



Delegations- och arbetsordning 2020 (Ver.1) (Skolchefens vidaredelegationer)

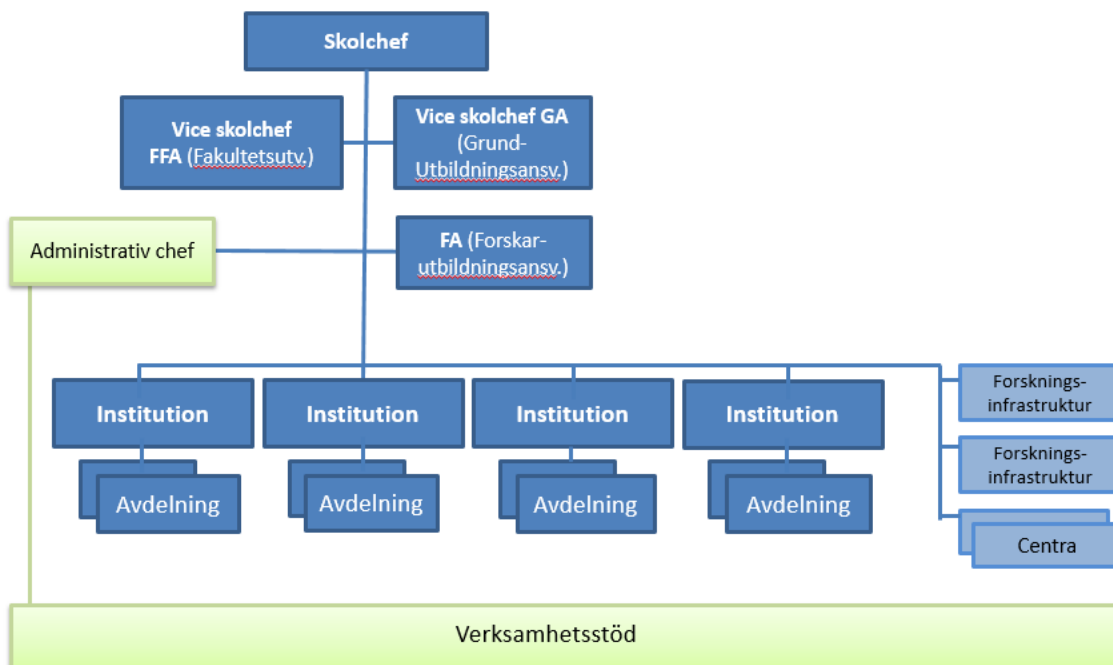
Skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS)

Innehåll

1. Övergripande organisation	4
2. Inledning.....	5
3. Befattningar	5
3.1 Skolchef och Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA).....	5
3.2 Vice skolchefer.....	5
3.3 Administrativ chef.....	6
3.4 Prefekt	7
3.5 Vice prefekt	9
3.6 Avdelningschef	9
3.7 Vice avdelningschef.....	10
3.8 Forskargrupsledare	10
3.9 Projektledare	11
3.10 Huvudstudierektor	11
3.11 Laboratorieansvarig och/eller verkstadsansvarig	11
3.12 Föreståndare för infrastrukturcentra.....	12
3.13 Grundutbildningsansvarig (GA).....	12
3.14 Vice Grundutbildningsansvariga (vice GAs).....	13
3.15 Programansvariga (PA) – utbildning på grundnivå och avancerad nivå.....	14
3.16 Forskarutbildningsansvarig (FA)	15
3.17 Vice Forskarutbildningsansvarig (Vice FA).....	16
3.18 Programansvarig (PA) – utbildning på forskarnivå.....	16
3.19 Administrativa enhetschefer Verksamhetsstöd (funktionsansvariga)	17
3.20 Gruppchefer	17
4. Ledningsgrupper, råd och andra organ/funktioner	18
4.1 Skolchefsgruppen (SG)	18
4.2 Ledningsråd (LR)	18
4.3 Institutionsledningsgrupper (ILG).....	18
4.4 Strategiskt råd (SR).....	18
4.5 Skolsamverkansgruppen (SSG)	19
4.6 Skolkollegium (<i>kommer att kompletteras</i>)	19
4.7 Rekryteringskommitté	19
4.8 Docentkommitté.....	20
4.9 Befordringskommitté.....	21
4.10 Kvalitetsråd- GRU	21
4.11 Huvudstudierektorråd	21
4.12 Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå.....	21
4.13 Programråd - utbildning på forskarnivå	22
4.14 Kvalitetsråd – FU	22
4.15 Stipendiekommitté.....	22
4.16 Arbetsmiljögrupp	22

4.17	Krisgrupp	22
4.18	Grupp för hållbar utveckling	22
4.19	Ytterligare befattningar/funktioner	23
	Bilageförteckning	24
	Bilaga 1: Rektors delegation till skolchef	25
	Bilaga 2: Vicerektor för forsknings delegation till skolchef	29
	Bilaga 3: Prodekanus vidaredelegationer till forskarutbildningsansvarig.....	31
	Bilaga 4: Definition av personal- och arbetsmiljöansvar	32

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

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 ett ledningsråd (KTH:s arbetsordning). Dessutom finns ett skolkollegium för att säkerställa fakultetens medinflytande.

Skolchefen, eller den skolchefen utser, har ansvar för övergripande organisering, planering och uppföljning av skolans arbete med jämställdhet, mångfald och lika villkor. I ansvaret ingår att tillse att aktivt arbete och implementering sker utifrån KTH:s styrdokument, såsom etisk policy, handlingsplan mot diskriminering (aktiva åtgärder) och plan för jämställdhetsintegrering.

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 institutioner, avdelningar, enheter och forskargrupper.
- Hålla utvecklings- och lönesamtal med prefekter.
- Hålla utvecklings- och lönesamtal med avdelningschefer efter hörande av berörd prefekt.

Skolchef utses av rektor efter hörande av skolans lärare, övriga anställda och studenter på det sätt rektor beslutar.

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 3.13).

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

- Beslut om kurs- och utbildningsplaner.
- Inrättande och avveckling av kurs (gäller inte behörighetsgivande utbildning).

- Beslut om att ställa in kurstillfälle.
- Arbetsmiljöansvar för skolans tentamensvakter.

2:e vice skolchef och Fakultetsförnyelseansvarig (FFA)

Denne är skolchefs 2:e ställföreträdare och beslutar i skolchefs och 1:e vice skolchefs frånvaro i samma frågor som skolchef

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

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

- Underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer.
- 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.

Vice skolchef utses av rektor efter hörande av skolans lärare, övriga anställda och studenter på det sätt rektor beslutar. Vice skolchef utses för en period om fyra år och förordnandet kan förlängas en gång. Ett förordnande som vice skolchef kan vara maximalt åtta år.

3.3 Administrativ chef

Administrativ chef leder skolans verksamhetsstöd och svarar inför skolchef.

Administrativ chef ansvarar för:

- Övergripande samordning och utveckling av skolans verksamhetsstöd.
- Att säkra kvalitet och effektivitet i det administrativa arbetet.
- Att attestera skolchefens och vice skolchefernas fakturor och utlägg enligt beslut V-2015-0621.
- Innehållet i verksamhetsstödet webbssidor.
- Att skolans lokalfördelning är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
- Att skolans IT-support är av god kvalitet och kostnadseffektiv.
- Att skolan har en krisorganisation.

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

Skolchefen delegerar beslutanderätten och fördelar ansvaret 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

- Attesträtt för verksamhetsstödet verksamhet inom ramen för gällande budget. Beslut om avtal, upphandling, slutattestering av upphandlade varor eller beställning av varor och tjänster samt attest av fakturor för belopp understigande 1 mnkr för projekt. Delegationen gäller inte för inhyrning av KTH-externa konsulter.
- Ansvara för samtliga projekt som tillhör verksamhetsstödet gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi.
- Ansvara för att årlig inventering genomförs korrekt på verksamhetsstödet.

Personal

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

Annat verksamhetsstöd

- Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen).

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

3.4 Prefekt

Skolans utbildnings- och forskningsverksamhet samt fakultetsutveckling bedrivs i institutioner. Varje institution leds av en prefekt och en vice prefekt. Prefekten svarar inför skolchefen för institutionens verksamhet. Vice prefekt är prefektens ställföreträdare. Viktigare beslut inom institutionen skall förankras i institutionsledningsgrupperna (se 4.3).

Prefekten ansvarar för:

- Institutionens budget och verksamhetsplan.
- Institutionsintern resursfördelning.
- Institutionens kursutbud på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå vad gäller planering, bemanning och genomförande. Detta skall ske i samråd med berörda avdelningschefer.
- Institutionens utvecklingsplan och fakultetsutvecklingsplan.
- Förslag och beredning av inrättandet av nya tjänster inom institutionen.

Skolchefen delegerar beslutanderätten och fördelar ansvaret till prefekten i följande ärenden:

Ekonomi

- Institutionens budget och institutionsintern resursfördelning. (Med undantag av den årliga fördelningen av anslagsmedel inom VH3 som förs direkt till avdelningarna genom skolchefsbeslut).
- Beslut om inköp och upphandling för belopp understigande 4 mnkr.
- Beslut om ekonomisk attest av upphandlade varor och tjänster för belopp understigande 1 mnkr.
- Beslut om avrop/beställning av varor och tjänster för belopp understigande 4 mnkr.
- Beslut att godkänna externfinansierade projekt och slutredovisning för dessa – se ”avtal” nedan.
- Lämna läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer (periodiska och slutliga). EU- projekt med en totalvolym överstigande 2 mnkr ska godkännas av skolchef. En plan för kostnadstäckning av projekten ska upprättas.

Personalärenden

- Besluta om utlysning och anställning av personal på vissa typer av tidsbegränsade tjänster¹ och ansvara för att dessa inte blir oplanerat permanenta.
- Besluta om att förnya anställning som doktorand enligt 5 kap. 7 § högskoleförordningen.
- Prefekten har personal- och arbetsmiljöansvar (se Bilaga 4 för definition) för all personal som tillhör institutionen.
- Besluta om semester och tjänstledigheter för institutionens personal.
- Beslut om resestipendium till institutionens stipendiater.

Avtal

- Godkänna projektansökan för statliga finansiärer.
- Skriva på ”Non Disclosure Agreements” (NDA)² /sekretessavtal inför och i samband med forskningsprojektavtal vilka skolchef äger teckna³.
- Teckna avtal om forskningsbidrag/mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär, s.k. finansieringsavtal understigande 10 mnkr.
- Teckna avtal om uppdragsforskning understigande 2 mnkr. Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk.
- Underteckna ansökan och/eller stödjobrev om forskningsbidrag understigande 10 mnkr/år inom ramen för skolchefs delegation om inte särskilda krav föreligger från finansiären.

¹ Innefattar följande typer av tjänster:

- amanuens enligt 5 kap. 12 § högskoleförordningen,
- postdoktor enligt centralt kollektivavtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor enligt avtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna, Saco-S samt Facket för Service och Kommunikation (SEKO) (2008-09-04),
- postdoktor på allmän visstidsanställning enligt 5 § punkten 1 lagen om anställningsskydd,
- intermittert anställning, samt
- studentmedarbetare enligt avtal om tidsbegränsad anställning som studentmedarbetare (avtalet mellan Arbetsgivarverket, Saco-S och OFR/S,P,O och gäller från och med den 1 april 2014.).

² Innehållande endast sekretessreglering och utan någon form av projektåtagande mellan parterna

³ Förutom NDA som tecknas i samband med internationell eller nationell forskningsfinansiering som ryms inom ramen för vicerektors eller chef för RSO:s delegation (t.ex. EU-projekt)

Annan förvaltning och utbildning

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

Skolchefen utser prefekt och vice prefekt i samråd med institutionsledningsgruppen. Förordnandet gäller tidsbegränsat (specificeras i utnämningsbeslutet). Byte eller omförordnande sker normalt vid halvårsskiftet. Prefektskapet roterar normalt mellan avdelningscheferna i aktuell institutionsledningsgrupp.

3.5 Vice prefekt

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

3.6 Avdelningschef

Skolans forskning och forskarutbildning utförs i avdelningar. Varje avdelning har en avdelningschef och en vice avdelningschef. Avdelningschefen svarar inför prefekten för avdelningens verksamhet. Vice avdelningschef är avdelningschefens ställföreträdare.

Avdelningschefen deltar i institutionens ledningsgrupp (se 4.3).

Avdelningschef har arbetsmiljö- och personalansvar för samtliga anställda på avdelningen samt även arbetsmiljöansvar för de studenter och besökare som vistas inom avdelningens lokaler.

Avdelningschefen ansvarar för:

- Avdelningens budget (inkluderande bl.a. FoFU-medel och externa projekt).
- Avdelningsintern resursfördelning inom VH3 och VH4.
- Bemanning och genomförande av forskarutbildningskurser inom avdelningens ämnesområde.
- Att avdelningens eventuella laborieverksamhet 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.

Prefekten delegerar beslutsrätten och fördelar ansvaret till avdelningschefen i följande ärenden:

Ekonomi

- Avdelningens budget och avdelningsintern resursfördelning inom VH3 och VH4.
- Ansvar för samtliga projekt som tillhör avdelningen gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi.
- Beslut om inköp och upphandling för belopp understigande 1 mnkr
- Beslut om ekonomisk attest av upphandlade varor och tjänster för belopp understigande 1 mnkr.
- Beslut om avrop/beställning av varor och tjänster för belopp understigande 1 mnkr.
- Beslut att godkänna externfinansierade projekt och slutredovisning för dessa – se ”avtal” nedan.

- Lämna läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer (periodiska och slutliga). EU- projekt med en totalvolym överstigande 2 mnkr ska godkännas av skolchef. En plan för kostnadstäckning av projekten ska upprättas.

Personalärenden

- Avdelningschefen har personal- och arbetsmiljöansvar (se Bilaga 4 för definition) för all personal som tillhör avdelningen.
- Besluta om semester och tjänstledigheter för avdelningens personal.
- Beslut om resestipendium till avdelningens stipendiater.

Avtal^{4, 5}

- Skriva på "Non Disclosure Agreements" (NDA)⁶ /sekretessavtal inför och i samband med forskningsprojektavtal vilka prefekt äger teckna⁷.
- Teckna avtal om forskningsbidrag/mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär, s.k. finansieringsavtal understigande 1 mnkr.
- Teckna avtal om uppdragsforskning understigande 1 mnkr. Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk.

Annan förvaltning och utbildning

- Underteckna utgående skrivelser/korrespondens inom ansvarsområde.

Skolchefen utser avdelningschef och vice avdelningschef i samråd med prefekt. Förordnandet gäller tills vidare. Byte eller omförordnande sker normalt vid halvårsskifte.

3.7 Vice avdelningschef

Vice avdelningschef svarar mot avdelningschef för avdelningens verksamhet. Vice avdelningschef är avdelningschefens ställföreträdare.

3.8 Forskargrupsledare

Forskargrupsledare kan utses av och svarar mot avdelningschefen och leder forskargrupper⁸ med betydande omfattning och tidsmässig uthållighet. Forskargrupsledare ansvarar för gruppens verksamhet och ekonomi.

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

Avdelningschefen kan delegera beslutanderätten till forskargrupsledare i följande ärenden:

- Budget och bemanningsplan för gruppens projekt.

⁴ Avtal ska granskas av jurist inom GVS om inte annat framgår av rektorsbeslut.

⁵ Ingå personuppgiftsbiträdesavtal och avtal om personuppgiftsansvar enligt dataskyddsförordningen i samband med avtalstecknande enligt delegation

⁶ Innehållande endast sekretessreglering och utan någon form av projektåtagande mellan parterna

⁷ Förutom NDA som tecknas i samband med internationell eller nationell forskningsfinansiering som rymms inom ramen för vicerektors eller chef för RSO:s delegation (t.ex. EU-projekt)

⁸ Forskargruppen definieras av ett antal projekt och den personal som är verksam inom gruppen. Som riktlinje bör en sådan grupp bestå typiskt av minst 10 personer och omsätter 10 miljoner kronor årligen.

- Genomförande av löne- och utvecklingssamtal med gruppens personal.

3.9 Projektledare

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

- Projektbudget och projektplan.
- Innehållet på projektets webbsidor.

Avdelningschefen delegerar beslutanderätten till projektledaren i följande ärenden:

- Sakattest avseende fakturor rörande projektet.
- Beslut om beställning av varor och tjänster för belopp upp till 100 000 kr för projektets räkning och inom ramen för fastställd projektbudget. Delegationen gäller inte för inhyrning av konsulter.

3.10 Huvudstudierektor

Huvudstudierektor rapporterar till prefekt och samverkar med PA för de program till vilka institutionen levererar kurser. Huvudstudierektorn svarar inför prefekten.

Huvudstudierektor 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.

Huvudstudierektor utses av prefekt i samråd med GA och institutionsledningsgrupp.

Studierektorer kan även utses på avdelningsnivå. Studierektor utses av prefekt i samråd med avdelningschef.

3.11 Laborarieansvarig och/eller verkstadsansvarig

Avdelningschef kan vid behov utse laborarie-ansvarig/verkstadsansvarig.

Laborarieansvarig/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.

3.12 Föreståndare för infrastrukturcentra

Infrastrukturcentra på skolan har samma organisatoriska status som en avdelning. 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 centrets resurser,
- till Skolchefen i frågor som gäller organisation, personal, ekonomi och arbetsmiljö.

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

3.13 Grundutbildningsansvarig (GA)

Grundutbildningsansvarig har ansvar för kvalitén i utbildningen på grundnivå och avancerad nivå vid skolan, för att skolans utbildningsprogram utvecklas i linje med KTH:s övergripande strategi och mål samt för kvalitén i skolans utbildningar för livslångt lärande. Utvecklingen av utbildningsprogram ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor.

Vidare gäller att grundutbildningsansvarig ansvarar för

- skolans program och kursutbud på behörighetsgivande nivå, grundnivå, avancerad nivå och för livslångt lärande 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 behörighetsgivande nivå, grundnivå och avancerad nivå.
- att samverka med KTH:s övriga skolor kring frågor rörande utbildningskvalitet.
- strategi för studentrekrytering.
- utbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället.

Grundutbildningsansvarig är även huvudområdesansvarig. Se även nedan om kvalitetsråd.

Skolchefen delegerar beslutanderätten och fördelar ansvaret 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).
- Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen).
- Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen⁹.
- Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden.

Kompetenskrav för grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig ska ha erfarenhet av undervisning på grundnivå och avancerad nivå, erfarenhet av att vara kursansvarig och examinator samt erfarenhet av att bedriva forskning. Därutöver ska grundutbildningsansvarig ha (1) avlagd doktorsexamen, (2) högskolepedagogisk utbildning och (3) examinationsrätt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå under sin mandatperiod.

Skolchefen beslutar om att utse grundutbildningsansvarig efter samråd med vicerektor med ansvar för utbildning.

3.14 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.

Kompetenskrav för vice grundutbildningsansvarig

Grundutbildningsansvarig ska ha erfarenhet av undervisning på grundnivå och avancerad nivå, erfarenhet av att vara kursansvarig och examinator samt erfarenhet av att bedriva forskning. Därutöver ska grundutbildningsansvarig ha (1) avlagd doktorsexamen, (2) högskolepedagogisk utbildning och (3) examinationsrätt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå under sin mandatperiod

Skolchefen beslutar om att, i samråd med vicerektor med ansvar för utbildning, högst två vice grundutbildningsansvariga, utse vice grundutbildningsansvarig som benämns 1:a och 2:a vice grundutbildningsansvarig.

⁹ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avisar ett överklagande fattas ett beslut

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

Programansvariga (PA) är övergripande ansvarig för ett enskilt utbildningsprogram (civilingenjörs-, högskoleingenjörs-, 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:

- att bevaka frågor rörande studenternas utbildningsmiljö.
- programmets systematiska kvalitetsarbete och, kvalitetsutveckling inbegripet programmets relevans.
- att programmet uppfyller programmets lärandemål.
- programmets genomförande.
- programsammanhållen kontakt och information.
- bedömning av särskild behörighet och meritvärdering på avancerad nivå samt vid senare delantagning på grundnivå.
- att samverka med KTH:s övriga skolor kring PA-frågor.

Programansvarig har också övergripande ansvar för mottagning och introduktion. Se även nedan om programråd.

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

- Besluta om antagning av reserver på program samt efterantagning, enligt turordningslista från antagningen.
- Besluta angående tillgodoräknande av reell kompetens inom studier på grundnivå och avancerad nivå, inklusive bedömning av den.

(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).

Kompetenskrav för programansvarig på grundnivå och avancerad nivå

Programansvarig ska ha erfarenhet av undervisning på grundnivå och avancerad nivå och erfarenhet av att vara kursansvarig och examinator. Därutöver ska programansvarig ha (1) avlagd doktorsexamen eller alternativt ha relevant arbetslivserfarenhet, (2) högskolepedagogisk utbildning och (3) examinationsrätt för utbildning på grundnivå och avancerad nivå under sin mandatperiod.

Skolchefen beslutar om att utse programansvarig på grundnivå, avancerad nivå efter samråd med grundutbildningsansvarig. Programansvarig utses för en period om fyra år. Förordnandet kan förlängas.

3.16 Forskarutbildningsansvarig (FA)

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

Vidare gäller att FA ansvarar för:

- skolans doktorsprogram och kursutbud på forskarnivå samt att utbudet 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 samverka med KTH:s övriga skolor kring frågor rörande utbildningskvalitet.
- att doktoranderna har goda möjligheter till inflytande i beslut som påverkar utbildningarna och doktorandernas situation och för att verka för ökat studentinflytande.
- strategi för rekrytering av doktorander.
- utbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället. Se även nedan om kvalitetsråd.

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

Forskarutbildning

- 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.
- Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen).
- Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § Förvaltningslagen¹⁰.
- Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden.

2:e vice skolchefen delegerar beslutanderätten till Forskarutbildningsansvarig (FA) i följande ärenden:

Ekonomi

- Attesträtt för forskarutbildningen verksamhet inom ramen för gällande budget. Beslut om avtal, upphandling, slutattestering av upphandlade varor eller beställning av varor och tjänster samt attest av fakturor för belopp understigande 10 mnkr för projekt. Delegationen gäller inte för inhyrning av KTH-externa konsulter.

Kompetenskrav för forskarutbildningsansvarig

¹⁰ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avisar ett överklagande fattas ett beslut

Erfarenhet av undervisning på avancerad nivå och på forskarnivå. Stor erfarenhet av handledning av doktorander, stor erfarenhet av att bedriva forskning. Forskarutbildningsansvarig och programansvarig ska ha (1) docentkompetens, (2) högskolepedagogisk utbildning och (3) examinationsrätt för utbildning på forskarnivå under sin mandatperiod.

Skolchefen beslutar om att utse forskarutbildningsansvarig och efter samråd med vicerektor med ansvar för utbildning.

3.17 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).

Kompetenskrav för vice forskarutbildningsansvarig

Erfarenhet av undervisning på avancerad nivå och på forskarnivå. Stor erfarenhet av handledning av doktorander, stor erfarenhet av att bedriva forskning. Forskarutbildningsansvarig och programansvarig ska ha (1) docentkompetens, (2) högskolepedagogisk utbildning och (3) examinationsrätt för utbildning på forskarnivå under sin mandatperiod.

Skolchefen beslutar, i samråd med vicerektor med ansvar för utbildning, om att utse högst två vice forskarutbildningsansvariga, som benämns 1:a och 2:a vice 1:a och 2:a vice forskarutbildningsansvarig.

3.18 Programansvarig (PA) – utbildning på forskarnivå

Programansvariga (PA/FU) är övergripande ansvariga för ett enskilt program 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.

Programansvarig ansvarar för:

- att bevaka frågor rörande doktorandernas utbildningsmiljö.
- programmets systematiska kvalitetsarbete.
- att programmet uppfyller programmets lärandemål.
- programmets genomförande.
- introduktion av doktorander.
- programsammanhållen kontakt och information.

Se även nedan om programråd.

Kompetenskrav för programansvarig på forskarnivå

Erfarenhet av undervisning på avancerad nivå och på forskarnivå. Stor erfarenhet av handledning av doktorander, stor erfarenhet av att bedriva forskning. Forskarutbildningsansvarig och programansvarig ska ha (1) docentkompetens, (2) högskolepedagogisk utbildning och (3) examinationsrätt för utbildning på forskarnivå under sin mandatperiod.

Skolchefen beslutar om att utse programansvariga inom forskarutbildningen efter samråd med FA.

3.19 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 och fördelar ansvaret 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.

3.20 Gruppchefer

Gruppcheferna inom verksamhetsstödet svarar inför administrativ enhetschef inom aktuellt område och har visst personal- och verksamhetsansvar.

Enhetschefen kan delegera beslutsrätten till gruppcheferna i följande ärenden:

- Godkännande av semester, kompledighet och sjukskrivning.
- Genomförande av löne- och utvecklingssamtal med gruppens personal.

Gruppchef utses av administrativ chef i samråd med administrativ enhetschef.

4. Ledningsgrupper, råd och andra organ/funktioner

4.1 Skolchefsgruppen (SG)

Skolchefsgruppen består av skolchef (JMLA, 1:a vice skolchef (GA), 2:e vice skolchef (FFA), administrativ chef samt FA och är ett rådgivande organ till skolchefen i operativa frågor samt utgör beredningsorgan till ledningsgruppen.

4.2 Ledningsråd (LR)

Ledningsrådet består av skolchef (JMLA), 1:a vice skolchef (GA), 2:e vice skolchef (FFA), administrativ chef, FA, prefekterna samt 2 studeranderepresentanter för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Övrig medverkan adjungeras vid behov (t.ex. administrativa enhetschefer). Prefekterna representerar samtliga i institutionen ingående avdelningar. Ledningsrådet leds av skolchefen och sammanträder normalt varannan vecka.

I ledningsrådet behandlas alla strategiska och operativa frågor. Samtliga skolchefsbeslut av dignitet förankras. Rådet är ett rådgivande organ till skolchefen i frågor som rör strategi och verksamhetsplanering för skolan.

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

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

4.3 Institutionsledningsgrupper (ILG)

Institutionsledningsgrupperna består av prefekten, vice prefekt, huvudstudierektor, avdelningscheferna för ingående avdelningar samt studeranderepresentant. Till institutionsledningsgruppen skall även adjungeras avdelningschefer/ representanter för de avdelningar som har betydande undervisningsvolym inom institutionens kursutbud. Övrig medverkan adjungeras vid behov (t.ex. representanter från Verksamhetsstödet). Institutionsledningsgruppen leds av prefekten. I ILG behandlas alla strategiska och operativa frågor. Samtliga prefektbeslut av dignitet inom detta område förankras.

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

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

4.4 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 lärare och forskare, en representant för teknisk och administrativ personal. I rådet ingår också tre studeranderepresentanter samt tre ledamöter som har sin huvudsakliga verksamhet utanför skolan (externa). Skolchefen är ordförande och beslutar om adjungeringar till 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 personal, respektive rektor. Ledamöterna i skolans strategiska råd utses för en tid om högst fyra år och deras mandattid följer skolchefens.

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

4.5 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. Samverkan sker i skolsamverkansgruppen.

Samverkansgruppens sammansättning, ärendehantering och arbetsordning följer av avtalet.

Skolsamverkansgruppen består av följande arbetsgivarrepresentanter: skolchef (ordförande), administrativ chef, prefekter (vid punkter som berör dem), HR-ansvarig och HR-handläggare som är sekreterare i gruppen, samt av följande arbetstagarrepresentanter: 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 ”mellanmöte”. Vid dessa möten samverkas endast anställningsavtal, rekryteringstillstånd, varsel och begäran om att anställning ska upphöra. Vid oklarhet remitteras ärenden till SSG.

4.6 Skolkollegium (*kommer att kompletteras*)

Skolkollegiet kommer att utses av skolchefen i enlighet med Fakultetsrådets anvisningar.

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 fakultetsmedelstillsättning m.m. Därutöver kan skolkollegiet själva inleda utredningar i frågor som berör fakultetsinflytande, kvalitetsuppföljning, strategisk utveckling m.m.

4.7 Rekryteringskommitté

Av fakultetsrådet arbetsordning (V-2018-1040) följer att skolan ska ha en rekryteringskommitté med uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor och biträdande lektor. Kommittén arbetar utifrån KTH:s anställningsordning och riktlinjerna till

anställningsordningen samt fakultetsrådets arbetsordning (V-2018-1040). Kommittén ska i detta arbete verka för att personalpolicyn uppfylls vid rekrytering av lärare. Särskild vikt ska läggas vid att verka för att jämställdhets- och mångfaldsaspekter genomgående beaktas i processen. Rekryteringskommittén består av en ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre ledamöter.

För varje enskilt anställningsärende tillsätts en rekryteringsnämnd. Nämnden har till uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor, biträdande lektor. Skolchefen lämnar ett förslag på rekryteringskommitté till anställningsnämnden.

Utgångspunkter för förslaget på rekryteringskommitté:

- Minst sex ledamöter ska föreslås som lärarrepresentanter.
- Minst två ytterligare ledamöter ska föreslås varav en ordförande (det kan vara skolans fakultetsförnyelseansvarige) och en vice ordförande. Varje ledamot, som utses genom anställningsnämndens beslut, ska inneha anställning tillsvidare som professor eller lektor.
- Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot det.
- Varje ledamot ska ha genomgått eller ska genomgå den utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

Anställningsnämnden utser ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter för en mandatperiod om fyra år. Under pågående mandatperiod kan anställningsnämnden utse ytterligare ledamöter, efter förslag från skolchefen.

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

Ordförande, vice ordförande, ledamöter (studentrepresentanter inkluderad) och verksamhetsstödet ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

4.8 Docentkommitté

Av fakultetsrådets arbetsordning (V-2018-1040) följer att skolan ska ha en docentkommitté. I kommittén ingår ordförande och lärarrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade. Docentkommittéerna har till uppgift att pröva av den pedagogiska skickligheten och genomföra docentintervjun (som hålls vid ett tillfälle per ärende). Som utgångspunkt för arbetet i docentkommittéerna ska följande gälla:

- Det ska finnas kontinuitet och en tydlig process i beredningen av docentärenden
- Det ska finnas en handläggningsordning om hur ett docentärende bereds

Se även bilaga 3 samt Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent.

-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).

Varje lärarrepresentant ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Studeranderepresentanter erbjuds samma utbildning.

4.9 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.

4.10 Kvalitetsråd- GRU

Kvalitetsrådet 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 avnämare (industri). Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter – en för vart och ett av skolans två huvudämnen (elektroteknik respektive datalogi och datateknik). Kvalitetsrådet 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.

Kvalitetsrådet 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 Kvalitetsrådet.

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

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

Både kvalitetsråd och programråd ska arbeta med fokus på kvalitetsfrågor och med den kontinuerliga uppföljningen och motsvarande återkoppling i KTH:s kvalitetssystem.

4.11 Huvudstudierektorråd

För operativa frågor runt genomförandet av kurser inom grundutbildningen har GA ett studierektorråd. Alla studierektorer från institutionerna kallas.

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.

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

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.

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

4.14 Kvalitetsråd – FU

Forskarutbildningsrådet/Kvalitetsrådet 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/Kvalitetsrådet bereder frågor avseende den strategiska utvecklingen av forskarutbildningen inom skolan, t.ex. gällande utformning av nya doktorsprogram och ämnen på forskarnivå.

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

4.15 Stipendiekommitté

Stipendiekommittén utgör det beslutande organ som fattar beslut om tilldelning av stipendier från de stiftelser som hanteras av skolan. Sammanfattande 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 2020.

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 och stf. 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 5: Bilaga 5: Skolchefens beslut om delegation och positioner

Bilaga 1: Rektors delegation till skolchef

Utöver nedanstående delegationer har rektor gett skolchefen möjlighet att delegera ytterligare befogenheter enligt beslut V-2019-1163.

Avtal¹¹ ¹²(beslutanderätten kan vidaredelegeras om så anges)

- “Non disclosure agreements” (NDA)¹³/sekretessavtal inför och i samband med forskningsprojektavtal vilka skolchef äger teckna (kan delegeras till prefekt)¹⁴
- Avtal om uppdragsutbildning.
- Avtal vid anställning av adjungerad professor¹⁵
- Avtal vid anknytning som affilierad fakultet¹⁶
- Avtal om industridoktorand/industrilicentiat¹⁷
- 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.
- 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 rekryteringsnämndens förslag, annars ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut.

¹¹ Avtal ska granskas av jurist inom GVS om inte annat framgår av rektorsbeslut.

¹² Ingå personuppgiftsbiträdesavtal och avtal om personuppgiftsansvar enligt dataskyddsförordningen i samband med avtalstecknande enligt delegation

¹³ Innehållande endast sekretessreglering och utan någon form av projektåtagande mellan parterna.

¹⁴ 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)

¹⁵ Avtal som tecknas mellan KTH, den adjungerade och dess huvudarbetsgivare. Endast avtal som avviker från KTH-mallen “Adjungerad professor” behöver granskas av jurist inom GVS.

¹⁶ Avtal som tecknas mellan KTH, den affilierade och dennes huvudarbetsgivare. Endast avtal som avviker från KTH-mallen “Affilierad fakultet” behöver granskas av jurist inom GVS.

¹⁷ 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 jurist inom GVS.

- Besluta om ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor. Skolchefen får endast besluta enligt befordringsnämndens förslag, annars ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut.¹⁸
- Besluta att avbryta ett anställningsförfarande¹⁹, dock ej anställning av professor. Endast beslut om att avbryta ett anställningsförfarande avseende T/A-personal får delegeras vidare.
- Utse FFA (efter samråd med rektor och anställningsnämndens ordförande).
- Utse JMLA (efter samråd med rektor och vicerektor för jämställdhet och värdegrund).
- Utse ansvariga inom ramen för miljöledningssystemet.
- Besluta²⁰ om att förbjuda 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.²¹
- Besluta om åtgärder gällande jämställdhet, mångfald och lika villkor inom skolan.
- Besluta om årskort eller liknande för resor.
- Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen). Kan vidaredelegeras
- Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen
- Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²². Kan vidaredelegeras
- Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklagande av tillsättning av annan anställning än som professor, lektor och biträdande lektor.

Behörighetsgivande utbildning och utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- Besluta om kurs- och utbildningsplaner samt förändringar däri. (gäller inte behörighetsgivande utbildning).
- Besluta om läsårsplan.
- Inrätta och avveckla kurs (gäller inte behörighetsgivande utbildning).
- 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).

¹⁹ Beslut om att avbryta anställningsförfarande av lektor, biträdande lektor eller adjunkt kan i undantagsfall beslutas av rektor efter samråd med anställningsnämndens ordförande.

²⁰ Efter samråd med jurist.

²¹ Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs enligt HR-avdelningens blankett.

²² Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut

- Besluta om tillgodoräknande 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).
- Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen) Kan vidaredelegeras.
- Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen.
- Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²³. 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 rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen) Kan vidaredelegeras.
- Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ förvaltningslagen.
- Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § Förvaltningslagen²⁴. 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).
- Att såsom behörig företrädare²⁵ för forskningshuvudmannen ansvara för forskningen som bedrivs vid skolan.

²³ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut

²⁴ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut

²⁵ Den som för skolans räkning undertecknar ansökan om etikprövning.

- 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.
- Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen) Kan vidaredelegeras
- Besluta om ändring av beslut enligt 37-38 §§ Förvaltningslagen
- Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen²⁶. Kan vidaredelegeras.
- Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklagande av tillsättning av annan tjänst än högre lärartjänst.

²⁶ Att pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid utgör inte ett beslut, utan först när KTH avvisar ett överklagande fattas ett beslut

Bilaga 2: Vicerektor för forsknings delegation till skolchef

Utöver nedanstående delegationer har vicerektor för forskning gett skolchefen möjlighet att delegera ytterligare befogenheter enligt beslut V-2019-1164.

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 RSO, 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 mnkr 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 RSO 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 RSO 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 RSO.

- 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 mnkr 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 mnkr 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 infrastrukturtjänster. För det fall infrastrukturen delas av flera skolor, tecknas avtalet av Chefen för RSO.

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 fördelat 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.

Bilaga 5: Skolchefens beslut om delegation och positioner

Skolchefen

- Anställer administrativ chef
- Utser prefekt och vice prefekt i samråd med institutionsledningsgruppen
- Utser avdelningschef och vice avdelningschef i samråd med prefekt
- Delegerar samma ansvar och beslutanderätt till centrumföreståndare som till avdelningschef (i tillämpliga delar)
- Utser GA efter samråd med vicerektor med ansvar för utbildning
- Utser Vice GA som benämns 1:a och 2:a vice GA i samråd med vicerektor med ansvar för utbildning
- Beslutar om att utse programansvarig på grundnivå, avancerad nivå efter samråd med GA
- Beslutar om att utse FA efter samråd med vicerektor med ansvar för utbildning
- Beslutar om vice FA som benämns 1:a och 2:a vice FA i samråd med vicerektor med ansvar före utbildning
- Utser PA inom forskarutbildningen efter samråd med FA
- Utser enhetschef och vice enhetschef inom verksamhetsstödet i samråd med administrativ chef.
- Utser representanten för teknisk och administrativ personal samt de externa ledamöterna efter hörande av skolans personal respektive rektor.
- Lämnar förslag på rekryteringskommitté till anställningsnämnden.
- Föreslår lärarrepresentanter varav en föreslås som ordförande till docentkommittén.
- Utser brandskyddsansvarig för skolan.
- Utser brandskyddsansvarig på Electrumlaboratoriet, ELAB.
- Utser strålskyddsansvarig för joniserande strålning.
- Utser strålskyddsansvarig för laserstrålning.
- Utser kemikalieansvarig.
- Utser föreståndare och stf. föreståndare för brandfarlig vara.
- Utser impactansvarig.