



PROTOKOLL

Datum
2024-09-26

Diarienummer
V-2024-0003

Universitetsstyrelsens möte

Protokoll nummer:

4/2024

Datum för mötet:

26 september 2024 kl. 08.40–11.50

Plats för mötet:

Styrelserummet, KTH Campus

Närvarande ledamöter:

Johan Sterte, *ordförande*

Anders Söderholm

Ledamöter utsedda av regeringen:

Bjarne Foss

Kirsti Gjellan

Anna Haupt

Katarina Eckerberg

Christian Levin

Thomas Persson

Ledamöter utsedda av lärarna:

Ulrica Edlund

Nicole Kringos

Wouter van der Wijngaart

Ledamöter utsedda av THS:

Niklas Carlbaum

Gustav Heldt

Ugne Miniotaite

Företrädare för anställda:

Alexander Baltatzis

Jon Lindhe (via mötesverktyget Zoom)

Övriga närvarande:

Mikael Lindström, prorektor

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör

Klara Folkesson, § 3.1

Sofia Ritzén, § 3.2

Anna Dahlström § 3.3–3.4

Camilla Ifvarsson § 3.3–3.6

Maria Lindencrona § 3.5–3.6

§ 1 Mötet öppnas

§ 1.1 Val av justerare

Nicole Kringos utses att, tillsammans med ordförande och rektor, justera universitetsstyrelsens protokoll.

§ 1.2 Föredragningslista och adjungeringar

Föredragningslistan fastställs och adjungeringar godkänns. Protokoll från möte med arbetstagarorganisationerna enligt MBL (nr 4/2024) läggs till handlingarna.

§ 1.3 Föregående mötes protokoll

Protokoll från föregående möte (nr 3/2024) läggs till handlingarna.

§ 2 Rektors rapport

Rektor informerar om bland annat budgetpropositionen, statistik över antalet nybörjare på KTH:s utbildningsprogram, campusflyttarna inklusive utredningen om elektrumlaboratoriet, de pro-palestinska protesterna på campus samt universitetsstyrelsens sammansättning den kommande mandatperioden.

§ 3 Ärenden

§ 3.1 Fördjupning: Jämställdhet, mångfald och lika villkor på KTH

(V-2024-0662)

På universitetsstyrelsens möte i februari informerade rektor om vilka fördjupningar som ska presenteras under året (protokoll nr 1/2024).

I uppföljningsrapporten för JML för åren 2023 och 2024 presenteras KTH:s uppdrag inom JML enligt lagkrav och regeringsuppdrag, redogörelse för JML-statistik 2019 – 2023 samt beskrivning av JML-arbete på övergripande nivå liksom på skolorna och inom verksamhetsstödet.

Klara Folkesson, JML-strateg, föredrar ärendet.

§ 3.2 Beslut om ändringar i arbetsordning vid KTH

(V-2024-0608)

En översyn har gjorts av *arbetsordning vid KTH* som resulterat i förslag till ändringar i tre avsnitt. I avsnitt 1.2 som rör universitetsstyrelsens uppgifter uppdateras författningsrutan med den nya punkten 6 i 2 kap. 2 § högskoleförordningen (1993:100) som rör viktigare frågor om verksamhetens säkerhet i högskoleförordningen.

Under vårterminen 2024 har det utretts hur handläggningen av anställningsärenden, befordringsärenden och docentärenden ska organiseras och vilken organisatorisk enhet som ska ha vilken uppgift i respektive process samt eventuella följdändringar i uppgifter som behöver utföras. Rektor har utifrån utredningen fattat ett inriktningsbeslut som bland annat innebär att ansvar för handläggningen ska flytta till skola beträffande rekrytering av adjunkt, biträdande lektor, lektor och professor, anställning som adjungerad professor och gästprofessor, affiliering som professor och fakultet samt antagning som docent.

Befordran till lektor och professor hanteras fortsatt centralt genom befordringsnämnden,

men ansvaret för att bereda ärenden och utse sakkunniga ska flyttas till skola. Inriktningsbeslutet innebär också att skolans fakultetsnämnd ska inrätta ett särskilt utskott för handläggningen av rekrytering och anställning av lärare. För att dessa ändringar ska kunna genomföras föreslås uppdateringar i avsnitt 3.4.2 som rör fakultetsnämndens uppgifter i *arbetsordning vid KTH*.

En mindre ändring som berör benämningen administrativ chef föreslås i avsnitt 4.2.2 om avdelningschefer.

Dekanus Sofia Ritzén och universitetsdirektör Kerstin Jacobsson föredrar ärendet.

Överläggning:

Efter avslutad överläggning finner ordförande att det utöver de föreslagna ändringarna i avsnitt 1.2, avsnitt 3.4.2 och avsnitt 4.2.2 i *arbetsordning vid KTH* finns ett tilläggsförslag om att ge rektor i uppdrag att se över *arbetsordning vid KTH* med fokus på frågor som rör hållbar utveckling.

Ordförande ställer först proposition på om de föreslagna ändringarna i *arbetsordning vid KTH* kan antas och finner att universitetsstyrelsen beslutar i enlighet med förslaget.

Ordförande ställer därefter proposition på tilläggsförslaget att ge rektor i uppdrag att se över *arbetsordning vid KTH* med fokus på frågor som rör hållbar utveckling och finner att universitetsstyrelsen beslutar att avslå tilläggsförslaget.

Universitetsstyrelsen beslutar att:

- anta ändringar i *arbetsordning vid KTH* enligt bilaga 1 till protokollet att gälla från och med 1 oktober 2024. Nya punkten tre i avsnitt 3.4.2 som berör fakultetsnämndens uppgifter ska dock börja gälla från och med den 1 januari 2025.

§ 3.3 Information om förslag för hantering av intern styrning och kontroll vid KTH

Med anledning av internrevisionens granskning av KTH:s riskanalysarbete i april har universitetsstyrelsen fattat beslut om en åtgärdsplan (protokoll 2/2024, § 3.3). En åtgärd innebär att ta fram ett dokument för intern styrning och kontroll inkl. riskanalys. Av åtgärdsplanen framgår att information om åtgärdsarbetet ska lämnas till universitetsstyrelsens sammanträde i september.

Universitetsdirektör Kerstin Jacobsson och Anna Dahlström, verksamhetscontroller, föredrar ärendet.

§ 3.4 Beslut om att upphäva riktlinje om hantering av risker vid KTH

(V-2024-0755)

I den av universitetsstyrelsen beslutade åtgärdsplanen med anledning av internrevisionens granskning av KTH:s riskanalysarbete (protokoll 2/2024) har bedömningen gjorts att den riktlinje för riskanalys som beslutades för KTH 2008 inte är aktuell. Detta har även konstaterats av internrevisionen och i KTH:s senaste två rapporter till stöd för styrelsens årliga intygande om intern styrning och kontroll (V-2023-0879 och V-2022-0763). Av dessa har även framgått att det finns behov av mer övergripande riktlinjer för arbetet med intern styrning och kontroll samt riskanalys. Riktlinjen föreslås därför upphävas.

Universitetsdirektör Kerstin Jacobsson och Anna Dahlström, verksamhetscontroller, föredrar ärendet.

Universitetsstyrelsen beslutar att:

- riktlinje om hantering av risker vid KTH (V-2008-0759) upphävs från och med den 30 september 2024.

§ 3.5 Beslut om åtgärder utifrån internrevisionens granskning av hantering av andrahandsuthyrning vid KTH

(V-2024-0026)

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

Internrevisionen har genomfört granskning av hantering av andrahandsuthyrning vid KTH.

Camilla Ifvarsson, internrevisionschef, föredrar internrevisionens rapport.

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör, föredrar åtgärdsplanen.

Universitetsstyrelsen beslutar om:

- åtgärder enligt bilaga 2 till protokollet.

§ 3.6 Beslut om åtgärder utifrån internrevisionens granskning av diarieföring och arkivering på KTH

(V-2024-0026)

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

Internrevisionen har genomfört granskning av diarieföring och arkivering på KTH.

Camilla Ifvarsson, internrevisionschef och Maria Lindencrona, internrevisor, föredrar internrevisionens rapport.

Kerstin Jacobsson, universitetsdirektör, föredrar åtgärdsplanen.

Universitetsstyrelsen beslutar om:

- åtgärder enligt bilaga 3 till protokollet.

§ 3.7 Beslut om KTH:s stora pris

KTH:s stora pris betalas årligen ut från avkastningen av stiftelsen KTH:s stora pris ur 1944-års donation och uppgår för 2024 till 1 500 000 kronor. Mottagaren ska vara svensk medborgare och pristagaren måste närvara vid promotionsceremoni för att få ta emot priset. Enligt donatorn, som önskat och förblivit anonym, ska belöningen utdelas till:

”Person som genom epokgörande upptäckter och skapande av nya värden samt genom sinnrika tillämpningar av vunna rön på det praktiska livets områden främjar Sveriges fortsatta materiella framåtskridande, eller person som genom vetenskaplig forskning funnit särskilt värdefulla principer eller metoder vilka är användbara för tillämpningar, som främjar ovan nämnda syfte, eller person som genom konstnärliga insatser utövar ett mäktigt inflytande särskilt på det egna folkets själsliv”.

Rektor föredrar ärendet.

Universitetsstyrelsen beslutar att:

- tilldela Johan von Schreeb KTH:s stora pris 2024.

KTH:s motivering till att Johan von Schreeb erhåller priset lyder:

Med en osviklig kompetens och närvaro ser han människan, riskerna, sammanhanget, sårbarheten och möjligheterna att hjälpa dem vars liv slagits i spillror någonstans i världen. Hans insatser, på plats, genom samordning eller som forskare, lindrar lidandet vid krig och naturkatastrofer. Det ger också en tro på det mänskliga i oss alla. Johan von Schreeb, är en mycket värdig mottagare av KTH:s stora pris.

§ 4 Övriga frågor

Ingen övrig fråga.

§ 5 Nästa möte

Styrelsen träffas nästa gång 21 november.

§ 6 Mötet avslutas

Ordförande tackar ledamöterna och avslutar mötet.

Vid protokollet

Anna Clara Stenvall
Sekreterare

Nicole Kringos
Justerare
Justeringsdatum: 30 september 2024

Johan Sterte
Ordförande
Justeringsdatum: 30 september 2024

Anders Söderholm
Rektor
Justeringsdatum: 30 september 2024



Arbetsordning vid KTH

Detta styrdokument har beslutats av universitetsstyrelsen (diarienummer V-2019-0561) den 11 juni 2019 med stöd av 2 kap. 2 § punkten 8 högskoleförordningen (1993:100). Styrdokumentet gäller från och med den 1 juli 2019 och är senast ändrad från och med den 1 oktober 2024 (diarienummer V-2024-0608). Arbetsordningen reglerar universitetets övergripande organisation, delegering av beslutanderätt, handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är ledningskansliet.

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Universitetets ledning.....	4
1 Universitetsstyrelsen.....	4
1.1 Sammansättning.....	4
1.2 Uppgifter.....	4
1.3 Arbetsformer.....	7
2 Rektor.....	9
2.1 Uppgifter.....	9
2.2 Arbetsformer.....	10
Övergripande organisation.....	12
3 Skolor.....	12
3.1 Skolchef.....	12
3.2 Vice skolchef, prefekt och avdelningschef.....	12
3.3 Funktioner med särskilt ansvar.....	13
3.4 Fakultetsnämnd.....	14
4 Verksamhetsstöd.....	16
4.1 Universitetsdirektör.....	16
4.2 Biträdande universitetsdirektör och avdelningschef.....	16
5 Internrevisionen.....	17
Universitetsgemensamma råd och nämnder.....	18
6 Fakultetsrådet.....	18
6.1 Sammansättning.....	18
6.2 Uppgifter.....	18
6.3 Arbetsformer.....	19
6.4 Hur fakultetsrådet utses.....	19
7 Personalansvarsnämnd.....	20
7.1 Sammansättning.....	20
7.2 Uppgifter.....	20
7.3 Arbetsform.....	20

7.4	Hur nämnden utses	20
8	Disciplinnämnd	21
8.1	Sammanläggning.....	21
8.2	Uppgifter	21
8.3	Arbetsform	21
8.4	Hur nämnden utses	21
	Studentinflytande.....	22
9	Studentinflytande och ställning som studentkår.....	22
9.1	Studentinflytande	22
9.2	Ställning som studentkår	22
	Administrativa frågor.....	23
10	Handläggning av ärenden	23
10.1	Hur ärenden inleds och handläggs.....	23
10.2	Jäv	23
10.3	Beredning.....	23
10.4	Studentrepresentation vid beredning eller beslut	24
10.5	Personalsamverkan	24
10.6	Föredragning	24
10.7	Beslut och beslutsförhet	25
10.8	Underrättelse av beslut	25
10.9	Dokumenthantering	25
11	Delegering av beslutanderätt	26
11.1	Delegering av beslutanderätt	26
	Utse ledamöter och ledningspersoner	27
12	Utseende av ledamöter och personer till ledningsuppdrag.....	27
12.1	Hur universitetsstyrelsen utses	27
12.2	Hur rektor anställs och hur prorektor utses	28
12.3	Hur fakultetsrådet utses.....	31
12.4	Hur skolchef och vice skolchef(er) utses	32
12.5	Hur universitetsdirektör anställs.....	32
12.6	Hur fakultetsnämnden utses	33

Inledning

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

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

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

Universitetets ledning

1 Universitetsstyrelsen

Universitetsstyrelsen är universitetets högsta beslutande organ.

1.1 Sammansättning

I 2 kap. 1 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

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

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

Styrelsen ska utse vice ordförande inom sig.

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

1.2 Uppgifter

I 2 kap. 2 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

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

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

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

I 2 kap. 2 högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

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

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

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

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

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

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

6. i viktigare frågor om verksamhetens säkerhet,

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

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

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

10. om en anställningsordning,

11. om viktigare föreskrifter i övrigt, och

12. i övriga frågor som är av principiell vikt.

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

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

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

I punkt 1 och 5 ingår även att styrelsen beslutar om ekonomiska ramar och inriktning för verksamheten.

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

8 § Årsredovisningen ska skrivas under av myndighetens ledning.

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

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

Anknutna stiftelser

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

Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning (SciLifeLab)

Vid KTH finns Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning som drivs gemensamt av Karolinska institutet, KTH, Stockholms universitet och Uppsala universitet (se särskilda överenskommelser om samverkan V-2022-0560 och V-2022-0561). I förordning (2013:118) om Nationellt centrum för livsvetenskaplig forskning finns bestämmelser om dels SciLifeLabs uppgifter och organisation, dels uppgifter för styrelsen för SciLifeLab. Universitetsstyrelsen vid KTH utser de ledamöter i styrelsen för SciLifeLab som inte ska utses av regeringen (se 4 § nämnda förordning) och beslutar om en arbetsordning för SciLifeLab.

KTH Holding AB

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

Miljö och hållbar utveckling

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

Andra uppgifter

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

1.3 Arbetsformer

1.3.1 Sammanträde

Universitetsstyrelsen hanterar sina uppgifter vid sammanträden (se även 1.3.4 nedan). Styrelsen sammanträder minst fem gånger per år. Kallelse och handlingar ska på lämpligt sätt vara styrelsens ledamöter tillhanda minst en vecka innan sammanträdet.

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

1.3.2 Jäv

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

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

1.3.3 Beslutsförhet

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

Vice ordförande träder in i ordförandes ställe vid dennes frånvaro.

1.3.3.1 Föredragning

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

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

1.3.3.2 Hur beslut fattas

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

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

1.3.3.3 Reservation och avvikande mening

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

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

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

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

1.3.3.4 Närvaro- och yttranderätt

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

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

1.3.4 Avgöra ärende utanför ordinarie möte

I 2 kap. 5 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

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

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

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

2 Rektor

I 2 kap. 3 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

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

2.1 Uppgifter

I 2 kap. 3 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

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

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

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

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

Rektor beslutar om verksamhetsplan och budget för KTH, inom de ramar som styrelsen beslutar om (se avsnitt 1.2). I beslut om verksamhetsplan ska fördelningen av anslag ingå.

Arbetsmiljö samt jämställdhets-, mångfalds- och likavillkorsarbete

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

Miljö och hållbar utveckling

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

Intern styrning och kontroll

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

Myndighetens arbetsgivarpolitik

Rektor ansvarar för myndighetens arbetsgivarpolitik enligt 8 § myndighetsförordningen:

8 § Myndigheten skall

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

2.2 Arbetsformer

2.2.1 Delegering av uppgifter

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

Rektors vidaredelegationer ska framgå av en delegationsordning eller av andra skriftliga beslut.

2.2.1.1 Prorektor (rektors ställföreträdande)

I 2 kap. 10 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

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

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

Rektors ställföreträdare ska utses av styrelsen.

Rektors ställföreträdande benämns prorektor.

Prorektor ska också ha de uppgifter som rektor beslutar.

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

Universitetsstyrelsen utser prorektors ställföreträdare.

2.2.1.2 Vicerektor(er)

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

2.2.2 Beslutsmöte

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

2.2.2.1 Hur beslut fattas

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

2.2.2.2 *Avvikande mening*

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

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

2.2.2.3 *Närvaro- och yttranderätt*

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

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

2.2.3 *Avgöra ärende utanför ordinarie beslutsmöte*

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

2.2.4 *KTH:s ledningsgrupp*

På universitetsövergripande nivå finns en ledningsgrupp som leds av rektor. I ledningsgruppen ingår prorektor, skolchefer, universitetsdirektör och biträdande universitetsdirektör.

Studenterna har rätt att vara representerade med en studentrepresentant vid ledningsgruppens möten.

Rektor beslutar om vilka andra personer som ska ha närvaro- och yttranderätt vid ledningsgruppens möten.

Ledningsgruppen hanterar frågor som rör strategisk ledning och styrning av universitetet. Ledningsgruppen är också rådgivande till rektor i frågor som rör planering, uppföljning och utveckling av universitetets verksamhet.

Övergripande organisation

3 Skolor

KTH:s uppdrag är att bedriva utbildning och forskning. Utbildnings- och forskningsverksamheten ska organiseras i skolor.

KTH ska ha fem skolor:

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

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

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

3.1 Skolchef

3.1.1 Uppgifter

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

Av avsnitten 3.4 och 12.6 framgår att skolchefen ska vara ordförande för skolans fakultetsnämnd. Skolchefen behöver för sitt arbete även inrätta en ledningsgrupp för att samordna prefekter och funktionsansvariga på skolan där strategiska och operativa frågor diskuteras. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter i ledningsgruppen.

3.1.2 Delegering av uppgifter

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

3.1.3 Beslut

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

3.2 Vice skolchef, prefekt och avdelningschef

3.2.1 Vice skolchef (skolchefens ställföreträdare)

Skolchefen ska ha en ställföreträdare som tjänstgör i skolchefens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. Ställföreträdaren benämns vice skolchef. Skolchefen får ha högst två

ställföreträdare, som i sådana fall ska benämnas 1:a och 2:a vice skolchef (för att upprätthålla tydlighet i vem som äger rätt att träda in i skolchefens ställe).

3.2.2 Prefekt

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

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

3.2.3 Avdelningschef

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

Avdelningschefen bör ha en ställföreträdare.

3.3 Funktioner med särskilt ansvar

3.3.1.1 Grundutbildningsansvarig (GA)

Varje skola ska ha en grundutbildningsansvarig. Därutöver får skolchef utse vice grundutbildningsansvariga.

3.3.1.2 Forskarutbildningsansvarig (FA)

Varje skola ska ha en forskarutbildningsansvarig. Därutöver får skolchef utse vice forskarutbildningsansvariga.

3.3.1.3 Fakultetsförnyelseansvarig (FFA)

Varje skola ska ha en fakultetsförnyelseansvarig. Därutöver får skolchef utse vice fakultetsförnyelseansvarig.

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

Av plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650) framgår att skolchefen ansvarar för organisering, planering och uppföljning av skolans arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML) och att skolchefen ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten.

3.4 Fakultetsnämnd

3.4.1 Sammansättning

Vid skolan ska det finnas en fakultetsnämnd som ska bestå av skolchefen (ordförande), sex lärarledamöter varav en vice ordförande samt två externa ledamöter.

Studenterna har rätt att vara representerade med två studentledamöter.

Fakultetsnämnden utses på det sätt som framgår av avsnitt 12.6.

3.4.2 Uppgifter

Fakultetsnämnden ska ha övergripande ansvar inom skolan för

- 1) långsiktig utveckling av utbildning och av förutsättningar för forskning i förhållande till KTH:s vision och mål,
- 2) uppföljning och utveckling av kvalitet i utbildning och forskning inom ramen för KTH:s kvalitetssystem samt uppföljning av fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling,
- 3) beredning av anställning och befordran av lärare, affiliering som professor och fakultet samt antagning som docent (*gäller från och med 1 januari 2025*),
- 4) kollegial förankring och för att etablera former för kollegialt utbyte över skolans verksamhetsområden, ämnen och forskningsdiscipliner.

Rektor beslutar om vad som ingår i fakultetsnämndens ansvar och vilka andra uppgifter som nämnden ska ha. Fakultetsnämnden kan också ha uppgifter som skolchefen beslutar.

Fakultetsnämnden kan utforma lämplig struktur eller skolgemensamt organ för sina uppgifter. För beredning av ärenden om anställning och befordran av lärare, affiliering som professor och fakultet samt antagning som docent ska fakultetsnämnden inrätta utskott.

Av avsnitt 12.6 framgår att fakultetsnämnden ska utse en valberedning.

3.4.3 Delegering av uppgifter och beslutanderätt

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

3.4.4 Fakultetsnämndens arbetsformer

3.4.4.1 Sammanträden

Fakultetsnämnden ska sammanträda regelbundet. Kallelse och handlingar ska på lämpligt sätt vara ledamöterna tillhanda i god tid före respektive sammanträde.

Sammanträdena ska protokollföras. Vid varje sammanträde utser fakultetsnämnden en justerare som tillsammans med ordförande justerar protokollet.

3.4.4.2 Jäv

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

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

3.4.4.3 *Beslutsförhet*

Fakultetsnämnden är beslutsför när ordföranden eller vice ordförande och minst hälften av ledamöterna är närvarande. Majoriteten av de närvarande ledamöterna ska ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens.

3.4.4.4 *Föredragning*

Fakultetsnämndens ärenden ska avgöras efter föredragning. Ordförande eller den ordförande utser i ärendet ska vara föredragande. Se även avsnitt 10.6.

3.4.4.5 *Hur beslut fattas*

Se avsnitt 1.3.3.2.

3.4.4.6 *Reservation och avvikande mening*

Se avsnitt 1.3.3.3.

3.4.4.7 *Närvaro- och yttranderätt*

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

Fakultetsnämnden får i övrigt besluta om närvaro- och yttranderätt vid nämndens sammanträden. (Får vidaredelegeras till nämndens ordförande.)

3.4.4.8 *Avgöra ärende utanför ordinarie sammanträde*

Om ett ärende är så brådskande att fakultetsnämnden inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom kontakter mellan ordföranden och de andra ledamöterna. Detta ska dokumenteras.

Beslut, som fattas enligt första stycket, ska anmälas vid nästa sammanträde.

3.4.5 *Fakultetsnämndernas benämning*

Fakultetsnämnderna ska benämnas:

Fakultetsnämnden vid skolan för arkitektur och samhällsbyggnad.

Fakultetsnämnden vid skolan för elektroteknik och datavetenskap.

Fakultetsnämnden vid skolan för skolan för industriell teknik och management.

Fakultetsnämnden vid skolan för kemi, bioteknologi och hälsa.

Fakultetsnämnden vid skolan för teknikvetenskap.

4 Verksamhetsstöd

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

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

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

4.1 Universitetsdirektör

4.1.1 Uppgifter

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

Av plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650) framgår att universitetsdirektören ansvarar för organisering, planering och uppföljning av verksamhetsstödet arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML) och att universitetsdirektören ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten.

4.1.2 Delegering av uppgifter

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

4.1.3 Beslut

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

4.2 Biträdande universitetsdirektör och avdelningschef

4.2.1 Biträdande universitetsdirektör

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

4.2.2 Avdelningschef

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

Varje avdelningschef bör ha en ställföreträdare.

5 Internrevisionen

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

Universitetsgemensamma råd och nämnder

6 Fakultetsrådet

6.1 Sammansättning

Fakultetsrådet ska bestå av en ordförande (benämnd dekanus), en vice ordförande (benämnd prodekanus) och fem andra lärarledamöter samt tre externa ledamöter. Studenterna har rätt att vara representerade med tre studentledamöter.

Fakultetsrådet utses på det sätt som framgår av avsnitt 12.3.

6.2 Uppgifter

Fakultetsrådet ska vara ett universitetsövergripande organ med ansvar för

- a) samordning och utveckling av frågor som rör kvalitet i utbildning, forskning och samverkan,
- b) förvaltning och utveckling av KTH:s kvalitetssystem,
- c) planering och hantering av universitetsgemensamma strategiska frågor rörande utbildning inklusive dimensionering, utbildningsutbud och pedagogisk utveckling,
- d) planering och hantering av universitetsgemensamma strategiska frågor rörande anställning och befordran av lärare samt anställning av forskare, och
- e) kollegial förankring inom universitetet och för att skapa förutsättningar för kollegialt utbyte rörande grundläggande akademiska värderingar över ämnen och forskningsdiscipliner.

Fakultetsrådet ska vara rådgivande åt rektor i

- f) långsiktiga strategiska frågor som har betydelse för KTH:s utveckling och i andra frågor som rör utbildning, forskning och samverkan, och
- g) etiska frågor, såsom värdegrund, jämställdhet, hållbar utveckling och oredlighet i forskning.

Fakultetsrådet ska vara ett beredande organ för *anställningsordning vid KTH* (V-2018-0064), *antagningsordning vid KTH* (V-2016-0944) och andra styrdokument som rör fakultetsrådets ansvarsområden enligt punkterna ovan.

Fakultetsrådet kan utforma lämplig struktur eller universitetsgemensamt organ för sina uppgifter.

Uppgifter för fakultetsrådet finns också i andra delar av denna arbetsordning, se avsnitten 12.1 om val till universitetsstyrelsen, 12.3 om valberedning för fakultetsrådet och valförfarande och 12.6 om valförfarande till fakultetsnämnden.

Fakultetsrådet ska också ha de uppgifter som rektor beslutar.

6.3 Arbetsformer

6.3.1 Delegering av uppgifter och beslutanderätt

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

6.3.2 Sammanträden

Fakultetsrådet behandlar ärenden vid sammanträden. Kallelse och handlingar ska på lämpligt sätt vara ledamöterna tillhanda i god tid före respektive sammanträde.

Fakultetsrådets sammanträden ska protokollföras. Vid varje sammanträde utser fakultetsrådet en justerare som tillsammans med ordförande justerar protokollet.

6.3.2.1 Jäv

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

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

6.3.2.2 Beslutsförhet

Fakultetsrådet är beslutsför när ordföranden eller vice ordförande och minst hälften av ledamöterna är närvarande. Majoriteten av de närvarande ledamöterna ska ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens.

6.3.2.3 Föredragning

Fakultetsrådets ärenden ska avgöras efter föredragning. Ordförande eller den ordförande utser i ärendet ska vara föredragande. Se även avsnitt 10.6.

6.3.2.4 Hur beslut fattas

Se avsnitt 1.3.3.2.

6.3.2.5 Reservation och avvikande mening

Se avsnitt 1.3.3.3.

6.3.2.6 Närvaro- och yttranderätt

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

Fakultetsrådet får i övrigt besluta om närvaro- och yttranderätt vid fakultetsrådets sammanträden. (Får vidaredelegeras till ordförande.)

6.3.3 Avgöra ärende utanför ordinarie sammanträde

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

6.4 Hur fakultetsrådet utses

Se avsnitt 12.3.

7 Personalansvarsnämnd

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

7.1 Sammansättning

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

7.2 Uppgifter

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

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

7.3 Arbetsform

Ärenden handläggs av personalavdelningen. Handläggningen ska i tillämpliga delar ske enligt förvaltningslagen.

7.3.1 Beslut

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

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

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

7.4 Hur nämnden utses

Av 2 kap. 15 § högskoleförordningen framgår att rektor ska vara ordförande, att personalföreträdarna utses enligt personalföreträdarförordningen (1987:1101) och att styrelsen utser övriga ledamöter.

Styrelsen utser ledamöterna för en bestämd tid.

8 Disciplinnämnd

Bestämmelser om disciplinnämnden finns i 10 kap. högskoleförordningen.

8.1 Sammansättning

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

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

8.2 Uppgifter

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

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

8.3 Arbetsform

8.3.1 Möten

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

8.3.2 Beslut

Disciplinnämnden avgör ärenden efter föredragning (20 § myndighetsförordningen).

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

8.4 Hur nämnden utses

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

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

Studentinflytande

9 Studentinflytande och ställning som studentkår

9.1 Studentinflytande

I 2 kap. 7 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

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

I 2 kap. 14 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse:

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

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

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

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

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

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

9.2 Ställning som studentkår

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

9.2.1 Ansökan om ställning som studentkår.

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

9.2.2 Ekonomisk ersättning till studentkår

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

Administrativa frågor

10 Handläggning av ärenden

10.1 Hur ärenden inleds och handläggs

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

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

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

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

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

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

10.2 Jäv

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

10.3 Beredning

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

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

10.3.1 Utkast till beslut tas fram

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

10.3.2 Hämta in synpunkter

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

10.3.3 Förslaget bearbetas

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

10.3.4 Beredningen avslutas

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

10.4 Studentrepresentation vid beredning eller beslut

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

Se även avsnitt 9 och styrdokument om studentinflytande.

10.5 Personalsamverkan

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

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

10.6 Föredragning

I 20 § myndighetsförordningen finns följande bestämmelse:

20 § Ärendena skall avgöras efter föredragning.

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

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

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

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

10.7 Beslut och beslutsförhet

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

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

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

10.7.1 Avvikande mening

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

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

10.8 Underrättelse av beslut

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

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

10.9 Dokumenthantering

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

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

11 Delegering av beslutanderätt

11.1 Delegering av beslutanderätt

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

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

Utse ledamöter och ledningspersoner

12 Utseende av ledamöter och personer till ledningsuppdrag

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

12.1 Hur universitetsstyrelsen utses

I 2 kap. 4 § högskolelagen finns följande bestämmelse:

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

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

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

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

Vid KTH gäller därutöver att

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

12.2 Hur rektor anställs och hur prorektor utses

I 2 kap. 8 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse

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

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

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

Styrelsen skall för regeringen redovisa hur jämställdhetsaspekten har beaktats.

I 2 kap. 11 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse

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

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

I 2 kap. 10 § högskoleförordningen finns följande bestämmelse

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

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

Rektors ställföreträdare ska utses av styrelsen.

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

12.2.1 Nomineringskommitté

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

Sammansättning och beslutsförhet

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

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

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

12.2.2 Förslag på vem som bör anställas som rektor

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

Nomineringskommittén bildas

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

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

Nomineringskommitténs arbete

Nomineringskommittén ska kontinuerligt hålla universitetsstyrelsen informerad under arbetets gång.

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

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

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

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

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

12.2.3 Förslag på vem som bör utses till prorektor

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

Nomineringskommittén ska kontinuerligt hålla universitetsstyrelsen informerad under arbetets gång.

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

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

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

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

12.3 Hur fakultetsrådet utses

12.3.1 Valberedning

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

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

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

12.3.2 Hur ledamöterna i fakultetsrådet utses

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

De tre externa ledamöterna som ska ha sin huvudsakliga sysselsättning utanför KTH ska bidra med externa perspektiv/aspekter. Rektor utser dessa ledamöter efter förslag från valberedningen och efter hörande av dekanus.

Ledamöterna utses för en mandatperiod om fyra år.

En ledamot får inte sitta i fakultetsrådet mer än två på varandra följande mandatperioder.

Om uppdrag som dekanus eller prodekanus avslutas under pågående mandatperiod ska valberedningen, i samråd med fakultetsrådet, föreslå ny dekanus eller prodekanus inom fakultetsrådet, eller utlysa fyllnadsval. Rektor utser ny dekanus eller ny prodekanus för den tid som återstår av mandatperioden.

Om uppdrag som lärarledamot avslutas under pågående mandatperiod eller om en ledamot utses till dekanus eller prodekanus enligt ovanstående stycke får fakultetsrådet, efter förslag från valberedningen, utse ny lärarledamot för den tid som återstår.

Om uppdrag som extern ledamot avslutas under pågående mandatperiod får rektor utse ny ledamot för den tid som är kvar av mandatperioden, efter förslag från valberedningen.

Rektor beslutar om valförfarandet efter beredning av fakultetsrådet.

12.4 Hur skolchef och vice skolchef(er) utses

12.4.1 Behörighet

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

12.4.2 Fakultetsnämndens valberedning lämnar förslag på skolchef och viceskolchef(er)

Valberedningen för skolans fakultetsnämnd (se 12.6.1) lämnar förslag till rektor på vem som bör utses till skolchef och vem eller vilka som bör utses till vice skolchef(er). Valberedningen ska utarbeta kravprofil för respektive uppdrag och verka för att rekryterings- och nomineringsarbetet blir transparent och att skolans medarbetare och studenter ges möjlighet att komma till tals i arbetet. Valberedningen ska hålla rektor informerad under arbetets gång.

I detta arbete ska valberedningen stödjas av två medarbetare från personalavdelningen inom verksamhetsstödet. Därtill har arbetstagarorganisationerna rätt att tillsammans utse en ledamot.

12.4.3 Beslut om att utse skolchef

Rektor utser skolchef. En skolchef utses för en begränsad tid om högst fyra år. Ett sådant förordnande får förnyas. Den sammanlagda tiden för förordnandet får dock omfatta högst åtta år.

12.4.4 Beslut om att utse vice skolchef(er)

Rektor utser vice skolchef. En vice skolchef utses för en begränsad tid om högst fyra år. Ett sådant förordnandet får förnyas. Den sammanlagda tiden för förordnandet får dock omfatta högst åtta år.

12.5 Hur universitetsdirektör anställs

Rektor beslutar om anställning av universitetsdirektören.

12.6 Hur fakultetsnämnden utses

12.6.1 Valberedning

12.6.1.1 Sammansättning

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

Fakultetsnämnden beslutar om att utse ordförande och de andra lärarledamöterna i valberedningen för en bestämd tid. Den som har förordnande eller uppdrag i KTH:s ledning eller i skolans ledning får inte samtidigt ingå i valberedningen.

12.6.1.2 Uppgifter

Valberedningen ska inför val presentera förslag på lärarledamöter i fakultetsnämnden och vem av lärarledamöterna som föreslås som vice ordförande. Vidare ska valberedningen lämna förslag på externa ledamöter.

Valberedningen har också uppgifter i samband med tillsättning av skolchef och vice skolchef, se avsnitt 12.4.

12.6.2 Hur fakultetsnämnden utses

Skolchef ska vara fakultetsnämndens ordförande. Vice ordförande och de fem andra lärarledamöterna ska utses genom val inom skolan. De två externa ledamöterna ska utses av skolchefen. Studentledamöterna utses enligt 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

12.6.2.1 Ordförande

Fakultetsnämndens ordförande ska vara den som är förordnad som skolchef.

12.6.2.2 Val av vice ordförande och de andra lärarledamöterna

Vice ordförande och de fem andra lärarledamöterna ska utses genom val inom skolan för en period om högst tre år. Skolchef ska fastställa valresultatet. En ledamot får inte sitta i fakultetsnämnden mer än två på varandra följande mandatperioder.

Valbar är

- den som är anställd tills vidare som professor, lektor eller forskare med en omfattning om minst 50 procent av heltid.
- den som är anställd som adjunkt med en omfattning om minst 50 procent av heltid. Adjunkten bör ha vetenskaplig kompetens (inneha doktorsexamen), jfr 2 kap. 6 § högskolelagen.
- den som är anställd som biträdande lektor med en omfattning om minst 50 procent av heltid.
- den som är anställd för en begränsad tid som lärare på konstnärlig grund med en omfattning om minst 40 procent av heltid och vars anställning sträcker sig över hela mandatperioden.

Den som har förordnande eller uppdrag i KTH:s ledning, i skolans ledning eller i fakultetsrådet får inte samtidigt ha uppdrag som ledamot i fakultetsnämnden.

Rektor beslutar om valförfarandet efter beredning av fakultetsrådet.

Om uppdrag som lärarledamot avslutas under pågående mandatperiod får fakultetsnämnden, efter förslag från valberedningen, utse ny lärarledamot för den tid som återstår, eller om det är lämpligt att utlysa fyllnadsväl.

Om uppdrag som vice ordförande avslutas under pågående mandatperiod ska fakultetsnämnden utse en vice ordförande bland de övriga lärarledamöterna för den tid som återstår.

12.6.2.3 Utseende av externa ledamöter

De två externa ledamöterna ska utses av skolchefen för en bestämd tid om högst tre år, efter förslag från valberedningen. En extern ledamot får inte vara ledamot i nämnden mer än två på varandra följande mandatperioder.

För att komma i fråga som extern ledamot ska personen ha sin huvudsakliga sysselsättning utanför KTH. Valberedningen beslutar om hur förslag på externa ledamöter ska beredas.

Om uppdrag som extern ledamot avslutas under pågående mandatperiod får skolchef utse ny extern ledamot för den tid som är kvar av mandatperioden, efter förslag från valberedningen.

12.6.2.4 Utseende av studentledamöter

De två studentledamöterna utses enligt 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

12.6.2.5 Tillfällig ersättare

Om en ledamot är tjänstledig, sjukskriven eller av andra liknande skäl inte kan medverka i fakultetsnämndens arbete för en viss tid får nämnden, efter förslag från valberedningen, utse en ersättare för en begränsad tid.

Om skolchefen är tjänstledig, sjukskriven eller av andra liknande skäl inte kan medverka i fakultetsnämndens arbete för en viss tid träder vice skolchef in som ordförande för en begränsad tid.



BESLUTSUNDERLAG TILL STYRELSEN

Datum för beslut:
2024-09-26

Diarienummer:
V-2024-0026 1.3

Åtgärdsplan med anledning av internrevisionens granskning av KTH:s hantering av andrahandsuthyrning. Internrevisionsrapport 2/2024.

Förutsättningar vid beredning av åtgärdsplan

Enligt avsnitt 3.3 i riktlinje för internrevisionen (V-2024-0017) ansvarar rektor för att förslag till åtgärdsplan upprättas och lämnas till styrelsen, med anledning av aktuell granskning från internrevisionen. Åtgärdsplanen ska innehålla vad som ska göras för att åtgärda bristerna, vilken verksamhet som är ansvarig och när åtgärden ska vara genomförd.

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

Styrelsen fattar med stöd av 10 § punkten 3 internrevisionsförordningen (2006:1228) beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer. Styrelsens beslut protokollförs vid sammanträdet och lämnas för åtgärd till den/de funktioner som är ansvarig/a för åtgärd/er.

Granskningens syfte

Granskningens syfte har varit att bedöma om KTH:s hantering av andrahandsuthyrning följer gällande regelverk och säkerställer kontroll av kostnader och intäkter.

KTH:s övergripande kommentar

Internrevisionen har gjort en rad iakttagelser om hanteringen av andrahandsuthyrning. Internrevisionen gör den sammantagna bedömningen att styrningen, kontrollen och uppföljningen avseende andrahandsuthyrning behöver stärkas väsentligt för att säkerställa att KTH har kontroll på de uthyrningar som sker vid KTH. Internrevisionen påtar även risk för att intäkterna av andrahandsuthyrning inte motsvarar full kostnadstäckning samt för att enskilda företag kan gynnas.

KTH instämmer i bedömningen. Internrevisionens kontrollinsatser under granskningen har gett verksamheten förnyad och väsentlig information om problemen. KTH:s slutsats är att dessa problem främst uppstår till följd av otillåten andrahandsuthyrning, d.v.s. att anställda utan behörighet tecknar avtal med andrahandshyresgäster i strid mot arbets- och delegationsordning. Delegation att bereda, ingå, ändra och säga upp avtal om andrahandsuthyrning gäller för Fastighetsavdelningen.^{1 2}

¹ Arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet vid KTH V-2021-0484 senaste ändring enligt V-2023-0484

² Genom denna rutin ska även a) fastighetsägaren, Akademiska hus, få information och ge sitt tillstånd till andrahandsuthyrningen och b) avtalet registreras i fastighetssystemet c) säkerställas att andrahandshyresgästen har av sagt sig rätten till besittningsskydd.

Till stöd för verksamheten finns Lokalhandboken på intranätet. Här framgår att den som önskar hyra ut en lokal ska kontakta Fastighetsavdelningen. Forskare, projektledare och andra kan i vanlig ordning även ta reda på hur man ska gå till väga genom att kontakta skolans verksamhetsstöd och infrastrukturansvariga, som kan upplysa om KTH:s rutiner och regler.

KTH kan samtidigt konstatera att det i delar av forskningsverksamheten (t.ex. centrum och laborativa miljöer/infrastrukturer) finns arbetsätt som av deltagarna uppfattas som effektiva och gynnsamma för samverkan, innovativa metoder och ett nära samarbete med externa parter. Det leder till att man träffar överenskommelser utan hänsyn till juridiska konsekvenser och åtaganden. Överenskommelser kan även omfatta KTH-anställda forskares egna bolag. Verksamhetsstödet ska i sin tur vara inriktat på att bidra till utbildningens och forskningen verksamhetsnytta, och har ingen preciserad uppgift att kontrollera regelefterlevnaden. Det formella ansvaret för att verksamheten följer lagar och regelverk följer ansvaret i linjen. Om kontroller ska tillkomma behöver de utföras med stödets kompetens och resurser. I verksamhetsstödet nu utvecklade dialog med prefekterna har framkommit önskemål om stöd för linjechefernas arbete med regelefterlevnad i olika frågor.

KTH behöver på alla nivåer aktivt verka för en samsyn som ger stöd för att spåra och komma till rätta med felaktig hantering. Därigenom kan man möjliggöra att nödvändiga åtgärder kan vidtas för att omhänderta och efterhand avsluta otillåten andrahandsuthyrning på ett bra sätt. KTH behöver då också beakta åtaganden gentemot hyresgästen.

Som framgår av internrevisionens granskning finns även oklarheter eller fel när gäller uttag av avgifter för andrahandsuthyrning. Denna typ av brister har tidigare konstaterats när det gäller nyttjande av KTH:s forskningsinfrastrukturer, där KTH ska kunna erbjuda tjänster till externa parter mot betalning. För att motverka denna typ av fel har verksamhetsstödet för ekonomi och forskningsstöd utarbetat olika former av stöd och mallar för beräkning av avgifter.

När det gäller uthyrning av undervisningslokaler har KTH, efter rektors beslut, infört en timprislista utifrån typ av lokal och om det är en intern eller extern part som hyr lokalen. För ändamålet finns ett lokalbokningssystem och centralt hanterad fakturering. Detta fungerar väl och kan vara en modell för utveckling av liknande hantering.

Fastighetsavdelningen har tillsammans med inhyrda jurister utrett och kartlagt avtalsfrågor samt inlett dialoger med flera verksamheter som har andrahandsuthyrning. Controllers har i ökad utsträckning följt upp att debitering sker enligt avtal. Fastighetsavdelningen saknar sedan en tid full bemanning på befintliga tjänster. Under 2024 tillsätts en ny tjänst som lokalstrateg för att stärka kapaciteten och avtalskontrollen. Fastighetsavdelningen samordnar en arbetsgrupp för infrastruktur där representanter för skolstödet och säkerhetsavdelningen ingår.

Som framgår av KTH:s lokalförsörjningsplan ³ behöver KTH ha disponibla lokaler (2-3 % av det totala lokalbeståndet) för att hantera plötsliga förändringar i verksamhetens lokalbehov. Under 2024 har andelen disponibla lokaler ökat, då skolorna har effektiviserat sitt lokalutnyttjande. I samband med beslutad flytt av verksamheter till KTH Campus kommer fastighetsavdelningen samordna lediga ytor gemensamt med skolorna. Disponibla lokaler kan under kortare perioder hyras ut till externa verksamheter med koppling till någon av KTH:s skolor.

Andrahandsuthyrning förekommer också till andra lärosäten och restauratörer. En väl fungerande andrahandsuthyrning kan bidra både till intäkter och nytta för verksamheten, medan motsatsen kan leda till tvister och oförutsedda kostnader.

³ V-2024-0339 Lokalförsörjningsplan 2025-2027

Internrevisionens rekommendation

Utifrån granskningens iakttagelser och slutsatser rekommenderar internrevisionen KTH att:

- göra en grundlig inventering av vilka ingångna hyresavtal som KTH har för att få ett korrekt av KTH:s hyresavtal och möjliggöra uppföljning av avtalen,
- säkerställa att avgiftssättningen vid andrahandsuthyrningar följer lagstadgade krav,
- stärka styrningen, uppföljningen och kontrollen av hyresavtal som KTH tecknar bland annat genom att besluta dokumenterade riktlinjer och rutiner.

KTH:s åtgärder

Säkerställa rättssäker hantering av andrahandsuthyrning

Regleringen av andrahandsuthyrning vid KTH behöver tydliggöras med inriktning på att etablera en väl känd och fungerande process för hantering av andrahandsuthyrning.

Tillämpliga delar av Lokalhandboken och andra anvisningar om andrahandsuthyrning behöver uppdateras och sammanställas för att klargöra vilka regler och villkor som gäller. Regler kan även kommuniceras i Lokalhandboken vid sidan av övrig information och rutinbeskrivningar för lokalhantering. Styrdokument/anvisningar som är föråldrade och inte ska tillämpas beslutas upphöra att gälla.

Ansvarig: Fastighetsavdelningen i samråd med Ekonomiavdelningen på uppdrag av universitetsdirektören.

Klart: 31 december 2024

Förvaltning av information i KTH:s informationssystem

Säkerställa att hyresavtal har registrerats i fastighetssystemet och informationen i fastighetssystemet hålls aktuell. Detta utgör i sin tur en förutsättning för att kunna rapportera samtliga avtal till Ekonomistyrningsverket (ESV) i enlighet ESV:s föreskrifter till 7 § förordningen om statliga myndigheters lokalförsörjning.

Ansvarig: Fastighetsavdelningen

Klart: Löpande

Information och stöd för fakturering, avgifter och avtal

KTH behöver tillgängliggöra ekonomiadministrativ information och stöd till verksamheter som tillfälligt eller regelbundet ställer ut fakturor för inbetalning, och i detta fall när gäller fakturor för uthyrning. För andrahandsuthyrning handlar det t.ex. om att redan vid beredning av hyresavtalet beräkna kostnader och avgifter för hyror, klargöra faktureringsrutiner och kontering. Här bör även uppmärksammas villkor som gäller för forsknings- och innovationsprojekt med företag där KTH-anställda är verksamma, samt där externa parter beviljas tillträde till KTH:s lokaler.

Ansvarig: Ekonomiavdelningen i samråd med fastighetsavdelningen med stöd av affärsjuridik

Klart: Universitetsdirektörens årsuppföljning av verksamheten med ekonomichef

Regelbunden inventering av hyresavtal och hyressättning

Införande av återkommande kontrollinsats för att inventera och spåra avtal som inte har tecknats i enlighet med delegation, eller för vilka villkor och avgifter inte överensstämmer med gällande riktlinjer, prissättning och avtal. Felaktig/otillåten hantering sammanställs och delges berörd verksamhets/projektansvarig och linjechef för tillrättaläggande.

Ansvarig: Fastighetsavdelningen med stöd av ekonomiavdelningen

Klart: Kontrollinsats för 2024 och därefter återkommande



BESLUTSUNDERLAG TILL STYRELSEN

Datum för beslut:
2024-09-26

Diarienummer:
V-2024-0026 1.3

Åtgärdsplan med anledning av internrevisionens granskning av diarieföring och arkivering på KTH. Internrevisionsrapport 3/2024.

Förutsättningar vid beredning av åtgärdsplan

Enligt avsnitt 3.3 i riktlinje för internrevisionen (V-2024-0017) ansvarar rektor för att förslag till åtgärdsplan upprättas och lämnas till styrelsen, med anledning av aktuell granskning från internrevisionen. Åtgärdsplanen ska innehålla vad som ska göras för att åtgärda bristerna, vilken verksamhet som är ansvarig och när åtgärden ska vara genomförd.

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

Styrelsen fattar med stöd av 10 § punkten 3 internrevisionsförordningen (2006:1228) beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens iakttagelser och rekommendationer. Styrelsens beslut protokollförs vid sammanträdet och lämnas för åtgärd till den/de funktioner som är ansvarig/a för åtgärd/er.

Granskningens syfte

Syftet med internrevisionens granskning har varit att bedöma om KTH följer externt regelverk och om hanteringen av diarieföring och arkivering är ändamålsenlig.

KTH:s övergripande kommentar

KTH har kontinuerligt uppdaterat och fastställt klassificeringsstruktur, informationshanteringsplan, processbeskrivning och andra nödvändiga strukturer för att ha en välordnad registrering av ärenden och handlingar.¹ Inom verksamhetsstödet fungerar hanteringen tillfredsställande allmänt och med det digitala systemet W3D3 som register/diarium och sökmedel för den centrala förvaltningens ärenden och handlingar.

Till helhetsbilden hör även att det finns olika verksamhetssystem för registrering av handlingar, genom vilka en omfattande och regelmässig hantering är inbyggd i systemet och handläggs genom kontrollerade behörigheter. Det gäller t.ex. för ekonomisystemet, det personaladministrativa systemet och för det studieadministrativa systemet Ladok.

Samtidigt finns, som internrevisionen konstaterar, stora brister som har pågått över tid vilket har medfört svårigheter och hinder för att i efterhand korrigera och komplettera diarieföring och arkivering. Historiskt bristande rutiner för löpande och korrekt arkivering och en låg kännedom om rådande lagar och förordningar har resulterat i att KTH byggt upp mycket omfattande arkivskuld samt att flera delarkiv i nuläget har en mycket låg sökbarhet.

¹ I enlighet med 6 kap. Arkivredovisning, Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 2008:4)

KTH initierade och genomförde under 2023 en förstudie ² som visade på flera av de brister som internrevisionen påtalar. I studien framkom att bristerna i hög grad kunde hänföras till det decentraliserade ansvaret för arkivvård och diarieföring av handlingar till skolverksamheterna. Dokumentsamordnare vid skolorna har inte haft rätt förutsättningar för uppgiften. Det finns administratörer, forskare och lärare som handlägger ärenden, utan att vara införstådda med krav på diarieföring. Man har därmed inte heller följt KTH:s informationshanteringsplan som reglerar hur och var handlingar ska diarieföras och bevaras.

Resultatet av förstudien visade entydigt på att KTH skulle gynnas av en gemensam registratur som kan arbeta efter samma arbetssätt och rutiner. KTH har därefter tagit vidare frågan om ett samgående, d.v.s. införande av en KTH-gemensam funktion för arkiv och registratur (se nedan under KTH:s åtgärder). I förstudien framhålls även att ett KTH-gemensamt stöd till handläggare skulle ge möjlighet att bygga upp goda relationer mellan registrator och handläggare på ett sätt som främjar arbetsmiljön som helhet.

KTH har efter föreläggande från Riksarkivet om att komplettera KTH:s strategi för bevarande av elektroniska handlingar ³ valt att integrera detta med arbetet med en systemförvaltningsmodell för KTH:s IT-stöd. Införandet av en systemförvaltningsmodell förbereds under 2024 med stöd av en projektgrupp. Riksarkivet har i en tidigare sammanfattning av föreläggande till universitet och högskolor meddelat att 91% av dessa fått förelägganden som gäller strategi för bevarande av elektroniska handlingar. ⁴

Internrevisionens kontroll har även visat att flera ärenden som KTH har med andra myndigheter tyvärr inte har diarieförts av KTH. Det har särskilt gällt ärenden hos Etikprövningsmyndigheten, där ansvariga forskare vid KTH ska ansöka om etikprövning direkt i portalen till myndighetens system Ethix. Myndighetens kommunikation med och besked till sökanden sker därigenom, med påföljden att diarieföring hos KTH ofta missas. I KTH:s stöd för etikprövningar bör diarieföring uppmärksammas. Målgruppen har generellt låg kännedom om hur allmänna handlingar ska hanteras.

Internrevisionens rekommendation

Internrevision rekommenderar KTH att:

- förtydliga systemägarnas ansvar för registrering och bevarande i verksamhetssystemen,
- slutföra implementeringen av systemet ESSArch för långtidsarkivering av elektroniska handlingar,
- etablera och genomföra en konkret plan för att effektivt minska och hantera arkivskulden,
- arbeta för öka kunskapen och ansvarstagandet i organisationen i dokumenthanteringsfrågor.

² Förstudierapport En gemensam registratur på KTH V-2023-0806.

³ V-2023-0081 Riksarkivets inspektion av arkivvården hos Kungl. Tekniska högskolan

⁴ Riksarkivet Sammanfattande rapport av politikområde Utbildning och forskning RA 230- 2017/2145.

KTH:s åtgärder

Införande av en gemensam funktion för arkiv och registratur vid KTH

För att åtgärda bristerna i diarium och arkiv ska KTH införa en gemensam funktion för Arkiv och registratur som kan samla kompetens och rikta insatser på det sätt som behövs. Det innebär att funktioner för Arkiv och registratur vid KTH ska samordnas med organisatorisk hemvist inom gruppen Arkiv och registratur på IT-avdelningen. Resursbehovet ska vidare utredas.

I ett första skede kommer ansvaret för arkiv och registratur vid ABE-skolan tillhöra Arkiv och registratur vid IT-avdelningen. Ansvaret för övriga skolor flyttas till Arkiv och registratur i ett senare skede och hanteras i ett separat beslut.⁵

En gemensam funktion för Arkiv och registratur vid KTH ska främja:

- skapandet av förutsättningar för en enhetlig dokumenthantering för hela KTH
- att diarieföring i KTH:s diarium sker enligt lagkrav och utan fördröjningar
- god återsökning av såväl nya som äldre handlingar i enlighet med rutiner för god sökbarhet
- en god kultur för ärendehantering och dokumenthantering genom stöd till organisationen

Ansvarig: Universitetsdirektören med stöd av IT-avdelningen/Arkiv och registratur.

Klart: Ansvaret för ABE-skolans Arkiv och registratur till den centrala funktionen vid IT-avdelningen gäller från den 1 september. En tidplan utarbetas för att föra över ansvaret för övriga skolor.

Punktinsats för att åtgärda brister i KTH:s arkiv och diarium

För att åtgärda bristerna i KTH:s arkiv och diarium ska Arkiv och registratur vid IT-avdelningen leda och samordna en särskild punktinsats 2024-2026 för att hantera KTH:s arkivskuld samt ärendebalans med specifikt fokus på handlingar som uppstått hos de olika skolorna.

Ansvaret för att färdigställa och avsluta tillhör den del av KTH där handlingarna förvaras och/eller har inkommit till eller upprättats hos, men resurser ska tilldelas för att kunna utföra arbetet. Varje enskild handläggare ska bidra till arbetet så att handlingar kommer diarium och arkiv tillhanda.⁶

Ansvarig: Arkiv och registratur vid IT-avdelningen

Klart: Status för punktinsatsen följs upp per den 31 december 2025 och vid avslut per den 31 december 2026 och rapporteras till universitetsdirektören.

⁵ Beslut Införande av en gemensam funktion för arkiv och registratur vid KTH V-2024-0674

⁶ Beslut om särskild punktinsats för att åtgärda brister i KTH:s arkiv och diarium V-2024-0675

Projekt för införande av systemförvaltningsmodell för KTH:s IT-stöd

I arbetet med införande av KTH:s systemförvaltningsmodell ska ingå planering för ”resurser, verktyg, mandat och ansvar som krävs för att gemensamt som myndighet fatta beslut som rör framställning, överföring, förvaring och vård av elektroniska handlingar”. Implementeringen av systemet ESSArch för långtidsarkivering av elektroniska handlingar fortsätter.⁷

I arbetet ingår även instruktioner och processer för att handlingar som hanteras i olika verksamhetssystem ska arkiveras utan fördröjning enligt KTH:s rutiner.

Ansvarig: IT-chef (projektägare) i samråd med gruppchef för Arkiv och registratur

Klart: Rapportering till universitetsdirektören i samband med projektavslut 31 december 2024

⁷ Beslut om att tillämpa KTH:s systemförvaltningsmodell som styrmodell för strategi för bevarande V-2023-0864, Beslut om projektdirektiv för systemförvaltningsmodell för KTH:s IT-stöd V-2023-0227