



STYRDOKUMENT

Dokumentdatum

Diarienummer

2020-05-11

S-2020-0730

Skapat av

Skolchef SCI

Arbetsordning och organisation

Skolan för Teknikvetenskap (SCI)

Innehåll

1	Inledning.....	4
2	Övergripande organisation	4
3	Befattningar och funktioner	4
3.1	Skolchef.....	4
3.2	Vice skolchefer.....	5
3.2.1	1:e vice skolchef och Fakultetsförnyelseansvarig (FFA)	5
3.2.2	Vice skolchef med ansvar för forskning samt Forskarutbildningsansvarig (FA)	6
3.2.3	Vice Forskarutbildningsansvarig (Vice FA).....	7
3.2.4	Vice skolchef och Grundutbildningsansvarig (GA)	8
3.2.5	Vice Grundutbildningsansvariga (vice GA)	9
3.3	Administrativ chef.....	9
3.3.1	Funktionsansvariga inom Verksamhetsstödet	10
3.3.2	Administrativa gruppchefer	11
3.4	Prefekt.....	11
3.4.1	Proprefekt	12
3.4.2	Huvudstudierektor.....	12
4	Ledningsgrupper, råd och andra funktioner	12
4.1	Ledningsgruppen (LG).....	12
4.2	Prefektråd	12
4.3	Ledningsråd (LR)	12
4.4	Strategiskt råd (SR).....	13
4.5	Skolsamverkansgruppen (SSG).....	13
4.6	Skolkollegium	13
4.7	Rekryteringskommitté	14
4.8	Docentkommitté.....	15
4.9	Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå	15
4.10	Programråd - utbildning på forskarnivå	15
4.11	FA & DRPA - möte	16
4.12	SCI stipendiekommitté	16
4.13	Krisgrupp	16
4.14	Ytterligare befattningar/funktioner inom SCI-skolan	16
4.14.1	Skyddsombud.....	16
4.14.2	Brandskyddsansvarig skolan.....	16
4.14.3	Brandutrymningsledare	16
4.14.4	Strålskyddsansvarig för joniserande strålning.....	16
4.14.5	Kemikalieansvarig – utses av skolchefen	16
4.14.6	Föreståndare och stf. föreståndare brandfarlig vara	16
4.14.7	Impactansvarig.....	16

1 Inledning

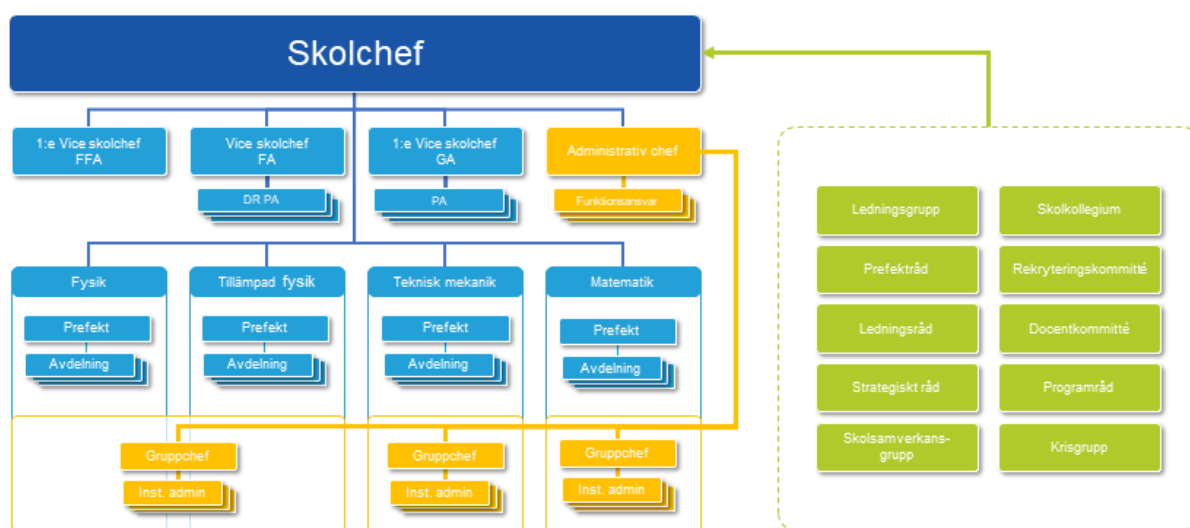
Skolchefen vid Skolan för teknikvetenskap (SCI) har erhållit delegation från rektor och vicerektor för forskning för att leda skolans verksamhet. Utifrån dessa delegationer vidaredelegeras beslutsbefogenheter och ansvar i organisationen. Alla vidaredelegationer är fastställda i ett eget delegationsdokument.

Detta dokument beskriver ansvar, befogenheter och arbetssätt inom SCI-skolan.

2 Övergripande organisation

Skolan styrs av en operativ ledningsgrupp som består av skolchefen, vice skolchefer och administrativ chef. Utöver delegationer till olika befattningar och funktioner inom skolan sker mycket arbete i olika nämnder, råd, kommittéer och grupper. Skolan är organiserad i fyra institutioner som leds av prefekter och institutionerna har i sin tur avdelningar.

Nedanstående bild är en organisationskiss som visar inom vilken nivå olika befattningar och funktioner återfinns inom SCI-skolan.



3 Befattningar och funktioner

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.

Skolchefen har ett övergripande ansvar för skolans personal, ekonomi, forskning, utbildning och arbetsmiljö. Skolchefen har både strategiska och operativa uppgifter såsom:

- Skolans utvecklingsplan.
- Skolans budget och interna resursfördelning på skolan.
- Utse FFA, FA och GA (efter samråd med rektor och anställningsnämndens ordförande).
- Utse prefekt (efter samråd med rektor).
- Hålla medarbetar- och lönesamtal med prefekter, vice skolchefer och administrativ chef.
- Ansvara för JML-frågorna inom skolan, vilket omfattar övergripande organisering, planering och uppföljning av skolans arbete för jämställdhet, mångfald och lika villkor.
- Signera avtal för skolan
- Underteckna stödbrev vid docentansökan – i vilket ingår förslag på sakkunniga.
- Hyresavtal gällande enskilda gästforskarbostäder, med avtalstid upp till sex månader.
- Ingå överenskommelse om vetenskaplig verksamhet vid KTH som professor emeritus.
- Besluta om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor eller tjänster samt avrop/beställning av varor eller tjänster för belopp över en miljon kronor enligt givna riktlinjer.
- För plattformar delegeras attestråtten till plattformsförståndaren som attesterar utifrån beslut från plattformens styrgrupp och utifrån plattformens budget och uppdrag.
- 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.
- Besluta om ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor enligt befordringsnämndens förslag, annars ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut.
- Besluta att avbryta ett anställningsförfarande, dock ej anställning av professor. Endast beslut om att avbryta ett anställningsförfarande avseende T/A-personal får delegeras vidare.
- Utse ansvariga inom ramen för miljöledningssystemet.
- Godkänna bisyssla för personal vid skolan.
- Besluta om personalfrågor
- Besluta om lön, dock ej avseende lön för nyanställda professorer.
- Avge yttrande till Överklagandenämnden för högskolan angående överklagande av tillsättning av annan anställning än som professor, lektor och biträdande lektor.
- Besluta om organisation av skolans verksamhet och personal.

Fullständig delegationsordning finns här:

https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.914157.1562740737!/Delegationsordning%20vid%20KTH.pdf

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

3.2 Vice skolchefer

3.2.1 1:e vice skolchef och Fakultetsförnyelseansvarig (FFA)

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

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

FFA är ordförande i rekryteringskommittén och docentkommittén.

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

- Underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer.
- Utse skolrepresentant vid rekryterings-, docent- och befordringsärenden.
- 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.

3.2.2 Vice skolchef med ansvar för forskning samt Forskarutbildningsansvarig (FA)

Vice skolchef FA har ansvar för övergripande planering och uppföljning avseende skolans forskarutbildning samt strategiska forskningsfrågor. Skolchefen delegerar beslutsrätten och fördelar ansvaret till vice skolchef FA i följande ärenden:

- Ansvarig för skolans stipendier och priser.
- Berednings- och förberedelsearbete inför stora ansökningsomgångar t ex Gustafssonpriset.
- Överse och koordinera SCI:s engagemang med KTH:s strategiska partner.
- Styrelseledamot, ledamot, representant eller observatör i centra och andra relevanta organisationer som kräver detta från skolvivån.
- Ledamot i akademiska referensgruppen för hållbarhet.
- SCI-skolans representant i styrgruppen för forskningsplattformarna, RSO.

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.

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

- Att fastställa distributionslistan för avhandlingar vid disputationer inom sitt forskarämne.

- 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) (FA kan vidaredelegera detta till utbildningsadministrativt ansvarig).
- Besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen (FA kan vidaredelegera detta till utbildningsadministrativt ansvarig).
- Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden (FA kan vidaredelegera detta till utbildningsadministrativt ansvarig).

Fullständig beskrivning av FA-rollen finns här:

https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.914161.1561640138!/Riktlinje_om_utbildningens_organisation.pdf

3.2.3 Vice Forskarutbildningsansvarig (Vice FA)

Vice Forskarutbildningsansvarig är FA:s ställföreträdare och fattar på FA:s delegation beslut i samma ärenden som FA.

3.2.3.1 Doktorsprogramansvarig (DRPA) – utbildning på forskarnivå

Doktorsprogramansvariga 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. DRPA arbetar på skolnivå under FA med att leda programverksamheten i enlighet med utvecklingsplan och andra styrdokument.

Doktorsprogramansvarig 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.

Forskarutbildningsansvarig (FA) delegerar beslutanderätten till doktorsprogramansvarig (DRPA) i följande ärenden:

- Besluta om att tillgodoräkna kurs och del av kurs på forskarnivå från annat lärosäte.

3.2.4 Vice skolchef och Grundutbildningsansvarig (GA)

Vice skolchef GA har ansvar för övergripande planering och uppföljning avseende skolans grundutbildning. Skolchefen delegerar beslutsrätten och fördelar ansvaret till vice skolchef GA i följande utbildningsärenden (grundnivå och avancerad nivå):

- Intern resursfördelning inom grundutbildningen på skolan.
- Bereda beslut om kurs- och utbildningsplaner.
- Bereda inrättande och avveckling av kurs (gäller inte behörighetsgivande utbildning).
- Planering och ledning av skolans utbildningsprogram.
- Beslut om att ställa in kurstillfälle.

Grundutbildningsansvarig har ansvar för kvaliteten 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 kvaliteten 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.

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 besluta om antagning av reserver på program samt efterantagning, enligt turordningslista från antagningen (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 tillgodoräknande av del av kurs på grundnivå och avancerad nivå (kan vidaredelegeras till GA, som kan vidaredelegera till examinator).
- Att besluta om studieuppehåll (kan vidaredelegeras till PA).
- Att besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen).
- Att besluta om avvisning av försent inkommet överklagande enligt 45 § förvaltningslagen.

- Att avge yttranden till Överklagandenämnden för högskolan angående överklaganden i ovanstående ärenden.

Fullständig beskrivning av GA-rollen finns här:

https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.914161.1561640138!/Riktlinje_om_utbildningens_organisation.pdf

3.2.5 Vice Grundutbildningsansvariga (vice GA)

Skolan har en vice Grundutbildningsansvarig (vice GA) med särskilt ansvar för internationaliseringsfrågor. Vice GA är GA:s ställföreträdare och fattar på GA:s delegation beslut i samma ärenden som GA.

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

Programansvariga (PA) är övergripande ansvariga för ett enskilt utbildningsprogram (civilingenjörs-, högskoleingenjörs-, respektive mastersprogram) 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.

PA ansvarar för:

- Att bevaka frågor rörande studenternas utbildningsmiljö.
- Programmets systematiska kvalitetsarbete och kvalitetsutveckling.
- Att programmets lärandemål uppfylls.
- Programmets genomförande.
- Programsammanhållen kontakt och information.
- Bedömning av särskild behörighet och meritvärdering på avancerad nivå samt vid antagning till senare del av utbildning på grundnivå.
- att samverka med KTH:s övriga skolor kring PA-frågor.

Programansvarig har också övergripande ansvar för mottagning och introduktion.

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 antagning och reservantagning till senare del.
- Besluta om tillgodoräknande av kurs på grund- och avancerad nivå.

3.3 Administrativ chef

Administrativ chef leder och ansvarar för övergripande planering och uppföljning avseende skolans verksamhetsstöd och svarar inför skolchef.

Administrativ chef ansvarar för:

- Verksamhetsstöd till skolans samtliga institutioner, avdelningar, enheter och forskargrupper.

- 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 webbsidor.
- 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:

- Ansvara för verksamhetsstödet budget och verksamhetsplan
- 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 Mkr för projekt.
- Ansvara för samtliga projekt som tillhör verksamhetsstödet gällande resultat, verksamhet, kvalitet och ekonomi.
- Ansvara för att årlig inventering genomförs korrekt inom verksamhetsstödet.
- Personal- och arbetsmiljöansvar för all personal som tillhör verksamhetsstödet.
- Besluta om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen).

3.3.1 Funktionsansvariga inom Verksamhetsstödet

Skolan har funktionsansvariga inom ekonomi, personal, utbildningsadministration och infrastruktur. De funktionsansvariga har ett övergripande ansvar för sitt område samt leder och utvecklar arbetet inom sina respektive administrativa områden.

Funktionsansvariga är experter/sakkunniga inom sitt administrativa område och har en funktionell arbetsledning som innebär att initiera, driva och leda utvecklingen, skapa gemensamma rutiner, och vid behov implementera nya rutiner inom skolan.

Funktionsansvariga leder funktionsnätverk inom skolan som samlar de administratörer som arbetar inom området till regelbundna möten.

Funktionsansvariga representerar skolan i de centrala formella nätverk som leds av GVS.

Funktionsansvariga förmedlar och sprider relevant information och beslut inom respektive område.

Funktionsansvariga 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 inom sitt område.

Funktionsansvariga rapporterar till administrativ chef.

3.3.2 Administrativa gruppchefer

Skolan har administrativa gruppchefer vid det lokala verksamhetsstödet vid institutionerna.

Gruppchefernas ansvar omfattar:

- Formellt personalansvar för respektive arbetsgrupp.
- Ledning och fördelning av arbete inom arbetsgruppen.
- Ansvar för den psykosociala och fysiska arbetsmiljön.
- Informationsspridning till arbetsgruppen.
- Löne- och medarbetarsamtal.
- Budgetansvar.

Gruppchef utses av administrativ chef.

3.4 Prefekt

Skolans utbildnings- och forskningsverksamhet samt fakultetsutveckling bedrivs i institutioner. Prefekten leder institutionens arbete och ansvarar mot skolchefen för institutionens verksamhet. Prefekten är arbetsgivarens representant i frågor inom institutionen. Prefekten representerar institutionen i såväl forsknings- och utbildningsfrågor som samverkansfrågor. Viktiga beslut inom institutionen skall alltid förankras i institutionens ledningsgrupp.

Prefekten ansvarar för:

- Institutionens budget och verksamhetsplan.
- Institutionsintern resursfördelning.
- JML-frågor och hållbar utveckling inom institutionen.
- Institutionens utvecklingsplan och fakultetsutvecklingsplan.
- Förslag och beredning av inrättandet av nya tjänster inom institutionen.
- Undertecknar överenskommelse om anställningens innehåll gällande anställning för biträdande lektor, lektor och professor.

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

- Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor och tjänster för belopp upp till 1 Mkr (får vidaredelegeras upp till 100 000kr).
- Underteckna läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer (periodiska och slutliga).
- Hålla medarbetar- och lönesamtal med fakultetspersonal (professorer, lektorer och bitr. lektor)
- Besluta om tjänstledigheter för institutionens personal.
- Personal- och arbetsmiljöansvar för all personal inom institutionen.
- Teckna avtal om forskningsbidrag/mottagande av forskningsbidrag från större nationell statlig forskningsfinansiär, s.k. finansieringsavtal för belopp upp till 1 Mkr.
- Teckna avtal om uppdragsforskning för belopp upp till 300 000kr. Dock ej avtal om uppdragsforskning där uppdragsgivaren är utomeuropeisk.

- Underteckna ansökan och/eller stödjobb om forskningsbidrag inom ramen för skolchefsdelegation enligt ovan om inte särskilda krav föreligger från finansären.
- Utse studierektor(er) för institutionen. En institution skall ha minst en huvudstudierektor.
- Underteckna utgående skrivelser/korrespondens inom ansvarsområdet.
- Att regelbundet hålla APT-möten på institutionen.

3.4.1 Proprefekt

Proprefekten svarar inför prefekten för institutionens verksamhet. Proprefekten är prefektens ställföreträdare och har i övrigt de uppgifter som prefekten beslutar att delegera.

3.4.2 Huvudstudierektor

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

Huvudstudierektor ansvarar för:

- Institutionens kursutbud på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå vad gäller planering, bemanning och genomförande. Detta skall ske i samråd med berörda avdelningschefer.
- Planering av och förslag till pedagogiska utvecklingsprojekt på institutionen.
- Årlig uppföljning av att kursanalyser genomförts och publicerats på kurswebben.

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

4 Ledningsgrupper, råd och andra funktioner

4.1 Ledningsgruppen (LG)

Skolchefen är ordförande och sammankallande i skolans ledningsgrupp som består av skolchef, 1:e vice skolchef (FFA), vice skolchef (FA), vice skolchef (GA) samt administrativ chef. LG är ett operativt, beredande och rådgivande organ till skolchefen. Ledningsgruppen fungerar också som skolans JML-grupp.

4.2 Prefektråd

Skolchefen är ordförande och sammankallande i prefektrådet som består av skolchef, 1:e vice skolchef (FFA), vice skolchef (FA), vice skolchef (GA), samtliga prefekter och administrativ chef.

Prefektrådet diskuterar aktuella ärenden vid institutionen men även förberedelse/beredning inför kvalitetsdialog, skoldialog och rektorsbesök.

Strävan är att skapa enhetliga rutiner, riktlinjer och gemensamma principer för olika frågeställningar/hantering inom skolans samtliga institutioner.

4.3 Ledningsråd (LR)

Skolchefen är ordförande och sammankallande i ledningsrådet som består av skolchef, 1:e vice skolchef (FFA), vice skolchef (FA), vice skolchef (GA), administrativ chef, prefekterna, EKO-ansvarig, HR-ansvarig, vice FA, vice GA samt en studeranderepresentant

Rådet har till uppgift att behandla strategiska och operativa frågor och att sprida information. Vid mötet klargörs och förtydligas diverse information och beslut.

4.4 Strategiskt råd (SR)

Skolchefen är ordförande och sammankallande i det strategiska rådet som består av skolchef (ordförande), fem ledamöter som representerar lärare och forskare, en ledamot som representerar teknisk och administrativ-personal och tre ledamöter som har sin huvudsakliga verksamhet utanför skolan. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter.

Rådet är rådgivande organ till skolchefen i viktigare ärenden som rör skolans organisation, utvecklingsplan, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, övergripande frågor rörande utbildning samt andra ärenden av stor vikt för skolan som skolchefen bedömer att strategiska rådet bör rådfrågas om.

Skolans strategiska råd möts i regel 2-3 gånger per termin. Minnesanteckningar förs och läggs upp på skolans intranät.

De ledamöter som representerar lärare och forskare utses genom val vid skolan. De ledamöter som har sin huvudsakliga verksamhet utanför skolan och den ledamot som representerar teknisk och administrativ personal utses av skolchefen efter hörande av skolans personal och rektor. Ledamöterna utses för en tid om högst fyra år och mandatperioden följer skolchefens.

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

Skolchefen beslutar i frågor om adjungering av ledamöter.

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), prefekter (vid punkter som berör dem), HR-ansvarig 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, 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

Fakultetsrådet har beslutat att införa två typer av organ för kollegiala samtal:

- Skolkollegier, ett per skola.
- KTH kollegialt forum, ett gemensamt forum för hela KTH.

Såväl skolkollegiet som KTH kollegialt forum är öppna för alla med läraranställning samt den som är tillsvidareanställd som forskare, i båda fallen med en anställning om minst 50 procent.

Kollegiernas språk ska vara svenska, men det går bra att göra inlägg på engelska.

Skolkollegiet ska ha valda ledamöter. Dessa har ett särskilt ansvar. Förväntan på en vald ledamot är:

- Aktivt deltagande i skolkollegiet. De valda ledamöternas uppdrag är att lyfta, diskutera och utveckla frågor som är relevanta för dem som kolleger på KTH.
- Aktivt deltagande i KTH kollegialt forum.

Uppdraget som vald ledamot i skolkollegiet är inte förenligt med uppdrag som skolchef, vice skolchef eller prefekt.

På SCI-skolan ska antalet valda ledamöter vara fyra per institution.

Förordnandetiden är två år.

KTH Kollegialt forum sammankallas minst två gånger per termin. Dekanus och prodekanus är ansvariga för att planera och genomföra dessa möten.

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. FFA 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 (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.

KTH:s anställningsnämnd 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).

För varje enskilt rekryteringsärende tillsätts en rekryteringsnämnd, bestående av medlemmar från rekryteringskommittén samt två externa sakkunniga.

Från rekryteringskommittén ingår vanligtvis ordföranden, två lärarrepresentanter, studeranderepresentanter i rekryteringsnämnden.

4.8 Docentkommitté

Av fakultetsrådets arbetsordning (V-2018-1040) följer att skolan ska ha en docentkommitté.

I kommittén ingår FFA som ordförande och ett antal lärarrepresentanter. Fakultetsrådet utser lärarrepresentanter (baserat på förslag från skolans FFA) 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§ studentkårs- förordningen (2009:769). Varje lärarrepresentant ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

Studeranderepresentanter erbjuds samma utbildning.

Docentkommittéerna har till uppgift att pröva den pedagogiska skickligheten och genomföra docentintervjun med fokus på handlednings skicklighet. Ett Docentnämnd skapas för varje Docentärende. Docentnämnden består av en ordförande, två lärarrepresentanter och en studentrepresentant.

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 handlägningsordning om hur ett docentärende bereds Se även bilaga 3 samt Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent.

4.9 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 mastersprogram. Programråden består av (en eller flera) PA, representanter för avdelningar (studierektor) med kurser i aktuella program, representanter för de studerande, utbildnings-administration 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).

4.10 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 forskarutbildningsämnen, 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).

4.11 FA & DRPA - möte

FA-DRPA-mötena leds av FA, samt består vidare av vice FA, PA för skolans doktorsprogram samt en forskarutbildningsadministratör. Mötet bereder frågor avseende den strategiska utvecklingen av forskarutbildningen inom skolan, t.ex. gällande utformning av nya doktorsprogram och ämnen på forskarnivå.

4.12 SCI stipendiekommitté

Stipendiekommittén utgör ett beslutande organ som fattar beslut om tilldelning av stipendier från de stiftelser som hanteras av skolan. Ledamöter i kommittén utses av skolchefen, sammankallande i kommittén är Professor Hjalmar Brismar (Beslut S-2018-0989 och S-2019-1635).

4.13 Krisgrupp

Krisgruppen samlas vid kris på skolan. Krisgruppen är sammansatt enligt KTH:s föreskrifter och arbetar efter en krisplan. Administrativa chefen är sammankallande i gruppen.

4.14 Ytterligare befattningar/funktioner inom SCI-skolan

4.14.1 Skyddsombud

Skyddsombud utses av de fackliga organisationerna.

4.14.2 Brandskyddsansvarig skolan

Brandskyddsansvarig utses av skolchefen.

4.14.3 Brandutrymningsledare

Brandutrymningsledare utses av skolans brandskyddsansvarig.

4.14.4 Strålskyddsansvarig för joniserande strålning

Strålskyddsansvarig för joniserande strålning utses av skolchefen.

4.14.5 Kemikalieansvarig – utses av skolchefen

Kemikalieansvarig utses av skolchefen.

4.14.6 Föreståndare och stf. föreståndare brandfarlig vara

Föreståndare och stf. föreståndare brandfarlig vara utses av skolchefen.

4.14.7 Impactansvarig

Impactansvarig utses av skolchefen.