



Arbets- och delegationsordning för skolchef vid skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (A-2024-0405) och gäller från och med den 1 mars 2024. Styrdokumentet är senast ändrad den 2 juli 2025 (HS-2025-1579). Skolchefens arbets- och delegationsordning kompletterar arbetsordning vid KTH (V-2019-0561) och delegationsordning för KTH (V-2022-0779) genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för verksamhetsstöd vid skolan för arkitektur och samhällsbyggnad (ABE).

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
1 Organisation	3
2 Ledning	3
2.1 Skolchef.....	3
2.2 Prefekt	3
2.3 Avdelningschef.....	5
2.4 Centrumföreståndare	6
3 Funktioner med särskilt ansvar	6
3.1 Grundutbildningsansvarig	6
3.2 Forskarutbildningsansvarig	7
3.3 Fakultetsförnyelseansvarig	7
3.4 Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)	7
4 Råd och beredande organ.....	7
5 Övriga delegationer	8
5.1 Attestordning	8
5.2 Miljöledningsarbetet	8

Inledning

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

Under skolchef leds skolans verksamhet på institutionsnivå av en prefekt. Inom en institution finns avdelningar. Varje avdelning leds av en avdelningschef.

Styrelsen har beslutat om arbetsordning vid KTH (V-2019-0561) som reglerar universitetets övergripande organisation, arbetsfördelning mellan universitetsstyrelsen och rektor, principer för delegation inom universitetet, vissa frågor om handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Rektor har beslutat om delegationsordning för KTH (V-2022-0779) som innehåller uppgifter till skolchef. Rektor har genom andra beslut och styrdokument delegerat uppgifter till skolchef och andra befattningshavare inom skolan.

Universitetsdirektören har beslutat om arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet (V-2021-0484). I den och i arbetsordning vid KTH framgår att det för varje skola ska finnas en skolspecifik avdelning inom verksamhetsstödet. Skolkansliet leds av en avdelningschef som benämns kanslichef.

Fakultetsnämnden vid skolan för arkitektur och samhällsbyggnad har beslutat om arbets- och delegationsordning gällande från 1 februari 2024 (A-2024-0104). I den beskrivs fakultetsnämndens delegering av uppgifter.

Arbets- och delegationsordning för skolchef vid skolan för arkitektur och samhällsbyggnad innehåller beskrivning av skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter.

1 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:

- Institutionen för arkitektur
- Institutionen för byggvetenskap
- Institutionen för fastigheter och byggande
- Institutionen för filosofi och historia
- Institutionen för hållbar utveckling, miljövetenskap och teknik
- Institutionen för samhällsplanering och miljö

Inom institutionerna finns det avdelningar. Därtill finns också centrum inom forskning.

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

2 Ledning

2.1 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. Skolchefen ska vara ordförande för skolans fakultetsnämnd.

2.1.1 Vice skolchef

Vice skolchef är ställföreträdare för skolchefen och tjänstgör i skolchefens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat.

2.1.1.1 Uppgifter

Vice skolchef

- a) har uppdraget som fakultetsförnyelseansvarig (FFA).

2.2 Prefekt

2.2.1 Uppgifter för alla prefekter

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

Prefekten ansvarar för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat samt för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

Prefekten beslutar i de frågor som uppkommer inom institutionen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut.

Prefekten har i övrigt de uppgifter som skolchefen beslutar. Prefekt kan därutöver också ha uppgifter som följer av andra styrdokument och beslut.

2.2.2 Skolchefens delegationer till prefekt

Prefekt beslutar om

- a) utrangering av inventarie inom skolan upp till ett värde understigande fem prisbasbelopp.
- b) att utse inventeringsförrättare inom institutionen.
- c) att genomföra eller avbryta upphandling för institutionens verksamhet inom utbildning och forskning, exempelvis forskningsutrustning upp till ett värde understigande tre miljoner kronor.
- d) tilldelning och att teckna tillhörande avtal efter genomförd upphandling enligt punkten c) ovan.
- e) intermittent anställning.
- f) att förnya anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen.
- g) att lämna yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om anställning som adjunkt.
- h) avdelningschef för begränsad tid om högst fyra år, i samråd med skolchef. Uppdraget får förlängas.
- i) studierektor för en begränsad tid. Uppdraget får förlängas.
- j) avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur upp till ett värde understigande fem miljoner kronor.
- k) att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationerna i avsnitt 2.2.
- l) 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.
- m) att godkänna och underteckna ansökan till Jordbruksverket om förhandsgodkännande gällande att uppföra, instifta eller ändra försöksdjursanläggning.
- n) för en försöksdjursverksamhet utse föreståndare för djurens välbefinnande och skötsel, föreståndare för information, föreståndare för personalens utbildning och kompetens samt försöksdjursveterinär eller motsvarande expert.
- o) 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.
- p) avtal med offentlig eller enskild huvudman om medverkan i gymnasial spetsutbildning.

- q) rutiner inom miljöledningssystemet för skolan med stöd av 11 § förordning (2009:907) om miljöledning i statliga myndigheter.

2.2.2.1 Etikprövning

Prefekt 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.
- som behörig företrädare för forskningshuvudmannen KTH besluta i frågor om att godkänna och underteckna ansökan för etikprövning, ändringsansökan och rådgivande yttrande till Etikprövningsmyndigheten.
- besluta i frågor om att godkänna och underteckna begäran om överklagande av Etikprövningsmyndighetens beslut.

Ansvarig forskare ska

- företräda KTH i kontakt med Etikprövningsmyndigheten om ett specifikt forskningsprojekt.

2.2.2.2 Beslut om förlängningar av studietid på grund av Covid-19

Prefekter inom skolan för arkitektur och samhällsbyggnad delegeras rätten att fatta beslut om förlängning av studietid inom forskarutbildningen kopplat till särskilda skäl/Covid-19. Beslutet fattas i samråd med FA och meddelas HR inför upprättande av det sista anställningsavtalet inom tjänstekategorin doktorand. Kostnaden för förlängningen hanteras inom institutionen.

I enlighet med KTH:s instruktion kring hantering av förlängning av studietid inom forskarutbildningen kopplat till särskilda skäl/Covid-19 fattas beslut om förlängning av skolchef. Uppskattning av tid för eventuell förlängning sker av huvudhandledare, doktorand och PA och skall vara dokumenterad i doktorandens individuella studieplan.

2.2.3 Proprefekt

Proprefekt är ställföreträdande för prefekt och tjänstgör i prefektens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Proprefekt ska också ha de uppgifter som prefekt beslutar.

2.3 Avdelningschef

2.3.1 Uppgifter för alla avdelningschefer

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

Avdelningschefen ansvarar för budget, ärendehantering, verksamhetsplanering, uppföljning av verksamheten och resultat samt för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

Avdelningschefen beslutar i de frågor som uppkommer inom avdelningen med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut.

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

2.4 Centrumföreståndare

2.4.1 Uppgifter för alla centrumföreståndare

Ett centrums verksamhet leds av en styrgrupp. Under styrgruppen leds verksamheten av en föreståndare. Centrumföreståndare ansvarar för årlig rapportering av verksamhet och utfall, ärendehantering, verksamhetsplanering samt för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och andra författningar och enligt universitetets egna styrdokument och beslut.

Centrumföreståndare beslutar i de frågor som uppkommer inom centrumet med de begränsningar som följer av budget, attestordning, andra styrdokument och beslut.

Centrumföreståndare kan därutöver också ha uppgifter som följer av andra styrdokument och beslut.

För listning av uppgifter för centrumföreståndare se vidare i KTH:s riktlinje om hantering av centrum inom forskning, avsnitt 3.4 (V-2022-0046).

3 Funktioner med särskilt ansvar

3.1 Grundutbildningsansvarig

3.1.1 Uppgifter

Uppgifter för grundutbildningsansvarig framgår av riktlinje om utbildningens organisation (V-2019-0629).

3.1.2 Skolchefens delegationer till grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig beslutar om

- a) att utse examinator på grundnivå och avancerad nivå.
- b) att ställa in kurstillfälle.
- c) antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning till utbildningsprogram, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)
- d) antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)
- e) studieuppehåll för student på grundnivå och avancerad nivå. (Får vidaredelegeras till programansvarig.)
- f) 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. (Får vidaredelegeras.)
- g) yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande. (Får vidaredelegeras.)

- h) undantag från behörighetsvillkor vid tillträde till kurs på grundnivå som anordnas med anledning av avtal om medverkan i gymnasial spetsutbildning. (Får vidaredelegeras.)

3.1.3 Vice grundutbildningsansvarig

Vice grundutbildningsansvarig beslutar om

- a) antagning och reservantagning till senare del av utbildningsprogram för ARKIT, TARKM, TLODM.

3.2 Forskarutbildningsansvarig

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

3.2.1 Skolchefens delegationer till forskarutbildningsansvarig

Forskarutbildningsansvarig beslutar om

- a) att utse examinator på forskarnivå.
- b) att ställa in kurstillfälle.
- c) att göra undantag från kravet på grundläggande behörighet enligt 7 kap. 39 § andra stycket högskoleförordningen till utbildning på forskarnivå.
- d) att utse handledare.
- e) doktorands individuella studieplan, efter samråd med doktoranden och doktorandens handledare.
- f) yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om tillgodoräknande. (Får vidaredelegeras.)

3.3 Fakultetsförnyelseansvarig

Uppgifter för fakultetsförnyelseansvarig framgår av riktlinje till anställningsordningen (V-2019-0630).

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

Uppgifter för jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig framgår av plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650). Av styrdokumentet framgår också att skolchef ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten.

4 Råd och beredande organ

4.1.1 Ledningsråd

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. (jfr arbetsordning vid KTH).

Skolchef beslutar vidare att gruppchef HR ABE, gruppchef Ekonomi ABE och skolcontroller adjungeras till ledningsrådet.

5 Övriga delegationer

5.1 Attestordning

Ekonomiska delegationsrätter för Agresso (ekonomisk attesträtt) kopplar följande funktioner till de fyra beloppsnivåer som är beslutade enligt rektors beslut V-2021-0343, gällande från och med 1 september 2021.

	Nivå 1: upp till ett värde av 100 000 kr
Avdelningschef, centrumföreståndare	Nivå 2: upp till ett värde av 250 000 kr
Prefekt, kanslichef, programchef SIP	Nivå 3: upp till ett värde av 1 000 000 kr
Skolchef	Nivå 4: belopp över 1 000 000 kr (obegränsat)

5.2 Miljöledningsarbetet

Skolchefens delegationer till ansvariga chefer och funktioner avseende roller och ansvar i skolans miljöledningssystem anges i nedan tabell enligt beslut fattat den 16 mars 2021 (A-2021-0463).

KTH:s hållbarhetsmål och klimatmål 2021-2025	Ansvarig chef på olika nivåer i linjeorganisationen	Ansvarig funktion eller medarbetare för vissa arbetsuppgifter
Utbildning	Skolchef Prefekt/Avdelningschef	Grundutbildningsansvarig (GA) Programansvarig (PA) Forskarutbildningsansvarig (FA) Utbildningsansvarig (UA)
Forskning	Skolchef Prefekt/Avdelningschef	Projektledare Impactansvarig
Samverkan	Skolchef Prefekt/Avdelningschef	Ansvariga funktioner för samverkan såsom impactansvarig, partneransvarig, studenter, UA, internationella koordinatörer, PA, studierektorer
Organisation och arbetssätt	Skolchef Prefekt/Avdelningschef Kanslichef	
Resor och transporter	Skolchef Prefekt/Avdelningschef Kanslichef	Ansvarig för skolans medverkan i Ceroprojektet
Upphandling/Inköp	Skolchef Prefekt Kanslichef	Inköpsansvarig
Avfallshantering	Skolchef Kanslichef	Infrastruktursamordnare Labansvarig
Hållbara byggnader (ny- och ombyggnation och lokalutnyttjande)	Skolchef Kanslichef	Infrastruktursamordnare

Hållbara byggnader (energiförbrukning)	Skolchef Kanslichef	Infrastruktursamordnare
Mat och servering	Skolchef Kanslichef	Inköpsansvarig
Biologisk mångfald	Skolchef Kanslichef	Infrastruktursamordnare
Kemikalier	Skolchef Prefekt Kanslichef	Labbanvarig Klaraansvarig

Miljöledningssystemets rutiner	Ansvarig chef på olika nivåer i linjeorganisationen	Ansvarig funktion eller medarbetare för vissa arbetsuppgifter
Övergripande planering/årshjul	Skolchef Kanslichef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Lagbevakning	Skolchef Kanslichef	Hållbarhetsstrateg KTH SO Infrastruktursamordnare Kemikalieansvarig
Omvärlds/intressentanalys, risker och möjligheter.	Skolchef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Rutiner, checklistor och mallar	Skolchef Kanslichef	Infrastruktursamordnare Kemikalieansvarig samt övriga ansvariga funktioner
Information på intranätssidor och webbsidor	Skolchef Kanslichef	Verksamhetskontakt ledningskommunikation
Avvikelser och förbättringsförslag från intern och extern miljörevision	Skolchef Kanslichef	Hållbarhetsstrateg KTH SO och ansvariga funktioner
Genomförande av intern och extern miljörevision	Skolchef Kanslichef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Ledningens genomgång vår/höst	Skolchef Kanslichef	Hållbarhetsstrateg KTH SO
Kommunikation	Skolchef Kanslichef	Verksamhetskontakt ledningskommunikation
Utbildning, medvetenhet/ kompetens	Skolchef Kanslichef	Fakultetsförnyelseansvarig (FFA) Gruppchef HR ABE