 2015-09-17 REV, SUHF) vara till hjälp.

Innan beslut fattas om antagning ska doktoranden och handledarna vara informerade om vad det innebär att ha utbildningsstipendium som studiefinansiering i jämförelse med att vara anställd som doktorand.

Skolchefen beslutar om en s.k. bänkvgift som tas ut för varje doktorand och som avser kostnadstäckning för t.ex. lokaler och utrustning.

Om studiefinansieringen faller bort under utbildningstiden ansvarar skolan för att doktoranden får, efter en bedömning i det enskilda fallet, ny studiefinansiering genom anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen (se bestämmelse om avräkning i tredje stycket). Detta gäller inte om KTH beslutar om indragning av resurser enligt 6 kap. 30 § högskoleförordningen.

Ansökan om anställning för vissa doktorander med utbildningsstipendium

Ansökan enl. 5 kap. 4 § högskoleförordningen om anställning görs efter 10 månader av heltidsstudier. Ansökan ska innehålla sådana uppgifter från den individuella studieplanen som anges i bestämmelsen och lämnas in i så god tid att anställningen kan påbörjas senast vid den tidpunkt som anges i bestämmelsen. Ansökan handläggs vid skolan och beslut om anställning fattas enligt vid var tid gällande delegationsordning. Skolan ska ha en samlad bild över doktorander som omfattas av denna bestämmelse och informera varje doktorand när det är dags att ansöka om anställning.

Beslut om godkända stipendiegivare

Rektor Vice rektor för globala relationer ~~B~~ beslutar tas enligt gällande delegationsordning om vilka bistånds- och kapacitetsuppbyggnadsprogram samt vilka av Europeiska unionen finansierat program eller andra samarbeten som KTH godkänner enligt 5 kap. 4 a § högskoleförordningen. Sådana beslut ses över årligen, eller oftare, för att säkerställa att KTH:s bedömning är densamma. Har stipendiegivaren ändrat någon förutsättning kan det vara skäl att förnya bedömningen.

2.3 Grundläggande behörighet

I högskoleförordningen finns följande bestämmelser:

7 kap. 35 § För att bli antagen till utbildning på forskarnivå krävs det att den sökande

1. har grundläggande behörighet och den särskilda behörighet som högskolan kan ha föreskrivit, och
2. bedöms ha sådan förmåga i övrigt som behövs för att tillgodogöra sig utbildningen. Förordning (2010:1064).

7 kap. 39 § Grundläggande behörighet till utbildning på forskarnivå har den som har

1. avlagt en examen på avancerad nivå,
2. fullgjort kursfordringar om minst 240 högskolepoäng, varav minst 60 högskolepoäng på avancerad nivå, eller
3. på något annat sätt inom eller utom landet förvärvat i huvudsak motsvarande kunskaper.

Högskolan får för en enskild sökande medge undantag från kravet på grundläggande behörighet, om det finns särskilda skäl. Förordning (2010:1064).

7 kap. 40 § De krav på särskild behörighet som ställs skall vara helt nödvändiga för att studenten skall kunna tillgodogöra sig utbildningen. Kraven får avse

1. kunskaper från högskoleutbildning eller motsvarande utbildning,
2. särskild yrkeserfarenhet, och
3. nödvändiga språkkunskaper eller andra villkor som betingas av utbildningen. Förordning (2006:1053).

Bedömning av behörighet och urval av sökande görs av forskarutbildningsansvarig i samarbete med den tilltänka huvudhandledaren.

2.4 Särskild behörighet, språkkrav

För behörighet med avseende på språk gäller krav på kunskaper i engelska motsvarande slutförd och godkänd Engelska 6/B.

Övriga krav på särskild behörighet anges, i enlighet med 6 kap. 27 § högskoleförordningen, i ämnets allmänna studieplan.

2.5 Urval

I högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

7 kap. 41 § Urval bland sökande som uppfyller kraven enligt 35 och 36 §§ ska göras med hänsyn till deras förmåga att tillgodogöra sig utbildningen.

Högskolan bestämmer vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid prövningen av förmågan att tillgodogöra sig utbildningen.

Enbart det förhållandet att en sökande bedöms kunna få tidigare utbildning eller yrkesverksamhet tillgodoräknad för utbildningen får dock inte vid urval ge den sökande företräde framför andra sökande. Förordning (2010:1064).

I ämnets allmänna studieplan anges vilka bedömningsgrunder som ska tillämpas vid prövningen av förmågan att tillgodogöra sig utbildningen.

2.6 Beslut om antagning

I högskoleförordningen finns följande bestämmelser:

7 kap. 34 § Till utbildning på forskarnivå får endast så många doktorander antas som kan erbjudas handledning och godtagbara studievillkor i övrigt och som har studiefinansiering enligt 36 §. Förordning (2006:1053).

7 kap. 36 § Till utbildning på forskarnivå får högskolan anta sökande som anställs som doktorand. Högskolan får även anta en sökande som har någon annan form av studiefinansiering, om högskolan bedömer att

1. finansieringen kan säkras under hela utbildningen, och
2. den sökande kan ägna så stor del av sin tid åt utbildningen att den kan slutföras inom fyra år när det gäller licentiatexamen eller konstnärlig licentiatexamen och åtta år när det gäller doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen. För sökande vars studiefinansiering består av stipendium anses finansieringen enligt första stycket 1 säkrad om nivån på stipendiet är likvärdig med den lönenivå för doktorander som följer av svenska kollektivavtal eller praxis inom yrket efter avdrag för preliminär skatt enligt den skattetablell som motsvarar den genomsnittliga skattesatsen för kommuner och regioner och som årligen publiceras av Statistiska centralbyrån. Om sökanden ska vistas omväxlande i Sverige och i annat land, gäller kravet på nivån på stipendiet endast tiden då sökanden avser att vistas i Sverige. Förordning (2019:1014).

Godtagbara studievillkor innebär bl.a. att doktoranden ska ingå i en god forskningsmiljö och ha tillgång till den infrastruktur som krävs för genomförandet av utbildningen (se s. 204 ff SOU 2004:27). Skolchefen fastställer vilka närmare förutsättningar som ska gälla inom skolan. I fråga om industridoktorander ska motsvarande studievillkor regleras i särskilt avtal.

Antagning sker till ett ämne på forskarnivå och till utbildning med licentiatexamen eller doktorsexamen som målexamen. Doktorander antas även till ett doktorsprogram eller till ett program inom ett utbildningssamarbete. Beslut om antagning fattas enligt *delegationsordning vid KTH*.

För antagen doktorand ska handledare utses och en individuell studieplan upprättas snarast efter antagningen, se även *riktlinje om utbildning på forskarnivå*.

De olika administrativa momenten som ingår i antagning till utbildning på forskarnivå ska genomföras i följande ordning

- 1) beslut om antagning,
- 2) beslut om handledare (kan fattas i samma dokument som antagningsbeslutet),
- 3) beslut om doktorandanställning (i förekommande fall),
- 4) utarbetande av individuell studieplan, ISP, för doktoranden.

Den som antagits till utbildning med licentiatexamen som målexamen får efter ansökan antas till utbildning på forskarnivå med doktorsexamen som målexamen, antagning till senare del.

2.7 Överklagan

I högskoleförordningen finns följande bestämmelser:

12 kap. 2 § Till Överklagandenämnden för högskolan får följande beslut av en högskola överklagas:

[...]

4. beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhet,
5. avslag på en students begäran om befrielse från ett obligatoriskt utbildningsmoment,
6. beslut att dra in resurser för en doktorands utbildning enligt 6 kap. 30 § och beslut att en doktorand inte ska få tillbaka resurserna enligt 6 kap. 31 §,
7. avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis, och

[...] Förordning (2017:844).

12 kap. 3 § I 40 § förvaltningslagen (2017:900) finns bestämmelser om överklagande till allmän förvaltningsdomstol. Andra beslut av en disciplinnämnd än beslut om avstängning och varning får dock inte överklagas. Förordning (2018:957).

12 kap. 4 § Beslut av en högskola i annat fall än som nämns i detta kapitel får överklagas endast om det är tillåtet enligt en annan författning än förvaltningslagen (2017:900). Förordning (2018:957).

Hur besluten överklagas framgår av 40-44 §§ förvaltningslagen. Om ett beslut kan överklagas ska en överklagandehänvisning ges med information om hur man kan överklaga beslutet.



Åtgärdsplan med anledning av internrevisionens granskning av livslångt lärande och uppdragsutbildning 4/2022.

Förutsättningar vid beredning av åtgärdsplan

Enligt avsnitt 3.3. i riktlinje för internrevisionen (V-2020-0105) ansvarar rektor för att förslag till åtgärdsplan upprättas med anledning av granskning och rekommendationer från internrevisionen. Åtgärdsplanen ska innehålla vad som ska göras, vilken verksamhet som är ansvarig, när det ska vara gjort och hur genomförda åtgärder ska dokumenteras.

Åtgärder tas fram av verksamhetsansvariga, som har tagit del av internrevisionens granskning. Beredning av åtgärdsplanen samordnas av ledningskansliet inom det gemensamma verksamhetsstödet på uppdrag av universitetsdirektören.

Åtgärdsplanen överlämnas till universitetsstyrelsen för beslut. Styrelsen fattar med stöd av 10 § punkten 3 internrevisionsförordningen (2006:1228) beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer.

Styrelsens beslut protokollförs vid sammanträdet och lämnas för åtgärd till den/de funktioner som är ansvarig/a för åtgärd/er.

Granskningens syfte

Granskningens syfte har varit att bedöma om KTH:s hantering av livslångt lärande med särskilt fokus på uppdragsutbildning, är ändamålsenlig.

KTH:s övergripande kommentar

Internrevisionens granskning omfattar frågor som är aktuella och föremål för pågående initiativ politiskt, nationellt och inom KTH. Regeringen har gjort satsningar på livslångt lärande och från 2022 införs ett omställningsstudiestöd för yrkesverksammas vidareutbildning. Lärosätena har fått i uppdrag att senast den 30 november rapportera till UKÄ och regeringen om utbildningsutbudet för livslångt lärande och omställning.

KTH:s utvecklingsplan och principer för framtidens utbildning tar upp mål för livslångt lärande. Universitetsstyrelsen har beslutat att antalet helårsstudenter inom anslagsfinansierad vidareutbildning ska öka årligen. KTH arbetar aktivt med att utveckla det livslånga lärandet. Ett antal uppdrag till skolchefer och vicerektor för utbildning pågår och fortsätter under 2023 och framåt (se avsnitt nedan om KTH:s åtgärder). Detta omfattar delvis även uppdragsutbildning.

Internrevisionens granskning av uppdragsutbildning, och relationen till holdingbolag, är områden som återkommande och även på senare år har granskats av Riksrevisionen och tagits upp i propositioner. Man har konstaterat att många lärosäten har administrativa och andra problem med hanteringen och att det uppstår oklarheter. Riksrevisionen har även uppmärksammat att det i affärsutbyten mellan lärosäten och bolag föreligger risk för otillåten

kapitalöverföring och brister i den ekonomiska uppföljningen. UKÄ startar under 2023 en pilotgranskning av uppdragsutbildningen vid universitet och högskolor.

Vicerektor för utbildning tillsatte under hösten 2019 en arbetsgrupp för livslångt lärande. 2020 gjordes en delrapportering av uppdragsutbildning vid KTH, med en omfattande genomlysning av läget för uppdragsutbildning. Man kunde då konstatera att företagens intresse att köpa uppdragsutbildning inom teknik i form av formella kurser från svenska lärosäten var mycket liten och trenden sjunkande. Det framkom att de fem olika skolorna har olika förutsättningar att hantera eller bedriva uppdragsutbildning. KTH har sedan 2016 en decentraliserad modell för uppdragsutbildning. Ansvaret för att teckna avtal om uppdragsutbildning med KTH är delegerat till skolchefer.

KTH behöver liksom andra lärosäten fortsätta att arbeta dels med styrningen av holdingbolag, dels med utveckling och hantering uppdragsutbildning. Detta arbete behöver anpassas till marknaden för utbildning och vilken modell som kan fungera bäst för KTH.

KTH:s utveckling av uppdragsutbildning, som en del av livslångt lärande, är inte kopplad till KTH Holding AB eller dotterbolaget KTH Executive School AB. Det senare har egna program för strategiskt ledarskap och affärsförmåga i teknikbaserade företag. Man anlitar även forskare från KTH och från andra lärosäten i sina program, och i så fall utifrån de villkor som forskaren/institutionen har, vilket omfattar t.ex. regler om bisyssla.

Däremot har det tyvärr förekommit samverkan mellan KTH och bolaget med otydliga gränser, vilket internrevisionen uppmärksammar. Det särskilda uppdraget av regeringen att genomföra fort- och vidareutbildning inom artificiell intelligens ställde nya krav på KTH:s kapacitet och kompetens att på kort tid organisera och leverera flexibel och digital utbildning till nya målgrupper, delvis under pandemirestriktioner. Under projektets genomförande uppstod en möjlighet för KTH att tillfälligt anställa personer med särskild kompetens och erfarenhet att organisera kompetensutveckling för näringslivets behov. Dessa personer kunde då beviljas tjänstledighet från KTH Executive School AB.

Internrevisionens rekommendationer

Internrevisionen rekommenderar KTH att

- Ta fram en mer tydlig plan för hur målet med livslångt lärande ska nås, beräknas och följas upp. I det arbetet bör livslångt lärande-ansvarigas ansvar och mandat förtydligas och styrdokument uppdateras.
- Säkerställ att personalunioner mellan KTH och bolaget är transparenta och att avtal skrivs i enlighet med ägardirektiven. Ingångna avtal med KTH Executive School bör följas upp och utvärderas.
- Säkerställ att KTH:s styrelse får nödvändig information avseende samverkan med KTH Executive School som underlag för deras ställningstagande och beslut som rör bolaget.

KTH:s åtgärder

Mål och verksamhetsplan för livslångt lärande

Rektor beslutar om en verksamhetsplan för KTH 2023-2025 som innehåller fortsatta uppdrag till skolchefer och ledningsperson att vidareutveckla och öka utbildningsutbudet inom livslångt lärande.

Uppdragen omfattar en utökning av den anslagsfinansierade utbildning som beslutats av universitetsstyrelsen i planeringsförutsättningar för 2023-2025. Målsättningen är att utveckla livslångt lärande som integrerad del av KTH:s utbildning med omkring 20 procent av den totala utbildningsvolymen.

Skolchefer ges i uppdrag att besluta om en plan för skolans samlade utbildningsutbud inom livslångt lärande, som inkluderar såväl anslagsfinansierad vidareutbildning som uppdragsutbildning och informella läraaktiviteter, samt säkerställa att skolan har en organisation, bemanning och resursfördelning för livslångt lärande.

Ansvariga: Skolchefer och vicerektor för utbildning (eller den ledningsperson eller funktion som rektor utser)

Klart: Under verksamhetsåren 2023-2025 eller enligt specificerad tidpunkt för resp. uppdrag i KTH:s verksamhetsplan.

Verksamhetsstöd och styrdokument

Rektor beslutar om uppdrag till universitetsdirektören att säkerställa att relevant verksamhetsstöd är kopplat till utvecklingen av livslångt lärande i verksamhetsplanen för 2023-2025.

Genom samgåendet av verksamhetsstödet 2023 ges förutsättningar för att tillhandahålla stöd för ledning och administration av utbildning och livslångt lärande. I verksamhetsstödet uppgifter ingår uppdatering och beredning av styrdokument. KTH:s riktlinje för uppdragsutbildning ska därigenom uppdateras för att motsvara KTH:s hantering och enligt UHR:s föreskrift om uppdragsutbildning.

Ansvarig: Universitetsdirektör

Klart: Under verksamhetsåren 2023-2025 eller enligt specificerad tidpunkt för resp. uppdrag i verksamhetsstödet verksamhetsplan för 2023-2025.

Livslångt lärande-ansvariga

Varje skola har inrättat en funktion med fakultetsföreträdare som livslångt lärande-ansvarig, enligt ett uppdrag från rektor till skolchefer i KTH:s verksamhetsplan för 2021.

KTH ska överväga hur livslångt lärande-funktionen kan förtydligas, och om den ska regleras i styrdokument.

Ansvarig: Vicerektor för utbildning i samråd med universitetsdirektör

Klart: December 2023

Samordnad stödorganisation för uppdragsutbildning

Rektor beslutar om uppdrag till universitetsdirektören i verksamhetsplanen för 2023-2025 att, i samråd med vicerektor för utbildning (eller den ledningsperson eller funktion som rektor utser), utveckla en samordnad stödorganisation och process inom KTH avseende uppdragsutbildningen.

I och med organiseringen av samordnat stöd för uppdragsutbildning bör även införas en återkommande intern ekonomi- och resultatuppföljning av KTH:s uppdragsutbildningar.

Ansvarig: Universitetsdirektör i samråd med vicerektor för utbildning

Klart: Under verksamhetsåren 2023-2025 eller enligt specificerad tidpunkt för uppdraget i verksamhetsstödet verksamhetsplan för 2023-2025.

Styrning och utveckling av KTH Holding AB – samverkan med KTH

Bolagets förutsättningar för att bedriva och utveckla sina verksamheter är en fråga för universitetsstyrelsen och för bolagets styrelse. KTH:s styrelse ser årligen över ägardirektiv, följer bolagets årsrapporter där även samverkan med KTH och personalunioner redovisas, samt nominerar styrelseledamöter.

Universitetsstyrelsen kan också begära särskild redovisning eller utredning av fall då gränsdragningen mellan KTH och bolaget har varit oklar, som vid genomförandet av regeringsuppdraget AI Competence for Sweden.

Kontinuerlig uppföljning av avtal, personalunioner och samverkan och transaktioner mellan KTH och KTH Holding AB i övrigt, kan genomföras inom förvaltningen av KTH Holding AB, och med stöd av ekonomi- och avtalsfunktioner inom KTH:s verksamhetsstöd.

Ansvariga: Universitetsstyrelsen i samråd med styrelse och VD för KTH Holding AB och med styrelse och VD för dotterbolaget KTH Executive School AB.

Klart: I samband med återkommande översyn av ägardirektiv och årsrapportering från KTH Holding AB.

**FÖRESKRIFT****Gäller från och med**
2019-07-01**Diarienummer**V-2019-0561 ~~1.2.~~, senast ändrad
genom V-2022-~~03970691~~**Beslutsfattare**
Universitetsstyrelsen**Senast ändrad från och med**
2023-01-012-06-17**Ansvarig för översyn och frågor**
Ledningskansliet inom ~~det~~
~~gemensamma~~ verksamhetsstödet

Arbetsordning vid KTH

Detta styrdokument har beslutats av universitetsstyrelsen (diarienummer V-2019-0561) med stöd av 2 kap. 2 § punkten 8 högskoleförordningen (1993:100). Styrdokumentet gäller från och med den 1 juli 2019 och är senast ändrad ~~den 17 juni 2023~~ (diarienummer V-2022-~~06910397~~). Arbetsordningen reglerar universitetets övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet inom ~~det gemensamma~~ verksamhetsstödet.

Innehållsförteckning

1	Universitetsstyrelsen	3
2	Rektor	8
3	Skolor	12
4	Verksamhetsstöd	16
5	Internrevisionen	18
6	Fakultetsrådet	19
7	Personalansvarsnämnd	21
8	Disciplinnämnd	22
9	Studentinflytande och ställning som studentkår	23
10	Handläggning av ärenden	24
11	Delegering av beslutanderätt	27
12	Utseende av ledamöter och personer till ledningsuppdrag.....	28

Inledning

KTH ska i all sin verksamhet motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

KTH ska i sin verksamhet främja en hållbar utveckling som innebär att nuvarande och kommande generationer tillförsäkras en hälsosam och god miljö, ekonomisk och social välfärd och rättvisa (1 kap. 5 § högskolelagen).

Enligt det lokala kollektivavtalet *samverkan för utveckling vid KTH* ska det mellan KTH och arbetstagarorganisationerna finnas samverkansgrupper.

Universitetets ledning

1 Universitetsstyrelsen

Universitetsstyrelsen är universitetets högsta beslutande organ.

1.1 Styrelsens sammansättning

I 2 kap. 1 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

1 § Styrelsen för en högskola ska bestå av ordföranden och fjorton andra ledamöter, om inte annat framgår av andra stycket. Ordföranden får inte vara anställd vid högskolan. Av 2 kap. 4 § högskolelagen (1992:1434) framgår att rektor ingår i styrelsen.

Regeringen får efter framställning från en högskola besluta att styrelsen för högskolan ska bestå av ordföranden och tio andra ledamöter, om det finns skäl för det med hänsyn till högskolans behov.

Styrelsen ska utse vice ordförande inom sig.

Universitetsstyrelsen vid KTH består av ordföranden, vice ordförande, rektor och 12 andra ledamöter. Se avsnitt 12.1. för hur ledamöterna utses.

1.2 Styrelsens uppgifter

I 2 kap. 2 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

2 § Styrelsen för en högskola har inseende över högskolans alla angelägenheter och svarar för att dess uppgifter fullgörs.

I 3 § myndighetsförordningen (2007:515) finns följande bestämmelse:

3 § Myndighetens ledning ansvarar inför regeringen för verksamheten och skall se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt och de förpliktelser som följer av Sveriges medlemskap i Europeiska unionen, att den redovisas på ett tillförlitligt och rättvisande sätt samt att myndigheten hushållar väl med statens medel.

I 2 kap. 2 högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

2 § Styrelsen för en högskola ska ha det ansvar och de uppgifter som följer av 3 § myndighetsförordningen (2007:515) och 2 kap. 8 § förordningen (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag. Vidare ska styrelsen själv besluta

1. i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning och högskolans organisation,

2. om årsredovisningar, delårsrapporter, budgetunderlag och viktigare framställningar i övrigt samt säkerställa att det vid högskolan finns en intern styrning och kontroll som fungerar på ett betryggande sätt,

3. om åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och revisionsrapporter,

4. om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer enligt 10 § internrevisionsförordningen (2006:1228),

5. i viktigare frågor om den interna resursfördelningen och uppföljningen av denna,

6. i frågor som enligt 15 § ska avgöras av en personalansvarsnämnd, om det inte har inrättats en personalansvarsnämnd vid högskolan eller om Statens ansvarsnämnd inte ska besluta enligt 4 kap. 16 §,

7. om den antagningsordning som anges i 6 kap. 3 § andra stycket,

8. om en arbetsordning med viktigare föreskrifter om högskolans övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten, om inte annat är föreskrivet i lag eller förordning,

9. om en anställningsordning,

10. om viktigare föreskrifter i övrigt, och

11. i övriga frågor som är av principiell vikt.

Av 2 kap. 8, 10 och 15 §§ framgår att styrelsen också beslutar om förslag på rektor, utser rektors ställföreträdare och beslutar om inrättande av en personalansvarsnämnd.

I punkt 1 ingår att styrelsen beslutar om övergripande förändringar av utbildningsutbud och övergripande dimensionering av utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

I punkt 5 ingår att styrelsen beslutar om övergripande principer för fördelning av anslag för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt forskning och utbildning på forskarnivå (vid KTH benämnt resursfördelningsmodeller).

I punkt 1 och 5 ingår även att styrelsen beslutar om ekonomiska ramar och inriktning för verksamheten kommande år (vid KTH benämnt planeringsförutsättningar).

I 2 kap. 8 § förordning (2000:605) om årsredovisning och budgetunderlag finns följande bestämmelse:

8 § Årsredovisningen ska skrivas under av myndighetens ledning.

Underskriften innebär att ledningen intygar att årsredovisningen ger en rättvisande bild av verksamhetens resultat och av kostnader, intäkter och myndighetens ekonomiska ställning.

Ledningen vid de förvaltningsmyndigheter under regeringen som omfattas av förordningen (2007:603) om intern styrning och kontroll ska i anslutning till underskriften i årsredovisningen redovisa en bedömning av om den interna styrningen och kontrollen har varit betryggande under den period som årsredovisningen avser. Om ledningen bedömer att det har funnits brister i den interna styrningen och kontrollen, ska väsentliga brister kortfattat redovisas.

Anknutna stiftelser

Universitetsstyrelsen har ansvaret för de stiftelser som står under anknuten förvaltning av KTH. Styrelsen beslutar om riktlinjer för hantering av anknutna stiftelser och riktlinjer för placering av kapital i stiftelserna.

Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning (SciLifeLab)

Vid KTH finns Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning i enlighet med förordning (2013:118) om Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning. Förordningen reglerar centrumets uppgifter, organisation och uppgifter för styrelsen för SciLifeLab.

Universitetsstyrelsen vid KTH utser de ledamöter i styrelsen för SciLifeLab som inte ska utses av regeringen (se 4 § nämnda förordning) och beslutar om en arbetsordning för SciLifeLab.

KTH Holding AB

Styrelsen är ansvarig för den löpande förvaltningen av statens ägande i holdingbolaget KTH Holding AB och har de uppgifter som framgår av regeringens *riktlinjer för statliga universitets och högskolors förvaltning av holdingbolag* (U2020/02772/UH).

Miljö och hållbar utveckling

- Styrelsen beslutar om en miljöpolicy enligt 7 § förordningen (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter. Se även rektors uppgifter i avsnitt 2.1.

Andra uppgifter

Uppgifter för styrelsen finns också i andra delar av denna arbetsordning, se avsnitt 2.2.1.1 om att utse prorektor och prorektors ställföreträdare, avsnitt 5 om internrevisionen, avsnitt 7.4 (om att utse ledamöter i personalansvarsnämnden), avsnitt 9.2 (om ställning som studentkår), avsnitt 12.1 (om att utse vice ordförande för styrelsen) och avsnitt 12.2 (om hur rektor anställs och hur prorektor utses).

1.3 Styrelsens arbetsformer

~~1.3.1 Delegering av uppgifter~~

~~Styrelsen får uppdra åt ordföranden att efter samråd med rektor fatta beslut om delårsrapport (2 kap 4 a § högskoleförordningen).~~

~~1.3.2~~ 1.3.1 Möte

Universitetsstyrelsen hanterar sina uppgifter vid möten (se även 1.3.45. nedan). Styrelsen möts minst fem gånger per år. Kallelse och handlingar ska på lämpligt sätt vara styrelsens ledamöter tillhanda minst en vecka innan mötet.

Styrelsens möten ska protokollföras. Vid varje möte utser styrelsen en justerare som tillsammans med ordförande och rektor justerar protokollet.

~~1.3.3~~ 1.3.2 Jäv

Den som är jävig får inte ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Bestämmelser om jäv finns i 16-18 §§ förvaltningslagen.

Den som känner till en omständighet som kan antas göra honom eller henne jävig ska omedelbart anmäla detta till ordförande (jfr 18 § förvaltningslagen).

~~1.3.4~~ 1.3.3 Beslutsförhet

Styrelsen är beslutför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden och rektor, är närvarande (2 kap. 4 § högskoleförordningen).

Vice ordförande träder in i ordförandes ställe vid dennes frånvaro.

~~1.3.4.1~~ 1.3.3.1 Föredragning

Styrelsens ärenden ska avgöras efter föredragning (se 2 kap 6 § högskoleförordningen).

Rektor utser föredragande och beslutar om annan tjänsteman än föredragande också ska delta vid föredragningen.

~~1.3.4.2~~ 1.3.3.2 Hur beslut fattas

Beslut fattas efter överläggning. Ordföranden sammanfattar efter avslutad överläggning det beslut som ordföranden uppfattar att styrelsen kommit fram till och detta blir beslutet om styrelsen är enig. Om styrelsen inte kan enas, ska ordföranden presentera de olika förslag till beslut som har förts fram under överläggningen. Varje förslag ska presenteras så att det kan besvaras med antingen ja eller nej. När de som deltar i avgörandet har fått ta ställning till förslagen, meddelar ordföranden vad som enligt hans eller hennes uppfattning har beslutats. Detta blir beslutet, om inte omröstning begärs. (se 28 § förvaltningslagen (2017:900))

En omröstning ska genomföras öppet. Om det vid omröstningen finns fler än två förslag, ska man först avgöra vilket förslag som ska ställas mot det som ordföranden anser har beslutats. Omröstningen avgörs genom enkel majoritet. Om det blir lika röstetal har ordföranden utslagsröst. Varje ledamot som deltar i den slutliga handläggningen ska delta även i avgörandet. Ordföranden ska alltid rösta om det behövs för att ärendet ska kunna avgöras. Andra ledamöter behöver dock inte rösta för mer än ett förslag. (se 29 § förvaltningslagen)

4.3.4.31.3.3.3 Reservation och avvikande mening

När ett beslut fattas av flera gemensamt har den som deltar i avgörandet rätt att reservera sig mot beslutet genom att få en avvikande mening antecknad. Den som inte gör det ska anses ha ställt sig bakom beslutet. (se 30 § 1 st. förvaltningslagen)

Den som medverkar vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet har alltid rätt att få en avvikande mening antecknad. (se 30 § 2 st. förvaltningslagen)

En avvikande mening ska anmälas innan myndigheten expedierar beslutet eller på annat sätt gör det tillgängligt för utomstående. Om beslutet inte ska göras tillgängligt för utomstående, ska anmälan göras senast när beslutet får sin slutliga form. (se 30 § 3 st. förvaltningslagen)

Avvikande mening ska redovisas genom en särskild skrivelse som biläggs beslutet.

4.3.4.41.3.3.4 Närvaro- och yttranderätt

Ordförande får besluta, efter samråd med rektor, att en anställd som inte är ledamot i styrelsen ska få närvara och yttra sig vid styrelsens möte.

Personalföreträdare har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens möten (se 2 kap. 4 § andra stycket högskolelagen). Företrädarna utses enligt bestämmelserna i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

4.3.51.3.4 Avgöra ärende utanför ordinarie möte

I 2 kap. 5 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

5 § Om ett styrelseärende är så brådskande att styrelsen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden, rektor och minst så många ledamöter som behövs för beslutförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med rektor själv avgöra ärendet.

Beslut, som fattas enligt första stycket, skall anmälas vid nästa sammanträde med styrelsen.

Skälen som ligger till grund för att avgöra ärendet med stöd av 2 kap. 5 § högskoleförordningen ska ~~framgå i beslutsdokumentet~~dokumenteras.

2 Rektor

I 2 kap. 3 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

3 § För ledningen av verksamheten närmast under styrelsen skall varje högskola ha en rektor.

2.1 Rektors uppgifter

I 2 kap. 3 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

3 § Andra frågor än de som avses i 2 § skall avgöras av rektor, om inte

1. annat är föreskrivet i lag eller förordning, eller
2. styrelsen har beslutat något annat.

Har det i denna förordning eller annars föreskrivits att en viss uppgift ankommer på rektor får dock styrelsen inte ta över den uppgiften.

Rektor ansvarar för den löpande verksamheten enligt de direktiv som universitetsstyrelsen beslutar. Rektor ska hålla universitetsstyrelsen informerad om verksamheten, förse universitetsstyrelsen med underlag för beslut och ansvarar för att universitetsstyrelsens beslut verkställs. Rektor ska föra fram ärenden som är av principiell vikt till universitetsstyrelsen för beslut.

Rektor beslutar om ett universitetsövergripande organ som bereder ärenden enligt anställningsordning vid KTH.

Rektor beslutar om ett universitetsövergripande organ som bereder ärenden som rör utbildning. Rektor ska också besluta om en riktlinje om utbildningens organisation.

Rektor beslutar årligen om verksamhetsplan och budget för KTH, inom de ramar som styrelsen beslutar om (se avsnitt 1.2). I beslut om verksamhetsplan ska den närmare fördelningen av anslag och den slutliga dimensioneringen av planeringstal för KTH:s utbildning ingå. Rektor beslutar även om antagningstal för KTH:s utbildning.

Arbetsmiljö samt jämställdhets-, mångfalds- och likavillkorsarbete

Rektor har övergripande ansvar för arbetsmiljön och övergripande ansvar för jämställdhets-, mångfalds- och likavillkorsarbetet.

Miljö och Hållbar utveckling

Rektor ansvarar för att KTH i sin verksamhet främjar en hållbar utveckling enligt 1 kap. 5 § högskolelagen samt för och fullgörandet av de uppgifter som KTH har enligt att verksamheten bedrivs enligt förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter. Av avsnitt 2.1 ovan framgår att styrelsen beslutar om en miljöpolicy.

Intern styrning och kontroll

Rektor ansvarar inför styrelsen för att det finns en process för intern styrning och kontroll och att den interna styrningen och kontrollen systematiskt och regelbundet följs upp och bedöms (jfr 2 & 5 §§ förordning om intern styrning och kontroll (2007:603)).

Myndighetens arbetsgivarpolitik

Rektor ansvarar för myndighetens arbetsgivarpolitik enligt 8 § myndighetsförordningen:

8 § Myndigheten skall

1. i samverkan med andra myndigheter utveckla och samordna den statliga arbetsgivarpolitiken,
2. se till att de anställda är väl förtrodda med målen för verksamheten,
3. skapa goda arbetsförhållanden och ta till vara och utveckla de anställdas kompetens och erfarenhet.

2.2 Rektors arbetsformer

2.2.1 Delegering av uppgifter ~~och beslutanderätt~~

~~Av 2 kap. 13 § högskoleförordningen framgår att rektor får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet. finns följande bestämmelse~~

~~13 § Rektor får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt föreskrivet.~~

~~Rektors vidaredelegationer Vidaredelegerad beslutanderätt ska framgå av en delegationsordning delegationsordning vid KTH eller av andra skriftliga beslut.~~

2.2.1.1 Prorektor (rektors ställföreträdande)

I 2 kap. 10 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

10 § Rektor ska ha en ställföreträdare som tjänstgör i rektors ställe när han eller hon inte är i tjänst.

Ställföreträdaren ersätter även i övrigt rektor i den utsträckning som rektor bestämmer.

Rektors ställföreträdare ska utses av styrelsen.

Rektors ställföreträdande benämns prorektor.

~~Prorektors beslutanderätt ska framgå av delegationsordning vid KTH eller av andra skriftliga beslut. Prorektor ska också ha de uppgifter som rektor beslutar.~~

~~Prorektor ska ha en ställföreträdare som tjänstgör när prorektor inte är i tjänst, i syfte att säkerställa att det vid varje tidpunkt finns en person som kan ersätta rektor. Universitetsstyrelsen utser prorektors ställföreträdare.~~

2.2.1.2 *Vicerektor(er)*

För vissa verksamhetsuppgifter kan rektor utse vicerektor, som har att utföra de uppgifter som rektor bestämmer.

2.2.2 *Beslutsmöte*

Rektor behandlar ärenden i första hand vid beslutsmöten. Se även avsnitt 2.2.3 nedan.

2.2.2.1 *Hur beslut fattas*

Rektor avgör ärenden efter föredragning. Vid den slutliga handläggningen kan föredragande och andra befattningshavare medverka utan att delta i avgörandet. Se även avsnitt 2.2.2.3.

2.2.2.2 *Avvikande mening*

Den som medverkar vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet har alltid rätt att få en avvikande mening antecknad.

En avvikande mening ska anmälas innan myndigheten expedierar beslutet eller på annat sätt gör det tillgängligt för utomstående. Om beslutet inte ska göras tillgängligt för utomstående, ska anmälan göras senast när beslutet får sin slutliga form.

2.2.2.3 *Närvaro- och yttranderätt*

En representant för studenterna har närvaro- och yttranderätt vid rektors beslutsmöte (jfr 2 kap. 7 § högskolelagen). Studentrepresentanten utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

Rektor beslutar om vilka andra anställda, än vad som framgår i avsnitt 2.2.2.1 ovan, som ska närvara och ha yttranderätt.

2.2.3 *Avgöra ärende utanför ordinarie beslutsmöte*

Rektor behandlar ärenden i första hand vid beslutsmöte enligt 2.2.2. Brådskande ärenden får hanteras utanför ordinarie beslutsmöte. Enligt 20 § tredje stycket myndighetsförordningen får rektor utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras.

2.2.4 *Råd*

2.2.4.1 *Skolchefsråd*

Rådet består av rektor (ordförande), prorektor, skolchefer och universitetsdirektör. Rådet behandlar skolspecifika frågor, bland annat övergripande verksamhetsfrågor och arbetsgivarfrågor.

Rektor beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid skolchefsråd.

2.2.4.2 *Strategiskt råd*

Rådet består av rektor (ordförande), prorektor, dekanus, prodekanus, vicerektorer, skolchefer, universitetsdirektör och kommunikationsansvarig. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter. Rådet är ett forum för information, diskussion och beredning av universitetsgemensamma frågor av strategisk karaktär och andra övergripande frågor.

Rektor beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid strategiskt råd.

~~2.2.4.3 — Rektorsråd~~

~~Rådet består av rektor (ordförande), prorektor, dekanus, prodekanus, vicerektorer och universitetsdirektör. Studenterna har rätt att vara representerade med en ledamot. Rådet är ett stöd till rektor för hantering av strategiska frågor och andra övergripande frågor.~~

~~Rektor beslutar i frågor om närvaro och yttranderätt vid rektorsråd.~~

~~2.2.5 — Organisation — rektors kansli~~

~~Rektor och prorektor tillhör rektors kansli. Kansliet bemannas därutöver i den utsträckning som rektor beslutar. Kansliet huvudsakliga uppgifter är att stötta rektor och prorektor med administrativt stöd och med det stöd i övrigt som rektor bedömer behövs för att verksamheten inom kansliet ska fungera.~~

Övergripande organisation

3 Skolor

KTH:s uppdrag är att bedriva utbildning och forskning. Utbildnings- och forskningsverksamheten ska organiseras i skolor~~Verksamheten organiseras i skolor. Inom varje skola är verksamheten organiserad i institutioner och i ett verksamhetsstöd. Varje skola leds av en skolechef som är underställd rektor.~~

KTH ~~har~~ ska ha fem skolor:

- Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad (ABE)
- Skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS)
- Skolan för industriell teknik och management (ITM)
- Skolan för kemi, bioteknologi och hälsa (CBH)
- Skolan för teknikvetenskap (SCI)

Inom varje skola ska verksamheten vara organiserad i institutioner och inom institutionerna får verksamheten vara organiserad i avdelningar. För varje skola ska det finnas en skolchef och för varje institution ska det finnas en prefekt.

Av avsnitt 4 framgår att det för varje skola ska finnas en skolspecifik avdelning inom universitetets verksamhetsstöd.

3.1 Skolchefen

3.1.1 Uppgifter

Skolchefen ska vara chef för skolan. I det ingår att skolchefen leder och fördelar arbetet inom skolan och ~~Skolechefen~~ ansvarar inför rektor för skolans ~~löpande~~ verksamhet. Skolchefen ska också ha de uppgifter som rektor beslutar.

~~Skolechefen har i övrigt de uppgifter som rektor fördelar och den beslutanderätt som delegeras av rektor.~~

3.1.2 Delegering av uppgifter ~~och beslutanderätt~~

Skolchefen får delegera sina uppgifter, om inte annat rektor är särskilt beslutat något annat. Skolchefens vidaredelegationer ska framgå av en delegationsordning eller av andra skriftliga beslut~~Vidaredelegerad beslutanderätt ska framgå i en delegationsordning eller av andra skriftliga beslut.~~

3.1.3 Beslut

Skolchefen avgör ärenden efter föredragning. Vid den slutliga handläggningen kan föredragande och andra befattningshavare medverka utan att delta i avgörandet.

3.1.4 Råd

3.1.4.1 Ledningsråd

Rådet består av skolchef (ordförande), vice skolchef/er, administrativ chef (se avsnitt 4.2.2), 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.

Rådet har till uppgift att behandla strategiska och operativa frågor och har i övrigt de uppgifter som skolchefen beslutar.

3.1.4.2 Skolchefens strategiska råd

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

Rådet är rådgivande organ till skolchefen i viktigare ärenden som rör skolans organisation, utvecklingsplan, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, övergripande frågor rörande utbildning samt andra ärenden av stor vikt för skolan som skolchefen bedömer att strategiska rådet bör rådfrågas om.

Hur rådet utses

De ledamöter som representerar lärare och forskare utses genom val vid skolan. De ledamöter som har sin huvudsakliga verksamhet utanför skolan och den ledamot som representerar teknisk och administrativ _personal utses av skolchefen efter hörande av skolans personal och rektor. När det handlar om att utse administrativ personal ska skolchefen samråda med universitetsdirektören innan beslut fattas.

Ledamöterna utses för en tid om högst fyra år och mandatperioden följer skolchefens.

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

3.2 Vice skolchef, prefekter och avdelningschefadministrativ chef

3.2.1 Vice skolchef (skolchefens ställföreträdare)

Skolchefen ska ha en ställföreträdare som 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~~Ställföreträdaren ersätter i övrigt skolchefen i den utsträckning som skolchefen bestämmer.~~ Ställföreträdaren benämns vice skolchef. Skolchefen får ha högst två ställföreträdare, som i sådana fall ska benämnas 1:a och 2:a vice skolchef (för att upprätthålla tydlighet i vem som äger rätt att träda in i skolchefens ställe).

3.2.2 Prefekt

En prefekt ska vara chef för leder-en institution. I det ingår att prefekten leder och fördelar arbetet inom institutionen och har ansvarar inför skolchefen för dess verksamhet. Prefekten ska också är underställd skolchefen och har de uppgifter som skolchefen beslutar.

Prefekten ~~bör~~ ska ha en ställföreträdare. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som prefekten, eller skolchefen, beslutar.

3.2.3 Avdelningschef

En avdelningschef ~~ska vara chef för leder~~ en avdelning. I det ingår att avdelningschefen leder och fördelar arbetet inom avdelningen och ~~har~~ ansvarar inför prefekten för dess verksamhet. Avdelningschefen ~~är underställd prefekten och~~ ska också ha de uppgifter som prefekten, eller skolchefen, eller prefekten beslutar.

Avdelningschefen bör ha en ställföreträdare.

~~3.2.4 — Administrativ chef~~

~~Den administrativa chefen leder skolans verksamhetsstöd och har ansvar för dess verksamhet. Den administrativa chefen är underställd skolechefen och har de uppgifter som skolechefen beslutar.~~

3.3 Funktioner med särskilt ansvar

3.3.1.1 Grundutbildningsansvarig (GA)

Skolchefen, eller den skolchefen utser, ska vara grundutbildningsansvarig. Därutöver får skolchefen utse högst två vice grundutbildningsansvariga, som benämns 1:a och 2:a vice grundutbildningsansvarig. I *riktlinje om utbildningens organisation* framgår bland annat ansvarsområden och kompetenskrav för grundutbildningsansvarig.

3.3.1.2 Forskarutbildningsansvarig (FA)

Skolchefen, eller den skolchefen utser, ska vara forskarutbildningsansvarig. Därutöver får skolchefen utse högst två vice forskarutbildningsansvariga, som benämns 1:a och 2:a vice forskarutbildningsansvarig. I *riktlinje om utbildningens organisation* framgår bland annat ansvarsområden och kompetenskrav för forskarutbildningsansvarig.

3.3.1.3 Fakultetsförnyelseansvarig (FFA)

Skolchefen, eller den skolchefen utser, har ansvar för övergripande planering och uppföljning avseende skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning och för att skolan i detta avseende följer KTH:s övergripande strategi och mål.

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

~~Skolechefen, eller den skolechefen utser, har ansvar för övergripande organisering, planering och uppföljning av skolans arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor. I ansvaret ingår att tillse att aktivt arbete och implementering sker utifrån KTH:s styrdokument, såsom etisk policy, handlingsplan mot diskriminering (aktiva åtgärder) och plan för jämställdhetsintegrering.~~

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) och att skolchefen ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten, och att uppgiften som JMLA får vidaredelegeras.

3.4—Skolans organisation i övrigt

Varje skola delas in i institutioner och ett verksamhetsstöd. Inom institutionerna finns avdelningar.

4 Gemensamt verksamhetsstödVerksamhetsstöd

Det gemensamma verksamhetsstödet ska vara ett stöd i fullgörandet av universitetets uppdrag att bedriva utbildning och forskning. Verksamhetsstödet ska särskilt medverka till att universitetet fullgör sina uppgifter som myndighet. KTH:s uppdrag är att bedriva utbildning och forskning. Verksamhetsstödet ska dels vara ett stöd i fullgörandet av uppdraget, dels medverka till att universitetet fullgör sina uppgifter som myndighet.

Verksamhetsstödet ska organiseras i avdelningar. Beroende på storlek kan en avdelning delas in i (1) grupper eller (2) enheter och grupper. För respektive skola ska det finnas en skolspecifik avdelning inom verksamhetsstödet.

För verksamhetsstödet ska det finnas en universitetsdirektör och för varje avdelning ska det finnas en avdelningschef.

4.1 Universitetsdirektören

4.1.1 Uppgifter

Universitetsdirektören ska vara är chef för det gemensamma verksamhetsstödet. I det ingår att universitetsdirektören leder och fördelar arbetet inom verksamhetsstödet och- Universitetsdirektören ansvarar inför rektor för för det gemensamma verksamhetsstödet dess löpande verksamhet. Universitetsdirektören ska också ha de uppgifter som rektor beslutar.

Universitetsdirektören, eller den universitetsdirektören utser, har ansvar för övergripande organisering, planering och uppföljning av det gemensamma verksamhetsstödet arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor. (Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA))

Av plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650) framgår att universitetsdirektören ansvarar för organisering, planering och uppföljning av verksamhetsstödet arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML) och att universitetsdirektören ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten, och att uppgiften som JMLA får vidaredelegeras. Universitetsdirektören har i övrigt de uppgifter som rektor fördelar och den beslutanderätt som delegeras av rektor.

4.1.2 Delegering av uppgifter och beslutanderätt

Universitetsdirektören får delegera sina uppgifter, om inte rektor beslutar något annat är särskilt beslutat. Universitetsdirektörens vidaredelegationer Vidaredelegerad beslutanderätt ska framgå av en delegationsordning eller av andra skriftliga beslut.

4.1.3 Beslut

Universitetsdirektören avgör ärenden efter föredragning. Vid den slutliga handläggningen kan föredragande och andra befattningshavare medverka utan att delta i avgörandet.

4.2 Biträdande universitetsdirektör Administrativ chef och avdelningschefer

4.2.1 Biträdande universitetsdirektör

Universitetsdirektören ska ha en ställföreträdare som tjänstgör i universitetsdirektörens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som universitetsdirektören beslutar, om inte rektor beslutat något annat. Ställföreträdaren benämns biträdande universitetsdirektör.

4.2.1— Administrativ chef

~~Den administrativa chefen är underställd universitetsdirektören och har de uppgifter och beslutanderätt som universitetsdirektören beslutar.~~

4.2.2 Avdelningschef

~~Chefen för en avdelning är underställd universitetsdirektören och har de uppgifter och beslutanderätt som universitetsdirektören beslutar.~~Avdelningschefen ska vara chef för en avdelning. I det ingår att avdelningschefen leder och fördelar arbetet inom avdelningen och ansvarar inför universitetsdirektören för dess verksamhet. Avdelningschefen ska också ha de uppgifter som universitetsdirektören beslutar.

Avdelningschefen för en skolspecifik avdelning inom verksamhetsstödet benämns administrativ chef.

Varje avdelningschef bör ha en ställföreträdare.

4.3— ~~Det gemensamma verksamhetsstödet~~ organisation i övrigt

~~Det gemensamma verksamhetsstödet delas in i avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef. Beroende på storleken på avdelningen kan en avdelning delas in i (1) grupper eller (2) enheter och grupper.~~

5 Internrevisionen

KTH har en internrevision i enlighet med 1 kap. 5 a § högskoleförordningen och internrevisionsförordningen (2006:1228). Universitetsstyrelsen beslutar om riktlinjer och revisionsplan för internrevisionen och åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer (10 § interrevisionsförordningen).

Universitetsgemensamma råd och nämnder

6 Fakultetsrådet

Fakultetsrådet är ett universitetsövergripande organ för KTH:s arbete med kvalitetsutveckling och kollegial förankring. Majoriteten av ledamöterna är vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta och utses genom val bland lärare och forskare vid KTH.

6.1 Sammansättning

Fakultetsrådet består av 13 ledamöter. Sju ledamöter, varav en är ordförande (benämnd dekanus) och en är vice ordförande (benämnd prodekanus), ska ha anställning som professor eller lektor vid KTH och tre ledamöter ska ha anställning hos annan arbetsgivare än KTH. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter.

6.2 Fakultetsrådets uppgifter

Fakultetsrådet har ett övergripande ansvar för att utveckla kvalitén i KTH:s utbildning, forskning och samhällssamverkan samt i rekryterings- och befordringsprocesser för läraranställningar. Fakultetsrådet förvaltar och utvecklar för detta ändamål KTH:s kvalitetssystem och bereder styrdokument rörande förutsättningar för kvaliteten i respektive verksamhetsområde.

Fakultetsrådet har vidare ett övergripande kvalitetsutvecklande ansvar som inbegriper följande uppgifter

- vara rådgivande åt rektor i långsiktiga strategiska frågor som har betydelse för KTH:s utveckling och i andra frågor som rör forskning, utbildning och samverkan.
- vara en länk mellan KTH:s ledning och KTH:s lärare och forskare. Det innebär att fakultetsrådet har övergripande ansvar för den kollegiala förankringen och ska utforma lämplig struktur eller organ för att säkerställa detta.
- vara rådgivande åt rektor i etiska frågor, såsom värdegrund, jämställdhet och oredlighet i forskning, och utforma lämplig struktur eller organ för detta.
- skapa goda förutsättningar för kollegialt utbyte tvärs ämnesgränser rörande såväl pedagogisk och vetenskaplig utveckling som grundläggande akademiska värderingar utifrån KTH:s värdegrund och etablerade internationella överenskommelser i vetenskapssamhället (såsom exempelvis Magna Charta Universitatum 1988).

Uppgifter för fakultetsrådet finns också i andra delar av denna arbetsordning, se avsnitten 12.1 om val till universitetsstyrelsen och 12.3 om valberedning för fakultetsrådet och valförfarande.

Fakultetsrådet har i övrigt de uppgifter som rektor fördelar och den beslutanderätt som delegeras av rektor.

6.3 Fakultetsrådets arbetsformer

6.3.1 Delegering av uppgifter och beslutanderätt

Fakultetsrådet får delegera sina uppgifter, om inte annat är särskilt beslutat. Vidaredelegerad beslutanderätt ska framgå i en delegationsordning eller av andra skriftliga beslut.

6.3.2 Möten

Fakultetsrådet behandlar ärenden vid möten. Fakultetsrådet är beslutför när fler än hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden eller vice ordförande, är närvarande. Om beslutet avser en bedömning av upplägg, genomförande av eller kvalitet i utbildningen, eller organisation av eller kvalitet i forskningen ska majoriteten av de närvarande ledamöterna ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens (se 2 kap. 6 § högskolelagen).

6.3.2.1 Föredragning

Fakultetsrådets ärenden ska avgöras efter föredragning.

6.3.2.2 Hur beslut fattas

Se avsnitt 1.3.34.2.

6.3.2.3 Reservation och avvikande mening

Se avsnitt 1.3.34.3.

6.3.2.4 Närvaro- och yttranderätt

Tre representanter som utses av arbetstagarorganisationerna har närvaro- och yttranderätt.

6.3.3 Avgöra ärende utanför ordinarie möte

Om ett fakultetsrådsärende är så brådskande att rådet inte hinner mötas för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med vice ordförande själv avgöra ärendet. Sådana beslut som fattas ska anmälas vid nästa möte med fakultetsrådet.

6.3.4 Fakultetsrådets organisation

Fakultetsrådet beslutar om sin inre organisation.

7 Personalansvarsnämnd

Bestämmelser om personalansvarsnämnd finns i 25-26 §§ myndighetsförordningen och 2 kap. 15 § högskoleförordningen.

7.1 Sammansättning

Nämnden består av rektor (ordförande), två personalföreträdare och ytterligare tre ledamöter.

7.2 Uppgifter

Personalansvarsnämnden prövar frågor om skiljande från anställning på grund av personliga förhållanden, disciplinansvar, åtalsanmälan och avstängning (se 25 § myndighetsförordningen).

Statens ansvarsnämnd beslutar i frågor om disciplinansvar, åtalsanmälan och avskedande när det gäller rektor, professorer och internrevisionschefen (se 34 § lag om offentlig anställning, 4 kap. 16 § högskoleförordningen och 2 a § internrevisionsförordningen).

7.3 Arbetsform

Ärenden handläggs av personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. Handläggningen ska i tillämpliga delar ske enligt förvaltningslagen.

7.3.1 Beslut

Ärenden avgörs efter föredragning (20 § myndighetsförordningen). Personalchefen, eller den som personalchefen utser, är föredragande i nämnden.

Nämnden är beslutsför när ordföranden och minst hälften av de andra ledamöterna är närvarande (26 § myndighetsförordningen).

Av 20 § anställningsförordningen (1994:373) följer att när flera deltar i ett avgörande om anställningens upphörande, disciplinansvar eller åtalsanmälan eller om avstängning eller läkarundersökning enligt lagen (1994:261) om fullmaktsanställning ska föreskrifterna i 29 kap. rättegångsbalken tillämpas.

7.4 Hur nämnden utses

Personalföreträdarna utses enligt personalföreträdarförordningen (1987:1101). De andra tre ledamöterna utses av styrelsen enligt 2 kap. 15 § högskoleförordningen för en tid av högst tre år (tiden ska följa styrelsens innevarande mandatperiod).

8 Disciplinnämnd

Bestämmelser om disciplinnämnden finns i 10 kap. högskoleförordningen.

8.1 Sammansättning

Nämnden består av rektor (ordförande), en lagfaren ledamot och en representant för lärarna. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter.

När ordföranden har förhinder inträder rektors ställföreträdare eller annan särskilt utsedd ställföreträdare som ordförande i nämnden. För var och en av de övriga ledamöterna ska det finnas en ersättare. En ersättare inträder som ledamot vid ordinarie ledamots frånvaro.

8.2 Uppgifter

Disciplinnämnden beslutar enligt 10 kap. högskoleförordningen om disciplinära åtgärder mot studenter som

- med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation annars ska bedömas,
- stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,
- stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan, eller
- utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).

8.3 Arbetsform

8.3.1 Möten

Nämnden behandlar ärenden som, efter beslut av rektor, hänskjutits till nämnden för prövning (jfr 10 kap. 9 § högskoleförordningen).

8.3.2 Beslut

Disciplinnämnden avgör ärenden efter föredragning (20 § myndighetsförordningen).

Disciplinnämnden är beslutför när minst tre ledamöter är närvarande, bland dem ordföranden och den lagfarna ledamoten. Om det vid ett ärendes avgörande finns skiljaktiga meningar, ska föreskrifterna i 29 kap. rättegångsbalken om omröstning i domstol med endast lagfarna ledamöter tillämpas. (10 kap. 8 § högskoleförordningen)

8.4 Hur nämnden utses

Den lagfarna ledamoten samt lärarrepresentanten utses för tre år av rektor och studentrepresentanterna utses för ett år av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH.

För var och en av de övriga ledamöterna ska det finnas en ersättare. Ersättarna ska utses i samma ordning och för samma tid som ledamöterna. Ersättaren för den lagfarna ledamoten ska vara eller ha varit ordinarie domare.

Studentinflytande

9 Studentinflytande och ställning som studentkår

9.1 Studentinflytande

I 2 kap. 7 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

7 § Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation. Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer kan med stöd av 8 kap. 7 § regeringsformen meddela föreskrifter om antalet sådana representanter och om hur de ska utses. Lag (2016:744).

I 2 kap. 14 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

14 § I 2 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434) finns det en bestämmelse om studenternas rätt till representation när beslut fattas eller beredning sker.

Om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen.

Om beslut ska fattas av en grupp av personer enligt 2 kap. 6 § andra stycket högskolelagen, har studenterna rätt att vara representerade med minst tre ledamöter. Antalet studentrepresentanter i en sådan grupp får dock vara färre om det finns särskilda skäl med hänsyn till det totala antalet ledamöter i gruppen.

I övrigt beslutar en högskola själv om sådan rätt till representation för studenterna som avses i första stycket. Förordning (2010:1064).

Bestämmelser om studentinflytande finns också i bland annat 1 kap. och 4 kap. högskolelagen, 1 kap. 14 § högskoleförordningen och i studentkårsförordningen (2009:769).

Rektor beslutar om sådan rätt till representation som avses i 2 kap. 14 § fjärde stycket högskoleförordningen.

9.2 Ställning som studentkår

Bestämmelser om studentkårer finns i 4 kap. 8-14 §§ högskolelagen och i studentkårsförordningen. Vid KTH gäller därutöver följande.

9.2.1 Ansökan om ställning som studentkår.

Ansökan om ställning som studentkår ställs till universitetsstyrelsen (se vidare 3 § studentkårsförordningen) och lämnas in till registrator. Beslut fattas av universitetsstyrelsen.

9.2.2 Ekonomisk ersättning till studentkår

KTH lämnar årligen en ersättning till den studentsammanslutning som har ställning som studentkår för att bland annat främja arbetet med studentinflytande.

Administrativa frågor

10 Handläggning av ärenden

10.1 Hur ärenden inleds och handläggs

Handläggning av ärenden innefattar alla åtgärder som KTH vidtar från det att ett ärende inleds till dess att det avslutas genom ett beslut. Begreppet ärende definieras inte i förvaltningslagen men ett ärende kännetecknas av att det avslutas med ett beslut av något slag. (jfr sid. 24 i prop. 2016/17:180).

KTH är ett stort universitet, tillika förvaltningsmyndighet, vilket medför att ärenden inleds inom vitt skilda delar av universitetet och på olika sätt, t.ex. genom en fråga, en ansökan eller anmälan från en enskild, på initiativ av en medarbetare eller genom beslut från annan myndighet.

Ärenden handläggs enligt bestämmelserna i bland annat förvaltningslagen, högskolelagen, högskoleförordningen och myndighetsförordningen.

I förvaltningslagen finns grunderna för god förvaltning (5-8 §§), allmänna krav på handläggningen av ärenden (9-18 §§), hur ärenden inleds och åtgärder när handlingar ges in (19-22 §§), beredning av ärenden (23-27 §§), myndighetens beslut (28-35 §§), rättelse och ändring av beslut (36-39 §§) och överklagande (40-49 §§).

Inom universitetet bör det finnas handläggningsordningar som beskriver hur ärendetyper handläggs.

Nedan följer urval av krav på handläggning av ärenden, med utgångspunkt i förvaltningslagen, och med förtydliganden i vissa delar kring vad som gäller vid KTH.

10.2 Jäv

Den som är jävig får inte ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs. Bestämmelser om jäv finns i 16-18 §§ förvaltningslagen.

10.3 Beredning

Ärendet ska beredas, vilket innebär att det ska tillföras tillräckligt med underlag inför beslutet. Det görs bland annat genom insamlande av information, synpunkter, expertutlåtanden och genom att ärendet blir belyst från olika perspektiv. Uppgifter som kan ha betydelse för beslutet ska dokumenteras. Beredning av ärenden beskrivs generellt i förvaltningslagen vad gäller utredningsansvaret, kommunikationsskyldighet, remissförfarande och dokumentation av uppgifter.

I en handläggningsordning kan det närmare framgå hur ärendet bereds och med vilka. I andra fall kan ärendet beredas på följande sätt.

10.3.1 Utkast till beslut tas fram

Ett utkast till beslut utarbetas så snart det finns tillräckligt med underlag i ärendet. Om ärendet tillhör flera organisatoriska enheters ansvarsområden bör utkastet utarbetas inom den organisatoriska enhet till vilket ärendet huvudsakligen hör. Övriga berörda organisatoriska enheter ska beredas möjlighet att lämna synpunkter eller på annat sätt involveras i arbetet innan synpunkter enligt 10.3.2. hämtas in.

10.3.2 Hämta in synpunkter

När det finns ett utarbetat utkast till beslut ska synpunkter hämtas in från den eller de som kan beröras av beslutet. Inhämtande av synpunkter görs normalt genom e-postutskick och möten. Även den som beslutar i ärendet bör involveras eller informeras. Se även 10.4. nedan om studentinflytande.

10.3.3 Förslaget bearbetas

Efter en sammanvägd bedömning av synpunkterna görs eventuell bearbetning i förslaget. Ibland kan det bli aktuellt att på nytt hämta in synpunkter från de som redan involverats enligt 10.3.2, till exempel om de ändringar som gjorts förändrar förslaget på ett betydande sätt. Det kan också bli aktuellt att hämta in synpunkter från andra personer än de som redan involverats.

10.3.4 Beredningen avslutas

Beredningsarbetet avslutas när det finns ett slutligt förslag (se även 10.4. och 10.5). Innan eller när ärendet anmälts för beslut kan det vara lämpligt att informera den eller de som deltagit i handläggningen av ärendet om det slutliga förslaget.

10.4 Studentrepresentation vid beredning eller beslut

Studenterna har rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation (se 2 kap. 7 § högskolelagen).

Se även avsnitt 9 och styrdokument om studentinflytande.

10.5 Personalsamverkan

Arbetsgivaren har bland annat förhandlingsskyldighet innan beslut fattas om viktigare förändringar av verksamheten (se 11 § lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet).

Det lokala kollektivavtalet *samverkan för utveckling vid KTH* reglerar närmare hur samverkan ska ske.

10.6 Föredragning

I 20 § myndighetsförordningen finns följande bestämmelse:

20 § Ärendena skall avgöras efter föredragning.

I arbetsordningen eller i särskilda beslut får myndigheten bestämma att ärenden som avgörs av någon annan person än myndighetens chef inte behöver föredras.

Myndighetschefen får utan föredragning fatta beslut som inte kan skjutas upp till dess att ärendet hunnit föredras.

Med föredragning menas att den som ansvarat för ärendets beredning och framtagande av ett skriftligt förslag till beslut presenterar detta genom redovisning för den person eller de personer som ska fatta beslutet. Redovisningen sker normalt muntligt.

Ärenden som beslutas av universitetsstyrelsen, rektor, prorektor, vicerektor, skolchef, universitetsdirektör, personalansvarsnämnden, disciplinnämnden och fakultetsrådet avgörs efter föredragning. Ärenden som ska avgöras av andra behöver inte föredras.

10.7 Beslut och beslutsförhet

Beslut fattas av en befattningshavare (exempelvis rektor eller skolchef) eller av flera gemensamt (exempelvis universitetsstyrelsen) (jfr 28 § förvaltningslagen).

Om inget annat anges är ett organ beslutsfört när minst hälften av ledamöterna är närvarande, däribland ordföranden eller vice ordföranden. Utöver detta gäller för grupper sammansatta med en majoritet av vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta ledamöter att för beslutsförhet krävs att majoriteten av de närvarande är vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta.

Ärenden får handläggas vid telefonmöte alternativt videokonferens, när det organet finner det lämpligt. Beträffande beslutsförhet vid sådana möten ska vad som sagts ovan gälla, varvid den som deltar på distans betraktas som närvarande.

10.7.1 Avvikande mening

Den som medverkar vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet har alltid rätt att få en avvikande mening antecknad.

En avvikande mening ska anmälas innan myndigheten expedierar beslutet eller på annat sätt gör det tillgängligt för utomstående. Om beslutet inte ska göras tillgängligt för utomstående, ska anmälan göras senast när beslutet får sin slutliga form.

10.8 Underrättelse av beslut

Den som är part i ett ärende ska så snart som möjligt underrättas om det fullständiga innehållet i beslutet (se 33 § förvaltningslagen).

Beslut som inte rör enskilda ska spridas inom universitet i den utsträckning som krävs för att beslutet ska bli känt.

10.9 Dokumenthantering

Myndighetens dokumenthantering regleras bland annat genom tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782).

Handlingar i ärendet hanteras enligt KTH:s informationshanteringsplan och andra styrdokument om dokumenthantering. Av dessa styrdokument framgår om handlingarna ska diarieföras eller hanteras på annat sätt samt om de ska bevaras respektive gallras.

11 Delegering av beslutanderätt

11.1 Delegering av beslutanderätt

Rätten att fatta beslut tillkommer enligt högskoleförordningen universitetsstyrelsen och rektor samt organ som personalansvarsnämnden och disciplinnämnden samt den som utsetts att vara examinator.

Universitetsstyrelsen och rektor kan skriftligen delegera beslutanderätt till såväl behörigt underorgan som till funktion på underliggande nivå i organisationen. Vidaredelegering är tillåten om inte annat är särskilt föreskrivet eller beslutat.

Utse ledamöter och ledningspersoner

12 Utseende av ledamöter och personer till ledningsuppdrag

Processen för att utse personer till ledningsuppdrag på alla nivåer inom KTH ska säkerställa att män och kvinnor utses efter lämplighet och kompetens, att en balanserad könsfördelning uppnås och att den mångfald av personer med erfarenheter och tidigare karriärer från stora delar av världen som finns på KTH tas tillvara. Utgångspunkten är alla medarbetares lika värde och möjligheter till delaktighet i verksamheten.

12.1 Hur universitetsstyrelsen utses

I 2 kap. 4 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

4 § Regeringen utser ordföranden i en högskolas styrelse. Rektor ska ingå i styrelsen. Lärare och studenter vid högskolan har rätt att utse ledamöter i styrelsen. Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer kan med stöd av 8 kap. 7 § regeringsformen meddela föreskrifter om antalet sådana ledamöter och om hur de ska utses. Regeringen utser övriga ledamöter i styrelsen.

Företrädare för de anställda har närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden.

I 2 kap. 7 - 7 b §§ högskoleförordningen finns ytterligare bestämmelser om hur styrelsens ledamöter utses. I bestämmelserna framgår bland annat att

- Andra styrelseledamöter än rektor ska utses för en bestämd tid, högst tre år.
- Lärarna har rätt att utse tre ledamöter genom val inom högskolan.
- Studenterna har rätt att utse tre ledamöter.
- Regeringen utser två nomineringspersoner, varav en efter förslag från högskolan, som ska lämna förslag på ordförande och de ledamöter som ska utses av regeringen.
- Företrädarna för de anställda utses enligt bestämmelserna i personalföreträdarförordningen (1987:1101).

Vid KTH gäller därutöver att

- Rektor beslutar, efter beredning av fakultetsrådet, om närmare föreskrifter om valförfarandet vad gäller val av ledamöter som representerar lärare i styrelsen.
- Rektor lämnar till regeringen förslag på den nomineringsperson som avses i 2 kap. 7 b §§ högskoleförordningen.
- Universitetsstyrelsen utser en vice ordförande inom sig, normalt vid styrelsens första möte under en ny mandatperiod.

12.2 Hur rektor anställs och hur prorektor utses

I 2 kap. 8 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse

8 § Rektor skall anställas genom beslut av regeringen för högst sex år efter förslag av styrelsen för högskolan. Anställningen får förnyas, dock högst två gånger om vardera högst tre år.

Innan styrelsen lämnar sitt förslag skall den höra lärarna, övriga anställda och studenterna på det sätt som styrelsen har bestämt.

I sitt arbete med att föreslå rektor, skall styrelsen så långt möjligt ta fram såväl kvinnliga som manliga kandidater.

Styrelsen skall för regeringen redovisa hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

I 2 kap. 11 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse

11 § Behörig att vara rektor eller ställföreträdare för rektor är den som uppfyller behörighetskraven för anställning som professor eller lektor.

Behörighetskraven finns i 4 kap. högskoleförordningen och i *anställningsordning vid KTH*.

I 2 kap. 10 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse

10 § Rektor ska ha en ställföreträdare som tjänstgör i rektors ställe när han eller hon inte är i tjänst.

Ställföreträdaren ersätter även i övrigt rektor i den utsträckning som rektor bestämmer.

Rektors ställföreträdare ska utses av styrelsen.

Vid KTH gäller att rektors ställföreträdare (benämnd prorektor) utses för en period om högst sex år. Prorektor får utses på nytt högst två gånger om vardera högst tre år.

12.2.1 Nomineringskommitté

En nomineringskommitté ska bereda universitetsstyrelsens förslag till regeringen om vem som bör anställas som rektor samt föreslå för styrelsen vem styrelsen bör utse till prorektor. Nomineringskommittén får ta hjälp av rekryteringsstöd i den utsträckning kommittén bedömer lämpligt.

Sammansättning och beslutsföret

Nomineringskommittén ska bestå av en ordförande och upp till sju andra ledamöter. Universitetsstyrelsens ordförande eller vice ordförande ska vara kommitténs ordförande. De andra ledamöterna utses enligt avsnitt 12.2.2. nedan. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter och utses enligt studentkårsförordningen (2009:769). Arbetstagarorganisationerna har rätt att gemensamt utse en ledamot.

I nomineringskommitténs arbete med att föreslå prorektor utökas kommittén med en ledamot. Den utökade ledamoten ska vara den som universitetsstyrelsen föreslagit som rektor.

Nomineringskommittén är beslutsför när minst hälften av ledamöterna är närvarande, däribland ordföranden. Om det blir lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

12.2.2 Förslag på vem som bör anställas som rektor

Arbetet ska påbörjas omkring två år innan beräknad tillträdesdag. Universitetsdirektören ska lämna förslag på en tidsplan till universitetsstyrelsen, som fastställer den.

Nomineringskommittén bildas

Universitetsstyrelsen ska besluta om att inrätta nomineringskommittén och utse ordförande för kommittén samt utse en ledamot som ska ha anställning hos annan arbetsgivare än KTH (s.k. företrädare för allmänna intressen).

När nomineringskommittén är bildad ska fakultetsrådet utse två ledamöter bland universitetets lärare och forskare och universitetsdirektören ska utse en ledamot bland universitetets teknisk administrativa personal. Arbetstagarorganisationerna har rätt att gemensamt utse en ledamot och studenterna har rätt att utse två ledamöter.

Nomineringskommitténs arbete

Nomineringskommittén ska kontinuerligt hålla universitetsstyrelsen informerad under arbetets gång.

Nomineringskommittén ska lämna förslag på en anställningsprofil (för rektor) till universitetsstyrelsen, som fastställer den. Efter fastställandet ska anställningen annonseras i minst tre veckor.

Efter ansökningsperioden ska nomineringskommittén intervjua sökande och lämna förslag till styrelsen på vem som styrelsen bör föreslå som rektor. Nomineringskommittén ska i samband med att förslaget lämnas redogöra för hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Efter att styrelsen godkänt förslaget ska universitetets anställda, studenterna och arbetstagarorganisationerna höras om förslaget. Nomineringskommittén ska anordna presentation av förslaget och i samband med det inhämta skriftliga synpunkter från universitetets lärare, övriga anställda, studenterna och arbetstagarorganisationerna.

Därefter lämnar nomineringskommittén slutligt förslag till styrelsen. I samband med det ska nomineringskommittén också redogöra för hur lärarna och övriga anställda, studenterna och arbetstagarorganisationerna har hörts och vad som framkommit i samband med det samt redogöra för hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Universitetsstyrelsen beslutar om att föreslå att regeringen beslutar om att anställa föreslagen person som rektor.

12.2.3 Förslag på vem som bör utses till prorektor

Efter att universitetsstyrelsen beslutat om att föreslå för regeringen att anställa rektor ska styrelsen uppdraga åt nomineringskommittén att påbörja arbetet med att föreslå blivande rektors ställföreträdare (prorektor). I detta arbete ska föreslagen rektor ingå som ledamot i nomineringskommittén, enligt 12.2.1.

Nomineringskommittén ska kontinuerligt hålla universitetsstyrelsen informerad under arbetets gång.

Nomineringskommittén ska lämna förslag på en anställningsprofil (för prorektor) till universitetsstyrelsen, som fastställer den.

Innan nomineringskommittén lämnar slutligt förslag till universitetsstyrelsen på vem som bör utses till prorektor ska nomineringskommittén anordna presentation av förslaget och i samband med det inhämta skriftliga synpunkter från universitetets lärare, övriga anställda, studenterna och arbetstagarorganisationerna.

Därefter lämnar nomineringskommittén slutligt förslag till styrelsen. I samband med det ska nomineringskommittén också redogöra för hur lärarna, övriga anställda, studenterna och arbetstagarorganisationerna har hörts och vad som framkommit i samband med det samt redogöra för hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

Universitetsstyrelsen beslutar om att utse föreslagen person till prorektor för viss tid.

12.3 Hur fakultetsrådet utses

12.3.1 Valberedning

Valberedningen har i uppdrag att presentera förslag på ledamöter i fakultetsrådet. Valberedningen ska även föreslå vilka av ledamöterna som ska vara dekanus och prodekanus.

Valberedningen ska bestå av en ordförande och fem ledamöter. Ordförande och minst fyra av ledamöterna ska ha anställning som professor eller lektor vid KTH. Studenterna har rätt att vara representerade med en ledamot i valberedningen.

Avgående fakultetsråd utser ordförande och ledamöterna i valberedningen till nästkommande mandatperiod. Ledamot i fakultetsrådet eller universitetsstyrelsen får inte samtidigt vara ledamot i valberedningen. Inte heller den som har förordnande eller uppdrag i KTH:s ledning får ingå.

12.3.2 Hur ledamöterna i fakultetsrådet utses

De sju ledamöter som representerar lärare och forskare utses genom val. För att vara valbara ska dessa ledamöter vara anställda som professor (dock inte adjungerad professor eller gästprofessor) eller lektor vid KTH. Rektor fastställer valresultatet och utser dekanus och prodekanus.

De tre ledamöter som ska ha anställning hos annan arbetsgivare än KTH ska bidra med externa perspektiv/aspekter. Rektor utser dessa ledamöter efter förslag från valberedningen och efter hörande av dekanus.

Ledamöterna utses för en mandatperiod om fyra år.

En ledamot får inte sitta i fakultetsrådet mer än två på varandra följande mandatperioder. Avgår ledamot under mandattiden, har fakultetsrådet rätt att, efter förslag från valberedningen, utse ledamot som representerar lärare och forskare för resten av mandatperioden. Avgår ledamot som har anställning hos annan arbetsgivare än KTH utser rektor ny ledamot för den tid som är kvar av mandatperioden.

Rektor beslutar om valförfarandet efter beredning av fakultetsrådet.

12.4 Hur skolchef och vice skolchef(er) utses

12.4.1 Behörighet

Behörig att vara skolchef eller vice skolchef är den som uppfyller behörighetskraven för anställning som professor eller lektor enligt 4 kap. högskoleförordningen och *anställningsordning vid KTH*.

12.4.2 Nomineringsgrupp lämnar förslag på skolchef och viceskolchef(er)

En av rektor inrättad nomineringsgrupp lämnar förslag till rektor på vem som bör utses till skolchef och vem eller vilka som bör utses till vice skolchef(er). Nomineringsgruppen ska utarbeta kravprofil för respektive uppdrag och verka för nomineringsarbetet blir transparent och att skolans personal och studenter ges möjligt att komma till tals i arbetet.

Nomineringsgruppen ska ha den sammansättning och de uppgifter i övrigt som rektor beslutar.

12.4.3 Beslut om utse skolchef

Rektor beslutar om att utse skolchef. En skolchef får utses för en period om högst fyra år och förordnandet får förlängas. Den sammanlagda tiden får dock omfatta högst åtta år.

12.4.4 Beslut om att utse vice skolchef

Rektor beslutar om att utse vice skolchef (får vidaredelegeras till skolchefen). En vice skolchef får utses för en period om högst fyra år och förordnandet får förlängas. Den sammanlagda tiden får dock omfatta högst åtta år.

12.5 Hur universitetsdirektör anställs

Rektor beslutar om anställning av universitetsdirektören.