



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 är senast ändrad från och med den 8 december 2025 (HS-2025-2886). 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	Organisation och ledning	2
2	Uppgifter för avdelningschefer och avdelningarna	3
3	Ledningskansliet (MO)	5
4	Skolkansliet	7
5	Ekonomiavdelningen (FO)	9
6	Personalavdelningen (HR)	11
7	Avdelningen för utbildningsstöd (EDO)	14
8	Avdelningen för forskningsstöd (RSO)	18
9	Kommunikationsavdelningen (COM)	20
10	IT-avdelningen (IT)	22
11	Fastighetsavdelningen (PD)	24
12	KTH Biblioteket (KTHB)	26
13	KTH Innovation (INV)	27
14	Säkerhetsavdelningen (SSD)	28
15	SciLifeLab Operations Office	30
16	OpenLab	31
17	Cybercampus Sverige	32

1 Organisation och ledning

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.

1.1 Organisation

Verksamhetsstödet utgörs av 19 avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef. Inom avdelningen kan chefer och medarbetare organiseras i enheter och i grupper och varje enhet leds då av en enhetschef och varje grupp leds av en gruppchef. Universitetsdirektören beslutar om avdelningarnas organisation.

1.2 Ledning

1.2.1 Universitetsdirektör

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

1.2.2 Biträdande universitetsdirektör

Den biträdande universitetsdirektören är ställföreträdare för universitetsdirektören och har de uppgifter som universitetsdirektören beslutar.

1.2.3 2:a biträdande universitetsdirektör

Den 2:a biträdande universitetsdirektören har de uppgifter som universitetsdirektören beslutar.

1.2.4 Administrativ chef

Den administrativa chefen samordnar frågor som rör personal, ekonomi och lokaler samt har därutöver de uppgifter som universitetsdirektören beslutar.

1.2.5 Avdelningschef

Avdelningschefen leder och fördelar arbetet inom avdelningen och har ansvaret för avdelningens verksamhet. Avdelningschefens uppgifter framgår av avsnitt 2.

1.3 Ledningens arbetsformer

1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.4 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.

2 Uppgifter för avdelningschefer och avdelningarna

2.1 Avdelningschefens uppgifter

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 2 och enligt det avdelningsspecifika avsnittet (se avsnitten 3-17).

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.

2.1.1 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 utträngning av anläggningstillgång inom avdelningen till ett värde understigande fem prisbasbelopp. (Får inte vidaredelegeras.)
- c) om utträngning 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 för sent inkommen överklagande enligt 45 § förvaltningslagen. (Får vidaredelegeras.)

2.2 Avdelningens uppgifter

Varje avdelning ska

- 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,
- säkerställa att avdelningens arkivbildande processer och system är anpassade för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, att handlingar framställs med hänsyn till arkivbeständighet, att bevarandehandlingar kan överföras och hanteras samt att sökvägar mellan analoga och digitala handlingar upprätthålls,
- genomföra utredningar och uppföljningar inom avdelningens ansvarsområde,
- hantera löpande myndighetskontakter och andra omvärldskontakter inom avdelningens ansvarsområde,
- aktualitetsgranska och bereda styrdokument inom avdelningens ansvarsområde,
- främja samarbete inom verksamhetsstödet och med andra verksamheter inom universitetet,
- kommunicera och representera den egna verksamheten inom och utanför universitetet.

I avsnitten 3- 17 anges preciserade uppgifter för respektive avdelning.

Uppgifter inom portföljstyrning

Av *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)* framgår att systemstöd för digitalisering ska vara organiserat i objekt och för varje system ska det finnas en objektägare och en objektägare IT. I avsnitt 3-17 anges i tillämpliga fall om avdelningen har ansvar för objekt inom portföljstyrningen. Därtill har IT-avdelningen ett övergripande ansvar för universitetsgemensam IT-verksamhet.

3 Ledningskansliet (MO)

3.1 Uppgifter

Ledningskansliet ska

- bereda och samordna universitetets årsredovisning och budgetunderlag samt utbildningsprognoser till regeringen
- bereda och samordna universitetsövergripande planeringsförutsättningar (övergripande planering och vissa förutsättningar inför budget), verksamhetsplanering och resursfördelning
- bereda och samordna universitetsövergripande utbildningsplanering såsom programutbud och dimensionering av utbildning
- bereda och samordna universitetsövergripande uppföljning, såsom KTH-rapporter, uppföljning av övergripande mål 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*, *anställningsordning vid KTH* och viktigare föreskrifter i övrigt samt andra styrdokument om universitetets organisation och styrning
- samordna universitetets kvalitetssystem för utbildning och forskning
- tillsammans med avdelningen för utbildningsstöd samordna och utveckla stödet till administrativ hantering av forskarutbildningen genom universitetets forskarutbildningssamordning (FuSam)
- samordna universitetets arbete med intern styrning och kontroll inklusive riskanalys
- samordna rektors åtgärdsplaner med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer
- stödja universitetsstyrelsen
- stödja rektor, KTH:s ledningsgrupp och 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 val av lärarledamöter till universitetsstyrelsen, fakultetsrådet och fakultetsnämnder
- 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
- stödja organisationsförändringar som universitetsstyrelsen eller rektor beslutar om
- samordna och stödja arbete med verksamhetsutveckling
- samordna arbetet med strategisk verksamhetsanalys
- förvalta KTH Venture AB (tidigare Holding) och bereda förslag på ägaranvisning
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Planering och ledningsstöd* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2.

4 Skolkanslier

Inom verksamhetsstödet finns fem skolkanslier:

- skolkansli vid skolan för arkitektur och samhällsbyggnad
- skolkansli vid skolan för elektroteknik och datavetenskap
- skolkansli vid skolan för industriell teknik och management
- skolkansli vid skolan för kemi, bioteknologi och hälsa
- skolkansli vid skolan för teknikvetenskap.

Avdelningschefen för ett skolkansli benämns kanslichef.

4.1 Uppgifter

Varje skolkansli ska

- stödja skolchef, prefekter, avdelningschefer och andra ledningsfunktioner
- stödja skolans ledningsgrupp, fakultetsnämnd och andra beredande och beslutande organ
- bereda ärenden inför beslut inom skolan
- samordna skolans avtalshantering
- bereda skolans arbets- och delegationsordning och andra styrdokument
- bereda och samordna skolans verksamhetsplanering och budget
- stödja skolans kvalitetsarbete inom utbildning och forskning
- stödja grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig, programansvariga, studierektorer och lärare i arbetet med planering, genomförande och uppföljning av utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå samt i förekommande fall behörighetsgivande utbildning
- ge studievägledning och tillhandahålla stöd till skolans studenter
- tillhandahålla stöd till handledare och doktorander
- handlägga utbildningsadministrativa ärenden för studenter och doktorander på alla utbildningsnivåer
- ge utbildningsadministrativt stöd till uppdragsutbildning
- stödja och samordna skolans arbete med anställning och befordran av lärare, samt handlägga ärenden om anknytning som affilierad och utnämning som docent
- ge stöd inom service och infrastruktur, exempelvis när det gäller bokningar, beställningar, lokaler och IT inom skolan
- stödja skolans arbete med säkerhet och krishantering

- stödja och samordna skolans arbete med miljö och hållbar utveckling inom ramen för miljöledningssystemet
- stödja processerna för studentinflytande och personalsamverkan vid skolan
- säkerställa att skolans administrativa rutiner är rättssäkra och effektiva.

Varje skolkansli har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2.

Skolkansliet vid skolan för industriell teknik och management ska därtill bereda och samordna institutionernas budget. Ekonomiavdelningen har motsvarande uppgift för de andra fyra skolorna, se avsnitt 5.1.

4.2 Kanslichefens uppgifter

Kanslichefens allmänna uppgifter och delegationer framgår av avsnitt 2.1.

Kanslichefen ska därutöver

- bidra till samordning av verksamhetsstödet samlade stöd till skolan i nära dialog med skolchef och prefekter
- ansvara för samordning av det institutionsnära stödet
- företräda skolans behov i dialog med verksamhetsstödet avdelningar.

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

Av avsnitt 11 i *delegationsordning för KTH* framgår att kanslichefen utser skolans koordinator för exportkontrollfrågor.

5 Ekonomiavdelningen (FO)

5.1 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 förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Ekonomi, inköp och upphandling* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- tillhandahålla stöd, bereda och samordna skolornas ekonomiska redovisning
- bereda och samordna budget för skolornas institutioner (för ITM-skolan, se avsnitt 4.1)
- 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, exempelvis EIT KIC och MSCA

- 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 2.

5.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för ekonomiavdelningen är ekonomichef.

Ekonomichefen beslutar om

- Universitetsgemensamma rutiner för ekonomihantering och redovisning samt för tillämpning av ekonomiadministrativa föreskrifter för statlig verksamhet. (Får vidaredelegeras.)
- bankkonton hos Riksgälden eller placering av medel på annat sätt än på KTH:s konton anslutna till Riksgälden. (Får vidaredelegeras.)
- avrop 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 universitetsgemensam upphandling 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.)

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

6 Personalavdelningen (HR)

6.1 Uppgifter

Personalavdelningen ska

- bereda och samordna arbetsgivarfrågor, universitetets arbetsgivarpolitik och arbetsgivarvarumärke
- samordna HR-området inom universitetet
- tillhandahålla stöd, bereda och samordna personalfrågor för skolor och verksamhetsstöd
- 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
- samordna pensionsfrågor och personalförsäkringar
- ansvara för lönebildningsfrågor, lönekartläggning och lönerevision
- ansvara för löneadministration, andra utbetalningar såsom stipendier och ersättning för uppdrag samt beskattning
- bereda universitetets attestordning inom det personaladministrativa området
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *HR* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- ansvara för personaldata och statistik samt personalekonomisk redovisning
- stödja och samordna universitetets arbete med anställning av personal
- samordna och genomföra universitetsgemensam introduktion till nyanställda
- stödja och samordna mottagandet av medarbetare från utlandet
- bereda och samordna universitetets arbete med kompetensförsörjning och kompetensutveckling
- 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 centrala samverkansgruppen, skyddskommittén och personalplaneringskommittén
- ge stöd i frågor som rör doktorander och postdoktorer finansierade med stipendium.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2.

6.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för personalavdelningen är personalchef.

Personalchefen beslutar om

- att ingå, ändra eller säga upp lokalt kollektivavtal avseende ersättning för sjukvårdskostnader, omställningsmedel och timlönebelopp. (Får inte vidaredelegeras.)
- att ingå, ändra eller säga upp lokalt kollektivavtal avseende doktorandstegen. (Får vidaredelegeras.)
- 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.)
- löneavdrag om en anställd inom universitetet uteblir från arbetet, vid avstängning eller när anställd är försatt ur tjänstgöring enligt villkorsavtalet. (Får vidaredelegeras.)
- tillfälligt lönetillägg för en anställd inom universitetet. (Får vidaredelegeras.)
- att ändra lön och andra anställningsvillkor mellan lönerevisioner för anställd inom verksamhetsstödet. (Får vidaredelegeras.)
- överenskommelse om förtroendearbets tid för anställd inom universitetet. (Får vidaredelegeras.)

- överenskommelse i samband med avslutande av anställning inom universitetet av särskilda skäl gällande lön, tjänstledighet, uppsägningstid och liknande. (Får vidaredelegeras.)
- företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad för deltidsanställd inom universitetet. (Får inte vidaredelegeras.)
- företrädesrätt till återanställning inom universitetet. (Får inte vidaredelegeras.)
- 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.)
- huruvida övertalighet föreligger. (Får vidaredelegeras.)
- turordning vid övertalighet. (Får vidaredelegeras.)
- 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.)
- åtgärder som får belasta kontot för rehabiliterings- och strukturåtgärder (gemensam avsättning). (Får vidaredelegeras.)
- 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 händelser inom personalområdet såsom skattedeklaration.

7 Avdelningen för utbildningsstöd (EDO)

7.1 Uppgifter

Avdelningen för utbildningsstöd ska

- bereda *antagningsordning vid KTH*
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Studieadministration* och objektet *Studiestödjande* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- 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
- samordna universitetets arbete med stipendier som avser studieavgifter och stödja universitetets stipendiekommitté för stipendium som avser studieavgifter
- 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
- tillsammans med ledningskansliet samordna och utveckla stödet till administrativ hantering av forskarutbildningen genom universitetets forskarutbildningssamordning (FuSam)
- 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 förvaltning och dokumentation av studieadministrativa processer samt tillhandahålla stöd till processägare och processledare
- 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 2.

7.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen beslutar om

- sökande uppfyller kraven på behörighet för att bli antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå enligt 7 kap. högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)

- att göra undantag från grundläggande behörighet till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. (Får vidaredelegeras.) Av avsnitt 8.2 i *delegationsordning för KTH* framgår att fakultetsnämnden beslutar om undantag från särskild behörighet.
- 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.)
- antagning till behörighetsgivande utbildning. (Får vidaredelegeras.)
- 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.
- anstånd med att påbörja studier inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå enligt 7 kap. 33 § högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- 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.)
- vid vilken tidpunkt som anmälningssavgift senast ska vara betald (se 3 § förordning (2010:543) om anmälningssavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- vid vilken tidpunkt som studieavgiften ska vara betald (se 7 och 9 §§ förordning om anmälningssavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- återbetalning av studieavgift (se 12 § förordningen om anmälningssavgift och studieavgift vid universitet och högskolor). (Får vidaredelegeras.)
- avstängning av studieavgiftsskyldig student enligt 10 § förordningen om anmälningssavgift och studieavgift vid universitet och högskolor. (Får inte vidaredelegeras.)
- att bevilja och avslå students begäran om examen. (Får vidaredelegeras.)
- att bevilja eller helt eller delvis avslå begäran om kursbevis. (Får vidaredelegeras.)
- 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.)
- om universitetets studenthälsovård enligt 1 kap. 11 § högskoleförordningen. (Får vidaredelegeras.)
- 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.)

- 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.

8 Avdelningen för forskningsstöd (RSO)

8.1 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
- tillhandahålla administrativa resurser, såsom projektledare, verkställande föreståndare och koordinators, till strategiska forskningssatsningar och till externfinansierade KTH-koordinerade EU-projekt
- handlägga och bereda forskningsavtal som ingås av rektor, prorektor eller vicerektor för forskning
- stödja och samordna frågor om exportkontroll samt 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
- tillhandahålla utbildning och rådgivning i EU:s regelverk till ekonomer som arbetar med redovisning och rapportering av EU-projekt
- samordna EU:s revisioner av forskningsprojekt
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Forskningsadministration* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- bereda och samordna frågor kopplade till centrum inom forskning
- stödja, samordna och bereda universitetets arbete med forskningsinfrastruktur
- 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 förvaltning av KTH Exjobbportal och andra insatser som stödjer lärare och forskare
- vara universitetets kontaktpunkt för samverkan med det omgivande samhället
- 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 2.

8.2 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).

9 Kommunikationsavdelningen (COM)

9.1 Uppgifter

Kommunikationsavdelningen ska

- samordna universitetets externa och interna kommunikation
- samordna kommunikationsområdet inom universitetet
- tillhandahålla kommunikationsstöd för forskning till forskare och lärare
- tillhandahålla kommunikationsstöd till centra, forskningsinfrastrukturer och externa forskningssatsningar
- ansvara för universitetets redaktionella arbete på övergripande nivå och på skolnivå
- samordna universitetets närvaro i sociala medier
- ansvara för universitetets pressarbete och mediala omvärldsbevakning och tillhandahålla stöd till organisationen i pressfrågor
- ansvara för organisering av universitetets kriskommunikation
- stödja, samordna och tillhandahålla kommunikation för nationell studentrekrytering
- tillhandahålla kommunikationsstöd till verksamhetsstödet avdelningar och utvecklingsprojekt
- tillhandahålla rådgivning och stöd inom kommunikation till universitetets ledning, skolornas ledningar inklusive fakultetsnämnder samt fakultetsrådet
- ansvara för utveckling och förvaltning av universitetets varumärke
- samordna och hantera universitetets varumärkesregistreringar
- stödja och samordna tillämpningen av universitetets grafiska profil
- samordna kommunikationen av universitetets arbetsgivarvarumärke
- ansvara för förvaltning, struktur, utveckling och samordning av kth.se, intra.kth.se och kth.se/student
- ansvara för arbetssätt, utbildning, stöd och principer för innehåll på KTH:s webbplatser.
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Intern och extern kommunikation* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- samordna och genomföra av universitetet prioriterade evenemang och konferenser, samt tillhandahålla kommunikationsstöd.
- arrangera universitetets akademiska ceremonier och för dessa tillhandahålla kommunikationsstöd.

- ansvara för universitetets alumnverksamhet
- tillhandahålla kommunikationsstöd för universitetets samverkan och strategiska partnerskap med näringsliv och offentlig sektor
- tillhandahålla stöd till prisberedningsgruppen för beredning av beslut samt kommunikation om priser och utmärkelser
- bereda förslag till mottagare av KTH:s stora pris, samt tillhandahålla kommunikations- och evenemangsstöd
- tillhandahålla kommunikationsstöd till universitetets portföljstyrning
- stödja universitetets akademiska orkester
- koordinera innehåll och aktiviteter i Reaktorhallen (R1)
- tillhandahålla kommunikationsstöd till allianserna UNITE! och Stockholm trio.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2.

9.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen beslutar om

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

10 IT-avdelningen (IT)

10.1 Uppgifter

IT-avdelningen ska

- tillhandahålla IT-tjänster, datorarbetsplats och IT-infrastruktur (inbegriper även AV-utrustning och telefoni)
- stödja och samordna portföljstyrning för KTH:s IT-utveckling
- ansvara för universitetets gemensamma IT-miljö, systemförvaltning och IT-arkitektur
- driva och bistå digitaliseringen av KTH:s verksamhet för att främja effektivisering och rationalisering
- ge stöd och råd till skolor och verksamhetsstödet i frågor om specifika IT-miljöer för verksamheterna
- tillhandahålla programvara, programvarulicenser och IT-system
- samordna universitetets arbete med teknisk och operativ IT-säkerhet
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Arkiv och registratur*, objektet *Driftmiljö*, objektet *IT-säkerhetsmiljö* samt objektet *Digital arbetsmiljö* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- 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 bevarande och registratur, såsom e-arkiv och diarium
- ansvara för bevarandeförvaltning av handlingar i universitetets centrala arkivlokaler och stödsystem för bevarande och registratur
- genom utlämnandefunktionen stödja och koordinera utlämnandeärenden som är komplexa eller som rör flera organisatoriska enheter
- stödja och ge råd i frågor om utlämnande av allmän handling
- 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 2.

10.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för IT-avdelningen är IT-chef.

IT-chefen beslutar 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.)
- 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 bevarande och diarieföring, utveckling av arkivredovisning och leveranshantering av bevarandehandlingar. (Får vidaredelegeras.)
- universitetsgemensamma rutiner för myndighetens diarieföring och bevarande samt för utlämnande av allmän handling. (Får vidaredelegeras.)
- 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.

11 Fastighetsavdelningen (PD)

11.1 Uppgifter

Fastighetsavdelningen ska

- bereda frågor om lokalplanering och lokalförsörjning
- ansvara för fastighetsrelaterad service i student- och gästforskarbostäder
- bereda underlag för lokalkostnader inom universitetet
- ansvara för planering och genomförande av byggnationer, såsom hyresgästanpassningar och anpassningar av fysisk arbetsmiljö, av universitetets lokaler
- samordna arbetet med fysisk tillgänglighetsanpassning av lokaler
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Fysisk miljö och intern service* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- 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
- genom Sustainability Office stödja och samordna verksamhetsstödet arbete med miljö och hållbar utveckling inom ramen för miljöledningssystemet
- ansvara för hyresförhandlingar och för att befintliga hyresavtal för lokaler och bostäder hålls samlade
- 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.
- tillsammans med säkerhetsavdelningen hantera ansökningar avseende studentsammankomst inom universitetets lokaler och campusområden.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2.

11.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för fastighetsavdelningen är fastighetschef.

Fastighetschefen beslutar 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.)
- universitetsgemensamma rutiner inom miljöledningssystemet med stöd av 11 § förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter. (Får vidaredelegeras.)
- rutiner inom miljöledningssystemet för verksamhetsstödet med stöd av 11 § förordning om miljöledning i statliga myndigheter. (Får vidaredelegeras.)
- försäljning av lös egendom som inom universitetet tillhör fastighetsavdelningen där bokfört värde understiger fem prisbasbelopp. (Får inte vidaredelegeras.)

12 KTH Biblioteket (KTHB)

12.1 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
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Publicering och analys* samt objektet *Biblioteksnära stöd* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2.

12.2 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.)

13 KTH Innovation (INV)

13.1 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 2.

13.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen beslutar om

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

14 Säkerhetsavdelningen (SSD)

14.1 Uppgifter

Säkerhetsavdelningen ska

- leda och samordna säkerhets- och säkerhetsskyddsarbetet på universitetet
- samordna och genomföra säkerhetsanalyser
- samordna universitetets arbete med informationssäkerhet
- samordna och förvalta universitetets ledningssystem för informationssäkerhet
- samordna universitetets arbete med dataskyddsfrågor
- organisera, samordna och träna universitetets krisorganisation
- samordna arbetet i universitetets centrala krisgrupp
- ansvara för universitetets tjänsteman i beredskap
- utreda och åtgärda säkerhetsincidenter
- stödja och samordna säkerhetsarbetet med andra lärosäten
- ansvara för förvaltning, utveckling och avveckling av verksamhets- och IT-komponenter inom objektet *Säkerhet* i enlighet med *arbetsordning för KTH:s digitaliseringsportföljer (HS-2025-0543)*
- 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 universitetets arbete med el- och lasersäkerhet
- samordna systematiskt brandskyddsarbete
- samordna systematiskt kemikalie- och biosäkerhetsarbete
- tillsammans med fastighetsavdelningen hantera ansökningar avseende studentsammankomst inom universitetets lokaler och campusområden
- vidta åtgärder vid incidenter eller överträdelser av tillstånd avseende studentsammankomst 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
- tillhandahålla utbildning och rådgivning inom säkerhet för personal och studenter.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2.

14.2 Delegationer till avdelningschefen

Avdelningschefen för säkerhetsavdelningen är säkerhetschef och säkerhetsskyddschef. Uppgifter för säkerhetsskyddschefen framgår av *delegationsordning för KTH* (V-2022-0779).

Avdelningschefen beslutar om

- att sammankalla krisorganisationen. (Får vidaredelegeras.)
- verksamhetssäkerhet, såsom brandskydd, kemikalie- och biosäkerhet, kärnämnessäkerhet, strålsäkerhet, laser- och elsäkerhet. (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 (exempelvis vid resor, evenemang och besök), informationssäkerhet och verksamhetssäkerhet. (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.)

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

15 SciLifeLab Operations Office

Vid KTH finns Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning (SciLifeLab) som drivs gemensamt av Karolinska institutet, KTH, Stockholms universitet och Uppsala universitet. Verksamheten vid SciLifeLab regleras av förordning (2013:118) om Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning, arbetsordning för SciLifeLab (V-2022-0562) överenskommelser mellan parterna, se nedan.

15.1 Uppgifter

Avdelningen ansvarar för det nationella verksamhetsstödet till styrelsen för SciLifeLab och direktören i nära samarbete med Uppsala universitet (se överenskommelse om samverkan avseende SciLifeLab (V-2022-0560)). Avdelningen ansvarar också för det övergripande verksamhetsstödet för den verksamhet som bedrivs vid Campus Solna (se överenskommelse om samverkan avseende verksamhet inom SciLifeLab vid Campus Solna (V-2022-0561)).

Avdelningen ska

- bereda och samordna SciLifeLab:s årsrapport och budgetunderlag till KTH:s styrelse
- bereda och samordna SciLifeLab:s verksamhetsplan, övergripande budget och resursfördelning
- bereda och samordna SciLifeLab:s interna uppföljning
- samordna SciLifeLab:s svar på externa remisser
- företräda SciLifeLab i frågor som rör verksamheten
- hantera administration och drift vid Campus Solna och samordna frågor om fastigheter och lokaler, teknisk support, arbetsmiljö, brand-, kemikalie- och laboratoriesäkerhet, miljö- och hållbarhet, disk- och avfallshantering samt post- och godsmottagning.

Avdelningen har också de uppgifter som framgår av avsnitt 2 (i tillämpliga delar).

16 OpenLab

Vid KTH finns OpenLab som är en verksamhet som bedrivs i samverkan med Stockholms stad, Region Stockholm, Karolinska institutet, Kungl. Tekniska högskolan, Stockholms universitet och Södertörns högskola. Verksamheten och organisationen regleras av ett samverkansavtal (V-2020-0852).

OpenLabs administration tillhör organisatoriskt verksamhetsstödet vid KTH och leds av en avdelningschef.

I avsnitt 2 finns generella uppgifter (i tillämpliga delar) för avdelningen och avdelningschefen.

17 Cybercampus Sverige

Vid KTH finns Cybercampus Sverige. Det administrativa stödet för Cybercampus Sverige ska vara samordnat i en avdelning inom verksamhetsstödet och ledas av en avdelningschef (V-2024-0676). Avdelningschefen benämns föreståndare.

Rektor har beslutat om en arbets- och delegationsordning för Cybercampus Sverige (V-2024-0797).

I avsnitt 2 finns generella uppgifter (i tillämpliga delar) för avdelningen och avdelningschefen.