



## Arbets- och delegationsordning för EECS-skolan

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (diarienummer HS-2026-1479) och gäller från och med den 1 juni 2026. Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* (HS-2025-0772) och *delegationsordning för KTH* (HS-2026-1023) genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är skolan för elektroteknik och datavetenskaps ledningskansli.

### Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Organisation .....	3
3	Ledning .....	5
3.1	Skolchef .....	5
3.2	Övergripande uppgifter .....	5
3.3	Organisation .....	5
3.4	Ekonomi .....	5
3.5	Personal .....	7
3.6	Utbildning .....	8
3.7	Forskning .....	10
3.8	Miljö och hållbar utveckling .....	12
3.9	Säkerhet .....	12
3.10	Jämställdhet, mångfald och lika villkor .....	13
3.11	Allmän förvaltning .....	13
3.12	Prefekt .....	14
3.13	Prefekts delegationer till grupp .....	17
4	Funktioner med särskilt ansvar .....	18
4.1	Grundutbildningsansvarig .....	19
4.2	Forskarutbildningsansvarig .....	22
4.3	Studierektor på grund och avancerad nivå .....	24
4.4	Fakultetsförnyelseansvarig .....	25
4.5	Centrumföreståndare .....	26
4.6	Föreståndare för forskningsinfrastruktur .....	27
4.7	Skolans kontaktperson för kemikaliesäkerhet .....	27
4.8	Säkerhetsansvariga inom labb, brand och verkstad .....	27
5	Ledningsgrupper, fakultetsnämnd, utskott, råd och beredande organ .....	28
5.1	Skolans fakultetsnämnd .....	28
5.2	Anställning, affiliering och docentantagning .....	30

5.3	Kursplansgranskningskommitté .....	31
5.4	Utbildningsplansgranskningskommitté.....	31
5.5	Ledningsråd .....	32
5.6	Institutionsledningsgrupper (ILG).....	32
5.7	Skolsamverkansgruppen (SSG) .....	32
5.8	Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå .....	32
5.9	Programråd – utbildning på forskarnivå .....	33
5.10	Forskarutbildningsråd .....	33
5.11	EECS Stipendiekommitté .....	33
5.12	Arbetsmiljögrupp .....	33
5.13	Krisgrupp .....	33
5.14	JML-grupp.....	33
6	Handläggning/Administrativa frågor .....	34
6.1	Beslutsordning till att förordna samt utse funktioner med ledningsuppdrag samt andra funktioner och uppdrag på skolan.....	34
6.2	Ytterligare befattningar/funktioner .....	36
7	Delegationer avseende forskningsavtal .....	37
7.1	Initiering av avtalsarbete .....	37
7.2	Finansiärsavtal.....	37
7.3	Samverkansforskningsavtal: Projektavtal och konsortialavtal.....	38
7.4	Samverkansforskningsavtal: Centrumavtal och projektavtal inom centrum .....	39
7.5	Uppdragsforskning .....	39
7.6	Materialöverföring och dataöverföring .....	39
7.7	Övriga avtalstyper (beskrivningar).....	41
8	8 Delegationer avseende exportkontroll .....	42
8.1	8.1 Inledning .....	42
8.2	8.2 Delegationer .....	42

## 1 Inledning

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

Under skolchef leds skolans verksamhet på institutionsnivå av en prefekt.

Styrelsen har beslutat om *arbetsordning vid KTH* (HS-2025-0772) som reglerar universitetets övergripande organisation, arbetsfördelning mellan universitetsstyrelsen och rektor, principer för delegation inom universitetet, vissa frågor om handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Rektor har beslutat om *delegationsordning för KTH* (HS-2026-1023) som innehåller uppgifter till skolchef. Rektor har genom andra beslut och styrdokument delegerat uppgifter till skolchef och andra befattningshavare inom skolan.

Universitetsdirektören har beslutat om *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet* (HS-2025-2886). I den och i *arbetsordning vid KTH* framgår att det för varje skola ska finnas en skolspecifik avdelning inom verksamhetsstödet och att avdelningen leds av en avdelningschef som benämns kanslichef.

*Arbets- och delegationsordning för EECS-skolan* innehåller beskrivning av skolans inre organisation skolchefens samt övriga ledningsfunktioners delegering av uppgifter. I skolans arbets- och delegationsordning finns även fakultetsnämndens uppdrag samt vidaredelegationer presenterat.

## 2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:

- Institutionen för Teknisk informationsvetenskap (ISE)
- Institutionen för Kommunikationssystem (COS)
- Institutionen för Nätverk och systemteknik (NSE)
- Institutionen för Beräkningsvetenskap och beräkningsteknik (CST)
- Institutionen för datatekniska och lärande system (CLS)
- Institutionen för Teoretisk datalogi (TCS)
- Institutionen för Elektromagnetism och plasmafysik (EMP)
- Institutionen för Elektronik och inbyggda system (EES)
- Institutionen för Mikro- och nanosystem (MST)
- Institutionen för Elkraftteknik (EPE)

- Institutionen för Reglerteknik (DCS)
- Institutionen för Robotik, perception och lärande (RPL)
- Institutionen för Tal, musik och hörsel (TMH)
- Institutionen för Medieteknik och interaktionsdesign (MID)

På skolan finns även forskningsinfrastruktur. Dessa kan ligga på skolnivå eller inom skolans institutioner.

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

### **3 Ledning**

#### **3.1 Skolchef**

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.

##### **3.1.1 Ställföreträdande skolchef**

Ställföreträdande skolchef är skolchefens ersättare och tjänstgör i skolchefens ställe när denne inte är i tjänst. Ställföreträdande skolchef har även de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. Vid krissituationer ingår ställföreträdande skolchef i skolans krisgrupp.

##### **3.1.2 Vice skolchef**

Utöver ställföreträdande skolchef finns för närvarande tre vice skolchefer. Skolans vice skolchefer har ansvar för specifika inriktningsuppdrag enligt beslut och träder in vid behov för att representera skolledningen enligt skolchefens begäran. De har de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat.

#### **3.2 Övergripande uppgifter**

Skolchef ska:

1. ansvara för att skolan bedriver utbildning och forskning av hög kvalitet,
2. ansvara för att skolans verksamhet utvecklas i linje med universitetets mål och strategiska styrning, och
3. ansvara för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, andra författningar, regeringsbeslut samt enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

#### **3.3 Organisation**

Av *arbetsordning vid KTH* framgår att inom varje skola ska verksamheten vara organiserad i institutioner och inom institutionerna får verksamheten vara organiserad i avdelningar.

Skolchef beslutar:

- a) om organisationen inom respektive institution. (*har ej vidaredelegerats*)

#### **3.4 Ekonomi**

Skolchef ska ansvara för budget, verksamhetsplanering, bokslut och uppföljning. Vidare ska skolchefen ansvara för att det finns en väl fungerande process för intern styrning och kontroll inom skolan.

Skolchef beslutar om:

- a) budget för skolan,
- b) fördelning av medel som rektor ställer till förfogande för skolan,
- c) verksamhetsplan för skolan,
- d) bokslut för skolan,
- e) anstånd med betalning av fordran och avskrivning av fordran understigande fem prisbasbelopp, efter konstaterad kundförlust. *(delat ansvar med universitetsdirektör)*  
Se även universitetsdirektören i avsnitt 4.3 i KTH:s delegationsordning,
- f) försäljning av lös egendom som inom universitetet tillhör skolan där bokfört värde understiger tre miljoner kronor (beslut om försäljning understigande fem prisbasbelopp *har vidaredelegerats till prefekt*),
- g) att överlåta lös egendom som inom universitetet tillhör skolan till annan statlig myndighet om KTH inte längre behöver den lösa egendomen och om bokfört värde understiger tre miljoner kronor,
- h) i fråga om att ta emot lös egendom, som inom universitetet ska tillhöra skolan, som överlåts från annan statlig myndighet och under förutsättning att eventuella medföljande ekonomiska åtaganden är inom ramen för budget,
- i) utrangering av anläggningstillgång inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp *har vidaredelegerats till prefekt/forskningsinfrastrukturföreståndare*),
- j) utrangering av inventarier inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp får vidaredelegeras), *(har vidaredelegerats till prefekt/forskningsinfrastrukturföreståndare)*
- k) att utse inventarieförättare inom skolan *(har vidaredelegerats till prefekt)*.<sup>1</sup> I samråd med kanslichefen får beslutet avse personal inom skolkansliet
- l) att ingå avtal för skolan avseende sponsring till ett värde understigande tre prisbasbelopp och
- m) att ta emot donation till skolan till ett värde understigande en miljon kronor.

---

<sup>1</sup> Uppgift om att inventera skolans anläggningstillgångar och inventarier är delegerat till avdelningschefer som ansvarar för inventering inom sin respektive avdelning. Vid samtliga avdelningar finns en av avdelningschefen utsedd inventarieförättare. KTH:s ekonomienhet inom verksamhetsstödet ansvarar för att samordna arbetet med att ta fram en årlig inventarielista.

### 3.4.1 Upphandling

Skolchef beslutar:

- a) att genomföra eller avbryta upphandling för skolans verksamhet inom utbildning och forskning, exempelvis forskningsutrustning. (Värde understigande tre miljoner *har vidaredelegerats till prefekt*).
- b) tilldelning och att teckna tillhörande avtal efter genomförd upphandling enligt punkten a) ovan. (Värde understigande tre miljoner *har vidaredelegerats till prefekt*).

### 3.5 Personal

Skolchefen ansvarar för uppgifter inom arbetsmiljön och studiemiljön, vilket bland annat innebär att verka för en god arbetsmiljö och studiemiljö samt förebygga risker i arbetet. Arbetsmiljöuppgifter får fördelas vidare om det föreligger behov. Skolchefen ska också ansvara för att skapa goda arbetsförhållanden, ta till vara och utveckla personalens kompetens och erfarenhet samt arbeta för att personalen är väl förtrogna med målen för universitetet.

Skolchefen ska ansvara för övergripande planering och uppföljning avseende skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning och för att skolan i detta avseende följer universitetets mål. Av avsnitt 5.4.3. framgår att skolchef får utse en fakultetsförnyelseansvarig.

#### 3.5.1 Personalfrågor

Skolchef beslutar:

- a) i fråga om befordran från anställning som biträdande lektor till anställning som lektor under förutsättning att beslutet kan fattas i enlighet med befodringsnämndens förslag (annars ska ärendet hänskjutas till rektor),
- b) om att ändra lön och andra anställningsvillkor mellan lönerrevisioner, beslut fattas efter samråd med personalchefen eller med den som personalchefen utser,
- c) om uppsägning av underordnad arbetstagare, dock ej professor som uppnått den ålder då rätten att kvarstå i anställning upphör enligt 32 a § lag (1982:80) om anställningsskydd,
- d) om avtal inom vetenskaplig verksamhet vid KTH genom anknytning som professor emeritus,
- e) om avtal om samverkan genom adjungerad professur.
- f) om avtal om samverkan genom anknytning som affilierad fakultet.
- g) Antagning av docent under förutsättning att beslutet kan fattas i enlighet med docentnämndens förslag (annars ska ärendet hänskjutas till dekanus)
- h) om årskort och liknande avseende resor för anställd inom skolan. (*har vidaredelegerats till prefekt*).

Rektor har delegerat till skolchef att fatta beslut om bisysslor enligt vad som framgår i *riktlinje om bisysslor (V-2022-0669)*.

### 3.5.2 Anställning

Skolchef beslutar om:

- a) anställning som lektor eller biträdande lektor under förutsättning att beslutet kan fattas i enlighet med rekryteringsnämndens förslag (annars ska ärendet hänskjutas till rektor),
- b) anställning som adjunkt (beslut om tidsbegränsad anställning som adjunkt (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- c) anställning som forskare eller forskningsingenjör (beslut om tidsbegränsad anställning som forskare eller forskningsingenjör *har vidaredelegerats till prefekt*),
- d) anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor (kollektivavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna och Saco-S (2021-11-19) (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- e) särskild visstidsanställning (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- f) om anställning av amanuens för arbete inom undervisning eller medverkan i forskning eller konstnärlig forskning enligt 5 kap. högskoleförordningen (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- g) om anställning av studentmedarbetare enligt kollektivavtal (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- h) om intermitterant anställning (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- i) anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen (beslut om att förnya anställning som doktorand *har vidaredelegerats till prefekt*),
- j) att avbryta ett anställningsförfarande, dock inte när det gäller anställning av professor (*har ej vidaredelegerats*) och
- k) att lämna yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om anställning, dock inte när det gäller anställning som professor (*Överklagat beslut om anställning av adjunkt får vidaredelegeras till prefekt*).

## 3.6 Utbildning

### 3.6.1 All utbildning

Skolchef beslutar:

- a) om att utse examinator (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig och forskarutbildningsansvarig*).

- b) om att ställa in kurstillfälle (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig och forskarutbildningsansvarig*).

### 3.6.2 Grundnivå och avancerad nivå

Skolchef beslutar:

- a) om antagning av reserver på utbildningsprogram och efter antagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som har vidaredelegerat till programansvarig*),
- b) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som har vidaredelegerat till programansvarig*),
- c) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som har vidaredelegerat till programansvarig*),
- d) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig*) och
- e) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande (*har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig*).

### 3.6.3 Forskarnivå

Skolchef beslutar:

- a) om antagning till utbildning på forskarnivå, i fråga om anställning av doktorand, se avsnitt 5.4.2 i KTH:s delegationsordning),
- b) om antagning till kurs på forskarnivå för doktorand vid annat lärosäte (får vidaredelegeras)
- c) i fråga om att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt kap 7. 39 § andra stycket i högskoleförordningen till utbildning på forskarnivå (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*)
- d) om att utse handledare (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*),
- e) om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*),
- f) om en s.k. bänkgift som tas ut för varje doktorand med utbildningsstipendium som avser kostnadstäckning för t.ex. lokaler och utrustning (se även avsnitt 2 i *antagningsordning vid KTH*) (*Har vidaredelegerats till prefekt*),

- g) om avtal med extern part om finansiering av utbildning på forskarnivå för en anställd hos parten (s.k. industridoktorand eller motsvarande benämning) och
- h) om avtal med extern part om utbildningssamarbete på forskarnivå för doktorand som antas vid och kan ansöka om examen vid båda lärosätena (s.k. gemensam handledning eller co-tutelle).
- i) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande (*har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig*).

Skolchef har också uppgifter som framgår i riktlinje om utbildning på forskarnivå (V-2019-0111)

#### 3.6.4 Beställd utbildning och uppdragsutbildning och gymnasial spetsutbildning

Skolchef beslutar:

- a) om avtal om beställd utbildning som KTH (skolan) genomför åt ett annat (köpande) lärosäte för studenter som är antagning till utbildning vid det köpande lärosätet. Beslut fattas under förutsättning att det finns bemyndigande från regeringen, se för varje tid gällande regleringsbrev för universitet och högskolor.
- b) om avtal om uppdragsutbildning.
- c) avtal med offentlig eller enskild huvudman om medverkan i gymnasial spetsutbildning. (Får vidaredelegeras till prefekt.)
- d) undantag från behörighetsvillkor vid tillträde till kurs på grundnivå som anordnas med anledning av avtal om medverkan i gymnasial spetsutbildning. (Får vidaredelegeras.)

### 3.7 Forskning

#### 3.7.1 Forskningsavtal

I avsnitt 7 finns närmare beskrivning om hur forskningsavtal hanteras samt vidaredelegationer inom särskilda områden.

#### 3.7.2 Forskningsinfrastruktur

Skolchef beslutar:

- a) om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur (värde under fem miljoner kronor *har vidaredelegerats till prefekt*).

#### 3.7.3 Etikprövning

Skolchef ska inom skolans verksamhetsområde fullgöra de uppgifter som KTH, som

forskningshuvudman, har enligt lagen (2003:460) om etikprövning av forskning avseende människor och anslutande föreskrifter.

I nämnda uppgifter ingår att skolchef ska:

- Ansvara för att förebygga att forskning som kräver lagenlig etikprövningsprocess inte utförs utan sådan, innan sådan slutförts eller mot villkor som har meddelats i samband med Etikprövningsmyndighetens godkännande. *(har vidaredelegerats till prefekt),*
- Som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH besluta i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten. *(har vidaredelegerats till prefekt),*
- Besluta i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut. *(har vidaredelegerats till prefekt),*
- Företräda KTH i kontakt med Etikprövningsmyndigheten om ett specifikt forskningsprojekt. *(vidaredelegeras till ansvarig forskare)*
- Ansvara för att Överklagandenämnden för etikprövning ges upplysningar och handlingar, tillträde till relevanta lokaler och den hjälp som krävs för att tillsyn ska kunna utföras.
- Ansvara för att förelägganden och förbud som har meddelats av Överklagandenämnden för etikprövning följs.

#### 3.7.4 Exportkontroll

Rektor har delegerat till skolchef de uppgifter avseende exportkontroll som framgår av *uppgifter och beslutanderätter inom exportkontroll (V-2021-0715)*.

#### 3.7.5 5.6.5 Djurskydd

Skolchefen ska inom skolans verksamhetsområde

- ansvara för att förutsättningar vad gäller lokaler och personalresurser finns för att följa djurskyddslagen (2018:1192) och anslutande föreskrifter. (Får inte vidaredelegeras.)
- ge kontrollmyndigheter, såsom Länsstyrelsen, upplysningar och handlingar, tillträde till relevanta lokaler och den hjälp som krävs för att offentlig kontroll av djurskydd ska kunna utföras. (Får vidaredelegeras till prefekt.)
- besluta om att ansöka om verksamhetstillstånd för att använda, föda upp, förvara eller tillhandahålla försöksdjur. (Får inte vidaredelegeras.)
- vara tillståndshavare och som tillståndshavare utse ledamöter i det djurskyddsorgan som ska finnas vid den tillståndspliktiga verksamheten. (Får inte vidaredelegeras.)

- besluta om att godkänna och underteckna ansökan till Jordbruksverket om förhandsgodkännande gällande att uppföra, instifta eller ändra försöksdjursanläggning. (Får vidaredelegeras till prefekt.)
- för en försöksdjursverksamhet utse föreståndare för djurens välbefinnande och skötsel, föreståndare för information, föreståndare för personalens utbildning och kompetens samt försöksdjursveterinär eller motsvarande expert. (Får vidaredelegeras till prefekt.)

### 3.7.6 5.6.6 Biobank

Rektor har delegerat uppgifter till skolchef för skolan för kemi, bioteknologi och hälsa (CBH) avseende KTH:s tillämpning av biobankslagen (2023:38) (V-2023-0924).

### 3.8 Miljö och hållbar utveckling

Skolchef ska inom skolans verksamhetsområde fullgöra de uppgifter som KTH har enligt förordningen (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter samt enligt 1 kap. 5 § högskolelagen (1992:1434).

I nämnda uppgifter ingår att skolchef ska ansvara för:

- 1) att miljö och hållbar utveckling är integrerat i skolans organisation och arbetssätt,
- 2) att uppgifter och befogenheter fördelas inom skolan för att säkerställa integreringen av miljö och hållbar utveckling,
- 3) planering, genomförande och uppföljning av skolans arbete med miljö och hållbar utveckling inom ramen för KTH:s miljöledningssystem och
- 4) för att personalens kompetens och medvetenhet i miljö och hållbar utveckling fortlöpande utvecklas.

Skolchef beslutar:

- a) om rutiner inom miljöledningssystemet för skolan med stöd av 11 § förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter (*samordnas av infrastrukturansvarig på skolan*).

### 3.9 Säkerhet

#### 3.9.1 Verksamhetssäkerhet

##### 3.9.1.1 Brandskydd

Skolchef beslutar om

- a. att utse brandskyddsansvariga. (Får inte vidaredelegeras.)

- b. att i tillämpliga fall utse föreståndare med ansvar för brandfarlig och explosiv vara. (Får inte vidaredelegeras.)

### 3.9.2 Strålsäkerhet

Rektor har delegerat till skolchef de uppgifter avseende strålsäkerhet som framgår av beslutet om organisation och ledningssystem för strålsäkerhet på KTH (V-2024-0014).

#### 3.9.2.1 Kärnämnessäkerhet

Rektor har delegerat till skolchef de uppgifter avseende kärnämneskontroll som framgår av beslutet om organisation för kärnämneskontroll på KTH (V-2024-0140).

### 3.9.3 Kemikaliesäkerhet

Skolchef har rektors delegation att ansvara för arbete med kemikaliesäkerhet inom skolan, samt tillse att det inom skolan finns ett lokalt stöd, tillika kontaktperson till KTH:s centrala stöd. Skolchef kan vidaredelegera uppgifter som har betydelse för kemikaliesäkerhet inom skolan till prefekt, det framgår i Ledningssystem för Kemikaliesäkerhet (Dnr: HS-2025-0205).

### 3.9.4 Krishantering

Skolchef ska ansvara för att det inom skolan finns beredskap för hantering av kriser och nödlägen.

Skolchef beslutar:

- a) om skolans krishanteringsorganisation och krishanteringsplan.

## 3.10 Jämställdhet, mångfald och lika villkor

Skolchefen ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA). I detta ingår att:

- a. ansvara för ledning, organisering, planering och uppföljning av skolans arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor (JML).
- b. utse en JML-partner som ska vara ett stöd till JMLA i att driva arbetet. I samråd med universitetsdirektören får beslutet avse personal inom verksamhetsstödet.
- c. organisera och leda en JML-grupp, bestående av JML-partner och andra medarbetare, som samordnar arbetet inom skolan. JML-grupp utgörs av skolans ledningsråd.

## 3.11 Allmän förvaltning

Skolchef beslutar:

- a) om handläggningsordningar och rutiner för skolan (*har ej vidaredelegerats*),
- b) om en arbets- och delegationsordning för skolan,
- c) i fråga om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen (2017:900) (*har ej vidaredelegerats*),
- d) i fråga om att avvisa försent inkommen överklagande enligt 45 § förvaltningslagen (*har ej vidaredelegerats*) och
- e) om att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationerna i avsnitt 5 i KTH:s delegationsordning (*har ej vidaredelegerats*).

### **3.12 Prefekt**

#### 3.12.1 Uppdrag

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

Prefekten ansvarar för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat. Dessutom att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar samt enligt universitetets egna styrdokument och beslut. Prefekten beslutar i de frågor som uppkommer inom institutionen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut. Prefekten har i övrigt de uppgifter som skolchefen beslutar.

#### 3.12.2 Proprefekt

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

#### 3.12.3 Skolchefens delegationer till prefekt

Prefekten ansvarar för:

- a) institutionens budget inkluderande bland annat FoFU-medel och externa projekt,
- b) bemannar och genomför grundutbildning och forskarutbildning inom institutionens ämnesområde,
- c)
- d) att institutionens eventuella laborieverksamhet bedrivs på ett säkert sätt, att medarbetare och studenter har adekvat utbildning och kunskap om laboratoriesäkerhet,

- e) innehållet i institutionens webbsidor
- f) att årlig inventering genomförs korrekt på institutionen med stöd från inventarieförrättaren.

Prefekten beslutar:

#### 3.12.4 Ekonomi

- a) om försäljning av lös egendom som inom universitetet tillhör skolan där bokfört värde understiger tre miljoner kronor (beslut om försäljning understigande fem prisbasbelopp)
- b) om utrangering av anläggningstillgång inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp) och
- c) om utrangering av inventarier inom skolan (värde understigande fem prisbasbelopp).
- d) besluta om institutionens budget,
- e) ansvara för samtliga projekt som tillhör institutionen gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi,
- f) till skolchef styrka externfinansierade projekt och slutredovisning för dessa (se avsnitt för avtal (7) nedan) och
- g) lämna periodiska och slutliga läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer. EU- projekt ska godkännas av skolchef. En plan för kostnadstäckning av projekten ska upprättas.

#### 3.12.5 Upphandling och inköp

- a) att genomföra eller avbryta upphandling för skolans verksamhet inom utbildning och forskning, exempelvis forskningsutrustning (värde understigande tre miljoner),
- b) tilldelning och att teckna tillhörande avtal efter genomförd upphandling enligt punkten a) ovan. (värde understigande tre miljoner) och
- c) godkänna och attestera upphandling och inköp vid institutionen i enlighet KTH:s attestordning.

#### 3.12.6 Personalfrågor

- a) om årskort och liknande avseende resor för anställd inom skolan.
- b) prefekten har personal- och arbetsmiljöansvar för all personal som tillhör institutionen som vidarefördelats av skolchef
- c) besluta om semester och tjänstledigheter för institutionens personal och
- d) beslut om resestipendium till institutionens stipendiater.

### 3.12.7 Anställning

- a) beslut om tidsbegränsad anställning som adjunkt
- b) Beslut om tidsbegränsad anställning som forskare eller forskningsingenjör
- c) anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor (kollektivavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna och Saco-S (2021-11-19))
- d) om särskild visstidsanställning
- e) om anställning av amanuens för arbete inom undervisning eller medverkan i forskning eller konstnärlig forskning enligt 5 kap. högskoleförordningen
- f) om anställning av studentmedarbetare enligt kollektivavtal
- g) om intermittert anställning
- h) beslut om att förnya anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen

### 3.12.8 Forskningsinfrastruktur

- a) om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur (värde under fem miljoner kronor).

### 3.12.9 Etikprövning

- a) Ansvara för att förebygga att forskning som kräver lagenlig etikprövningsprocess inte utförs utan sådan, innan sådan slutförts eller mot villkor som har meddelats i samband med Etikprövningsmyndighetens godkännande.
- b) Som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH besluta i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten.
- c) Besluta i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut.

## 3.13 Prefekts delegationer till grupp

Prefekt kan, när det är motiverat av verksamhetens behov, fördela avgränsade arbetsmiljöuppgifter till en medarbetare inom institutionen, såsom en teknikergrupp eller andra medarbetare som inte har läraranställning.

Arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas omfattar bland annat:

- tillsyn av laboratoriemiljöer och teknisk infrastruktur

- genomförande av skyddsronder och riskbedömningar
- samordning av lokala rutiner i specifika labbmiljöer
- rapportering och samordning av risker och incidenter

All fördelning ska:

- dokumenteras skriftligen,
- beskriva uppgifternas omfattning och eventuella begränsningar,
- säkerställa att mottagaren har kompetens, befogenheter och resurser för att kunna fullgöra uppgifterna,
- följas upp av prefekt årligen eller vid behov.

Prefekt kvarstår som ansvarig för arbetsmiljöuppgifter inom institutionen enligt lagstiftning och KTH:s styrdokument.

#### **4 Funktioner med särskilt ansvar**

Under följande avsnitt presenteras uppdrag samt delegationer för grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig samt deras ställföreträdare (vice). Även uppdrag och vidaredelegationer till programansvariga, och studierektorer på grund och avancerad nivå.

## 4.1 Grundutbildningsansvarig

### 4.1.1 Uppdrag

Grundutbildningsansvarig har ansvar att samordna arbetet med att upprätthålla och utveckla kvaliteten i utförandet av utbildningen på behörighetsgivande nivå, grundnivå, avancerad nivå vid skolan och för skolans utbildning för livslångt lärande. Grundutbildningsansvarig har också, tillsammans med fakultetsnämnden, ansvar för att skolans utbildningsprogram och kursutbud utvecklas i linje med KTH:s vision och övergripande mål samt med skolans verksamhetsplan. Utvecklingen av utbildningsprogram ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor

Beskrivning av grundutbildningsansvarigs uppdrag framgår av *riktlinje om utbildningens organisation (V-2023-0823)*.

Grundutbildningsansvarig ansvarar för:

- a) planering, dimensionering, uppföljning och prognostisering av skolans utbildningsuppdrag i samråd med skolchef,
- b) samordning av det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på behörighetsgivande nivå, grundnivå och avancerad nivå,
- c) utbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället,
- d) integration av jämställdhet, mångfald och lika villkor samt hållbar utveckling i utbildningen på behörighetsgivande nivå, grundnivå och avancerad nivå samt
- e) samverkan med KTH:s övriga skolor och verksamhetsstöd kring frågor rörande utbildning.

### 4.1.2 Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar om:

- a) om att utse examinator,
- b) om att ställa in kurstillfälle,
- c) om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd, (*har vidaredelegerats till programansvarig*),
- d) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram (*har vidaredelegerats till programansvarig*),
- e) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå (*har vidaredelegerats till programansvarig*),

- f) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om att inte bevilja den som är antagen till utbildning på grundnivå eller avancerad nivå att få fortsätta sina studier efter studieuppehåll och
- g) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande.

#### 4.1.3 Fakultetsnämndens delegationer till grundutbildningsansvarig

##### Grundutbildningsansvarig beslutar

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

#### 4.1.4 Vice grundutbildningsansvarig

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

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

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

#### 4.1.5 Programansvarig på grund och avancerad nivå

Programansvarig (PA) är övergripande ansvarig för ett enskilt utbildningsprogram; civilingenjör-, högskoleingenjör-, kandidat- och eller mastersprogram). PA säkerställer dess

kvalitet och arbetar på leder programverksamheten i enlighet med utbildningsplan och KTH:s styrdokument. PA leder arbetet att tillsammans med programråd ta fram förslag till utbildningsplan och läsårsplan för sitt program. PA säkerställer tillsammans med institutionernas studierektorer och med stöd från institutionernas examenskoordinatorer att studenter i utbildningsprogrammet erbjuds examensarbete.

Två av skolans PA, med ansvar för civilingenjörsprogrammen, är tillika ansvariga för huvudområdena Elektroteknik samt Datalogi och datateknik. PA med ansvar för respektive huvudområde bistår GA gällande frågor som kräver ämneskunskaper inom huvudområdet.

Programansvarig ansvarar för:

- a) att bevaka frågor rörande studenternas utbildningsmiljö,
- b) programmets systematiska kvalitetsarbete och kvalitetsutveckling inbegripet programmets relevans,
- c) att programmet uppfyller programmets lärandemål,
- d) programmets genomförande,
- e) programsammanhållen kontakt och information,
- f) bedömning av särskild behörighet och meritvärdering på avancerad nivå samt vid senare del-antagning på grundnivå,
- g) att samverka med KTH:s övriga skolor kring PA-frågor,
- h) att etablera och leda programråd för systematiskt kvalitetsarbete samt pedagogisk utveckling inom programmet. Utöver programansvarig deltar lärare, utbildningshandläggare och i förekommande fall extern representant. Studenterna har rätt att vara representerade. Samt
- i) har det övergripande ansvaret för mottagning och introduktion.

4.1.6 Grundutbildningsansvariges delegationer till programansvarig:<sup>2</sup>

- a) om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd,
- b) om antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram och
- c) i fråga om studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå.

---

<sup>2</sup> Punkterna a-c är vidaredelegationer från skolchef och d-f från EECS fakultetsnämnd

- d) i fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- e) i fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå.
- f) i fråga om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (vidaredelegeras till examinator.)

## 4.2 Forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig har ansvar för att samordna arbetet med att upprätthålla och utveckla kvaliteten i utförandet av utbildningen på forskarnivå. Forskarutbildningsansvarig har också, tillsammans med fakultetsnämnden, ansvar för att skolans doktorsprogram och kursutbud utvecklas i linje med KTH:s vision och övergripande mål samt med skolans verksamhetsplan. Utvecklingen av forskarutbildningen ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor.

Information om forskarutbildningsansvarig framgår av *Riktlinje om utbildningens organisation (V-2023-0823)* samt *Riktlinje om utbildning på forskarnivå (2023-0678)*

Forskarutbildningsansvarig ansvarar för:

- a) samordning av det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på forskarnivå,
- b) att doktoranderna har möjligheter till inflytande i beslut som påverkar utbildningarna och doktorandernas situation samt verka för ökat studentinflytande,
- c) forskarutbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället samt
- d) integration av jämställdhet, mångfald och lika villkor och hållbar utveckling i forskarutbildningen.

### 4.2.1 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar:

- a) att utse examinator,
- b) att ställa in kurstillfälle,
- c) att utse handledare,
- d) i fråga om att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt kap 7. 39 § andra stycket i högskoleförordningen till utbildning på forskarnivå

- e) om doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare
- f) att fastställa distributionslistan för doktorsavhandling/licentiatuppsats inför disputation/licentiatseminarium
- g) om disputation om licentiatseminarium
- h) om yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande
- i) om byte av doktorsprogram, ämne på forskarnivå, inriktning eller allmän studieplan för ämne på forskarnivå samt
- j) Om antagning till kurs på forskarnivå för doktorand vid annat lärosäte

#### 4.2.2 Fakultetsnämndens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar

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

#### 4.2.3 Vice forskarutbildningsansvarig

Vice forskarutbildningsansvarig är FA:s ställföreträdare och fattar på FA:s delegation beslut i samma ärenden som FA. Vice FA:s mandat gäller i första hand ärenden inom det/de doktorsprogram som de är utsedda att verka inom, men omfattar även ärenden över programgränser i särskilda fall, såsom vid jäv eller när ordinarie FA av andra skäl inte kan fatta beslut inom rimlig tid.

#### 4.2.4 Programansvarig på forskarnivå

Programansvarig ansvarar för:

- a) att bevaka frågor rörande doktorandernas utbildningsmiljö,
- b) programmets systematiska kvalitetsarbete,
- c) att programmet uppfyller programmets lärandemål,

- d) programmets genomförande,
- e) introduktion av doktorander,
- f) programsammanhållen kontakt och information,
- g) att etablera, leda programråd för systematiskt kvalitetsarbete och pedagogisk utveckling inom programmet. Samt
- h) att samverka med KTH:s övriga skolor och verksamhetsstöd kring frågor rörande forskarutbildningsfrågor.

#### **4.3 Studierektor på grund och avancerad nivå**

Studierektorn rapporterar till prefekt gällande lärares kontering samt ekonomisk och pedagogisk planering och uppföljning av de kurser institutionen har kursansvar för. Studierektorn samverkar med andra studierektorer och PA gällande kurser där lärare från flera avdelningar är involverade.

Studierektorn ansvarar för:

- a) Planering av och förslag till bemanning av kurser, examensarbeten och pedagogiska utvecklingsprojekt på institutionen.
- b) Årlig uppföljning av att kursanalyser genomförts samt anslagits på anvisad plats på kurswebben.

#### 4.4 Fakultetsförnyelseansvarig

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

Ytterligare uppgifter för fakultetsförnyelseansvarig gällande rutiner och regler för anställningsärenden framgår av *riktlinje till anställningsordningen* (V-2024-0941).

Fakultetsförnyelseansvarig ansvarar vidare för:

- a) Att vara eller utse en ordförande i skolans rekryteringsnämnd.
- b) Att vara ordförande i skolans anställningsutskott

##### 4.4.1 Skolchefens delegationer till fakultetsförnyelseansvarig

Fakultetsförnyelseansvarig beslutar om:

- a) att underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer,
- b) att vara eller utse skolrepresentant vid befordringsärenden,

#### 4.5 Centrumföreståndare

I styrdokumentet *riktlinje om hantering av centrum inom forskning (V-2022-0046)* finns närmare beskrivning av hur regleringen av, och verksamhet vid, centrum hanteras på KTH. På skolan finns både centrum och forskningsinfrastrukturer<sup>3</sup>.

Under styrgruppen leds verksamheten av en föreståndare som ska vara anställd vid KTH (med placering inom en skola). Föreståndaren representerar KTH. Föreståndaren ska:

- a. Genomgå kurs för att leda forskningscentra och andra större forskningsinitiativ.
- b. Vara föredragande vid styrgruppens möten, förse styrgruppen med underlag för beslut och verkställa styrgruppens beslut.
- c. Ansvara för framtagande av den årsrapport som styrgruppen beslutar om. Årsrapporten ska publiceras på centrumets webbsida.
- d. Ansvara för att ordförande för partsstämman kallar till partsstämma.
- e. Vid behov lämna förslag på ledningsgrupp och vice föreståndare till styrgruppen. Förslaget ska vara i enlighet med centrumavtalet. Andra skolor vid KTH som deltar i centrumets verksamhet ska vara representerade i ledningsgruppen.
- f. Föra dialog om kommande utvärderingar av centrumet med forskningsrådgivare vid avdelningen för forskningsstöd i samråd med vicerektor för forskning.
- g. Föra dialog med forskningsrådgivare vid avdelningen för forskningsstöd, i samråd med vicerektor för forskning och skolchef inför beslut om centrumets planerade förlängning eller avslut. Detta inkluderar även framtagande av den självvärderingsrapport som krävs enligt avsnitt 4.1 (se även 3.3.2).
- h. Ansvara för att utarbeta, underlag till anhållan om förlängning eller avslutande av centrumets verksamhetsperiod. Föreståndaren bereder underlaget.
- i. Ansvara för att uppdatera det Background/IP-dokument för nytillträdna parter som är en del av centrumavtalet.
- j. Ansvara för att centrumets kommunikation är aktuell och följer KTH:s interna regler för webbpublicering, grafisk profil och varumärke med mera.
- k. Ansvara för att bereda förslag på ny ordförande eller annan ledamot i styrgruppen.
- l. Ansvara för att styrgruppssammansättningen hålls uppdaterad på centrumets webbsida.

---

<sup>3</sup> Riktlinjer gällande föreståndares uppdrag vid KTH:s forskningsinfrastrukturer saknas.

Föreståndaren ska hålla skolchef och forskningsrådgivare vid avdelningen för forskningsstöd informerade om centrumets utveckling.

Föreståndaren ska involvera forskningsrådgivare vid avdelningen för forskningsstöd i ärenden som kräver beslut av vicerektor för forskning.

#### 4.6 Föreståndare för forskningsinfrastruktur

Rektor beslutade (HS-2025-3016) om att anta *Hantering av forskningsinfrastruktur vid KTH*. I dokumentet anges principer och kriterier för hur KTH hanterar forskningsinfrastrukturer. Dokumentet omfattar KTH-forskningsinfrastrukturer och testbäddar samt nationella och internationella forskningsinfrastrukturer.

#### 4.7 Skolans kontaktperson för kemikaliesäkerhet

Skolans kontaktperson för kemikaliesäkerhet ska förmedla information mellan KTH:s centrala funktioner och de berörda verksamheterna inom respektive skola, samt vara skolans KLARA-administratör och ha en aktiv roll vid skolans kemikalieinventering och vid skyddsronder. Rollen ska ge verksamhetsnära stöd. För att ha god kännedom om den dagliga verksamheten och planerade förändringar kräver rollen tillgänglighet på plats, regelbundna besök vid labbplatserna och löpande kommunikation med verksamheterna. För rollbeskrivning, se *Ledningssystem för Kemikaliesäkerhet* (Dnr: HS-2025-0205).

##### 4.7.1 Institutionens kontaktperson för kemikaliesäkerhet

Varje institution ska ha minst en kontaktperson för varje fysisk site som krävs med hänsyn till verksamheten och riskerna. Om ingen kontaktperson utses är prefekten kontaktperson. Kontaktpersonen ska vara nära verksamheten där arbete med kemiska riskkällor bedrivs och stödja den ansvariga linjechefen i kemikaliesäkerhetsarbete. Kontaktpersonen ska även medverka vid skyddsronder inom sitt område. Rollen kan innehas av ansvarig chef. För vidare rollbeskrivning se bilaga 5.

#### 4.8 Säkerhetsansvariga inom labb, brand och verkstad

Skolchef kan med stöd från HR besluta om att utse säkerhetsansvariga inom skolans verksamhet. Dessa gäller inom områdena laboratoriesäkerhet och kemikaliehantering, brand- och verkstadssäkerhet. På skolan finns även en GUL-granskare och KLARA administratör. Personer med säkerhetsansvar ansvar för:

- **Säkerställa adekvat utbildning:** Att alla som vistas i miljöer med labb, kemikalier eller verkstad har rätt kompetens och känner till gällande säkerhetsrutiner.

- **Säkerställa specialkompetens för laser:** Att i samråd med strålskyddsansvarig se till att personal och studenter har rätt utbildning för arbete med laserstrålning.
- **Säkerställa kompetens för joniserande strålning:** Att tillsammans med strålskyddsansvarig garantera att alla har nödvändiga kunskaper för att hantera verksamhet med joniserande strålning.
- **Säkerställa användning av skyddsutrustning:** Att alla har tagit del av instruktioner och praktiskt kan hantera både personlig skyddsutrustning och fasta skyddsanordningar.
- **Säkerställa korrekta tillstånd och anmälningar:** Att i samarbete med ansvariga funktioner se till att giltiga tillstånd finns för brandfarliga varor, radioaktivitet samt A- och B-listade kemikalier.
- **Säkerställa korrekt hantering och förvaring:** Att hälsofarliga ämnen och kemikalier förvaras och används enligt gällande regler och säkerhetsföreskrifter.
- **Säkerställa teknisk status:** Att teknisk utrustning genomgår regelbundet underhåll, kontroll och besiktning för att upprätthålla en säker arbetsmiljö.

**Säkerställa fungerande nödfunktioner:** Att varningsskyltar, ögonduschar, nödsignaler och nödstopp alltid fungerar, underhålls och besiktigas enligt plan

## 5 Ledningsgrupper, fakultetsnämnd, utskott, råd och beredande organ

### 5.1 Skolans fakultetsnämnd

I KTH:s delegationsordning anger rektor vilka uppgifter som fakultetsnämnden ska. I följande avsnitt presenteras av fakultetsnämnden beslutade vidaredelegationer till grund- och forskarutbildningsansvarig (enligt beslut J-2024-0270 samt fakultetsnämndens delegationer (*J-2023-3432*) och utskott (enligt fakultetsnämndens beslut, punkt 6.4 i protokoll 1 (dnr: PA-2025-0031))

#### Övergripande uppgifter

Av avsnitt 3.4 i *arbetsordning vid KTH* framgår att fakultetsnämnden ska ansvara för 1) långsiktig utveckling av utbildning och av förutsättningar för forskning i förhållande till KTH;; 2) uppföljning och utveckling av kvalitet 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 och 4) kollegial förankring och för att etablera former för kollegialt utbyte över skolans verksamhetsområden, ämnen och forskningsdiscipliner.

Fakultetsnämnden ska även:

- delta i skolans verksamhetsplanering,
- delta i beredning av principer för resursfördelning inom skolan,
- säkerställa möjligheter till kollegialt utbyte inom skolan angående de frågor som nämnden ansvarar för och

- säkerställa ändamålsenliga processer för anställning och befordran av lärare samt anställning av forskare och
- delta i beredning av skolans fakultetsförnyelseplan

#### 5.1.1 Utbildning

Fakultetsnämnden beslutar om:

- a) om utbildningsplan för behörighetsgivande utbildning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- b) om att inrätta eller avveckla kurs inom behörighetsgivande utbildning, på grundnivå och avancerad nivå.
- c) om att anta och upphäva kursplan och om kompletterande kursuppgifter för behörighetsgivande utbildning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- d) om ändringar i kursplan för behörighetsgivande utbildning, utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. Ändringar får endast göras enligt ramarna i avsnitt 1.2.1 i *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer (V-2020-0650)*. *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig.)*
- e) om att göra undantag från krav på särskild behörighet för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig.)*
- f) i fråga om tillgodoräknande av reell kompetens inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till programansvarig.)*
- g) i fråga om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå. *(har vidaredelegerats till grundutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till programansvarig.)*
- h) i fråga om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till examinator.)
- i) om att inrätta eller avveckla kurs på forskarnivå. (Får inte vidaredelegeras.)
- j) om att anta eller upphäva kursplan och om kompletterande kursuppgifter för utbildning på forskarnivå.
- k) om ändringar i kursplan för utbildning på forskarnivå. Ändringar får endast göras enligt ramarna i avsnitt 1.2.1 i *riktlinje om kursplan, betygssystem och examination inom alla utbildningsnivåer*. *(har vidaredelegerats till forskarutbildningsansvarig.)*
- l) om allmän studieplan för ämne på forskarnivå. (Får inte vidaredelegeras.)
- m) om att inrätta, ändra och avveckla doktorsprogram. (Får inte vidaredelegeras.) Skolöverskridande doktorsprogram beslutas av rektor.
- n) i fråga om tillgodoräknande av kurs och del av kurs på forskarnivå. (Får vidaredelegeras till forskarutbildningsansvarig, som får vidaredelegera till programansvarig eller till huvudhandledare eller examinator).

## 5.2 Anställning, affiliering och docentantagning

Fakultetsnämnden beslutar om

- a) att utse anställningsutskott. (Får inte vidaredelegeras.)
- b) att utse docentutskott. (Får inte vidaredelegeras.)
- c) att påbörja ett anställningsförfarande av professor, lektor och biträdande lektor, adjungerad professor, gästprofessor och adjunkt. (Får inte vidaredelegeras.)
- d) att påbörja ett förfarande om förnyelse av anställning som adjungerad professor och gästprofessor (*Har vidaredelegerats till fakultetsnämndens ordförande*)
- e) att förfarande om kallelse till professor kan tillämpas. (Får inte vidaredelegeras.)
- f) att lämna förslag på beslut om utnämning som affilierad professor (*Har vidaredelegerats till fakultetsnämndens ordförande*)
- g) utnämning avaffilierad fakultet under förutsättning att skolchef sluter avtal med samarbetspart (Får inte vidaredelegeras.)
- h) förnyelse av utnämning som affilierad fakultet. (*Har vidaredelegerats till fakultetsnämndens ordförande.*)

### 5.2.1 Anställningsutskott

Anställningsutskottet är fakultetsnämndens beredande organ i frågor som rör anställning och befordran av lärare och ska ha de uppgifter som framgår av riktlinje till anställningsordningen (V-2019-0630) och KTH:s delegationsordning.

Anställningsutskottet beslutar om

- a) anställningsprofil, inklusive ämnesområde, behov av sakkunnigbedömning och intervju vid anställningsförfarande av professor, lektor och biträdande lektor, gästprofessor och adjunkt. (Får inte vidaredelegeras).
- b) ämnesområde, behov av sakkunnigbedömning och intervju vid anställningsförfarande av adjungerad professor. (Får inte vidaredelegeras).
- c) särskilt förfarande i ärenden som genererat ett betydande antal sökande eller med enbart en sökande. (Får inte vidaredelegeras.)
- d) att utse sakkunniga vid anställningsförfarande av professor, lektor och biträdande lektor, adjungerad professor, gästprofessor och adjunkt. (*Har inte vidaredelegerats till anställningsutskottets ordförande.*)

e) att påbörja ett anställningsförfarande av anställning som adjunkt under begränsad tid med stöd av 5 § lagen om anställningsskydd (1982:80), inklusive anställningsprofil. (*Har vidaredelegerat till anställningsutskottets ordförande.*)

f) att utse rekryteringsnämnd vid enskilt ärende (*Har vidaredelegerats till anställningsutskottets ordförande.*)

g) att utse rekryteringsnämnd adjunkt vid enskilt ärende (*Har vidaredelegerats till anställningsutskottets ordförande.*)

#### 5.2.2 Docentutskott

Docentutskottet är fakultetsnämndens organ i frågor som rör antagning som docent och ska ha de uppgifter som framgår av riktlinje om antagning som docent (V-2018-0355) och KTH:s delegationsordning.

Docentutskottet beslutar om

a) att avvisa ansökan om antagning som docent. (Får inte vidaredelegeras.)

b) att utse sakkunniga. (*Har vidaredelegerats till docentutskottets ordförande.*)

c) att utse docentnämnd vid enskilt ärende. (*Har vidaredelegerats till docentutskottets ordförande.*)

### 5.3 Kursplansgranskningskommitté

Kommittén har i uppdrag att granska kursplaner innan kurser inrättas eller avvecklas samt revideringar av kursplaner i syfte att säkra och höja kvaliteten på skolans kursplaner för kurser på grundnivå och avancerad nivå. Kommittén ska följa anvisningar från KTH, korrigera fel och återremittera kursplanen om den inte håller måttet. Beslut om inrättande och avveckling av kurs fattas av skolans fakultetsnämnd. Beslut om revidering av kursplan tas av grundutbildningsansvarig.

### 5.4 Utbildningsplansgranskningskommitté

Kommittén har i uppdrag att granska och ge stöd vid utveckling av utbildningsplaner. Den fokuserar särskilt på frågor som rör särskild behörighet, urval och kurslistor, samt säkerställer en enhetlig och rättvis hantering av studentgrupper. Kommittén består av tre fakultetsrepresentanter med lång erfarenhet av utbildningsplaner, tillsammans med utbildningshandläggare och utbildningsutvecklare. Utbildningsplansgranskningskommittén genomför en intern granskning av utbildningsplaner och ger stöd till utbildningskansliet i kontakterna med PA. UPK arbetar främst ett och ett halvt år i förväg och har en central roll i att säkerställa att utbildningsplanerna håller hög kvalitet och följer aktuella riktlinjer.

## **5.5 Ledningsråd**

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

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

## **5.6 Institutionsledningsgrupper (ILG)**

Institutionsledningsgrupperna består av prefekten, proprefekt, studierektor, doktorandrepresentant samt studeranderepresentant. Övrig medverkan adjungeras vid behov (t.ex. representanter från verksamhetsstödet eller fakultet med särskilda uppdrag). Institutionsledningsgruppen leds av prefekten. I institutionsledningsgruppen behandlas alla strategiska och operativa frågor. Samtliga prefektbeslut av dignitet inom detta område förankras.

Personal från verksamhetsstödet är sekreterare för gruppen och för minnesanteckningar. Representanter för studenterna utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769)

## **5.7 Skolsamverkansgruppen (SSG)**

Enligt avtal om samverkan för utveckling vid KTH följer att samverkan ska ske på den nivå där beslut ska fattas. Samverkan sker i skolsamverkansgruppen. Samverkansgruppens sammansättning, ärendehantering och arbetsordning följer av avtalet.

Skolsamverkansgruppen består av följande arbetsgivarrepresentanter: skolchef, administrativ chef, prefekter (vid punkter de berör), HR-ansvarig och HR-handläggare. Skolchef är ordförande och HR-handläggare sekreterare. Följande arbetstagarrepresentanter finns i gruppen: Arbetsplatsombud från vardera av de berörda fackliga organisationerna, huvudskyddsombud och skyddsombud. Protokoll ska föras.

SSG träffas vanligtvis en gång i månaden. Mellan dessa möten träffas HR-ansvarig, HR-handläggaren, arbetsplatsombuden och huvudskyddsombuden för ett avstämningsmöte. Vid dessa möten samverkas endast anställningsavtal, rekryteringstillstånd, varsel och begäran om att anställning ska upphöra. Vid oklarhet remitteras ärenden till SSG.

## **5.8 Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå**

För operativ hantering inom utbildningsprogram bildas programråd som arbetar med kvalitetsfrågor i fokus. Råden kan avse ett eller flera närliggande program, som civilingenjörsprogram med tillhörande mastersprogram. Programråden består av en eller flera PA, representanter för avdelningar med kurser i aktuella program, representanter för de studerande, utbildningsadministration och kommunikation. Programråd leds av PA, och ansvarar för operativ hantering av programmen med avseende på rekrytering, antagning, genomförande och uppföljning. I programrådet kan också finnas externa representanter. Programrådet träffas minst två gånger per år.

Representanter för studenterna utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

### **5.9 Programråd – utbildning på forskarnivå**

Vart och ett av skolans doktorsprogram har ett programråd. Programrådet består av programansvarig (PA), representanter från fakulteten verksamma inom programmets område, minst två doktorander tillhörande doktorsprogrammet i fråga, samt vid behov en representant för skolans forskarutbildningsadministration eller extern representant. Programrådet leds av PA och ansvarar för operativ hantering av doktorsprogrammet med särskild vikt vid kvalitetssäkring, kontinuerlig uppföljning och motsvarande återkoppling i KTH:s kvalitetssystem samt utveckling av de ingående forskarutbildningsämnena inklusive kursutbud och kurs- och handledningskvalitet.

### **5.10 Forskarutbildningsråd**

Forskarutbildningsrådet på skolan leds av skolans forskarutbildningsansvarig. Rådet består dessutom av vice forskarutbildningsansvariga, programansvariga, handläggare för forskarutbildningen samt doktorandrådsrepresentanter.

### **5.11 EECS Stipendiekommitté**

Stipendiekommittén utgör det beslutande organ som fattar beslut om tilldelning av stipendier från de stiftelser som hanteras av skolan. Sammankallande i kommittén är ordförande. Det ankommer på stipendiekommittén att höra parter utanför skolan som i enlighet med stiftelseurkund ska delta i beslut om tilldelning ur vissa enskilda stiftelser. På KTH finns också ett stipendieråd som verkar som en centralt samordnande instans för stipendier.

### **5.12 Arbetsmiljögrupp**

Arbetsmiljögruppen består av representant från HR-enheten som är sammankallande, skyddsombud, säkerhetskoordinator samt representanter från verksamheten, stödverksamheten, doktorander och studenter. Gruppen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet på skolan där förebyggande insatser kring diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och kränkande särbehandling är en viktig del. Gruppen arbetar också med skolans arbetsmiljöplan och skyddsronder. Gruppen ska vara ett stöd till skolchefen och skolledningen gällande arbetsmiljöfrågor.

### **5.13 Krisgrupp**

Krisgruppen samlas vid kris på skolan. Krisgruppen är sammansatt enligt KTH:s föreskrifter och arbetar efter en krisplan. Kanslichefen är ordförande i gruppen. Krisplanen ska fastställas av skolchefen.

### **5.14 JML-grupp**

Gruppen för jämställdhet, mångfald och lika villkor, JML-gruppen, leds av skolchef och består av representanter från institutionerna, representant från verksamhetsstödet, JML-partner, utbildningsansvarig, HR-handläggare samt doktorand- och studentrepresentant.

Gruppens uppdrag är att värna om demokrati och mänskliga rättigheter, skapa och upprätthålla en god och trygg arbets- och studiemiljö för både anställda och studenter. Arbetet bygger på statliga direktiv och interna policydokument.

Gruppen bevakar utvecklingen av JML-frågor i samhället och på skolan samt föreslå åtgärder och aktiviteter till skolans verksamhetsplan. Dessutom ska gruppen följa upp skolans JML-arbete och föra en kontinuerlig dialog med prefekter för att stödja dem i deras arbete med JML-frågorna.

## 6 Handläggning/Administrativa frågor

6.1 Beslutsordning till att förordna samt utse funktioner med ledningsuppdrag samt andra funktioner och uppdrag på skolan

Anvisningar gällande förordnanden samt hur funktioner med ledningsuppdrag utses finns reglerat i KTH:s arbetsordning samt andra styrdokument. Beskrivning av hur förordnanden ska beredas internt finns beskrivet av EECS ledningskansli.

### 6.1.1 Ledningsuppdrag

Skolchef beslutar om att utse:

- a) prefekt efter samråd med rektor, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- b) proprefekt (ställföreträdare för prefekt) för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- c) studierektor för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (*har vidaredelegerats till prefekt*),
- d) en grundutbildningsansvarig, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- e) en eller två vice grundutbildningsansvariga, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- f) en forskarutbildningsansvarig, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- g) en eller två vice forskarutbildningsansvariga, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),

- h) programansvarig på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå efter samråd med grundutbildningsansvarig respektive forskarutbildningsansvarig, för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- i) programansvarig för behörighetsgivande utbildning för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- j) fakultetsförnyelseansvarig för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras),
- k) impactansvarig för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras) och
- l) livslångt lärandeansvarig för en begränsad tid om högst fyra år, uppdraget får förlängas (får inte vidaredelegeras).

## 6.2 Ytterligare befattningar/funktioner

Därutöver finns även andra funktioner:

- a) Skyddsombud – utses av de fackliga organisationerna.
- b) Brandskyddsansvarig skolan – utses av skolchefen.
- c) Brandskyddsansvarig ELAB – utses av skolchefen.
- d) Brandutrymningsledare – utses av skolans brandskyddsansvarig.
- e) Strålskyddsansvarig för joniserande strålning – utses av skolchefen.
- f) Strålskyddsansvarig för laserstrålning – utses av skolchefen.
- g) Skolans kontaktperson för kemikaliesäkerhet – utses av skolchefen.
- h) Institutionens kontaktperson för kemikaliesäkerhet – utses av prefekt
- i) Föreståndare och stf. föreståndare brandfarlig vara – utses av skolchefen.
- j) Centrumföreståndare – utses av vicerektor för forskning
- k) Föreståndare för forskningsinfrastruktur – utses av prorektor
- l) Studierektor utses av prefekt i samråd med grundutbildningsansvarig.

## 7 Delegationer avseende forskningsavtal

### 7.1 Initiering av avtalsarbete

Det finns flera olika typer av avtalsärenden. Oftast handlar det om finansiering av forskning eller samarbetsformer. Om KTH och tilltänkta parter behöver utbyta information under sekretess för att undersöka lämplig samarbetsform (samverkansforskning eller uppdragsforskning) kan sekretessavtal behöva tecknas. Beroende på val av samarbetsform fattas sedan beslut angående avtal enligt avsnitt 7.3 eller 7.4 (samverkansforskning), avsnitt 7.5 (uppdragsforskning) eller avsnitt 7.6 (materialöverföring eller dataöverföring).

#### 7.1.1 Utgångspunkter för avtalsarbetet

För alla avtal enligt denna delegationsordning gäller följande utgångspunkter:

- a) Före avtalstecknande ska avtalsförslaget granskas och förhandlas av jurist vid avdelningen för forskningsstöd inom verksamhetsstödet.
- b) Avtal ska följa de principer som framgår av riktlinje om intellektuella tillgångar skapade vid KTH (V-2019-0149). Vicerektor för forskning får i särskilda fall besluta om att göra avsteg från principerna om forskaren samtycker till det och om det är förenligt med lag och annan författning samt KTH:s beslut och styrdokument.
- c) För att KTH ska kunna vara part i ett forskningsprojekt behöver medverkande forskare (anställd vid KTH) ge KTH nyttjanderätt till de intellektuella tillgångar som forskaren tillför projektet och som övriga parter behöver ta del av för att kunna genomföra projektet. Detta görs genom ett s.k. forskaravtal enligt avsnitt 7.6.1 (där regleras också s.k. föröverlåtelseavtal som kan vara aktuellt).
- d) Under avtalsarbetet ska bedömning göras om vem som är behörig beslutsfattare.
- e) Forskningsprojekt kan innehålla flera olika avtal som hänger samman med ett s.k. huvudavtal om parternas samarbete. Dessa ska som huvudregel beslutas av samma beslutsfattare som ingår huvudavtalet. Exempel på avtal som hänger samman är avtal som föregår huvudavtalet, såsom avsiktsförklaringar och sekretessavtal, eller avtal som tillkommer efter huvudavtalet, såsom avtal om tillägg eller förlängning.
- f) Under avtalsarbetet ska bedömning göras om avtalet kan röra frågor av principiell vikt. Denna bedömning kan behöva göras flera gånger under arbetets gång.

### 7.2 Finansiärsavtal

För att ta emot forskningsmedel ingår KTH och finansören s.k. finansiärsavtal. Finansiärsavtal innehåller forskningsfinansieringens villkor, som KTH behöver godkänna inför mottagande av medel.

### 7.2.1 Finansiärer inom Sverige

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ansöka om finansiering från offentliga forskningsfinansiärer inom Sverige i det fall finansiär eller annan part begär att **ansökan ska göras av viss en behörig** beslutsfattare **ska godkänna ansvarig forskares ansökan**, ingå avsiktsförklaring eller lämna stödbrev om densamma. (Värde upp till och med **6,5 miljoner** har vidaredelegerats till prefekt.)
- b)
- c) Skolchef beslutar i fråga om att godkänna villkor inför mottagande av beviljad finansiering från offentlig forskningsfinansiär inom Sverige. (Värde upp till och med **fem 6,5 miljoner kronor** har vidaredelegerats till prefekt.)

### 7.3 Samverkansforskningsavtal: Projektavtal och konsortialavtal

Inom samverkansforskning förekommer vanligen tre huvudtyper av avtal: projektavtal och konsortialavtal samt centrumavtal. Vidare ingås ofta materialöverföringsavtal och dataöverföringsavtal. Det är också vanligt förekommande med avtal som föregår huvudavtalet i vilket förhandlande parter uttalar sin avsikt att senare ingå avtal.

Vid avtal om samverkansforskning med både offentligrättslig part och privaträttslig part fattas beslut enligt delegation som gäller för privaträttslig part.

#### 7.3.1 Överenskommelse med offentligrättslig part inom Sverige

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse om projekt med offentligrättslig part inom Sverige (men inte om projektet är helt eller delvis finansierat av EU. (Värde upp till **6,5 miljoner kronor** har vidaredelegerats till prefekt.)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. (Har vidaredelegerats till prefekt.)

#### 7.3.2 Avtal med privaträttslig part inom Sverige

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp projektavtal eller konsortialavtal med privaträttsligt lärosäte inom Sverige, till exempel högskola som bedrivs i stiftelseform, eller forskningsinstitut som är statligt ägt aktiebolag. (Värde upp till och med **6,5 miljoner kronor** har vidaredelegerats till prefekt.)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. (Har vidaredelegerats till prefekt.)

#### 7.4 Samverkansforskningsavtal: Centrumavtal och projektavtal inom centrum

Centrumavtal reglerar parternas inbördes åtaganden, villkor, rättigheter och skyldigheter för att bedriva centrumverksamhet samt reglering av centrumets organisation och styrning av den gemensamma verksamheten. Centrumavtal utgör huvudavtal mellan parterna och beslutas av Vicerector för forskning. Projekt som bedrivs inom ramen för centrumets verksamhet (huvudavtalet) regleras genom projektavtal.

##### 7.4.1 Projektavtal inom centrum

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra och säga upp projektavtal inom centrum, under förutsättning att en genom centrumavtalet godkänd avtalsmall används. (*Värde upp till och med fem 6,5 miljoner kronor har vidaredelegerats till centrumföreståndare.*)
- b)
- c) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. (*Har vidaredelegerats till prefekt.*)

#### 7.5 Uppdragsforskning

Med uppdragsforskning avses arbete som kräver vetenskapliga lösningar på ett problem där en extern uppdragsgivare definierar innehållet i arbetet. KTH ska ta ut avgift för att täcka universitetets samtliga kostnader (full kostnadstäckning). Till uppdragsforskning räknas även fall då KTH lämnar anbud om att genomföra forskningsuppdrag.

##### 7.5.1 Uppdragsforskning med värde upp till 6,5 miljoner

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå avtal om uppdragsforskning med värde upp till och med 6,5 miljoner kronor och som endast avser personal inom den egna skolan. (*Har vidaredelegerats till prefekt.*)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan. (*Har vidaredelegerats till prefekt.*)

#### 7.6 Materialöverföring och dataöverföring

Materialöverföringsavtal (exempelvis MTA) reglerar överföring och hantering av konkret forskningsmaterial mellan två organisationer när mottagaren avser att använda det för sina egna forskningsändamål. Materialöverföringsavtal definierar leverantörens rättigheter och mottagarens rättigheter och skyldigheter med avseende på material och avkomma, derivat eller modifieringar.

Dataöverföringsavtal reglerar överföring och hantering av data mellan två organisationer när mottagaren avser att använda det för sina egna forskningsändamål, men med de begränsningar som följer av offentlighetslagstiftning. Dataöverföringsavtal definierar leverantörens respektive mottagarens rättigheter och skyldigheter med avseende på rättsliga krav avseende dataskydd och informationssäkerhet. Avtalet adresserar t.ex. insamling, överföring, lagring, IT-säkerhet, analys, återanvändning, arkivering (såsom gallring och bevarande av allmänna handlingar) samt förstörelse av data.

Exempel på hur dataöverföringsavtal kan benämnas är Data Transfer Agreement (DTA), datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar eller personuppgiftsbiträdesavtal (PUBA).

Materialöverföringsavtal och dataöverföringsavtal kan förekomma som bilaga till ett huvudavtal, såsom projektavtal. Den som enligt denna delegationsordning ingår det aktuella huvudavtalet ingår då också materialöverföringsavtalet eller dataöverföringsavtalet.

#### 7.6.1 Materialöverföringsavtal och dataöverföringsavtal

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra eller säga upp materialöverföringsavtal eller dataöverföringsavtal under förutsättning att avtalet är fristående och inte ingår i ett huvudavtal som beslutas av annan beslutsfattare enligt denna delegationsordning. (Får inte vidaredelegeras.)

#### 7.6.2 Nyttjanderätt till intellektuella tillgångar

Forskaravtal reglerar universitetets nyttjanderätt till anställd forskares intellektuella tillgångar (som forskaren enligt KTH:s tillämpning av det s.k. lärarundantaget själv äger) och universitetets rätt att till tredje part vidarelicensiera denna nyttjanderätt.

En förutsättning för att KTH ska kunna vara part i ett forskningsprojekt är att medverkande forskare (anställd vid KTH) ger KTH nyttjanderätt till de intellektuella tillgångar som forskaren tillför projektet och som övriga parter behöver ta del av för att kunna genomföra projektet. Detta görs genom forskaravtal. Forskaravtal ingås mellan två parter: universitetet (arbetsgivaren) och vid universitetet anställd forskare. Se riktlinje om intellektuella tillgångar skapade vid KTH.

I vissa fall kan föröverlåtelseavtal komma att behöva ingås istället för forskaravtal.

Föröverlåtelseavtal reglerar att KTH Holding i förväg förvärvar äganderätten till forskarens resultat i ett aktuellt projekt och att KTH Holding samtidigt åtar sig att förvalta resultat (i regel patenterbara resultat). Avtalet ingås mellan tre parter: universitetet (arbetsgivaren), vid universitetet anställd forskare och företrädare för KTH Holding AB.

Avdelningen för forskningsstöd tillhandahåller mallar för forskaravtal eller föröverlåtelseavtal som ska användas.

### 7.6.3 Forskaravtal och föröverlåtelseavtal

- a) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra och säga upp forskaravtal med anställd inom skolan. (Får inte vidaredelegeras)
- b) Skolchef beslutar i fråga om att ingå, ändra och säga upp föröverlåtelseavtal med anställd inom skolan och med KTH Ventures. (Får inte vidaredelegeras)

## 7.7 Övriga avtalstyper (beskrivningar)

### 7.7.1 Avsiktsförklaring

Avsiktsförklaring ingås mellan förhandlande parter och syftar till att uttrycka respektive parts avsikt att vid senare skede träffa avtal om samarbete. Avsiktsförklaringar benämns ofta Letter of Intent (LoI), Letter of Support, Letter of Commitment och Memorandum of Understanding (MoU).

### Överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar

Överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar reglerar den inbördes relationen mellan två eller flera parter som behandlar personuppgifter gemensamt och därmed har ett gemensamt personuppgiftsansvar. En överenskommelse om gemensamt personuppgiftsansvar ska då fastställa hur parterna hanterar det gemensamma personuppgiftsansvaret och hur de sinsemellan ansvarar för att fullgöra de olika skyldigheterna i dataskyddsförordningen. Det gemensamma personuppgiftsansvaret kan ibland förtydligas direkt i huvudavtalet mellan parterna. Överenskommelsen om gemensamt personuppgiftsansvar ska annars ingås i samband med att huvudavtal om forskningsprojekt ingås.

### 7.7.2 Personuppgiftsbiträdesavtal

Personuppgiftsbiträdesavtal (PUBA) reglerar personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning samt de ytterligare instruktioner som behövs för bitrådets hantering av personuppgifter. Avtalen ingås i samband med att huvudavtal om forskningsprojekt ingås.

När ett personuppgiftsbiträde anlitar ett underbiträde som ska utföra en specifik behandling, på den personuppgiftsansvarigas vägnar, ska det finnas ett avtal mellan personuppgiftsbiträdet och underbiträdet.

### 7.7.3 Sekretessavtal

Sekretessavtal förbinder parterna att inte sprida vidare information som omfattas av avtalet till någon utomstående. Syftet med avtalet är att skydda viss information, t.ex. företagshemligheter, men med de begränsningar som följer av offentlighetslagstiftning. Sekretessavtal tecknas oftast inför, eller inom ramen för, ett forskningssamarbete. Sekretessavtal benämns ofta Non-disclosure Agreement (NDA) eller Confidential Disclosure Agreement (CDA).

## 8 8 Delegationer avseende exportkontroll

### 8.1 8.1 Inledning

KTH:s verksamhet involverar produkter, information och tjänster som kan kräva särskilt tillstånd vid export. Detta regleras bland annat av Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 2021/821, lag (2000:1064) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och av tekniskt bistånd, förordning (2000:1217) om kontroll av produkter med dubbla användningsområden och av tekniskt bistånd.

KTH har ett exportkontrollprogram, vilket utgår från EU-kommissionens rekommendation (EU) 2021/1700 och Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2021/821 om exportkontroll. Exportkontrollprogrammet publiceras på KTH:s webbsida för exportkontroll. Av *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet vid KTH (V-2021-0484)* framgår att avdelningen för forskningsstöd hanterar och förvaltar programmet.

### 8.2 8.2 Delegationer

Rektor är ytterst ansvarig för KTH:s verksamhet kopplad till exportkontroll. I det följande delegerar rektor uppgifter i KTH:s exportkontrollhantering. Om det uppstår fråga huruvida ett beslut kan vara av principiell vikt ska frågan stämmas av med avdelningen för forskningsstöd. Frågor av principiell vikt ska hänskjutas till rektor.

All personal som hanterar exportkontrollerade produkter, programvaror eller teknisk information eller som är involverade i exportkontrollerade tjänster kan anmäla misstankar om tidigare, pågående eller möjliga framtida överträdelser av exportkontrollagstiftningen till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.

#### 8.2.1 8.2.2 Skolchef

Skolchef ska:

- Besluta om tillståndsansökningar, avtal och andra dokument med rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll av produkter med dubbla användningsområden inom skolans verksamhet och där det inte är känt att slutanvändning rör massförstörelsevapen, militära ändamål eller cyberövervakning. (Får vidaredelegeras till prefekt.)
- Säkerställa att skolans anställda har förutsättningar att utöva det ansvar som åligger dem enligt denna delegationsordning och KTH:s exportkontrollprogram.
- Säkerställa att transaktioner som misstänks överträda exportkontrollagstiftning stoppas tills det att misstankarna kan avfärdas.

#### 11.2.3 Exportkontrollfunktion vid avdelningen för forskningsstöd

Av *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet vid KTH* framgår att avdelningen för forskningsstöd stödjer och samordnar exportkontrollfrågor.

Avdelningschefen, eller den eller de medarbetare vid avdelningen som chefen bestämmer, ska vara särskilt utbildad i exportkontroll.

Exportkontrollhandläggare vid avdelningen för forskningsstöd ska:

- Underteckna begäran om förhandsbesked och andra dokument utan rättslig verkan som specifikt rör exportkontroll.
- Bereda och administrera ansökningar, tillstånd, återrapporteringskrav, årlig deklARATION, remisser och andra liknande uppgifter gällande exportkontroll.
- Säkerställa att ett lagenligt register finns för exporter och överföringar av exportkontrollerade produkter.

#### 8.2.2 8.2.4 Koordinator för exportkontrollfrågor vid skolkansliet

Kanslichefen för skolkansliet utser koordinator för exportkontrollfrågor. (Får inte vidaredelegeras.)

Koordinatören för exportkontrollfrågor ska:

- Årligen sammanställa skolans försäljning av exportkontrollerade produkter och rapportera det till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.
- Skicka kopior på kommersiella dokument (fakturor, leveranssedlar etc.) och annan dokumentation som särskilt rör transaktioner av exportkontrollerade produkter, inklusive tekniskt bistånd, till exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd.
- Hålla skolchef informerad om skolans exportkontrollsituation.
- Meddela exportkontrollfunktionen vid forskningsstöd när någon verksamhet inom skolan kräver särskilt stöd kring exportkontroll.
- Alltid meddela exportkontrollfunktionen vid avdelningen för forskningsstöd när verksamheten innefattar krigsmateriel eller när information mottagits om att den avsedda slutanvändaren av en sak, programvara eller information ska använda produkten i militära syften, för någon aspekt av massförstörelsevapen eller för cyberövervakning.