



Arbets- och delegationsordning för Skolan för industriell teknik och management, ITM-skolan

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (diarienummer M-2024-1030) och gäller från och med den 2 maj 2024. 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 avdelningen för ITM:s verksamhetsstöd.

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
2	Organisation	2
3	Ledning.....	4
3.1	Skolchefen	4
3.2	Prefekt	5
3.3	Studierektor	
3.4	Labb och Verkstadschef	
4	Funktioner med särskilt ansvar.....	8
4.1	Grundutbildningsansvarig	8
4.2	Lärarytbildningsansvarig	
4.3	Programansvarig	
4.4	Forskarutbildningsansvarig.....	9
4.5	Fakultetsförnyelseansvarig.....	12
4.6	Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) Fel! Bokmärket är inte definierat.	
5	Råd och beredande organ.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6	Handläggning/Administrativa frågor	Fel! Bokmärket är inte definierat.
6.1	Studentinflytande (införlivande av skolspecifik rutin) Fel! Bokmärket är inte definierat.	
6.2	Hantering av jävsfrågor (generell beskrivning av hur jävsfrågor ska hanteras inom skolan)	Fel! Bokmärket är inte definierat.

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-2022-0691)* som reglerar universitetets övergripande organisation, arbetsfördelning mellan universitetsstyrelsen och rektor, principer för delegation inom universitetet, vissa frågor om handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Rektor har beslutat om *delegationsordning för KTH (V-2022-0779)* 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 ITM-skolan innehåller beskrivning av skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter.

2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:

- Energiteknik, EGI
- Industriell ekonomi och organisation, INDEK
- Produktionsutveckling, IPU
- Lärande, LES
- Maskinkonstruktion, MMK
- Materialvetenskap, MSE

Inom institutionerna finns det avdelningar. Därtill finns också 9 centrum inom forskning med organisatorisk tillhörighet på institution.

- Center for Mechanics and Materials, MMD
- Center for X-rays in Swedish materials science, CeXs
- Climate Action Centre
- Design & Management of Manufacturing System, DMMS

- Integrated Transport Research Lab, ITRL
- KTH:s centrum i inbyggda system, ICES
- KTH Live-In Lab
- Leacentrum
- Trustworthy Edge Computing Systems and Applications, TECoSA

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)

Skolchefen ska:

1. Ansvara för att skolan bedriver utbildning- och forskning av hög kvalitet.
2. Ansvara för att skolans verksamhet utvecklas i linje med universitets mål och strategiska styrning.
3. Ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och regeringsbeslut samt enligt universitetets egna styrdokument och beslut.
4. Övergripande ansvarar för att arbetet i skolans reformagenda genomförs

3.1.1 Vice skolchef (1:e)

1:e 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)

3.1.1.1 Uppgifter

1:e vice skolchef

- a) Ansvar för strategiska satsningar kopplade till framtidens utbildning
- b) Omlokalisering av verksamhet från Campus Södertälje till Campus Stockholm

3.1.2 Vice skolchef (2:e)

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

3.1.2.1 Uppgifter

2:e vice skolchef

- a) Övergripande ansvarar för att skolans forskarutbildning utvecklas i linje med universitetets mål och strategiska styrning (FA)
- b) Övergripande ansvarar för ekonomi i balans med tydliga processer för ekonomisk uppföljning och kontroll inom skolan.
- c) Impact-ansvarig med fokus på spridning av forskningsresultat och innovation

3.2 Prefekt

3.2.1 Uppgifter för alla prefekter

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 Skolchefens delegationer till alla prefekter

Prefekten beslutar

ORGANISATION

- a) Om organisationen inom respektive institution. (Får ej vidaredelegeras).

EKONOMI

- b) Ekonomisk attesträtt upp till 1 000 000 kronor
- c) Godkännande av samfinansiering upp till 1 000 000 kronor.

PERSONALFRÅGOR

- d) Anställning som Adjunkt som är tidsbegränsad. (Får ej vidaredelegeras).
- e) Anställning som Forskare och forskningsingenjör som är tidsbegränsad. (Får ej vidaredelegeras).
- f) Anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor (kollektivavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna och Saco-S (2021-11-19)). (Får ej vidaredelegeras).
- g) Om särskild visstidsanställning. (Får ej vidaredelegeras).
- h) Om anställning som amanuens för arbete inom undervisning eller medverkan i forskning eller konstnärlig forskning enligt 5 kap högskoleförordningen. (Får ej vidaredelegeras).
- i) Om anställning som studentmedarbetare enligt kollektivavtal. (Får ej vidaredelegeras).
- j) Om intermittensanställning. (Får ej vidaredelegeras).

- k) Om anställning som förnyad anställning som doktorand enligt 5 kap 7 paragrafen högskoleförordningen. (Får ej vidaredelegeras).
- l) Att avbryta anställningsförfarande, men inte när det gäller anställnings som professor. (Får ej vidaredelegeras).

LEDNINGSUPPDRAG OCH ANDRA UPPDRAG

- m) Enhetschef för begränsad tid om högst fyra år. Uppdraget får förlängas. (Får ej vidaredelegeras).
- n) Studierektor för en begränsad tid om högst fyra år. Uppdraget får förlängas. (Får ej vidaredelegeras).

FORSKNING

- o) Om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur vid värde under fem miljoner kronor. (Får ej vidaredelegeras).
- p) Ansvar för att förebygga att forskning som kräver lagenlig etikprövningsprocess inte utförs utan sådan, innan sådan slutförts eller mot villkor som har meddelats i samband med Etikprövningsmyndighetens godkännande. (Får ej vidaredelegeras).
- q) Som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH besluta i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndighet. (Får ej vidaredelegeras).
- r) Beslut i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut. (Får ej vidaredelegeras).

3.3 Avdelningschef

3.3.1 Uppgifter för alla avdelningschefer

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 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.

3.3.1.1 Prefektens delegation till avdelningschef

EKONOMI

- a) Ekonomisk attesträtt upp 250 000 kronor.

3.4 Studierektor

Uppgifter till alla studierektorer

Studierektor ansvarar för och koordinerar institutionens utbildningsutbud, informera institutionens undervisande lärare om processer, rutiner och tidplaner för utbildningsfrågor.

3.4.1 Studierektor ansvarar för att:

- Koordinera utbildningsfrågor på institutionen
- Koordinera utbildningsutbudet på institutionen
- Delta i institutionens ledningsgrupp och utvecklingsarbete med fokus på grundutbildning.
- Ha dialog med programansvariga kring leverans och förändringar av kursutbudet
- Bevaka och driva att inrättande av nya kurser följer tidsplan och process.
- Bevaka och driva att arbetet med att uppdatera kursplaner följer tidsplan och process.
- Kontrollera och kvalitetssäkra nya och reviderade kursplaner.
- Bevaka att kurserna examineras enligt KTH:s riktlinjer.
- Granska och godkänna tentamensschema.
- Bevaka att kursanalyser genomförs enligt tidplan och process.
- Bevaka att kurs-PM och schemaunderlag för kurstillfällen finns.
- Bevaka att kurser med lärandemål inom hållbarhet markeras i KOPPS.
- Ta emot och kommunicera läsårsplaneremiss från de program som institutionen levererar kurser till.
- Föreslå examinator på kurser
- Ta emot och hantera studenters synpunkter och klagomål, samt programansvarigas åsikter och förslag.
- Delta i programaktiviteter som studierektor bjuds in till
- Delta i SR-träffar, kvalitetsråd och träffar med fokus på utbildningskvalitet.
- Inom sitt ansvarsområde informera och kommunicera med lärare och ansvariga på institutionen.

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

3.5 Labbverkstadschef

KTH:s övergripande styrning av arbets- och delegationsordningar samt fördelning av arbetsmiljöuppgifter:

[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter | KTH Intranät](#)

[Övergripande styrning Arbetsordningar, delegationsordningar och rutiner](#)

4 Funktioner med särskilt ansvar

4.1 Grundutbildningsansvarig

4.1.1 Uppgifter

Uppgifter för grundutbildningsansvarig framgår av *riktlinje om utbildningens organisation* (V-2023-0823).

Grundutbildningsansvarig har ansvar för kvalitén i utbildningen på grundnivå och avancerad nivå och för skolans utbildningar för livslångt lärande vid ITM skolan. Grundutbildningsansvarig har också tillsammans med ITM fakultetsnämnd ansvarar för att skolans utbildningsprogram och kursutbud utvecklas i linje med KTH:s övergripande strategi och mål samt med skolans reformagenda. Utvecklingen av utbildningsprogram ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor.

Vidare gäller att grundutbildningsansvarig ansvarar för:

- Planering, dimensionering, uppföljning och prognostisering av skolans utbildningsuppdrag i samråd med skolchef.
- skolans program och kursutbud på behörighetsgivande nivå, grundnivå, avancerad nivå samt att utbudet utvecklas i linje med KTH:s strategi och mål med särskild fokus på jämställdhet, hållbar utveckling, internationalisering och digitalisering.
- att samverka med KTH:s övriga skolor kring frågor rörande utbildningskvalitet.
- strategi för studentrekrytering
- utbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället

Grundutbildningsansvarig är även huvudområdesansvarig.

4.1.2 Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar:

Om att utse examinator

- a) Om att ställa in kurstillfälle
- b) Om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd. (Får vidaredelegeras till programansvarig).
- c) Om antagning till reservantagning till senare del av utbildningsprogram. (Får vidaredelegeras till programansvarig).
- d) I fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig).

- e) Om yttrande till Överklagandenämnd för högskola när det gäller överklagat beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig).
- f) Om omställning av examinationsform efter schemat publicerats.

4.1.3 Fakultetsnämndens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar

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

4.2 Programansvarig grundutbildning

Programansvarig (PA) har ett övergripande ansvar för ett enskilt utbildningsprogram för civilingenjörer, högskoleingenjörer och mastersprogram. PA ansvarar för:

- a) att bevaka frågor rörande studenternas utbildningsmiljö.
- b) programmets systematiska kvalitetsarbete och, kvalitetsutveckling inbegripet programmets relevans.
- c) att programmet uppfyller programmets lärandemål.
- d) programmets genomförande.
- e) programsammanhållen kontakt och information.
- f) bedömning av särskild behörighet och meritvärdering på avancerad nivå samt vid senare del-antagning på grundnivå.
- g) att samverka med KTH:s övriga skolor kring PA-frågor.

Programansvarig har också övergripande ansvar för mottagning och introduktion. Se även nedan om programråd.

4.2.1 Grundutbildningsansvariges delegationer till programansvariga

Programansvarig beslutar:

- a) Om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd. (Får vidaredelegeras till programansvarig).
- b) Om antagning till reservantagning till senare del av utbildningsprogram. (Får vidaredelegeras till programansvarig).
- c) I fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig).
- d) Om yttrande till Överklagandenämnd för högskola när det gäller överklagat beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig).
- e) I fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvariga).
- f) I fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvariga).

4.3 Lärarutbildningsansvarig

Lärarutbildningsansvarige (LUA) ansvarar för att samordna och koordinera alla frågor och ärenden som rör lärarutbildningen på ITM-skolan.

Lärarutbildningsansvarig ansvarar för:

- a) Samordna kurs och programutveckling för lärarprogrammen på KTH
- b) Leda de utredningar inom lärarutbildningsområdet som GA eller Skolchef tillsätter
- c) Bereda och analysera VFU problem/utmaningar samt föreslå hur KTH borde utveckla detta inslag i lärarutbildningarna framöver
- d) Samordna arbetet kring ansökan om examensrätter för lärarexamen
- e) Svara på de remisser som KTH förväntas svara på kring lärarutbildningsfrågor
- f) Stärka och vidareutveckla samarbetet med SU på programnivå (kursnivå hanteras av LES institutionen).
- g) Samordna det Lärarutbildningsråd (LR) som GA tillsatt med representanter för lärarutbildningen på KTH
- h) Representera KTH i Lärarutbildningskonventet (LUK)

Lärarutbildningsansvarig har i övrigt de uppgifter som grundutbildningsansvarig eller skolchef beslutar.

4.4 Forskarutbildningsansvarig

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

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.

Vidare gäller att FA 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 särskild fokus på jämställdhet, hållbar utveckling, internationalisering och digitalisering.
- b) det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på forskarnivå.
- c) att samverka med KTH:s övriga skolor kring frågor rörande utbildningskvalitet.
- d) att doktoranderna har goda möjligheter till inflytande i beslut som påverkar utbildningarna och doktorandernas situation och för att verka för ökat studentinflytande.
- e) strategi för rekrytering av doktorander.
- f) utbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället.

4.4.1 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar:

- a) I fråga om att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt 7 kap 39 paragrafen andra stycket högskoleförordningen till utbildning och forskningsnivå. (Får ej vidaredelegeras).
- b) I fråga om tillgodoräknande. (Får delegeras vidare till programansvarig, huvudhandledare eller examinator.
- c) Om att utse handledare. (Får inte vidaredelegeras).
- d) Om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare. (Får inte vidaredelegeras).
- e) Om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande. (Får inte vidaredelegeras).
- f) I fråga om att utse en examinator (Får inte vidaredelegeras)
- g) I fråga om att ställa in ett kurstillfälle (Får inte vidaredelegeras)
- h) I fråga om att fastställa distributionslistan för avhandlingar vid disputationer och Licentiatseminarier
- i) I fråga om att besluta om disputationer.

4.4.2 Fakultetsnämndens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar

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

4.4.3 Programansvarig på forskarnivå

Programansvarig ansvarar för:

- a) Att bevaka frågor rörande doktorandernas utbildningsmiljö
- b) Programmets systematiska kvalitetsarbete
- c) Att programmet uppfyller programmets lärandemål
- d) Programmets genomförande
- e) Introduktion av doktorander
- f) Programsammanhållen kontakt och information
- g) Att samverka med KTH:s övriga skolor och verksamhetsstöd kring frågor rörande forskarutbildningsfrågor
- h) Att etablera, leda programråd för systematiskt kvalitetsarbetet och pedagogisk utveckling inom programmet

4.5 Fakultetsförnyelseansvarig

Uppgifter för fakultetsförnyelseansvarig (FFA) framgår av *riktlinje till anställningsordningen* (V-2022-0054).

Ansvarar för planering och uppföljning avseende skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning och för att skolan i detta avseende följer KTH:s övergripande strategiska mål.

4.5.1 Skolchefens delegationer till fakultetsförnyelseansvarig

Fakultetsförnyelseansvarig beslutar om:

- a) Att vara eller utse skolrepresentant vid befordringsärenden
- b) Att underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer
- c) Att underteckna stödbrev vid Docentansökan, där förslag på sakkunniga ska anges
- d) Att genomföra en granskningsprocess tillsammans med prefekter och skolchef gällande potentiella lektorer som önskar söka befordran till professor, där prefekt klargjort att verksamheten har behov av en professor inom ämnesområdet

- e) Att underteckna utlåtande från skolan vid ansökan om befordran
- f) Att lämna förslag på sakkunniga för befordran
- g) Att lämna förslag på sakkunniga för rekryteringsärenden
- h) Att underteckna stödbrev från skolan avseende adjungerade professorer, affilierad fakultet, affilierad professor och gästprofessor
- i) Att underteckna överenskommelse om anställningens innehåll gällande anställning för biträdande lektor, lektor och professor