



BESLUT

Datum för beslut:
2023-08-30

Diarienummer:
J-2023-1275, 1.2

Beslut om fastställande av skolans arbets- och delegationsordning 2023, EECS-skolan

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

Beslutet

Skolchef beslutar att fastställa skolans arbets- och delegationsordning enligt bilaga.

Ärendet

Skolan har i enlighet med KTH:s årliga cykel reviderat skolans gemensamma arbets- och delegationsordning. Styrdokumentet utgår från KTH:s centrala mall och reglerar skolans interna organisation och beslutsordning.

Detta beslut har fattats av skolchef Ann Lantz efter föredragning av administrativ chef Joakim Palestro. I ärendets beredning har vice skolchef Lars Nordström och biträdande administrativ chef Sara Johansson deltagit.

Kungl. Tekniska högskolan

Ann Lantz

Ann Lantz, skolchef, skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS)

Joakim Palestro

Joakim Palestro, administrativ chef, skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS)

Bilaga 1: Skolgemensam verksamhetsplan EECS 2023

Sändlista

För åtgärd:

EECS prefekter
Verksamhetsstödet ledningsgrupp, EECS
EECS avdelningschefer
Ann Lantz
Joakim Palestro

Kopia till:

Ledningskansliet KTH
Kommunikationsavdelningen, EECS

Expeditionsdatum:

30 aug 2023



Arbets- och delegationsordning för EECS-skolan

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (diarienummer J-2023-1275) och gäller från och med den 30 juni 2023. Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* (V-2022-0691) och *delegationsordning för KTH* (V-2022-0780) genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är skolan för elektroteknik och datavetenskaps ledningskansli.

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
2	Organisation	2
3	Ledning	3
3.1	Skolchef	3
3.2	Prefekt	3
3.3	Avdelningschef.....	4
4	Funktioner med särskilt ansvar	6
4.1	Grundutbildningsansvarig	6
4.2	Forskarutbildningsansvarig.....	8
4.3	Fakultetsförnyelseansvarig	9
4.4	Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)	10
5	Råd och beredande organ.....	10
6	Handläggning/Administrativa frågor	11
6.1	Beslutsordning till att förordna samt utse funktioner med ledningsuppdrag	11

1 Inledning

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

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

Styrelsen har beslutat om *arbetsordning vid KTH* (V-2023-0091) som reglerar universitetets övergripande organisation, arbetsfördelning mellan universitetsstyrelsen och rektor, principer för delegation inom universitetet, vissa frågor om handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Rektor har beslutat om *delegationsordning för KTH* (V-2023-0244) som innehåller uppgifter till skolchef. Rektor har genom andra beslut och styrdokument delegerat uppgifter till skolchef och andra befattningshavare inom skolan.

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

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

2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:

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

Inom institutionerna finns det 16 avdelningar. Därtill finns också 8 centrum inom forskning.

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

3 Ledning

3.1 Skolchef

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

3.1.1 Vice skolchef (1:a)

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

3.1.2 Vice skolchef (2:a)

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

3.2 Prefekt

3.2.1 Uppdrag

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

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

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

Prefekten har i övrigt de uppgifter som skolchefen beslutar. Prefekt kan därutöver också ha uppgifter som följer av andra styrdokument och beslut.

3.2.2 Proprefekt

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

3.2.3 Skolchefens delegationer till alla prefekter

Prefekten beslutar:

Ekonomi (inköp och upphandlingar)

- a) Om institutionens budget och institutionsintern resursfördelning.

- b) Om inköp och upphandling för belopp understigande 4 mnkr
- c) Ekonomisk attest av upphandlade varor och tjänster för belopp understigande 1 mnkr
- d) Om avrop och beställning av varor och tjänster för belopp understigande 4 mnkr.

Forskningsavtal och projektfinansiering

- e) Att godkänna externfinansierade projekt och slutredovisning för dessa
- f) Om att lämna periodiska och slutliga läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer
- g) Om EU- projekt med en totalvolym överstigande 2 mnkr godkänns av skolchef och en plan för kostnadstäckning av projekten upprättas
- h) Godkänna interna projektansökningar för statlig finansiering
- i) Skriva på sekretessavtal (NDA)² inför och i samband med forskningsprojektavtal vilka skolchef äger teckna
- j) Teckna avtal om forskningsbidrag och mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär, s.k. finansieringsavtal understigande 10 mnkr

3.3 Avdelningschef

3.3.1 Uppdrag

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

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

Avdelningschefen beslutar i de frågor som uppkommer inom avdelningen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut.

Avdelningschefen har i övrigt de uppgifter som prefekten beslutar. Avdelningschefen kan därutöver också ha uppgifter som följer av andra styrdokument och beslut.

3.3.2 Avdelningschefen ansvarar för:

- a) Avdelningens budget (inkluderande bland annat FoFU-medel och externa projekt).

- b) Bemanning och genomförande av forskarutbildningskurser inom avdelningens ämnesområde
- c) Att avdelningens eventuella laborativ verksamhet bedrivs på ett säkert sätt och att medarbetare och studenter har adekvat utbildning och kunskap om laboratoriesäkerhet.
- d) Innehållet i avdelningens webbsidor.
- e) Att årlig inventering genomförs korrekt på avdelningen

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

Ekonomi

- a) Avdelningens budget
- b) Ansvar för samtliga projekt som tillhör avdelningen gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi.
- c) Beslut om inköp och upphandling för belopp understigande 1 mnkr.
- d) Beslut om ekonomisk attest av upphandlade varor och tjänster för belopp understigande 1 mnkr.
- e) Beslut om avrop och beställning av varor och tjänster för belopp understigande 1 mnkr.
- f) Beslut att godkänna externfinansierade projekt och slutredovisning för dessa – se avtal nedan.
- g) Lämna periodiska och slutliga läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer. EU- projekt med en totalvolym överstigande 2 mnkr ska godkännas av skolchef. En plan för kostnadstäckning av projekten ska upprättas.

Personalärenden

- a) Avdelningschefen har personal- och arbetsmiljöansvar för all personal som tillhör avdelningen.
- b) Besluta om semester och tjänstledigheter för avdelningens personal.
- c) Beslut om resestipendium till avdelningens stipendiater.

Avtal¹²

- a) Skriva på sekretessavtal (NDA)³ inför och i samband med forskningsprojektavtal vilka prefekt äger teckna⁴.
- b) Teckna avtal om forskningsbidrag och mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansier, så kallat finansieringsavtal understigande 1 mnkr.
- c) Teckna avtal om uppdragsforskning understigande 1 mnkr. Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk.
- d) Ingå personuppgiftsbiträdesavtal och avtal om personuppgiftsansvar enligt dataskyddsförordningen i samband med avtalstecknande enligt delegation

Annan förvaltning och utbildning

- a) Underteckna utgående skrivelser och korrespondens inom ansvarsområde.

4 Funktioner med särskilt ansvar

4.1 Grundutbildningsansvarig

4.1.1 Uppdrag

Grundutbildningsansvarig har ansvar för kvaliteten i utbildningen på grundnivå och avancerad nivå vid skolan, för att skolans utbildningsprogram utvecklas i linje med KTH:s övergripande strategi och mål samt för kvaliteten i skolans utbildningar för livslångt lärande. Utvecklingen av utbildningsprogram ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor

Ytterligare beskrivning av grundutbildningsansvarigs uppdrag framgår av *riktlinje om utbildningens organisation (V-2019-0629)*.

Grundutbildningsansvarig ansvarar för:

- a) Skolans program och kursutbud på behörighetsgivande nivå, grundnivå, avancerad nivå och för livslångt lärande samt att utbudet utvecklas i linje med KTH:s strategi och mål med särskild fokus på jämställdhet, hållbar utveckling, internationalisering och digitalisering.
- b) Det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på behörighetsgivande nivå, grundnivå och avancerad nivå.
- c) Att samverka med KTH:s övriga skolor kring frågor rörande utbildningskvalitet.

¹ Avtal ska granskas av jurist om inte annat framgår av rektorsbeslut.

² Förutom NDA som tecknas i samband med internationell eller nationell forskningsfinansiering som ryms inom ramen för vicerektors eller chef för RSO:s delegation (som EU-projekt).

³ Innehållande endast sekretessreglering och utan någon form av projektåtagande mellan parterna

⁴ Forskargruppen definieras av ett antal projekt och den personal som är verksamma inom gruppen. Som riktlinje bör en sådan grupp bestå typiskt av minst 10 personer och omsätter 10 miljoner kronor årligen

- d) Strategi för studentrekrytering.
- e) Utbildningens internationalisering
- f) Samverkan med samhället

4.1.2 Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar om:

- a) Att utse examinator på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå.
- b) Att besluta i ärende om att medge undantag från kravet på särskild behörighet för studier på grundnivå och avancerad nivå.
- c) Att besluta angående tillgodoräknande av reell kompetens inom studier på grundnivå och avancerad nivå, inklusive bedömning av den (kan vidaredelegeras till PA).
- d) Att besluta om studieuppehåll (kan vidaredelegeras till PA).
- e) Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende enligt 36 § förvaltningslagen
- f) Besluta om avvisning av för sent inkommen överklagande enligt 45 § förvaltningslagen
- g) Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden
- h) Arbetsmiljöansvar för skolans tentamensvakter
- i) Att till skolchef föreslå ändringar i skolans kurs- och utbildningsplaner (skolchef tar formellt beslut)
- j) Om inrättande och avveckling av kurser inom ramen för grund och avancerad nivå (med undantag för behörighetsgivande utbildning)
- k) Att till skolchef föredra ärenden som rör ändringar av skolans kurstillfällen exempelvis ställa in skolans kurstillfällen inom ramen för grund och avancerad utbildning (skolchef tar formellt beslut)

4.1.3 Vice grundutbildningsansvarig

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

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

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

4.2 Forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig har ansvar för kvaliteten i utbildningen på forskarnivå och för att skolans forskarutbildning utvecklas i linje med KTH:s övergripande strategi och mål. Utvecklingen av forskarutbildningen ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor.

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

Forskarutbildningsansvarig ansvarar för:

- a) Skolans doktorsprogram och kursutbud på forskarnivå samt att utbudet utvecklas i linje med KTH:s strategi och mål om hög internationell excellens och med särskilt fokus på jämställdhet, hållbar utveckling, internationalisering och digitalisering.
- b) Övergripande systematiskt kvalitetsarbete för utbildning på forskarnivå.
- c) Att samverka med KTH:s övriga skolor kring frågor rörande utbildningskvalitet.
- d) Att skolans doktorander har goda möjligheter till inflytande i beslut som påverkar utbildningarna och doktorandernas situation, samt att verka för ökat studentinflytande.
- e) Strategi för rekrytering av doktorander.
- f) Utbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället.

4.2.1 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar om:

- a) Att fastställa distributionslistan för avhandlingar vid disputationer inom sitt forskarämne (skolchefsbeslut J-2018-1307).
- b) Att besluta om individuell studieplan för varje doktorand efter samråd med doktoranden och dennes handledare samt följa upp och revidera denna årligen eller när det annars är påkallat.
- c) Att utse examinator på forskarnivå.
- d) Att utse handledare för antagen studerande på forskarnivå, minst två per studerande.
- e) Att besluta i ärende om att medge undantag från kravet på grundläggande behörighet för studier på forskarnivå.
- f) Att besluta om att tillgodoräkna kurs och del av kurs på forskarnivå (FA kan vidaredelegera detta till PA, huvudhandledare eller examinator).
- g) Att besluta om att tillgodoräkna del av kurs på forskarnivå (FA kan vidaredelegera detta till huvudhandledare eller examinator).
- h) Att besluta om tid och plats för disputation och licentiatseminarium.
- i) Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende enligt 36 § förvaltningslagen.
- j) Besluta om avvisning av sent inkommen överklagande enligt 45 § Förvaltningslagen⁵.

⁵ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut

- k) Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden.
- l) Attesträtt för forskarutbildningen verksamhet inom ramen för gällande budget. Beslut om avtal, upphandling, slutattestering av upphandlade varor eller beställning av varor och tjänster.

4.2.2 Vice forskarutbildningsansvarig

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

- a) Att fastställa distributionslistan för avhandlingar vid disputationer

4.3 Fakultetsförnyelseansvarig

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

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

4.3.1 Skolchefens delegationer till fakultetsförnyelseansvarig

Fakultetsförnyelseansvarig beslutar om:

- a) Att underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer.
- b) Att utse skolrepresentant vid befordringsärenden.
- c) Att underteckna stödbrev vid docentansökan – i vilket ingår förslag på sakkunniga.
- d) Att underteckna utlåtande från skolan vid ansökan om befordran.
- e) Att lämna förslag på sakkunniga för befordran.
- f) Att lämna förslag på sakkunniga för rekryteringsärenden.
- g) Att underteckna stödbrev från skolan avseende adjungerade professorer, affilierad fakultet, affilierad professor och gästprofessor.
- h) Att underteckna överenskommelse om anställningens innehåll gällande anställning för biträdande lektor, lektor och professor
- i) Att i egenskap av sammankallande för skolans stipendiekommitté fatta beslut om tilldelning av stipendier från de stiftelser som hanteras av skolan.

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

Uppgifter för jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig framgår av *plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH* (V-2022-0650). Av styrdokumentet framgår också att skolchef ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten samt att uppgiften får delegeras till en befattningshavare som ingår i verksamhetens ledning, exempelvis vice skolchef eller prefekt.

5 Råd och beredande organ

5.1.1 Ledningsråd

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

Ledningsrådet består av skolchef (ordförande), vice skolchef (1:a & 2:a), administrativ chef, prefekter, grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig, fakultetsförnyelseansvarig samt jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter. Skolchefen beslutar i frågor om närvaro- och yttranderätt vid ledningsrådets möten. (jfr arbetsordning vid KTH)

5.1.2 Skolchefens strategiska råd

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

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

6 Handläggning/Administrativa frågor

6.1 Beslutsordning till att förordna samt utse funktioner med ledningsuppdrag

Anvisningar gällande förordnanden samt hur funktioner med ledningsuppdrag utses finns reglerat i KTH:s arbetsordning:

Skolchef beslutar om att utse:

- a) prefekt, efter samråd med rektor, för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- b) proprefekt (ställföreträdare för prefekt) för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- c) c) avdelningschef för begränsad tid om högst fyra år. (Får vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- d) d) studierektor för en begränsad tid om högst fyra år. (Får vidaredelegeras till prefekt.) Uppdraget får förlängas.
- e) e) en grundutbildningsansvarig, efter samråd med vicerektor för utbildning, för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- f) f) en eller två vice grundutbildningsansvariga, efter samråd med vicerektor för utbildning för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- g) g) en forskarutbildningsansvarig, efter samråd med vicerektor för utbildning, för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- h) h) en eller två vice forskarutbildningsansvariga, efter samråd med vicerektor för utbildning, för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- i) i) programansvarig på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå, efter samråd med grundutbildningsansvarig respektive forskarutbildningsansvarig, för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- j) j) programansvarig för behörighetsgivande utbildning för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- k) k) fakultetsförnyelseansvarig för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas. Se även andra stycket under avsnitt 5.4.
- l) l) impactansvarig för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.
- m) livslångt lärandeansvarig för en begränsad tid om högst fyra år. (Får inte vidaredelegeras.) Uppdraget får förlängas.

J-2023-1275, 1.2 Beslut om fastställande av skolans arbets och delegationsordning EECS

Slutgiltig revideringsrapport

2023-08-30

Skapad:	2023-08-25 (Centraleuropeisk sommartid)
Av:	Amir Bdioui (bdioui@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAwjLUrzFoW7y-KAKPoA2QdYKmpW6Mu779

”J-2023-1275, 1.2 Beslut om fastställande av skolans arbets och delegationsordning EECS” – historik

-  Dokumentet skapades av Amir Bdioui (bdioui@kth.se)
2023-08-25 - 10:37:44 GMT+2
-  Dokumentet skickades med e-post till Ann Lantz (alz@kth.se) för signering
2023-08-25 - 10:39:00 GMT+2
-  E-postmeddelandet har visats av Ann Lantz (alz@kth.se)
2023-08-25 - 10:43:51 GMT+2
-  Dokumentet har e-signerats av Ann Lantz (alz@kth.se)
Signaturdatum: 2023-08-25 - 10:45:55 GMT+2 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Joakim Palestro (palestro@kth.se) för signering
2023-08-25 - 10:45:56 GMT+2
-  E-postmeddelandet har visats av Joakim Palestro (palestro@kth.se)
2023-08-25 - 10:58:05 GMT+2
-  Dokumentet har e-signerats av Joakim Palestro (palestro@kth.se)
Signaturdatum: 2023-08-30 - 09:43:31 GMT+2 – Tidskälla: server
-  Avtal har slutförts.
2023-08-30 - 09:43:31 GMT+2



KTH Sign

Powered by
Adobe
Acrobat Sign