



Delegations- och arbetsordning 2019-04-09 (Skolchefens vidaredelegationer)

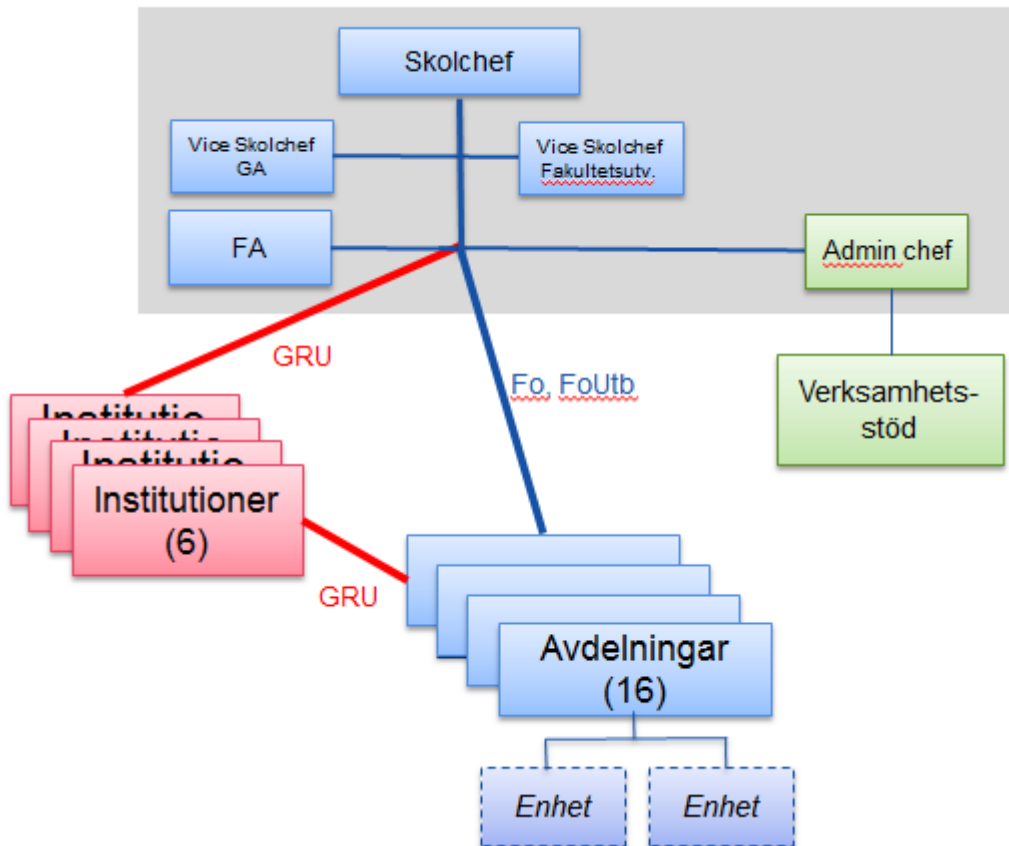
Skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS)

Innehåll

1. Övergripande organisation	4
2. Inledning.....	5
3. Befattningar	5
3.1 Skolchef.....	5
3.2 Vice skolchefer.....	5
3.3 Administrativ chef.....	6
3.4 Prefekt	7
3.5 Avdelningschef	8
3.6 Forskargruppledare.....	9
3.7 Projektledare	9
3.8 Studierektor (SR)	10
3.9 Laboratorieansvarig och/eller verkstadsansvarig	11
3.10 Centrumföreståndare	11
3.11 Grundutbildningsansvarig (GA).....	12
3.12 Vice Grundutbildningsansvariga (vice GA:s)	13
3.13 Programansvariga (PA) – utbildning på grundnivå och avancerad nivå	13
3.14 Forskarutbildningsansvarig (FA)	14
3.15 Vice Forskarutbildningsansvarig (Vice FA).....	14
3.16 Programansvariga forskarutbildningen (PA/FU)	15
3.17 Administrativa enhetschefer Verksamhetsstöd (funktionsansvariga).....	15
4. Ledningsgrupper, råd och andra organ/funktioner	16
4.1 Skolchefsgruppen (SG)	16
4.2 Prefektgrupp (PG)	16
4.3 Ledningsgruppen (LG).....	16
4.4 Institutionsledningsgrupper (ILG).....	16
4.5 Strategiskt råd (SR).....	17
4.6 Skolsamverkansgruppen (SSG).....	17
4.7 Skolkollegium	17
4.8 Rekryteringskommitté	18
4.9 Docentkommitté.....	18
4.10 Befordringskommitté.....	18
4.11 Grundutbildningsråd (GRU-råd) / Kvalitetsråd	18
4.12 Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå	19
4.13 Programråd - utbildning på forskarnivå	19
4.14 Forskarutbildningsråd	19
4.15 Stipendiekommitté.....	19
4.16 Arbetsmiljögrupp	20
4.17 Krisgrupp	20
4.18 Grupp för hållbar utveckling	20
4.19 Ytterligare befattningar/funktioner	20

Bilageförteckning	21
Bilaga 1: Rektors delegation till skolchef	22
Bilaga 2: Vicerektor för forsknings delegation till skolchef	26
Bilaga 3: Prodekanus vidaredelegationer till forskarutbildningsansvarig.....	28
Bilaga 4: Definition av personal- och arbetsmiljöansvar	29

1. Övergripande organisation



2. Inledning

Skolchefen för Skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS) har erhållit delegation från rektor och vice rektor för forskning för att leda skolans verksamhet (se Bilaga 1 och 2). Utifrån dessa delegationer kan skolchefen delegera vidare ansvar i organisationen. För att tydliggöra skolchefens vidaredelegationer ska en delegationsordning upprättas.

Forskarutbildningsansvarig har erhållit delegation från prodekanus gällande vissa delar gällande forskarutbildningen (se Bilaga 3).

Utöver delegationer till befattningar inom skolan sker mycket av arbetet i olika nämnder, råd, kommittéer och grupper. Deras ansvar och befogenheter beskrivs i arbetsordningen.

3. Befattningar

3.1 Skolchef

Skolchefen leder skolans arbete och ansvarar mot rektor för skolans verksamhet. Skolchefen är arbetsgivarens representant i frågor inom skolan. Skolchefen representerar skolan i såväl forsknings- och utbildningsfrågor som samverkansfrågor. Till skolchefen finns två rådgivande organ: skolans strategiska råd samt vanligen en ledningsgrupp (KTH:s arbetsordning). Dessutom finns ett skolkollegium för att säkerställa fakultetens medinflytande.

Mandatperiod, behörighetskrav och hur skolchef samt vice skolchefer utses framgår av KTH:s arbetsordning.

Skolchefen ansvarar för följande strategiska uppgifter:

- Skolans utvecklings- och kompetensutvecklingsplan.
- Planering och ledning av skolans utbildningsprogram.

Skolchefen ansvarar för följande operativa uppgifter:

- Skolans budget, intern resursfördelning på skolan.
- Verksamhetsstöd till skolans samtliga avdelningar och enheter.

Rektor utser skolchef.

3.2 Vice skolchefer

1:e vice skolchef och grundutbildningsansvarig (GA)

Denne är skolchefs 1:e ställföreträdare och beslutar i skolchefs frånvaro i samma frågor som skolchef. Har ansvar för grundutbildning, inklusive befattningen som GA (se punkt 3.11).

Skolchefen delegerar beslutsrätten till vice skolchef/GA i följande utbildningsärenden (grundnivå och avancerad nivå):

- Beslut om utbildningsplaner.
- Inrättande och avveckling av kurs.
- Beslut om att ställa in kurstillfälle.

2:e vice skolchef och Future Faculty-ansvarig (FFA)

Denne är skolchefs 2:e ställföreträdare och beslutar i skolchefs och 1:e vice skolchefs frånvaro i samma frågor som skolchef. Vederbörande har ansvar för rekrytering och fakultetsutveckling med ett speciellt fokus på att öka jämställdheten samt innehar befattningen som FFA. Denne ska leda och vara ordförande i skolans Rekryteringskommitté. (FFA:s uppdrag beskrivs i Rektorsbeslut nr 0288, dnr V-2010-0324, doss 13).

Skolchefen delegerar beslutsrätten till vice skolchef/FFA i följande ärenden:

- Underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer.
- Avge förslag på sakkunniga och utse skolrepresentant vid befordringsärenden.
- Underteckna stödbrev vid docentansökan – i vilket ingår förslag på sakkunniga.
- Underteckna utlåtande från skolan vid ansökan om befordran.
- Lämna förslag på sakkunniga för befordran.
- Lämna förslag på sakkunniga för rekryteringsärenden.
- Underteckna stödbrev från skolan avseende adjungerade professorer, affilierad fakultet, affilierad professor och gästprofessor.
- Underteckna överenskommelse om anställningens innehåll gällande anställning för biträdande lektor, lektor och professor.
- I egenskap av sammankallande för skolans stipendiekommitté fatta beslut om tilldelning av stipendier från de stiftelser som hanteras av skolan.

Rektor utser vice skolchef(er) i samråd med skolchef.

3.3 Administrativ chef

Administrativ chef leder skolans verksamhetsstöd och svarar mot skolchef.

Administrativ chef ansvarar för:

- Övergripande samordning och utveckling av skolans verksamhetsstöd.
- Att säkra kvalitet och effektivitet i det administrativa arbetet.
- Innehållet i verksamhetsstödet webbssidor.
- Att skolans lokalfördelning är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
- Att skolans IT-support är av god kvalitet och kostnadseffektiv.

Skolchefens delegation till administrativ chef omfattar dels ärenden rörande hela organisationen, dels beslutsbefogenheter angående Verksamhetsstödet.

Skolchefen delegerar beslutanderätten till den administrativa chefen i följande ärenden:

Planering

- Ansvara för verksamhetsstödet budget och verksamhetsplan.

Avtal

- Ingå avtal för EECS avseende personalfrågor såsom rekryteringsförfarande och studentadministrativa frågor för teknisk och administrativ personal samt studenter.

Ekonomi

- Attestera skolchefens och vice skolchefernas fakturor och utlägg enligt beslut V-2015-0621.
- Besluta om beställning av varor och tjänster samt attestera fakturor för belopp upp till en miljon kronor för projekt som står till verksamhetsstödet förfogande enligt fastställd budget. Delegationen gäller inte för inhyrning av konsulter.
- Ansvara för samtliga projekt som tillhör verksamhetsstödet gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi.
- Ansvara för att årlig inventering genomförs korrekt på verksamhetsstödet.
- Ansvara för att skolan har en krisorganisation.

Personal

- Administrativa chefen har personal- och arbetsmiljöansvar för all personal som tillhör verksamhetsstödet (se Bilaga 4 för definition).

Annat verksamhetsstöd

- Göra bedömning av huruvida omprövning¹ (gäller dock inte flerpartsärenden/ anställningsärenden) av beslut bör ske enligt 27§ förvaltningslagen (uppenbart oriktiga beslut) och pröva om överklagande har inkommit i rätt tid avseende delegerade ärenden.

Den administrativa chefen tillhör den tekniska och administrativa personalgruppen och anställs av skolchefen.

3.4 Prefekt

Skolans grund- och uppdragsutbildningsverksamhet bedrivs via institutioner. Därutöver drivs fakultets- och kompetensutvecklingsarbetet inom institutionerna. Varje institution leds av en prefekt. Prefekten ansvarar mot skolchefen för institutionens verksamhet. Viktigare beslut inom institutionen skall förankras i institutionsledningsgrupperna (se 4.4).

Prefekten ansvarar för:

- Institutionens kursutbud på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå
- Att föreslå och utveckla nya kurser och kurspaket inom institutionens ämne i samråd med programansvariga för berörda program.
- Att i samråd med berörda avdelningschefer, planera, bemanna, samt genomföra de kurser som faller inom institutionens ämnesområde
- Institutionens utvecklingsplan och kompetensutvecklingsplan.
- I samverkan med 2:e vice skolchef och FFA utforma stödbrev vid befordran.

Skolchefen delegerar beslutanderätten till prefekten i följande ärenden:

Ekonomi

- Institutionens budget och institutionsintern resursfördelning.
- Prefekt har attesträtt för institutionens verksamhet inom ramen för gällande budget. Beslut om beställning av varor och tjänster samt attest av fakturor för belopp understigande 100 000 kronor för projekt och kurser som står till institutionens förfogande enligt fastställd budget. Delegationen gäller inte för inhyrning av KTH-externa konsulter.

¹ Den 1 juli 2018 trädde den nya Förvaltningslagen (FL) i kraft, där uttrycket omprövning tagits bort. Enligt 38-39§§ nya FL ska en myndighet ändra ett beslut som är uppenbart felaktigt i någon väsentligt avseende.

- Beslut om inköp eller upphandling, slutattestering av upphandlade varor eller beställningar av varor för belopp understigande 100 000 kronor.
- Ansvar för samtliga kurser och projekt som tillhör institutionen gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi.

Annan förvaltning och utbildning

- Utse studierektor(er) för institutionen i samråd med GA och institutionsledningsgruppen.
- Underteckna utgående skrivelser/korrespondens inom ansvarsområdet.

Skolchefen utser prefekt. Förordnandet gäller tillsvidare.

3.5 Avdelningschef

Skolans forsknings- och forskarutbildningsverksamhet bedrivs via avdelningar. Varje avdelning har en avdelningschef och en vice avdelningschef. Avdelningschefen ansvarar mot skolchefen för avdelningens verksamhet och vice avdelningschef är avdelningschefens ställföreträdare. Befattningen deltar i skolans ledningsgrupp och även i institutionsledningsgruppen för den institution där avdelningen har sin huvudsakliga lärarinsats.

Avdelningschef har även arbetsmiljöansvar för studenter som vistas inom avdelningens lokaler.

Avdelningschefen ansvarar för:

- Avdelningens budget och verksamhetsplan samt avdelningsintern resursfördelning.
- Avdelningens utvecklingsplan.
- Att avdelningens eventuella laborativ verksamhet bedrivs på ett säkert sätt och att medarbetare och studenter har adekvat utbildning och kunskap om laboratoriesäkerhet.
- Innehållet i avdelningens webbsidor.
- Att årlig inventering genomförs korrekt på avdelningen.

Skolchefen delegerar beslutanderätten till avdelningschefen i följande ärenden:

Avtal

- Skriva på "Non Disclosure Agreements" (NDA) /sekretessavtal inför och i samband med forskningsprojektavtal vilka skolchef äger teckna.
- Teckna avtal om forskningsbidrag/mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär, s.k. finansieringsavtal understigande 1 miljon kronor.
- Teckna avtal om uppdragsforskning understigande 300 000 kronor. Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk.
- Underteckna ansökan och/eller stödjebrev om forskningsbidrag understigande 1,5 miljon kronor/år inom ramen för skolchefs delegation om inte särskilda krav föreligger från finansären.

Ekonomi

- Avdelningschef har attesträtt för avdelningens verksamhet inom ramen för gällande budget. Beslut om beställning av varor och tjänster samt attest av fakturor för belopp upp till en miljon kronor för projekt som står till avdelningens förfogande enligt fastställd budget. Delegationen gäller inte för inhyrning av konsulter.
- Beslut om inköp eller upphandling, slutattestering av upphandlade varor eller beställningar av varor för belopp understigande 1 miljon kronor.
- Beslut att godkänna externfinansierade projekt och slutredovisning för dessa.
- Lämna läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer (periodiska och slutliga). EU-projekt med en totalvolym överstigande 2 miljoner kronor ska godkännas av skolchef. En plan för kostnadstäckning av projekten ska upprättas.
- Beslut om resestipendium till avdelningens stipendiater.
- Ansvar för samtliga projekt som tillhör avdelningen gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi.

Personal

- Avdelningschefen har personal- och arbetsmiljöansvar (se Bilaga 4 för definition) för all personal som tillhör avdelningen. Avdelningschef kan uppdra åt forskargruppleddare att genomföra löne- och utvecklingssamtal för respektive forskargrupp.

Annan förvaltning och utbildning

- Underteckna utgående skrivelser/korrespondens inom ansvarsområde.

Skolchefen utser avdelningschef. Förordnandet gäller tillsvidare.

Skolchefen utser vice avdelningschef i samråd med avdelningschef. Förordnandet gäller tillsvidare.

3.6 Forskargruppleddare

Forskargruppleddare utses av och ansvarar inför avdelningschefen för forskargrupper² med betydande omfång och tidmässig uthållighet. Forskargruppleddaren ansvarar för forskargruppens personal, verksamhet och ekonomi.

Forskargruppleddaren är projektledare för gruppens projekt där inte särskild projektledare har utsetts.

Avdelningschefen delegerar beslutanderätten till forskargruppleddaren i följande ärenden:

- Budget och bemanningsplan för gruppens projekt.
- Genomförande av löne- och utvecklingssamtal med gruppens personal.

3.7 Projektledare

Projektledare för forskningsprojekt utses av och ansvarar inför avdelningschefen. Projektledare för utvecklingsprojekt inom grundutbildningen utses av och ansvarar inför prefekten. Samtliga projektledare ansvarar för projektet gällande resultat, verksamhet, kvalitet, extern kommunikation och ekonomi. Detta innefattar bland annat:

² Forskargruppen definieras av ett antal projekt och den personal som är verksamma inom gruppen. Som riktlinje bör en sådan grupp bestå typiskt av minst 10 personer och omsätter 10 miljoner kronor årligen.

- Projektbudget och projektplan.
- Innehållet på projektets webbsidor.

Avdelningschefen/prefekten delegerar beslutanderätten till projektledaren i följande ärenden:

- Sakattest avseende fakturor rörande projektet.
- Beslut om beställning av varor och tjänster för belopp upp till 25 000 kronor för projektets räkning och inom ramen för fastställd projektbudget. Delegationen gäller inte för inhyrning av konsulter.

3.8 Studierektor (SR)

Studierektor rapporterar till prefekt och samverkar med PA för de program till vilka institutionen levererar kurser.

Studierektor ansvarar för:

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

Studierektor utses av prefekt i samråd med GA och institutionsledningsgrupp.

3.9 Laboratorieansvarig och/eller verkstadsansvarig

Avdelningschef kan vid behov delegera vissa delar av arbetsmiljöansvaret till en laboratorieansvarig/verkstadsansvarig.

Laboratorieansvarig/verkstadsansvarig ansvarar för:

- Att säkerställa att personer (inklusive studenter) som verkar inom laboratoriet eller verkstaden har adekvat utbildning och kunskap om laboratoriesäkerhet och/eller verkstadssäkerhet.
- Att om det inom laboratoriet finns laserverksamhet, tillsammans med skolans strålskyddsansvarig för laserstrålning, säkerställa att personer (inklusive studenter) har adekvat utbildning och kunskap inom detta område.
- Att om det inom laboratoriet finns verksamhet med joniserande strålning, tillsammans med skolans strålskyddsansvarig för joniserande strålning, säkerställa att personer (inklusive studenter) har adekvat utbildning och kunskap inom detta område.
- Att säkerställa att personer som verkar inom laboratoriet/verkstaden har tagit del av instruktioner och har kunskap om hur skyddsanordningar och skyddsutrustningar används.
- Att se till att erforderliga anmälningar gjorts och giltiga tillstånd finns för verksamheten, t.ex. avseende brandfarliga produkter (i samarbete med föreståndaren eller stf. föreståndaren för brandfarlig vara), radioaktivitet i samarbete med strålskyddsansvarig för joniserande strålning och andra hälsofarliga ämnen som A- och B-listade kemikalier i samarbete med kemikalieansvarig, samt säkerställa att dessa hanteras och förvaras korrekt.
- Att se till att teknisk utrustning underhålls, kontrolleras och besiktigas regelbundet.
- Att säkerställa att skyddsanordningar fungerar, underhålls och besiktigas, ex. varningsskyltar, ögondusch, nödsignal/utrymningssignal och nödstopp.

3.10 Centrumföreståndare

Centrumbildningar på skolan har samma organisatoriska status som en avdelning, men saknar forskarutbildningsuppgifterna. De leds av en centrumföreståndare som utses av rektor och har en egen styrelse (KTH:s arbetsordning).

Centrumföreståndarna har, där så är tillämpligt, personal- och arbetsmiljöansvar (se Bilaga 4 för definition) för personal och studenter inom centrumet och ska följa de lagar och förordningar som finns inom respektive område nedan.

KTH har också ett samordningsansvar för arbetsmiljön på den delade arbetsplats, som laboratoriet/centrumet är, och föreståndaren hanterar den samordningen.

Föreståndaren rapporterar:

- till Styrelsen när det gäller verksamhetens inriktning och formerna för utnyttjande av laboratoriets resurser,
- till Skolchefen i frågor som gäller organisationen, personal, ekonomi och arbetsmiljö.

Skolchefen delegerar samma ansvar och beslutanderätt till centrumföreståndaren som till avdelningschef (i tillämpliga delar).

Dessutom delegerar skolchefen följande till centrumföreståndarna:

- Att teckna avtal för löpande centrumverksamhet inom ramen för fastställd budget.

- Att teckna avtal om nyttjande av infrastruktur³ understigande 1 miljon kronor.

3.11 Grundutbildningsansvarig (GA)

Grundutbildningsansvarig (GA) är övergripande ansvarig för grundnivå, avancerad nivå samt uppdragsutbildning på skolan. GA har kvalitetsansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt för uppdragsutbildning. GA har vidare ansvar för att skolans utbildningsprogram utvecklas i linje med skolans och KTH:s övergripande strategier, mål och centrala styrdokument samt i samförstånd med KTH:s övriga skolor. Grundutbildningsansvarig arbetar på skolchefens uppdrag med att leda grundutbildningsverksamheten i enlighet med utvecklingsplan och andra styrdokument.

GA ansvarar för:

- Långsiktig planering av skolans utbildningsutbud inom grundnivå och avancerad nivå samt uppdragsutbildning.
- Planering och budget för skolans gemensamma aktiviteter inom GA:s ansvarsområde, vilket innefattar bl.a. pedagogik och lärarfortbildning samt utvecklingsuppdrag avseende kurser (i samråd med prefekter) och program (i samråd med programansvariga).
- Beslut om fördelning av skolans kurser på institutionerna.
- Skolans program och kursutbud på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå samt att utbudet utvecklas i linje med KTH:s strategi och mål med särskild fokus på jämställdhet, hållbar utveckling, internationalisering och digitalisering.
- Det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå.
- Att frågor rörande utbildningskvalitet är samordnade mellan KTH:s skolor.

Skolchefen delegerar beslutanderätten till Grundutbildningsansvarig (GA) i följande ärenden:

- Att besluta om antagning och reservantagning till senare del (kan vidaredelegeras till PA).
- Att utse examinator på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå.
- Att besluta i ärende om att medge undantag från kravet på särskild behörighet för studier på grundnivå och avancerad nivå.
- Att besluta angående tillgodoräknande av reell kompetens inom studier på grundnivå och avancerad nivå, inklusive bedömning av den (kan vidaredelegeras till PA).
- Att besluta om studieuppehåll (kan vidaredelegeras till PA).
- Att göra bedömning av huruvida omprövning av beslut bör ske enligt 27 § förvaltningslagen (uppenbart oriktiga beslut) och pröva om överklagande har inkommit i rätt tid avseende delegerade ärenden.
- Att fatta beslut om att ompröva ett uppenbart oriktigt beslut.
- Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden

GA utses av skolchef i samråd med Rektor. Förordnandet gäller tillsvidare.

³ Enligt av KTH beslutade principer (full kostnadstäckning, etc.) och avseende av KTH erkända och inrättade infrastrukturer och infrastrukturtjänster. För det fall infrastrukturen delas av flera skolor, tecknas avtalet av Chefen för RO.

3.12 Vice Grundutbildningsansvariga (vice GA:s)

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 internationell profilering och hållbar utveckling.
- 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.

GA utser vice GA:s efter samråd med skolchef och prodekanus.

3.13 Programansvariga (PA) – utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Programansvariga (PA) är övergripande ansvarig för ett enskilt utbildningsprogram (civilingenjör-, högskoleingenjör-, respektive masterprogram) och dess kvalitet, samt arbetar på GA:s uppdrag med att leda programverksamheten i enlighet med utvecklingsplan och andra styrdokument. PA leder arbetet att tillsammans med programråd ta fram förslag till utbildningsplan samt läsårsplan för sitt program. PA säkerställer tillsammans med institutionernas studierektorer att studenter i utbildningsprogrammet erbjuds examensarbete.

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

PA ansvarar för:

- Studenternas utbildningsmiljö
- Programmets systematiska kvalitetsarbete, inbegripen relevans, kvalitetsutveckling och uppföljning
- Att programmet uppfyller programmets lärandemål
- Programmets genomförande
- Övergripande för mottagning och introduktion
- Programsammanhållen kontakt och information
- Bedömning av särskild behörighet och meritvärdering på avancerad nivå samt vid senare delantagning på grundnivå
- Samsyn mellan KTH:s skolor i PA-frågor

Grundutbildningsansvarig (GA) delegerar beslutanderätten till programansvarig (PA) i följande ärenden:

- Besluta om antagning av reserver på program samt efterantagning, enligt turordningslista från antagningen.
- Besluta om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå.

(Dessutom har GA delegerat till examinator att besluta om tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå, vilket skett genom separat skolchefsbeslut. J-2018-1304).

Skolchefen utser programansvarig (GRU) efter samråd med GA.

3.14 Forskarutbildningsansvarig (FA)

Forskarutbildningsansvarig (FA) har ansvar för kvaliteten i utbildningen på forskarnivå och för att skolans forskarutbildning utvecklas i linje med KTH:s övergripande strategi, mål och centrala styrdokument. Utvecklingen av forskarutbildningen ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor.

FA ansvarar för:

- Att skolans doktorsprogram och kursutbud på forskarnivå utvecklas i linje med KTH:s strategi och mål om hög internationell excellens och med särskild fokus på jämställdhet, hållbar utveckling, internationalisering och digitalisering.
- Det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på forskarnivå.
- Att frågor rörande utbildningskvalitet är samordnade mellan KTH:s skolor.
- Att uppföljning av doktorandernas studier genomförs och att fastställa ISP.

Skolchefen delegerar beslutanderätten till Forskarutbildningsansvarig (FA) i följande ärenden:

- Att fastställa distributionslistan för avhandlingar vid disputationer inom sitt forskarämne (skolchefsbeslut J-2018-1307).
- Att besluta om individuell studieplan för varje doktorand efter samråd med doktoranden och dennes handledare samt följa upp och revidera denna årligen eller när det annars är påkallat
- Att utse examinator på forskarnivå.
- Att utse handledare för antagen studerande på forskarnivå, minst två per studerande.
- Att besluta i ärende om att medge undantag från kravet på grundläggande behörighet för studier på forskarnivå.
- Att besluta om att tillgodoräkna kurs och del av kurs på forskarnivå (FA kan vidaredelegera detta till PA eller till huvudhandledare/examinator).
- Att besluta om att tillgodoräkna del av kurs på forskarnivå (FA kan vidaredelegera detta till huvudhandledare/examinator).
- Att besluta om tid och plats för disputation och licentiatseminarium.
- Att göra bedömning av huruvida omprövning⁴ av beslut bör ske enligt 27 § förvaltningslagen (uppenbart oriktiga beslut) och pröva om överklagande har inkommit i rätt tid avseende delegerade ärenden.
- Att fatta beslut om att ompröva⁵ ett uppenbart oriktigt beslut.
- Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden.

FA utses av skolchef i samråd med rektor och prodekanus.

3.15 Vice Forskarutbildningsansvarig (Vice FA)

Vice Forskarutbildningsansvariga är FA:s ställföreträdare och fattar på FA:s delegation beslut i samma ärenden som FA enligt punkt 3.12, fast begränsat till doktorander inom det/de doktorsprogram som vice FA är utsedd att verka inom.

Skolchefen delegerar rätten att besluta följande till vice Forskarutbildningsansvariga (Vice FA):

- Att fastställa distributionslistan för avhandlingar vid disputationer inom sina respektive forskarämnen (skolchefsbeslut J-2018-1307).

⁴ Den 1 juli 2018 trädde den nya Förvaltningslagen (FL) i kraft, där uttrycket omprövning tagits bort. Enligt 38-39§§ nya FL ska en myndighet ändra ett beslut som är uppenbart felaktigt i någon väsentligt avseende.

⁵ Se fotnoten ovan.

Skolchefen utser vice FA i samråd med FA.

3.16 Programansvariga forskarutbildningen (PA/FU)

Programansvariga (PA/FU) är övergripande ansvariga för ett enskilt utbildningsprogram i forskarutbildningen och har ett övergripande ansvar för programmets systematiska kvalitetsarbete. Detta innefattar regelbundna utvärderingar och uppföljningar av programverksamheten samt initiativ till att utvecklingsarbetet genomförs. PA/FU arbetar på skolnivå under FA med att leda programverksamheten i enlighet med utvecklingsplan och andra styrdokument.

PA ansvarar för:

- Att bevaka frågor rörande doktorandernas utbildningsmiljö.
- Programmets systematiska kvalitetsarbete.
- Att programmet uppfyller programmets lärandemål.
- Programmets genomförande.
- Introduktion av doktorander.
- Programsammanhållens kontakt och information.

Skolchefen utser programansvariga inom forskarutbildningen efter samråd med FA.

3.17 Administrativa enhetschefer Verksamhetsstöd (funktionsansvariga)

Skolan har administrativa enhetschefer som tillika är funktionsansvariga inom ekonomi, personal, utbildningsadministration, infrastruktur och service samt kommunikation. Enhetscheferna leder och utvecklar arbetet inom sina respektive verksamhetsområden.

Enhetscheferna rapporterar till administrativ chef. På större enheter kan vice enhetschefer utses för att avlasta enhetschefen.

Enhetscheferna ansvarar för:

- Att säkra kvalitet och effektivitet i de olika stödprocesserna samt att bidra i skolans utvecklingsprojekt.
- Att förankra, informera och återkoppla beslut och diskussioner från verksamhetsstödet ledningsgrupp.
- Att bereda förslag på långsiktiga mål och strategier för enhetens verksamhet.

Administrativa chefen delegerar beslutsrätten till enhetscheferna i följande ärenden:

Ekonomi

- Enhetens budget.
- Beslut om beställning av varor och tjänster samt attestera fakturor för belopp upp till 100 000 kronor för projekt som står till enhetens förfogande enligt fastställd budget. Delegationen gäller inte för inhyrning av konsulter.

Personal

- De administrativa enhetscheferna har personal- och arbetsmiljöansvar för all personal som tillhör enheten (se Bilaga 4 för definition).

Enhetschef och vice enhetschef utses av skolchef i samråd med administrativ chef.

4. Ledningsgrupper, råd och andra organ/funktioner

4.1 Skolchefsgruppen (SG)

Skolchefsgruppen består av skolchef, vice skolchefer, administrativ chef samt FA och är ett rådgivande organ till skolchefen i operativa frågor samt utgör beredningsorgan till ledningsgruppen.

4.2 Prefektgrupp (PG)

Prefektgruppen består av skolchef, vice skolchefer, administrativ chef, FA, prefekterna, samt studeranderepresentanter för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. De administrativa enhetscheferna är adjungerade. Prefektgruppen leds av skolchefen och sammanträder normalt varannan vecka.

I prefektgruppen behandlas alla strategiska och operativa frågor inom utbildning och kompetensförsörjningsfrågor som är av särskild vikt och samtliga skolchefsbeslut av dignitet inom detta område förankras. Gruppen är ett rådgivande organ till skolchefen i frågor som rör strategi och verksamhetsplanering för skolans utbildning samt lärarrekrytering.

Personal från verksamhetsstödet är sekreterare för gruppen. Minnesanteckningar ska föras.

Studeranderepresentanten utses av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH (KTH:s arbetsordning).

4.3 Ledningsgruppen (LG)

Skolans ledningsgrupp består av skolchef, vice skolchefer, administrativ chef, FA, prefekter, avdelningschefer, centrumföreståndare samt forskarstuderanderepresentanter. De administrativa enhetscheferna är adjungerade. Ledningsgruppen leds av skolchefen och sammanträder normalt en gång per månad.

I ledningsgruppen behandlas alla strategiska och operativa frågor av särskild vikt som berör forskning, forskarutbildning, verksamhetsstöd, arbetsmiljö samt organisation. Samtliga skolchefsbeslut av dignitet inom dessa områden förankras i denna grupp. Gruppen är ett rådgivande organ till skolchefen i frågor om utvecklingsplan, budget- och verksamhetsplan, skolans organisation, skolpolicyfrågor samt andra betydande frågor av operativ karaktär.

Personal från verksamhetsstödet är sekreterare för gruppen. Minnesanteckningar ska föras.

4.4 Institutionsledningsgrupper (ILG)

Institutionsledningsgrupperna (ILGs) består av prefekten, studierektor(er), avdelningscheferna för de avdelningar som har sin huvudsakliga lärarinsats inom institutionens kursutbud samt studeranderepresentant. Till institutionsledningsgruppen skall, i utbildningsfrågor, även adjungeras avdelningschefer/representanter för de avdelningar som har betydande undervisningsvolym inom institutionens kursutbud. Institutionsledningsgruppen leds av prefekten.

I ILG behandlas alla strategiska och operativa frågor inom utbildning och kompetensförsörjning som är av särskild vikt för institutionen och samtliga prefektbeslut av dignitet inom detta område förankras.

Studeranderepresentanten utses av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH (KTH:s arbetsordning).

4.5 Strategiskt råd (SR)

Det strategiska rådet har uppgifter och ansvar enligt KTH:s arbetsordning och utgör rådgivande organ till skolchefen i följande ärenden:

- viktigare ärenden rörande skolans organisation,
- utvecklings- och verksamhetsplan, budget, verksamhetsberättelse och bokslut,
- övergripande frågor rörande utbildning,
- andra ärenden av stor vikt för skolan som skolchefen bedömer att strategiska rådet bör rådfrågas avseende.

Det strategiska rådet ska bestå av skolchefen, vice skolchefer och fem representanter för de anställda. En är representant för teknisk och administrativ personal och fyra är lärar- och forskarrepresentanter. I rådet ingår också tre studeranderepresentanter samt tre ledamöter som inte är anställda vid skolan (externa). Bland de externa representanterna bör för skolan viktiga industripartners vara representerade. Skolchefen är ordförande i rådet.

Skolans strategiska råd möts i regel en gång per termin. Minnesanteckningar ska föras.

Lärar- och forskarrepresentanterna i skolans strategiska råd utses genom val. Skolchefen beslutar om valförfarandet efter hörande av skolan. Skolchefen utser representanten för teknisk och administrativ personal samt de externa ledamöterna, efter hörande av skolans LG, respektive rektor. Ledamöterna i skolans strategiska råd utses för en tid om högst fyra år och deras mandattid följer skolchefens.

Studeranderepresentanterna utses av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH (KTH:s arbetsordning).

4.6 Skolsamverkansgruppen (SSG)

Enligt avtal (V-2018-0010) om samverkan för utveckling vid KTH följer att samverkan ska ske på den nivå där beslut ska fattas. Beslut på skolnivå samverkas i skolsamverkansgrupp.

Samverkansgruppens sammansättning, ärendehantering och arbetsordning följer av avtalet.

Skolsamverkansgruppen består av följande arbetsgivarrepresentanter: skolchef (ordförande), administrativ chef, HR-ansvarig och HR-handläggare som är sekreterare i gruppen, samt av följande arbetstagarrepresentanter: två arbetsplatsombud från vardera av de berörda fackliga organisationerna, huvudskyddsombud och skyddsombud.

Protokoll ska föras.

4.7 Skolkollegium

Skolkollegiet utgörs av skolans representanter i KTH:s fakultetskollegium som utsetts genom val i särskild ordning. Skolkollegiet ska inom sig utse en ordförande.

Skolkollegiet är en del av KTH:s fakultetsorganisation som har till uppgift att värna kvalitén i utbildning, forskning och samverkan, samt kvaliteten i rekryterings- och befordringsprocesser för läraranställningar. Syftet med skolkollegiet är att öka transparensen i skolans beslutsprocesser inom dessa områden, säkerställa medinflytande från skolans fakultet och skapa grund för en konstruktiv dialog mellan ledning och fakultet. Exempel på frågor vilka skolledningen bör förankra i skolkollegiet genom remissförfarande är:

- utvecklingsplan för skolan, kompetensutvecklingsplan,
- förändringar i grundutbildningen på programnivå,
- förändringar i forskarutbildningen på program- och ämnesnivå,
- svar på relevanta interna remisser gällande t.ex. styrdokument, planer och strategier.

Skolkollegiet kan åta sig att utföra särskilda utredningar på skolledningens förfrågan. Det kan t.ex. handla om utredning kring inrättande av nya tjänster ”vid sidan av” existerande avdelningsstruktur, frågor kring fördelning av arbetsinsatser inom forskning, utbildning och samverkan, principer för fakultetsmedelstilleddning m.m. Därutöver kan skolkollegiet själva inleda utredningar i frågor som berör fakultetsinflytande, kvalitetsuppföljning, strategisk utveckling m.m.

4.8 Rekryteringskommitté

Av fakultetsrådet arbetsordning (V-2018-0303) följer att skolan ska ha en rekryteringskommitté med ansvar för beredning av läraranställningsärenden, i första hand anställning av professor, lektor och biträdande lektor. Kommittén arbetar utifrån KTH:s anställningsordning och anvisningarna till anställningsordningen samt fakultetsrådets delegationsordning (V-2018-0126) och fakultetsrådets arbetsordning (V-2018-0303). Rekryteringskommittén ska bestå av en ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter.

För varje enskilt anställningsärende tillsätts en rekryteringsnämnd. Skolchefen lämnar ett förslag på rekryteringskommitté till fakultetsrådet. Fakultetsrådet utser ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre ledamöter (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769))

Kommitténs ledamöter, mandattid, uppgifter m.m. anges i arbetsordningen och på fakultetsrådets intranätssida.

4.9 Docentkommitté

Av fakultetsrådets arbetsordning (V-2018-0303) följer att skolan ska ha en docentkommitté. Docentkommittén vid skolan svarar för prövningen av den pedagogiska skickligheten och docentintervjun (som hålls vid ett tillfälle per ärende) och arbetar utifrån fakultetsrådets arbetsordning och anvisningar (V2018-0355).

Skolchefen föreslår lärarrepresentanter varav en föreslås som ordförande. Fakultetsrådet utser lärarrepresentanter för en viss mandatperiod. Lärarrepresentanterna ska ha handledarerfarenhet och docentkompetens. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i kommittén, detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Studeranderepresentant utses i enlighet med 7§ studentkårsförordningen (2009:769).

4.10 Befordringskommitté

Befordringskommittén ansvarar för att uttala sig angående skolans stöd vid ansökan om utnämning till docent samt befordran från lektor till professor. Befordringskommittén svarar också för utformning av riktlinjer för när sådant stöd ska lämnas.

Befordringskommittén består av tre ledamöter. Vice skolchef/FFA är ordförande och övriga ledamöter är de två vice ordförandena i rekryteringskommittén.

4.11 Grundutbildningsråd (GRU-råd) / Kvalitetsråd

Grundutbildningsrådet består av GA (dvs. vice skolchef), vice GA, PA med ansvar för huvudområde, funktionsansvarig för utbildningsadministration, fyra lärarrepresentanter inklusive skolans eventuella representanter i KTH:s Utbildningsutskott (övriga lärarrepresentanter utses av skolkollegiet) samt en extern representant för avnämnnare (industri). Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter – en för vart och ett av skolans två huvudämnen (elektronik respektive datalogi och datateknik). Grundutbildningsrådet leds av vice skolchef (GA). Gruppen bereder alla strategiska beslut vad gäller grundutbildningen som t.ex. inrättande, nedläggning och större förändringar i utbildningsprogram. Grundutbildningsrådet föreslår övergripande strategi för skolans

grundutbildning och granskar förslag till skolchefsbeslut inom grundutbildningen. Skolans rekryteringshandläggare adjungeras till rådet vid behov.

GRU-rådet ska ha ett arbetsutskott som består av GA, vice GA och PA med ansvar för huvudområde, funktionsansvarig för utbildningsadministration samt studeranderepresentant. Arbetsutskottet bereder ärenden för beslut i Grundutbildningsrådet.

Rådet möts i regel ett par gånger per termin. Minnesanteckningar/protokoll ska föras. Sekreterare väljs vid varje möte.

Studeranderepresentanterna utses av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH (KTH:s arbetsordning).

4.12 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, t.ex. civilingenjörsprogram med tillhörande masterprogram. Programråden består av (en eller flera) PA, representanter för avdelningar (studierektor) 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. Programråden utses av PA i samråd med GA.

Programrådet träffas minst två gånger per år.

Studeranderepresentanterna utses av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH (KTH:s arbetsordning).

4.13 Programråd - utbildning på forskarnivå

Vart och ett av skolans doktorsprogram har ett programråd. Programrådet består av PA, representanter för fakulteten verksamma inom programmets område, minst två doktorander tillhörande doktorsprogrammet i fråga, samt representant(er) för skolans forskarutbildningsadministration och vid behov extern representant. Programråd 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, kurs- och handledningskvalité.

Fakultetsrepresentanterna utses av FA i samråd med berörd PA. Doktoranderepresentanterna utses av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH (enligt KTH:s arbetsordning).

4.14 Forskarutbildningsråd

Forskarutbildningsrådet leds av FA, samt består vidare av vice FA, PA för skolans doktorsprogram, två doktorander, forskarutbildningsadministrativt ansvarig UA, samt en forskarutbildningsadministratör. Vid behov kan även extern representant utses av FA för att ingå i rådet. Forskarutbildningsrådet bereder frågor avseende den strategiska utvecklingen av forskarutbildningen inom skolan, t.ex. gällande utformning av nya doktorsprogram och ämnen på forskarnivå.

Doktoranderepresentanterna utses av sådan sammanslutning som har status som studentkår vid KTH (enligt KTH:s arbetsordning).

4.15 Stipendiekommitté

Stipendiekommittén utgör det beslutande organ som fattar beslut om tilldelning av stipendier från de stiftelser som hanteras av skolan. Sammankallande i kommittén är 2:e vice skolchef tillika FFA. Det

ankommer på stipendiekommittén att höra parter utanför skolan som i enlighet med stiftelseurkund ska delta i beslut om tilldelning ur vissa enskilda stiftelser.

4.16 Arbetsmiljögrupp

Arbetsmiljögruppen består av representant från HR-enheten som är sammankallande, skyddsombud, säkerhetsansvarig samt representanter från verksamheten och stödverksamheten. 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.

4.17 Krisgrupp

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

4.18 Grupp för hållbar utveckling

Grupp kommer att tillsättas under 2019.

4.19 Ytterligare befattningar/funktioner

Därutöver finns även andra funktioner:

- Skyddsombud – utses av de fackliga organisationerna
- Brandskyddsansvarig skolan – utses av skolchefen
- Brandskyddsansvarig ELAB – utses av skolchefen
- Brandutrymningsledare – utses av skolans brandskyddsansvarig
- Strålskyddsansvarig för joniserande strålning – utses av skolchefen
- Strålskyddsansvarig för laserstrålning – utses av skolchefen
- Kemikalieansvarig – utses av skolchefen
- Föreståndare brandfarlig vara – utses av skolchefen
- Impactansvarig – utses av skolchefen

Bilageförteckning

Bilaga 1: Rektors delegation till skolchef

Bilaga 2: Vicerektor för forsknings delegation till skolchef

Bilaga 3: Prodekanus vidaredelegationer till forskarutbildningsansvarig

Bilaga 4: Definition av personal- och arbetsmiljöansvar

Bilaga 1: Rektors delegation till skolchef

Avtal⁶ (beslutanderätten kan vidaredelegeras om så anges)

- “Non disclosure agreements” (NDA)⁷/sekretessavtal inför och i samband med forskningsprojektavtal vilka skolchef äger teckna (kan delegeras till prefekt)⁸
- PUL-biträdesavtal i samband med avtal som skolchef äger teckna.
- Avtal om uppdragsutbildning.
- Avtal vid anställning av adjungerad professor⁹
- Avtal vid anknytning som affilierad fakultet¹⁰
- Avtal om industridoktorand/industrilicentiat¹¹
- Avtal om examensarbete.
- Forskaravtal (avtal mellan KTH och anställd forskare samt i förekommande fall KTH Holding).
- Besluta att ta emot sponsormedel understigande 50 000 kronor samt ingå avtal därom.
- Hyresavtal gällande enskilda gästforskarbostäder, med avtalstid upp till sex månader.
- Ingå överenskommelse om vetenskaplig verksamhet vid KTH som professor emeritus.

Ekonomi (beslutanderätten kan vidaredelegeras om så anges)

- Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor eller tjänster samt avrop/beställning av varor eller tjänster får vidaredelegeras för belopp understigande en miljon kronor enligt givna riktlinjer.
- Beslut att attestera för centrumbildning kan delegeras till föreståndaren och om denne inte är anställd vid KTH till annan inom skolan.
- För plattformar delegeras attesträtten till plattformsföreståndaren som attesterar utifrån beslut från plattformens styrgrupp och utifrån plattformens budget och uppdrag.
- Avskrivna fordringar för skolan understigande ett prisbasbelopp.
- Rätt att tilldela stipendier till forskarstuderande, om extern part har inrättat och utlyst stipendiet.
- Underteckna läges- och kostnadsrapporter (periodiska och slutliga) till forskningsfinansiärer som inte kräver annan undertecknare. Kan vidaredelegeras.

Personal (beslutanderätten kan vidaredelegeras om så anges)

- Besluta om anställning av personal vid skolan (dock ej professor). I fråga om anställning av lektor och biträdande lektor får skolchefen endast besluta enligt fakultetsrådets förslag, annars ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut.
- Besluta om ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor. Skolchefen får endast besluta enligt fakultetsrådets förslag, annars ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut.¹²

⁶ Avtal ska granskas av juridiska avdelningen om inte annat framgår av rektorsbeslut.

⁷ Innehållande endast sekretessreglering och utan någon form av projektåtagande mellan parterna.

⁸ Förutom NDA som tecknas i samband med internationell eller nationell forskningsfinansiering som ryms inom ramen för vicerektors eller chef för RO:s delegation (t.ex. EU-projekt)

⁹ Avtal som tecknas mellan KTH, den adjungerade och dess huvudarbetsgivare. Endast avtal som avviker från KTH-mallen “Adjungerad professor” behöver granskas av juridiska avdelningen.

¹⁰ Avtal som tecknas mellan KTH, den affilierade och dennes huvudarbetsgivare. Endast avtal som avviker från KTH-mallen “Affilierad fakultet” behöver granskas av juridiska avdelningen.

¹¹ Avtal som tecknas mellan KTH och industridoktorandens/industrilicentiatens arbetsgivare, reglerande ansvar för utbildning, lön, mm. Endast avtal som avviker från KTH-mall “Industridoktorand/lic.avtal” behöver granskas av juridiska avdelningen.

¹² Endast efter FR:s rekommendation och tillhörande anvisning.

- Besluta att avbryta ett anställningsförfarande¹³, dock ej anställning av professor. Endast beslut om att avbryta ett anställningsförfarande avseende T/A-personal får delegeras vidare.
- Utse GA och FA (eftersamråd med rektor och prodekanus).
- Utse programansvariga (PA) för grundnivå-, avancerad nivå och forskarnivå (efter samråd med GA resp. FA).
- Utse FFA (efter samråd med rektor och dekanus).
- Utse JMLA (efter samråd med rektor och vicerektor för jämställdhet och värdegrund).
- Utse ansvariga inom ramen för miljöledningssystemet.
- Besluta¹⁴ om att inte tillåta bisyssla för personal vid skolan.
- Besluta om personalfrågor, såsom semester, tjänstledighet och tjänsteresor för skolans personal (kan vidaredelegeras).
- Besluta om lön, dock ej avseende lön för nyanställda professorer.
- Ändra individuell lön mellan lönerevisionerna, efter samråd med personalchef eller den/de som personalchefen utser.
- Ansvara för uppgifter inom arbetsmiljön och studiemiljön, vilket bl.a. innebär att verka för en god arbetsmiljö och studiemiljö och förebygga risker i arbetet. Arbetsmiljöuppgifter får fördelas vidare om det föreligger behov.¹⁵
- Besluta om åtgärder gällande jämställdhet, mångfald och lika villkor inom skolan.
- Besluta om årskort eller liknande för resor.
- Göra bedömning av huruvida omprövning¹⁶¹⁷ av beslut bör ske enligt 27 § Förvaltningslagen (uppenbart oriktiga beslut) och pröva om överklagande har inkommit i rätt tid avseende delegerade ärenden. Kan vidaredelegeras.
- Fatta beslut om att ompröva¹⁸ ett uppenbart oriktigt beslut.
- Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklagande av tillsättning av annan anställning än som professor, lektor och biträdande lektor.

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- Besluta om kurs- och utbildningsplaner samt förändringar däri.
- Besluta om läsårsplan.
- Inrätta och avveckla kurs.
- Besluta om antagning och reservantagning till senare del (kan vidaredelegeras till GA, som kan vidaredelegera till PA).
- Besluta om antagning av reserver på program samt efterantagning, enligt turordningslista från Antagningen (kan vidaredelegeras till GA, som kan vidaredelegera till PA).
- Utse examinator på grundnivå och avancerad nivå (kan vidaredelegeras till GA).
- Besluta i ärende om att medge undantag från kravet på särskild behörighet för studier på grundnivå och avancerad nivå (kan vidaredelegeras till GA).
- Besluta angående tillgodoräknande av reell kompetens inom studier på grundnivå och avancerad nivå, inklusive bedömning av den (kan vidaredelegeras till GA, som kan vidaredelegera till PA).
- Besluta om tillgodoräknande av kurs på grundnivå och avancerad nivå (kan vidaredelegeras till GA, som kan vidaredelegera till PA).

¹³ Beslut om att avbryta anställningsförfarande av lektor, biträdande lektor eller adjunkt kan i undantagsfall beslutas av rektor efter samråd med dekanus.

¹⁴ Efter samråd med jurist.

¹⁵ Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs enligt personalavdelningens blankett.

¹⁶ Gäller dock inte flerpartsärenden (anställningsärenden).

¹⁷ Den 1 juli 2018 träder den nya Förvaltningslagen (FL) i kraft, där uttrycket omprövning tagits bort. Enligt 38-39§§ nya FL ska en myndighet ändra ett beslut som är uppenbart felaktigt i något väsentligt avseende.

¹⁸ Se fotnoten ovan.

- Besluta om tillgodoräkning av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå (kan vidaredelegeras till GA, som kan vidaredelegera till examinator).
- Besluta om studieuppehåll (kan vidaredelegeras till GA, som kan vidaredelegera till PA).
- Göra bedömning av huruvida omprövning¹⁹ av beslut bör ske enligt 27 § Förvaltningslagen (uppenbart oriktiga beslut) och pröva om överklagande har inkommit i rätt tid avseende delegerade ärenden (kan vidaredelegeras).
- Fatta beslut om att ompröva²⁰ ett uppenbart oriktigt beslut (kan vidaredelegeras).
- Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden (kan vidaredelegeras).

Utbildning på forskarnivå

- Inrätta och avveckla kurs.
- Besluta om revision av ingående kurser i doktorsprogram samt inrättande av ny inriktning (efter hörande av FA och PA).
- Besluta om antagning till studier på forskarnivå (efter hörande av FA).
- Besluta om individuell studieplan för varje doktorand efter samråd med doktoranden och dennes handledare samt följa upp och revidera denna årligen eller när det annars är påkallat (kan vidaredelegeras till FA).
- Utse examinator på forskarnivå (kan vidaredelegeras till FA).
- Utse handledare för antagen studerande på forskarnivå, minst två per studerande (kan vidaredelegeras till FA).
- Besluta i ärenden om att medge undantag från kravet på grundläggande behörighet för studier på forskarnivå (kan vidaredelegeras till FA).
- Besluta om att tillgodoräkna kurs och del av kurs på forskarnivå (kan vidaredelegeras till FA, som kan vidaredelegera till PA eller till huvudhandledare/examinator).
- Besluta om att tillgodoräkna del av kurs på forskarnivå (kan vidaredelegeras till FA, som kan vidaredelegera till huvudhandledare/examinator).
- Besluta om antal exemplar, utöver de obligatoriska, av en doktorsavhandling/licentiatuppsats som ska bekostas av skolan.
- Besluta om tid och plats för disputation och licentiatseminarium (kan vidaredelegeras till FA).
- Göra bedömning av huruvida omprövning²¹ av beslut bör ske enligt 27 § Förvaltningslagen (uppenbart oriktiga beslut) och pröva om överklagande har inkommit i rätt tid avseende delegerade ärenden (kan vidaredelegeras).
- Fatta beslut om att ompröva²² ett uppenbart oriktigt beslut (kan vidaredelegeras).
- Avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden (kan vidaredelegeras).

Allmän förvaltning

- Besluta om organisation av skolans verksamhet och personal.
- Besluta i löpande ärenden inom skolans ansvarsområden.
- Besluta om att upprätta rutiner, mallar etc. för den egna verksamheten (kan vidaredelegeras).

¹⁹ Den 1 juli 2018 träder den nya Förvaltningslagen (FL) i kraft, där uttrycket omprövning tagits bort. Enligt 38-39§§ nya FL ska en myndighet ändra ett beslut som är uppenbart felaktigt i något väsentligt avseende.

²⁰ Se fotnoten ovan.

²¹ Den 1 juli 2018 träder den nya Förvaltningslagen (FL) i kraft, där uttrycket omprövning tagits bort. Enligt 38-39§§ i nya FL ska en myndighet ändra ett beslut som är uppenbart felaktigt i något väsentligt avseende.

²² Se fotnoten ovan

- Att såsom behörig företrädare²³ för forskningshuvudmannen ansvara för forskningen som bedrivs vid skolan.
- Ansvara för att skolan har ett miljöledningssystem som uppfyller kraven i ISO 14001:2015 och fattar beslut inom miljöledningssystemet samt avsätter tillräckliga resurser för miljöledningsarbetet.
- Göra bedömning av huruvida omprövning ²⁴²⁵ av beslut bör ske enligt 27 § Förvaltningslagen (uppenbart oriktiga beslut) och pröva om överklagande har inkommit i rätt tid avseende delegerade ärenden. Kan vidaredelegeras.
- Fatta beslut om att ompröva²⁶ ett uppenbart oriktigt beslut.
- Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklagande av tillsättning av annan tjänst än högre lärartjänst.

²³ Den som för skolans räkning undertecknar ansökan om etikprövning.

²⁴ Gäller dock inte flerpartsärenden (anställningsärenden) Den 1 juli 2018 träder den nya Förvaltningslagen (FL) i kraft, där uttrycket omprövning tagits bort. Enligt 38-39 §§ nya FL ska en myndighet ändra ett beslut som är uppenbart felaktigt i något väsentligt avseende.

²⁵ Gäller dock inte flerpartsärenden (anställningsärenden)

²⁶ Se fotnoten ovan.

Bilaga 2: Vicerektor för forsknings delegation till skolchef

För nedanstående delegation gäller följande förutsättningar:

- KTH äger inte rätt att teckna avtal/överenskommelse med annan stat²⁷.
- Rektor har inte delegerat rätten att ingå övergripande samverkansavtal som berör flera verksamhetsområden såsom t.ex. både forskning och utbildning, samt andra avtal av synnerlig vikt för KTH²⁸
- Avtal tecknas efter granskning och förhandling av juridiska avdelningen om inte annat framgår av rektorsbeslut.
- Avtal ska som grundregel följa de principer som beskrivs i Policy för intellektuella tillgångar skapade vid KTH. Beslut att frångå de principer som beskrivs i Policy för intellektuella tillgångar skapade vid KTH får endast fattas av vicerektor för forskning eller rektor.
- För avtal där KTH kan komma att ge nyttjanderätt till andra projektparter, ska varje deltagande forskare underteckna forskaravtal²⁹. Det åligger beslutsfattaren att med stöd av projektansvarig forskare säkerställa detta.
- Skolchef tecknar endast avtal som allena berör egna skolan. Berörs flera skolor av samma avtal, så tecknas avtalet av Chefen för RO, Vicerektor för forskning eller i undantagsfall Rektor, beroende på avtalets karaktär.
- Ansökan, avtal och beslut rörande centrum vidaredelegeras inte³⁰.

Delegation till skolchef:

- Teckna avtal ³¹ om forskningsbidrag/mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär³², s.k. finansieringsavtal, (belopp under 1 mkr kan delegeras till prefekt).
- Teckna avtal ³³ om mottagande av forskningsbidrag³⁴ från annan nationell forskningsfinansiär såsom t.ex. svensk myndighet, stiftelse, företag, branschorganisation, etc.
- Teckna avtal om forskningssamverkan (ej EU-finansierad)³⁵ mellan lärosätessparter och eller myndighetsparter, understigande 5 miljoner kronor. Dock ej avtal med utomeuropeisk myndighet.

²⁷ Att teckna avtal/överenskommelser med annan stat kan endast ske utifrån särskilt bemyndigande från regeringen, vilket KTH inte har (RF 10 kap. 2§)

²⁸ Med synnerlig vikt avses bland annat avtal med hög risk, avtal av särskild strategisk betydelse eller avtal som innebär ett åtagande för KTH i mer än sex år.

²⁹ KTH:s mall för forskaravtal ska användas (en mall för projektansvarig forskare och en mall för andra i projektet deltagande forskare).

³⁰ Förutom de specifika beslut som delegeras nedan.

³¹ Finansieringsavtalen kan sedan följas av samarbetsavtal (som tecknas av Chefen för RO om de inkluderar andra än lärosätessparter och eller myndighetsparter).

³² Här avses finansiering från Energimyndigheten, Formas, Forte, VINNOVA och VR alt. finansiering administrerad av någon av nämnda finansiärer.

³³ Finansieringsavtalen kan sedan följas av samarbetsavtal (som tecknas av Chefen för RO om de inkluderar andra lärosätessparter och eller myndighetsparter).

³⁴ Med forskningsbidrag avses ekonomiskt stöd som ges utan något krav på motprestation från finansiären.

³⁵ Avtal i samband med forskningssamverkan, helt eller delvis finansierade av EU (inkl. ERC), tecknas av Chefen för RO.

- Teckna avtal om uppdragsforskning³⁶ understigande 3 miljoner kronor (belopp upp till 300 000 kronor kan delegeras till prefekt). Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk.
- Teckna avtal rörande överföring av forskningsmaterial (MTA Material Transfer Agreement) om forskningssamverkansavtalet tecknas inom ramen för skolchefs delegation enligt ovan.
- Teckna avtal om nyttjande av infrastruktur³⁷ (belopp under 1 mkr kan delegeras till föreståndare).
- Teckna projektavtal inom centrubildningar, enligt av vicerektor godkänd avtalsmall.
- Teckna avtal för löpande centraverksamhet (kan vidaredelegeras till föreståndare).
- Underteckna ansökan och/eller stödjobrev om forskningsbidrag inom ramen för skolchefs delegation enligt ovan om inte särskilda krav föreligger från finansiären (belopp under 1 mkr kan delegeras till prefekt).
- Teckna avsiktsförklaringar (Memorandum of Understanding och Letter of Intent) inom ramen för skolchefs delegation enligt ovan.
- Teckna konsultavtal inför ansökan och/eller för projektledning avseende forskningsfinansiering för projekt inom ramen för ovanstående delegation samt gällande ansökningar till EU-organ.

³⁶ Med uppdragsforskning menas forskning eller uppdrag som kräver vetenskapliga lösningar på ett problem där en extern beställare definierar innehållet i arbetet. Det kan till exempel vara forskning som en enskild forskare eller en forskargrupp utför på uppdrag av en myndighet, kommun, organisation eller företag. Uppdragsforskning betalas fullt ut av uppdragsgivaren enligt SUHF:s beräkningsmodell om full kostnadsersättning och är momspliktig.

³⁷ Enligt KTH beslutade principer (full kostnadstäckning, etc.) och avseende av KTH erkända och inrättade infrastrukturer och infrastruktur tjänster. För det fall infrastrukturen delas av flera skolor, tecknas avtalet av Chefen för RO.

Bilaga 3: Prodekanus vidaredelegationer till forskarutbildningsansvarig

Prodekanus beslutar att vidaredelegera följande frågor till skolornas forskarutbildningsansvariga.

- Besluta om annat förled än teknologie för forskarexamen
- Utse fakultetsopponent och ordförande vid disputation.
- Utse ledamöter i betygsnämnd.
- Utse granskare av licentiatuppsats

Bilaga 4: Definition av personal- och arbetsmiljöansvar

I personal- och arbetsmiljöansvaret ingår det systematiska arbetsmiljöarbetet och riskbedömning av den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön samt ansvar för:

- Rehabiliteringsutredningar.
- Att följa upp sjukfrånvaro, uppmärksamma tecken på att medarbetare inte mår bra och vidta åtgärder.
- Arbetsskade- och tillbudsanmälan.
- Utvecklingssamtal.
- Kompetensutveckling av personal tillhörande avdelningen/enheten/centrat,
- Lönesamtal och lönesättande samtal
- Rekrytering av personal
- Skyddsronnd på avdelningen/enheten/centrat.
- Att genomgå de utbildningar som anordnas vid KTH inom ledarskap och arbetsmiljöfrågor.
- Ansvara för introduktion och internutbildning av nyanställda
- Att ha kunskap om och uppmärksamma tecken på diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, mobbning eller annan kränkande särbehandling. Vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som skulle kunna ge upphov till detta och vid behov hantera uppkomna situationer.
- Att genomföra arbetsplatsträffar.
- Att besluta om semester och annan ledighet, tjänstledighet och tjänsteresor.
- Att se till att det är tydligt för medarbetarna vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilket resultat som ska uppnås, vem de kan vända sig till för stöd och hjälp i arbetet, och vid behov prioritera arbetsuppgifter om tillgänglig tid inte räcker till.
- Att se till att beredskap, kunskap och kännedom om första hjälpen och krisstöd finns på avdelningen/enheten/centrat.

