



Arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet vid KTH

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören den 18 juni 2021 (diarienummer V-2021-0484). Styrdokumentet gäller från och med den 21 juni 2021 och har ändrats från och med den 1 januari 2023 (V-2022-0780), 1 juli 2023 (V-2023-0484) och senast från den 30 augusti 2024 (V-2024-0262). Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* (V-2022-0691) genom att närmare reglera verksamhetsstödet organisation och uppgifter. Styrdokumentet innehåller också universitetsdirektörens vidaredelegationer till avdelningscheferna. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet.

Innehållsförteckning

1	Uppdrag.....	2
2	Organisation.....	2
3	Ledning.....	2
4	Ledningens arbetsformer.....	3
5	Uppgifter för avdelningarna	4
6	Ledningskansliet (MO)	5
7	Skolkansli för ABE:s verksamhetsstöd	7
8	Skolkansli för CBH:s verksamhetsstöd	8
9	Skolkansli för EECS:s verksamhetsstöd	9
10	Skolkansli för ITM:s verksamhetsstöd	10
11	Skolkansli för SCI:s verksamhetsstöd.....	11
12	Ekonomiavdelningen (FO).....	12
13	Personalavdelningen (HR).....	14
14	Avdelningen för utbildningsstöd (EDO).....	17
15	Avdelningen för forskningsstöd (RSO).....	20
16	Kommunikationsavdelningen (COM)	22
17	IT-avdelningen (IT).....	24
18	Fastighetsavdelningen (PD).....	26
19	KTH Biblioteket (KTHB).....	28
20	KTH Innovation (INV).....	29
21	Säkerhetsavdelningen (SSD).....	30

1 Uppdrag

KTH:s uppdrag är att bedriva utbildning och forskning. Av *arbetsordning vid KTH* framgår att verksamhetsstödet ska dels vara ett stöd i fullgörandet av uppdraget, dels medverka till att universitetet fullgör sina uppgifter som myndighet.

2 Organisation

Verksamhetsstödet ska bestå av 19 avdelningar. Avdelningarnas uppgifter framgår av avsnitt 5 och framåt. Inom verksamhetsstödet finns avdelningar för administrationerna för Openlab, SciLifeLab och Cybercampus Sverige, som inte närmare beskrivs i denna arbets- och delegationsordning. En skolspecifik avdelning benämns skolkansli.

2.1 Avdelningarnas inre organisation

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

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

Universitetsdirektören beslutar i frågor om hur avdelningarna organiseras.

3 Ledning

3.1.1 Universitetsdirektör

Universitetsdirektörens uppgifter framgår av *arbetsordning vid KTH, delegationsordning för KTH (V-2022-0779)* och av andra styrdokument och beslut.

3.1.2 Biträdande universitetsdirektör

Biträdande universitetsdirektör är ställföreträdare för universitetsdirektören och har de uppgifter som universitetsdirektören beslutar.

3.1.3 Administrativ chef vid verksamhetsstödet

Den administrativa chefen vid verksamhetsstödet har de uppgifter som universitetsdirektören beslutar.

3.1.4 Avdelningschef

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, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat. Avdelningschefen ansvarar vidare för ärendehantering, kvalitetssäkring av beslut och 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 ansvarar för de uppgifter som avdelningen har enligt avsnitt 5 och enligt det avdelningsspecifika avsnittet.

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

Vid semester eller annan frånvaro kan avdelningschefen utse en ställföreträdare för en begränsad tid.

3.1.4.1 *Delegation till avdelningschef*

Universitetsdirektören delegerar till avdelningschef att besluta om

- a) om avskrivning av fordran efter konstaterad kundförlust understigande fem prisbasbelopp. (Får inte vidaredelegeras.)
- b) om utrangering av anläggningstillgång inom avdelningen till ett värde understigande fem prisbasbelopp. (Får inte vidaredelegeras.)
- c) om utrangering av inventarie inom avdelningen till ett bokfört värde understigande fem prisbasbelopp. (Får inte vidaredelegeras.)
- d) om att utse inventarieförrättare inom avdelningen. (Får inte vidaredelegeras.)
- e) om tidsbegränsad anställning inom avdelningen, såsom särskild visstidsanställning, vikariat, amanuens för arbete inom administration, studentmedarbetare och intermittent anställning. (Får inte vidaredelegeras.)
- f) om att avbryta ett anställningsförfarande inom avdelningen. (Får inte vidaredelegeras.)
- g) i fråga om att avvisa försent inkommen överklagande enligt 45 § förvaltningslagen. (Får vidaredelegeras.)

3.1.5 Frågor av principiell vikt

Den som har uppgifter enligt denna arbets- och delegationsordning ska hänskjuta frågor som kan vara av principiell vikt till universitetsdirektören.

Se *delegationsordning för KTH* för exempel på frågor som kan vara av principiell vikt.

4 Ledningens arbetsformer

4.1.1 Universitetsdirektörens berednings- och beslutsmöte

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

4.1.2 Universitetsdirektörens ledningsråd

Universitetsdirektörens ledningsråd ska utgöras av universitetsdirektören (ordförande), biträdande universitetsdirektör, administrativ chef vid verksamhetsstödet och avdelningschefer.

Ledningsrådet ska vara ett stöd till universitetsdirektören för strategiska frågor och för samordning och utveckling av verksamhetsstödet.

5 Uppgifter för avdelningarna

Varje avdelning ska i tillämpliga fall

- medverka i att universitetets mål uppfylls,
- medverka i, initiera och bedriva verksamhetsutveckling och kvalitetsutveckling inom verksamhetsstödet,
- kontinuerligt utveckla och kvalitetssäkra rutiner, processer och arbetsflöden,
- bedriva omvärldsbevakning samt genomföra omvärldsanalys och riskanalys,
- genomföra utredningar och uppföljningar inom avdelningens ansvarsområde,
- hantera löpande myndighetskontakter och andra omvärldskontakter inom avdelningens ansvarsområde,
- aktualitetsgranska och bereda styrdokument inom avdelningens ansvarsområde,
- samarbeta med andra avdelningar inom verksamhetsstödet och andra organisatoriska enheter inom universitetet,
- kommunicera och representera den egna verksamheten inom och utanför universitetet.

6 Ledningskansliet (MO)

6.1 Uppgifter

Ledningskansliet ska

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

- stödja disciplinnämnden
- handlägga ärenden avseende disciplinära åtgärder enligt 10 kap. högskoleförordningen
- stödja KTH:s kommitté för utredning av misstänkt avvikelse från god forskningssed
- handlägga ärenden avseende avvikelse från god forskningssed samt oredlighet i forskning
- handlägga ärenden om indragning av handledning och andra resurser inom utbildning på forskarnivå
- stödja universitetsgemensamma val av ledamöter (lärare) till fakultetsrådet och till universitetsstyrelsen
- samordna universitetsövergripande utredningar, granskningar och remissvar
- bereda och samordna universitetets arbete med livslångt lärande inklusive uppdragsutbildning
- stödja universitetets ledning i arbetet med internationella universitetssamarbeten, inklusive samordning av resor och besök
- samordna arbetet med universitetsalliansen Stockholm trio
- samordna frågor om sådana organisationsförändringar som styrelsen, rektor eller universitetsdirektören beslutar om.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

7 Skolkansli för ABE:s verksamhetsstöd

7.1 Uppgifter

Skolkansliet ska

- tillhandahålla stöd inom verksamhetsområdena ledningsstöd, utbildningsadministration och service inom skolan
- stödja beredningen av ärenden inför beslut inom skolan
- bereda skolans arbets- och delegationsordning
- bereda och samordna skolans verksamhetsplan och budget.

Skolkansliet har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

7.2 Delegationer från universitetsdirektören till avdelningschefen

Avdelningschefen för skolkansliet benämns kanslichef.

Se avsnitt 3.1.4.

Kanslichefen attesterar skolchefs och viceskolchefs utlägg enligt beslut V-2015-0621.

8 Skolkansli för CBH:s verksamhetsstöd

8.1 Uppgifter

Skolkansliet ska

- tillhandahålla stöd inom verksamhetsområdena ledningsstöd, utbildningsadministration och service inom skolan
- stödja beredningen av ärenden inför beslut inom skolan
- bereda skolans arbets- och delegationsordning
- bereda och samordna skolans verksamhetsplan och budget.

Skolkansliet har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

8.2 Delegationer från universitetsdirektören till avdelningschefen

Avdelningschefen för skolkansliet benämns kanslichef.

Se avsnitt 3.1.4.

Kanslichefen attesterar skolchefs och viceskolchefs utlägg enligt beslut V-2015-0621.

9 Skolkansli för EECS:s verksamhetsstöd

9.1 Uppgifter

Skolkansliet ska

- tillhandahålla stöd inom verksamhetsområdena ledningsstöd, utbildningsadministration och service inom skolan
- stödja beredningen av ärenden inför beslut inom skolan
- bereda skolans arbets- och delegationsordning
- bereda och samordna skolans verksamhetsplan och budget.

Skolkansliet har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

9.2 Delegationer från universitetsdirektören till avdelningschefen

Avdelningschefen för skolkansliet benämns kanslichef.

Se avsnitt 3.1.4.

Kanslichefen attesterar skolchefs och viceskolchefs utlägg enligt beslut V-2015-0621.

10 Skolkansli för ITM:s verksamhetsstöd

10.1 Uppgifter

Skolkansliet ska

- tillhandahålla stöd inom verksamhetsområdena ledningsstöd, utbildningsadministration och service inom skolan
- stödja beredningen av ärenden inför beslut inom skolan
- bereda skolans arbets- och delegationsordning
- bereda och samordna skolans verksamhetsplan och budget.

Skolkansliet har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

10.2 Delegationer från universitetsdirektören till avdelningschefen

Avdelningschefen för skolkansliet benämns kanslichef.

Se avsnitt 3.1.4.

Kanslichefen attesterar skolchefs och viceskolchefs utlägg enligt beslut V-2015-0621.

11 Skolkansli för SCI:s verksamhetsstöd

11.1 Uppgifter

Skolkansliet ska

- tillhandahålla stöd inom verksamhetsområdena ledningsstöd, utbildningsadministration och service inom skolan
- stödja beredningen av ärenden inför beslut inom skolan
- bereda skolans arbets- och delegationsordning
- bereda och samordna skolans verksamhetsplan och budget.

Skolkansliet har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

11.2 Delegationer från universitetsdirektören till avdelningschefen

Avdelningschefen för skolkansliet benämns kanslichef.

Se avsnitt 3.1.4.

Kanslichefen attesterar skolchefs och viceskolchefs utlägg enligt beslut V-2015-0621.

12 Ekonomiavdelningen (FO)

12.1 Uppgifter

Ekonomiavdelningen ska

- tillhandahålla stöd och samordna universitetets ekonomiska redovisning och ekonomistyrning
- bereda och samordna universitetets betalningsflöde inklusive bank- och betallösningar
- bereda och samordna rapportering av ekonomisk information, prognoser och statistik, exempelvis i samband med årsredovisning, budgetunderlag och planeringsförutsättningar
- bereda och samordna universitetets budget och budget för gemensamma ramar
- bereda och samordna budget för verksamhetsstödet
- tillhandahålla stöd i frågor av ekonomisk karaktär, exempelvis vid beslut om investeringar
- bereda frågor och tillhandahålla stöd i frågor om prissättning och om överskott eller underskott inom avgiftsbelagd verksamhet
- bereda universitetets attestordning inom det ekonomiadministrativa området
- bereda och samordna frågor av ekonomisk karaktär inom ramen för universitetets arbete med intern styrning och kontroll
- stödja och samordna Riksrevisionens årliga revisionsgranskningar av universitetet samt samordna åtgärder med anledning av Riksrevisionens revisionsberättelser och den årliga revisionens revisionsrapporter
- bereda och samordna frågor om fördelning av universitetets kostnader, exempelvis internpris för lokaler och modellen för fördelning av gemensamma kostnader
- ansvara för vidmakthållande och vidareutveckling av ekonomi- och beställningssystem (e-handel) och andra ekonomi- och upphandlingsrelaterade system (i samråd med IT-avdelningen)
- tillhandahålla stöd, bereda och samordna verksamhetsstödet ekonomiska redovisning och ekonomistyrning
- tillhandahålla stöd, bereda och samordna SciLifeLab:s ekonomiska redovisning och ekonomistyrning
- tillhandahålla stöd, bereda och koordinera ekonomiadministrativa frågor inom universitetsövergripande externt finansierade projekt, såsom EIT KIC
- förvalta KTH Holding AB och bereda ägaranvisning
- stödja och samordna universitetets arbete med inköp och upphandling

- bereda och samordna universitetets upphandlingar över direktupphandlingsgränsen
- bereda och samordna universitetets upphandlingar av ramavtal
- utföra avtalsuppföljning och kartläggning av universitetets samtliga inköp (s.k. spend-analys)
- tillhandahålla upphandlingsjuridiskt stöd och rådgivning

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

12.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för ekonomiavdelningen är ekonomichef. Ekonomichefen beslutar i frågor om

- universitetets rutiner för ekonomihantering och redovisning samt för tillämpning av ekonomiadministrativa föreskrifter för statlig verksamhet. (Får vidaredelegeras.)
- att avropa från Riksgäldens avtal. (Får vidaredelegeras.)
- behörighet till universitetets befintliga bankkonton och betalningstjänster. (Får vidaredelegeras.)
- lån för anläggningstillgångar hos Riksgälden. (Får vidaredelegeras.)
- att genomföra eller avbryta universitetsgemensam upphandling eller förnyad konkurrensutsättning av varor, tjänster och entreprenader. (Får vidaredelegeras.)
- att genomföra en egen universitetsgemensam upphandling istället för att avropa från Kammarkollegiets ramavtal samt i sådana fall lämna avstegsanmälan till Kammarkollegiet. (Får vidaredelegeras.)
- tilldelning efter universitetsgemensamma upphandlingar samt förnyad konkurrensutsättning och tecknande av tillhörande avtal (Får vidaredelegeras.)
- att företräda universitetet i överprövningsärenden avseende inköp och upphandling, såsom att lämna yttrande och delta vid domstolsförhandling. (Får vidaredelegeras.)
- att lämna yttrande till myndigheter gällande frågor inom upphandlings- och inköpsområdet. (Får vidaredelegeras.)
- bankkonton hos Riksgälden eller placering av medel på annat sätt än på KTH:s konton anslutna till Riksgälden. (Får vidaredelegeras.)

Ekonomichefen, och den eller de som ekonomichefen utser, är behörig företrädare för universitetet att i universitetsdirektörens ställe underteckna, eller på annat sätt bekräfta, ekonomiska händelser, såsom intyg och rapportering till externa finansörer, momsredovisning och tulldeklaration.

13 Personalavdelningen (HR)

13.1 Uppgifter

Personalavdelningen ska

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

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

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

13.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för personalavdelningen är personalchef. Personalchefen beslutar

- i frågor om att ingå, ändra eller säga upp lokalt kollektivavtal avseende ersättning för sjukvårdskostnader, omställningsmedel och timlönebelopp. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om att ingå, ändra eller säga upp lokalt kollektivavtal avseende doktorandstegen. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om delpension för en anställd inom universitetet. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om att ändra beslut gällande rättighetsledighet i enskilda fall inom universitetet i syfte att främja en enhetlig och korrekt tillämpning av bestämmelser om olika typer av rättighetsledigheter. (Får vidaredelegeras.)
- om löneavdrag om en anställd inom universitetet uteblir från arbetet, vid avstängning eller när anställd är försatt ur tjänstgöring enligt villkorsavtalet. (Får inte vidaredelegeras.)

- i fråga om tillfälligt lönetillägg för en anställd inom universitetet. (Får inte vidaredelegeras.)
- om att ändra lön och andra anställningsvillkor mellan lönerrevisioner för anställd inom verksamhetsstödet. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om att ingå överenskommelse om förtroendearbetstid för anställd inom universitetet. (Får inte vidaredelegeras.)
- om överenskommelse i samband med avslutande av anställning inom universitetet av särskilda skäl gällande lön, tjänstledighet, uppsägningstid och liknande. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om att ändra inom universitetet anställds organisatoriska placering inom ramen för befintligt anställningsavtal. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad för deltidsanställd inom universitetet. (Får inte vidaredelegeras.)
- i fråga om företrädesrätt till återanställning inom universitetet. (Får inte vidaredelegeras.)
- om att avbryta ett pågående anställningsförfarande inom universitetet med anledning av beslut om företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad för deltidsanställd eller beslut om företrädesrätt till återanställning eller beslut om omplacering av anställd inom universitetet. (Får inte vidaredelegeras.)
- om huruvida övertalighet föreligger. (Får vidaredelegeras.)
- om turordning vid övertalighet. (Får vidaredelegeras.)
- om att begära s.k. förstadagsintyg (läkarintyg eller tandläkarintyg) från anställd inom universitetet enligt 10 a § lag (1991:1047) om sjuklön och enligt villkorsavtalet. (Får inte vidaredelegeras.)
- om åtgärder som får belasta kontot för rehabiliterings- och strukturåtgärder (gemensam avsättning). (Får vidaredelegeras.)
- om användning av omställningsmedel i enlighet med lokalt avtal. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om att lämna ersättning för vård utöver regleringen i 12 kap. villkorsavtalen. (Får inte vidaredelegeras.)

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

Personalchefen, och den eller de som personalchefen utser, är behörig företrädare för universitetet att i universitetsdirektörens ställe underteckna, eller på annat sätt bekräfta, ekonomiska handlingar inom personalområdet såsom skattedeklaration.

14 Avdelningen för utbildningsstöd (EDO)

14.1 Uppgifter

Avdelningen för utbildningsstöd ska

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

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

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

14.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen beslutar

- i fråga om sökande uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå enligt 7 kap. högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- om att göra undantag från grundläggande behörighet till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.) Av avsnitt 5.5 i *delegationsordning för KTH* framgår att skolchef beslutar om undantag från särskild behörighet.
- om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan i fråga om överklagande av beslut om att en sökande inte uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå och beslut att inte göra undantag från behörighetsvillkoren i fall som avses i 7 kap. 3 § andra meningen eller 28 § andra stycket högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)

- i fråga om antagning till behörighetsgivande utbildning. (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om antagning till utbildning på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.) Av avsnitt 5.5. i *delegationsordning för KTH* framgår att skolchef beslutar om antagning av reserver och efterantagning till utbildningsprogram samt antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram.
- i fråga om anstånd med att påbörja studier inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå enligt 7 kap. 33 § högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå anstånd med att påbörja studierna. (Får vidaredelegeras.)
- om vid vilken tidpunkt som anmälningavgift senast ska vara betald (se 3 § förordning (2010:543) om anmälningavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om vid vilken tidpunkt studieavgiften ska vara betald (se 7 och 9 §§ förordning om anmälningavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om återbetalning av studieavgift (se 12 § förordningen om anmälningavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- i fråga om avstängning av studieavgiftsskyldig student enligt 10 § förordningen om anmälningavgift och studieavgift vid universitet och högskolor. (Får inte vidaredelegeras.)
- om att bevilja och avslå students begäran om examen. (Får vidaredelegeras.)
- om att bevilja eller helt eller delvis avslå begäran om kursbevis. (Får vidaredelegeras.)
- om att lämna yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om avslag på en students begäran att få examensbevis eller kursbevis. (Får vidaredelegeras.)
- i frågor om universitetets studenthälsovård enligt 1 kap. 11 § högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- i frågor om överenskommelse med Universitets- och högskolerådet gällande licens- och antagningstjänst, om överenskommelse med LADOK-konsortiet och andra överenskommelser som rör befintliga studieadministrativa system samt teckna sådana överenskommelser. (Får vidaredelegeras.)
- om att ingå, ändra och säga upp hyreskontrakt med enskild student och med enskild gästforskare. (Får vidaredelegeras.)

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

15 Avdelningen för forskningsstöd (RSO)

15.1 Uppgifter

Avdelningen för forskningsstöd ska

- bereda och samordna universitetsövergripande frågor rörande forskning och forskningsfinansiering samt strategier för forskning och forskningsfinansiering
- bevaka forskningsrelaterade frågor inom EU, såsom policyarbete, och ge stöd åt universitetets ledning och forskare i sådana frågor samt ge stöd till Stockholm trios representationskontor i Bryssel omvärldsbevaka och ha kännedom om de för universitetet största forskningsfinansiärerna
- ge stöd och rådgivning i ansökningsprocesser för extern forskningsfinansiering
- ge stöd och rådgivning i genomförandet av projekt med extern forskningsfinansiering
- ge stöd och rådgivning i exportkontrollfrågor samt hantera och förvalta KTH:s exportkontrollprogram
- stödja och samordna frågor om etikprövning och etiska krav från finansiärer
- tillhandahålla juridiskt stöd och rådgivning samt genomföra rättslig granskning och förhandling i avtalsrättsliga frågor såsom forskningsavtal och samverkansavtal
- handlägga och bereda forskningsavtal som ingås av rektor, prorektor eller vicerektor för forskning
- samordna EU:s revisioner av forskningsprojekt
- ansvara för förvaltning av ärendehanteringssystem för forskningsavtal och stiftelser (i samråd med IT-avdelningen)
- bereda och samordna frågor kopplade till centrum inom forskning
- stödja, samordna och bereda universitetets arbete med forskningsinfrastruktur
- stödja, samordna och bereda universitetets arbete med forskningsplattformar
- bereda och ge stöd i universitetets arbete med strategiska forskningsområden
- koordinera och bereda medverkan i EIT-KIC, inklusive samordning och erfarenhetsutbyte mellan KIC:ar
- utveckla och samordna utbildning för forskningsledare av samverkansinitiativ med stöd av andra funktioner inom verksamhetsstödet
- stödja och samordna arbetet med strategiska partnerskap med näringsliv och offentlig sektor
- stödja personrörlighet, inom ramen för arbetet med de strategiska partnerskapen och annan samverkan

- samordna och följa upp arbetet med att utveckla universitetets samhällsgenomslag
- tillhandahålla stöd för arbetslivsanknytning inom utbildning, främst genom exjobbportal och andra insatser som stödjer lärare och forskare
- vara universitetets kontaktpunkt för samverkan
- stödja och samordna arbetet med universitetets anknutna stiftelser, hantera stipendier från stiftelserna och bereda styrdokument avseende stiftelseförvaltningen
- bereda och samordna frågor om donationer och fundraising.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

15.2 Delegationer till avdelningschefen

Rektor har delegerat till avdelningschefen att fatta beslut om vissa forskningsavtal enligt vad som framgår i *delegationsordning för KTH (V-2022-0779)*.

16 Kommunikationsavdelningen (COM)

16.1 Uppgifter

Kommunikationsavdelningen ska

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

- tillhandahålla stöd till redaktörsorganisation för kth.se och stöd för arbete med tillgänglighet på webb och tillhandahålla tillgänglighetsredogörelse för KTH:s webbplats
- samordna universitetsgemensam forskningskommunikation och kommunikation om samverkan
- tillhandahålla stöd i kommunikation för centrum inom forskning och forskningsplattformar
- samordna universitetets kommunikation för nationell studentrekrytering samt tillhandahålla information om universitetets utbildningar för presumtiva studenter
- samordna universitetets alumnverksamhet
- ansvara för stödet till universitetets akademiska orkester
- ansvara för drift av innehåll och aktiviteter i Reaktorhallen (R1).

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

16.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen beslutar i frågor om

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

17 IT-avdelningen (IT)

17.1 Uppgifter

IT-avdelningen ska

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

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

17.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för IT-avdelningen är IT-chef. IT-chefen beslutar i fråga om

- investeringar i universitetsgemensam IT-verksamhet, såsom inventarier, teknisk utrustning och datanät. (Får inte vidaredelegeras.)
- utveckling, avveckling, drift, underhåll och support. (Får inte vidaredelegeras.)
- identitets- och behörighetssystem. (Får inte vidaredelegeras.)

- åtgärder vid IT-säkerhetsincidenter. (Får vidaredelegeras.)
- framställningar som enskilda gör med stöd av dataskyddsförordningen rörande: tillgång, rättelse, radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet) samt beslutar i fråga om yttrande vid överklagande av sådant beslut. (Får vidaredelegeras.)
- tillämpning av föreskrifter beslutade av Riksarkivet, det vill säga universitetets informationshanteringsplan och arkivredovisning. (Får vidaredelegeras.)
- gallringsframställan till Riksarkivet. (Får vidaredelegeras.)
- förvaltning av bevarandehandlingar inom universitetets arkivhantering, såsom systemering av arkiv, utveckling av arkivredovisning, rutiner för myndighetens diarieföring och leveranshantering av bevarandehandlingar. (Får vidaredelegeras.)
- om försäljning av lös egendom som inom universitetet tillhör IT-avdelningen där bokfört värde understiger fem prisbasbelopp. (Får inte vidaredelegeras.)

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

18 Fastighetsavdelningen (PD)

18.1 Uppgifter

Fastighetsavdelningen ska

- bereda frågor om strategisk lokalplanering och lokalförsörjning, såsom universitetets lokalförsörjningsplan och campusplan
- bereda underlag för lokalkostnader inom universitetet
- ansvara för planering och genomförande av byggnationer, såsom hyresgäst Anpassningar och anpassningar av fysisk arbetsmiljö, av universitetets lokaler
- samordna arbetet med fysisk tillgänglighetsanpassning av lokaler
- ansvara för förvaltning av information i fastighetsdatabasen och ansvara för förvaltning av kemikaliehanteringssystem (i samråd med IT-avdelningen)
- genom Sustainability Office stödja och samordna universitetets arbete med integrering av miljö och hållbar utveckling i KTH:s organisation och arbetssätt
- genom Sustainability Office stödja och samordna universitetets arbete med planering, genomförandet och uppföljning av hållbarhetspolicy, hållbarhets- och klimatmål och tillhörande handlingsplaner
- genom Sustainability Office samordna och förvalta universitetets miljöledningssystem
- ansvara för hyresförhandlingar och för att befintliga hyresavtal för lokaler och bostäder hålls samlade
- ansvara för fastighetsrelaterad service i student- och gästforskarbostäder
- bereda andrahandsuthyrning av lokaler
- samordna lokalservice, såsom lokalvård, intendenturorganisationen, hantverkstjänster, postverksamhet och paketmottagning
- driva universitetets telefonväxel och receptionen vid Brinellvägen 8
- driva KTH Entré tillsammans med avdelningen för utbildningsstöd och IT-avdelningen.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

18.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för fastighetsavdelningen är fastighetschef. Fastighetschefen beslutar i frågor om

- att ingå, ändra och säga upp hyresavtal för universitetets lokaler upp till fem miljoner kronor. Hyresavtal som överstiger fem miljoner kronor tecknas i förening med universitetsdirektören. (Får inte vidaredelegeras.)

- att ingå, ändra och säga upp avtal om andrahandsuthyrning av universitetets lediga lokaler (med de begränsningar som följer av 4 § avgiftsförordningen (1992:191)). (Får vidaredelegeras.)
- att ingå, ändra och säga upp hyresavtal för bostadslägenhet i syfte att upplåta lägenheten i andra hand som studentbostad. (Får vidaredelegeras.)
- att ingå, ändra och säga upp hyresavtal för bostadslägenhet i syfte att upplåta lägenheten i andra hand som gästforskarbostad. (Får vidaredelegeras.)
- lokalrelaterade investeringar, såsom lös och fast inredning, understigande fem miljoner kronor. (Får inte vidaredelegeras.)
- om universitetsgemensamma rutiner inom miljöledningssystemet med stöd av 11 § förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter. (Får vidaredelegeras.)
- om rutiner inom miljöledningssystemet för verksamhetsstödet med stöd av 11 § förordning om miljöledning i statliga myndigheter. (Får vidaredelegeras.)
- om försäljning av lös egendom som inom universitetet tillhör fastighetsavdelningen där bokfört värde understiger fem prisbasbelopp. (Får inte vidaredelegeras.)

19 KTH Biblioteket (KTHB)

19.1 Uppgifter

KTH Biblioteket ska

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

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

19.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för KTH Biblioteket är överbibliotekarie. Överbibliotekarien beslutar

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

20 KTH Innovation (INV)

20.1 Uppgifter

KTH Innovation ska

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

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 5.

20.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen beslutar

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

21 Säkerhetsavdelningen (SSD)

21.1 Uppgifter

Säkerhetsavdelningen ska

- samordna säkerhets- och säkerhetsskyddsarbetet på universitetet
- samordna universitetets arbete med informationssäkerhet
- samordna och förvalta universitetets ledningssystem för informationssäkerhet
- organisera, samordna och träna universitetets krisorganisation
- samordna arbetet i universitetets centrala krisgrupp
- ansvara för universitetets tjänsteman i beredskap
- utreda och åtgärda säkerhetsincidenter
- ansvara för regelefterlevnad gällande säkerhetsskydd
- stödja och samordna säkerhetsarbetet med andra lärosäten
- ansvara för förvaltning av system inom säkerhetsområdet (i samråd med IT-avdelningen)
- ansvara för tillträde till universitetets lokaler och larm- och passersystem
- stödja och samordna universitetets arbete med fysisk säkerhet, såsom fysiskt skydd för information, egendom, personal och studenter
- ansvara för bevakningen av KTH:s lokaler och egendom
- samordna universitetets strålskyddsarbete inklusive tillstånd och myndighetskontakter
- samordna universitetets kärnsäkerhetsarbete inklusive tillstånd och myndighetskontakter
- samordna systematiskt brandskyddsarbete
- samordna systematiskt kemikalie- och biosäkerhetsarbete
- hantera ansökningar om tillstånd att samlas (samlingsstillstånd) inom universitetets lokaler och campusområden
- ansvara för kammarkollegiets verksamhets- och ansvarsförsäkring
- samordna fysiskt arbetsmiljöarbete med koppling till skydd mot olyckor
- samordna arbetet med att utreda och vidta åtgärder kring personskyddsincidenter
- stödja verksamheten med bedömningar kopplat till bakgrundskontroller

- samordna beredskapsarbetet.

21.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för säkerhetsavdelningen är säkerhetschef och säkerhetsskyddschef.

Avdelningschefen beslutar i frågor om:

- säkerhetsskydd i egenskap av säkerhetsskyddschef med stöd av säkerhetsskyddslagstiftningen. (Får inte vidaredelegeras.)
- att sammankalla krisorganisationen. (Får vidaredelegeras.)
- verksamhetssäkerhet, såsom brandskydd, kemikalie- och biosäkerhet. (Får vidaredelegeras.)
- fysisk säkerhet såsom nedstängning (lock-down), förändringar i tillträde, kameraövervakning och utökade larm. (Får inte vidaredelegeras.)
- personsäkerhet såsom åtgärder för att minimera eller helt förhindra utsatthet bland studenter, medarbetare och övriga. (Får vidaredelegeras.)
- informationssäkerhet. (Får vidaredelegeras.)
- universitetsgemensamma rutiner gällande fysisk säkerhet, personsäkerhet, informationssäkerhet, säkerhetsskydd och verksamhetssäkerhet. (Får vidaredelegeras.)

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