



BESLUT

Datum för beslut:  
2024-02-15

Diarienummer:  
S-2023-2110 1.2

## Beslut om Arbets- och delegationsordning för Skolan för teknikvetenskap (SCI)

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

### Beslutet

Skolchefen beslutar att dokumentet *Arbets- och delegationsordning för Skolan för teknikvetenskap* (se bilaga 1) antas som styrdokument och gäller från och med den 1 januari 2024.

### Ärendet

Delegation av ansvar på KTH regleras av KTH:s delegationsordning, men den reglerar bara delegationer till skolchef, som därefter har rätt att vidaredelegera vissa ansvarsområden. Detta styrdokument är ett komplement till delegationsordningen och innehåller skolchefens vidaredelegationer samt lokala riktlinjer för Skolan för teknikvetenskap. Dokumentet revideras i förhållande till KTH:s delegationsordning.

**Detta beslut** har fattats av skolchef Sandra Di Rocco efter föredragning av ledningsstöd Annette Grahn. Närvarande vid beslutet var administrativ chef Erik Edstam.

Kungl. Tekniska högskolan

Sandra Di Rocco, skolchef vid Skolan för teknikvetenskap

Annette Grahn, ledningsstöd vid Skolan för teknikvetenskap

Bilaga 1: Arbets- och delegationsordning för Skolan för teknikvetenskap

## **Sändlista**

För åtgärd:

Samtliga prefekter och vice skolchefer vid Skolan för teknikvetenskap

Kopia till:

All personal vid Skolan för teknikvetenskap

Expeditionsdatum:

2024-02-15



## Arbets- och delegationsordning för Skolan för teknikvetenskap (SCI)

Detta styrdokument har beslutats av skolchef (diarienummer S-2023-2110) och gäller från och med den 1 januari 2024. Styrdokumentet kompletterar *arbetsordning vid KTH* (V-2023-0669) och *delegationsordning för KTH* (V-2024-0044) genom att närmare beskriva skolans inre organisation och skolchefens delegering av uppgifter. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för SCI:s verksamhetsstöd.

### Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Organisation .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Ledning .....</b>	<b>4</b>
3.1	<i>Skolchefen</i> .....	4
3.2	<i>Prefekt</i> .....	5
3.3	<i>Avdelningschef</i> .....	7
<b>4</b>	<b>Funktioner med särskilt ansvar .....</b>	<b>8</b>
4.1	<i>Grundutbildningsansvarig (GA)</i> .....	8
4.2	<i>Forskarutbildningsansvarig (FA)</i> .....	10
4.3	<i>Fakultetsförnyelseansvarig (FFA)</i> .....	11
4.4	<i>Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)</i> .....	12
<b>5</b>	<b>Råd och beredande organ .....</b>	<b>13</b>
5.1	<i>Fakultetsnämnd</i> .....	13
5.2	<i>Ledningsgrupp (LG)</i> .....	13
5.3	<i>Prefektråd</i> .....	13
5.4	<i>Skolsamverkansgrupp (SSG)</i> .....	13
5.5	<i>Rekryteringskommitté</i> .....	14
5.6	<i>Docentkommitté</i> .....	15
5.7	<i>Programråd – utbildning på grundnivå och avancerad nivå</i> .....	15
5.8	<i>Programråd – utbildning på forskarnivå</i> .....	15
5.9	<i>FA och DRPA –möte</i> .....	16
5.10	<i>Ytterligare befattningar/funktioner inom SCI-skolan</i> .....	16

# 1 Inledning

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

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

Styrelsen har beslutat om *arbetsordning vid KTH (V-2023-0669)* som reglerar universitetets övergripande organisation, arbetsfördelning mellan universitetsstyrelsen och rektor, principer för delegation inom universitetet, vissa frågor om handläggning av ärenden och formerna i övrigt för verksamheten.

Rektor har beslutat om *delegationsordning för KTH (V-2024-0044)* som innehåller uppgifter till skolchef. Rektor har genom andra beslut och styrdokument delegerat uppgifter till skolchef och andra befattningshavare inom skolan.

Universitetsdirektören har beslutat om *arbets- och delegationsordning för verksamhetsstödet (V-2023-0484)*.

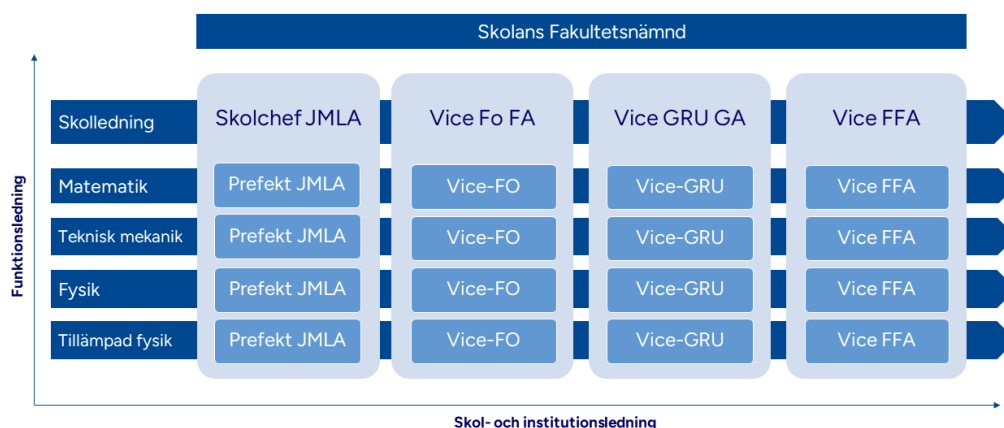
*Arbets- och delegationsordning för SCI-skolan* innehåller beskrivning av skolans interna organisation och skolchefens delegering av uppgifter.

# 2 Organisation

Skolan är organiserad på följande sätt:



## Ledningsorganisation@SCI



JMLA=Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkors-ansvarig (Gender equality, diversity and equal conditions responsible).  
FFA=Fakultetsförnyelseansvarig (Faculty renewal responsible)  
GA=Grundutbildningsansvarig (Undergraduate education responsible)  
FA=Forskarutbildningsansvarig (Postgraduate education responsible)

Vid SCI-skolan finns därutöver elva centrumbildningar inom forskning inrättade av rektor:

[Centrum för Hållbar Luftfart](#)

[ECO2 Vehicle Design](#)

[Järnvägsgruppen](#)

[KTH Rymdcenter](#)

[MedTechLabs](#)

[SeRC - Swedish e-Science Research Centre](#)

[SKC - Swedish Centre for Nuclear Technology](#)

[SMaRC - Swedish Maritime Robotics Center](#)

[SMC – Stockholms Matematikcentrum](#)

[SUNRISE – Hållbar Kärnteknisk Forskning](#)

[QTH – Quantum Technology Hub](#)

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

## 3 Ledning

### 3.1 Skolchefen

Skolchefen leder och fördelar arbetet inom skolan och ansvarar inför rektor för skolans verksamhet. Skolchefen har också de uppgifter som rektor beslutar. ([Delegationsordning-for-KTH.pdf](#))

Skolan har tre vice skolchefer.

#### 3.1.1 1:e vice skolchef

1:e vice skolchef är ställföreträdare för skolchefen och tjänstgör i skolchefens ställe när han eller hon inte är i tjänst. Ställföreträdaren ska också ha de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. (Jfr avsnitt 3 i arbetsordning vid KTH).

#### 3.1.2 Vice skolchef för forskarutbildning

1:e vice skolchef har idag uppdrag som vice skolchef för forskarutbildning, vilket innebär ansvar för övergripande strategisk planering och uppföljning avseende skolans forskarutbildning.

Skolchefens delegationer till vice skolchef för forskarutbildning:

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

#### 3.1.3 Vice skolchef för utbildning

Vice skolchef för utbildning har de arbetsuppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat någon annat. (Jfr avsnitt 3 i arbetsordning vid KTH).

Vice skolchef för utbildning har ansvar för övergripande strategisk planering och uppföljning avseende skolans utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Vidare ansvarsområden är:

- Bereda intern resursfördelning inom grundutbildningen på skolan.
- Strategi för studentrekrytering.

### 3.1.4 Vice skolchef för fakultetsförnyelse

Vice skolchef för fakultetsförnyelse har de uppgifter som skolchefen beslutar, om inte rektor beslutat något annat. (Jfr avsnitt 3 i arbetsordning vid KTH)

Vice skolchef för fakultetsförnyelse har ansvar för övergripande strategisk planering och uppföljning avseende skolans kompetensförsörjning inom fakulteten och för att skolan i detta avseende följer KTH:s övergripande strategi och mål. Denne är tillsvidare ordförande i rekryteringskommittén och docentkommittén.

## 3.2 Prefekt

### 3.2.1 Uppgifter för alla prefekter

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

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

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

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

### 3.2.2 Skolchefens delegationer till alla prefekter

Prefekten beslutar i följande frågor:

- Beslut om inköp eller upphandling, ekonomisk attest av upphandlade varor och tjänster för belopp upp till **tre miljoner** kronor (får vidaredelegeras).
- Underteckna läges- och kostnadsrapporter till forskningsfinansiärer (periodiska och slutliga).
- Besluta om utrangering av anläggningstillgång respektive inventarier inom institutionen till ett värde upp till fem prisbasbelopp.
- Utse inventarieförrättare inom institutionen.
- Besluta om tjänstledigheter för institutionens personal.
- Personal- och arbetsmiljöansvar för all personal inom institutionen.
- Beslut om tidsbegränsad anställning som adjunkt.
- Beslut om tidsbegränsad anställning som forskare eller forskningsingenjör

- Anställning som postdoktor enligt avtal om tidsbegränsad anställning som postdoktor (kollektivavtal mellan Arbetsgivarverket och OFR:s förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna och SACO-S (2021-11-19)).
- Anställning som postdoktor på särskild visstidsanställning enligt 5 § punkten 1 lagen om anställningsskydd, om inte avtalet i punkten ovan kan tillämpas.
- Om särskild visstidsanställning.
- Om anställning av amanuens för arbete inom undervisning eller medverkan i forskning eller konstnärlig forskning enligt 5 kap. högskoleförordningen.
- Om anställning av studentmedarbetare enligt kollektivavtal.
- Om intermittert anställning.
- Beslut om att förnya anställning som doktorand.
- Att lämna yttrande till Överklagandenämnden för högskolan när det gäller överklagat beslut om anställning, (dock ej när det gäller anställning som professor, lektor eller biträdande lektor).
- Att utse avdelningschef för begränsad tid om högst fyra år. (Uppdraget får förlängas.)
- Om avtal med extern part om nyttjande av forskningsinfrastruktur upp till ett värde av **fem miljoner** kronor.
- Om att ansöka om finansiering från offentliga forskningsfinansiärer inom Sverige i de fall finansiär eller annan part begär, eller ställer krav på, att ansökan ska göras av viss högre befattningshavare vid KTH, ingå avsiktsförklaring eller lämna stödbrev om densamma (till ett värde upp till **fem miljoner** kronor).
- Om att godkänna villkor inför mottagande av beviljad finansiering från offentlig forskningsfinansiär inom Sverige finansieringsavtal för belopp upp till **fem miljoner** kronor.
- Om att ingå, ändra eller säga upp överenskommelse om projekt med offentligrättslig part inom Sverige (men inte om projektet är helt eller delvis finansierat av EU) upp till **fem miljoner** kronor.
- Om att ingå, ändra eller säga upp projektavtal eller konsortialavtal med privaträttsligt lärosäte inom Sverige, till exempel högskola som bedrivs i stiftelseform, eller forskningsinstitut som är statligt ägt aktiebolag för belopp upp till **fem miljoner** kronor.
- Om att ingå, ändra och avsluta projektavtal inom centrum, under förutsättning att en genom centrumavtalet godkänd avtalsmall används till ett värde upp till och med **fem miljoner** kronor. Om det inte finns en godkänd/bilagd avtalsmall till centrumavtalet ska frågan hanteras enligt avsnitt 8.2 i KTH:s delegationsordning (Delegationsordning-for-KTH.pdf)
- Om att ingå avtal om uppdragsforskning med värde upp till och med **fem miljoner** kronor och som endast avser personal inom den egna skolan.
- Om att ingå, ändra eller säga upp avsiktsförklaringar, sekretessavtal, datadelningsavtal, överenskommelse med anledning av gemensamt personuppgiftsansvar och personuppgiftsbiträdesavtal inom ramen för delegationen ovan.



### **3.3 Avdelningschef**

#### **3.3.1 Uppgifter för alla avdelningschefer**

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

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

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

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

## 4 Funktioner med särskilt ansvar

### 4.1 Grundutbildningsansvarig (GA)

#### 4.1.1 Uppgifter

För närvarande har vice skolchef för utbildning uppdraget som Grundutbildningsansvarig (GA). Av *riktlinje om utbildningens organisation* (V-2023-0823) framgår att GA har ansvar för att samordna arbetet med att upprätthålla och utveckla kvaliteten i utförandet av utbildningen på behörighetsgivande nivå, grundnivå, avancerad nivå vid skolan och för skolans utbildning för livslångt lärande. GA har också, tillsammans med fakultetsnämnden, ansvar för att skolans utbildningsprogram och kursutbud utvecklas i linje med KTH:s vision och övergripande mål och med skolans verksamhetsplan. Utvecklingen av utbildningsprogram ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor. GA ansvarar för:

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

Vidare gäller att GA ansvarar för:

- Bereda beslut om kurs- och utbildningsplaner.
- Bereda inrättande och avveckling av kurs (gäller inte behörighetsgivande utbildning).
- Planera och leda skolans utbildningsprogram.
- Beslut om att ställa in kurstillfälle.
- 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.

Skolchefens delegationer till GA:

- Beslut om antagning och reservantagning till senare del (kan vidaredelegeras till PA).
- Beslut om antagning av reserver på utbildningsprogram samt efterantagning, enligt turordningslista från avdelningen för utbildningsstöd (får vidaredelegeras till PA).
- Att utse examinator på förberedande nivå, grundnivå och avancerad nivå.
- Beslut om studieuppehåll (får vidaredelegeras till PA).
- Beslut om rättelse av uppenbar felaktighet baserad på skrivfel, räknefel eller annat liknande förbiseende (36 § förvaltningslagen).

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

#### 4.1.2 Vice grundutbildningsansvarig

Skolan har utsett två vice grundutbildningsansvariga (vice GA).

En vice GA ska ha inriktningen *systematisk utveckling av aktivt lärande och examination samt livslångt lärande*.

Den andra vice GA ska ha inriktningen *systematisk utveckling av aktivt lärande och examination*. Vice GA är GA:s ställföreträdare och fattar på GA:s delegation beslut i samma ärenden som GA.

#### 4.1.3 Programansvariga (PA) – utbildning på grund- 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.

Av *Riktlinje om utbildningens organisation* framgår att 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 del-antagning på grundnivå. Att samverka med KTH:s övriga skolor kring PA-frågor.
- Att etablera och leda programråd för systematiskt kvalitetsarbete och pedagogisk utveckling inom programmet. Utöver programansvarig deltar lärare, utbildningshandläggare, och i förekommande fall extern representant. Studenterna har rätt att vara representerade.

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.

## 4.2 Forskarutbildningsansvarig (FA)

För närvarande har vice skolchef för forskarutbildning uppdraget som forskarutbildningsansvarig (FA). Uppgifter för FA framgår av *riktlinje om utbildningens organisation* (V-2023-0823) och *riktlinje om utbildning på forskarnivå* (V-2023-0678).

Av *Riktlinje om utbildningens organisation* framgår att FA har ansvar för att samordna arbetet med att upprätthålla och utveckla kvaliteten i utförandet av utbildningen på forskarnivå. FA har också, tillsammans med fakultetsnämnden, ansvar för att skolans doktorsprogram och kursutbud utvecklas i linje med KTH:s vision och övergripande mål och med skolans verksamhetsplan. Utvecklingen av forskarutbildningen ska ske i samförstånd med KTH:s övriga skolor. FA ansvarar för:

- Samordning av det övergripande systematiska kvalitetsarbetet för utbildning på forskarnivå.
- Att doktoranderna har möjligheter till inflytande i beslut som påverkar utbildningarna och doktorandernas situation och för att verka för ökat studentinflytande.
- Forskarutbildningens internationalisering och samverkan med det omgivande samhället
- Integration av jämställdhet, mångfald och lika villkor samt hållbar utveckling i forskarutbildningen.

Vidare gäller att FA ansvarar för:

- Strategi för rekrytering av doktorander.

Skolchefens delegationer till FA:

- Ansvarig för skolans stipendier och priser.
- 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 forskarutbildningsnivå.
- Att utse handledare för antagen studerande på forskarnivå.
- Att besluta i ärende om att medge undantag från kravet på grundläggande behörighet för studier på forskarnivå.
- 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 för sent inkommen 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).

#### 4.2.1 Vice forskarutbildningsansvarig

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

#### 4.2.2 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.

Av *Riktlinje om utbildningens organisation* framgår att 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.
- Att etablera och leda programråd för systematiskt kvalitetsarbete och pedagogisk utveckling inom programmet.
- att samverka med KTH:s övriga skolor och verksamhetsstöd kring frågor rörande forskarutbildningsfrågor

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

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

### 4.3 Fakultetsförnyelseansvarig (FFA)

För närvarande har vice skolchef för fakultetsförnyelse uppdraget som fakultetsförnyelseansvarig (FFA). Uppgifter för FFA framgår av *Riktlinje till anställningsordningen (V-2023-0428)*.

Skolchefens delegationer till FFA:

- Underteckna utlåtande efter genomförd halvtidsutvärdering av biträdande lektorer.
- Utse skolrepresentant vid rekryterings-, docent- och befodringsärenden.
- Underteckna utlåtande från skolan vid ansökan om befodran.
- Lämna förslag på sakkunniga för befodran.

- Lämna förslag på sakkunniga för rekryteringsärenden.
- Underteckna stödbrev från skolan avseende adjungerade professorer, affilierad fakultet, affilierad professor och gästprofessor.

#### **4.4 Jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA)**

Uppgifter för jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig framgår av *plan för fortsatt arbete för ett jämställt KTH (V-2022-0650)*. Av styrdokumentet framgår också att skolchef ska vara jämställdhets-, mångfalds- och lika villkorsansvarig (JMLA) för den egna verksamheten samt att uppgiften får delegeras till en befattningshavare som ingår i verksamhetens ledning, exempelvis vice skolchef eller prefekt.

Skolchefen är JMLA på skolnivå och prefekten är JMLA på respektive institution.

## 5 Råd och beredande organ

### 5.1 Fakultetsnämnd

Enligt *arbetsordning vid KTH* ska det vid skolan finnas en fakultetsnämnd som består av skolchefen (ordförande), sex lärarledamöter, varav en vice ordförande, samt två externa ledamöter. Studenterna har rätt att vara representerade med två studentledamöter. Tre representanter som utses av arbetstagarorganisationerna har närvaro- och yttranderätt.

Fakultetsnämnden har övergripande ansvar inom skolan för:

- 1) långsiktig utveckling av utbildning och av förutsättningar för forskning i förhållande till KTH:s vision och mål
- 2) uppföljning och utveckling av kvalitet inom ramen för KTH:s kvalitetssystem, samt
- 3) kollegial förankring och för att etablera former för kollegialt utbyte över skolans verksamhetsområden, ämnen och forskningsdiscipliner.

Fakultetsnämnden sammanträder regelbundet och protokoll ska föras.

### 5.2 Ledningsgrupp (LG)

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

### 5.3 Prefektråd

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

### 5.4 Skolsamverkansgrupp (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.

## 5.5 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 tillsvidareanställning 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.



## 5.6 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 handledningsskicklighet. En 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 handläggningsordning om hur ett docentärende bereds. Se även bilaga 3 samt Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent.

## 5.7 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, 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).

## 5.8 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 handledningskvalitet.

Fakultetsrepresentanterna utses av FA i samråd med berörd PA.

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

### **5.9 FA och 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.

### **5.10 Ytterligare befattningar/funktioner inom SCI-skolan**

*Skyddsombud* utses av de fackliga organisationerna.

*Brandskyddsansvarig skola* utses av skolchefen.

*Brandutrymningsledare* utses av skolans brandskyddsansvarig.

*Strålskyddsansvarig för joniserande strålning* utses av skolchefen.

*Kemikalieansvarig* utses av skolchefen.

*Föreståndare och stf föreståndare brandfarlig vara* utses av skolchefen.

*Impactansvarig* utses av skolchefen.

# KTH internt beslut med e-signatur: S-2023-2110

## 1.2 Beslut om Arbets- och delegationsordning för skolan för teknikvetenskap

Slutgiltig revideringsrapport

2024-02-15

Skapad:	2024-02-14 (Centraleuropeisk tid)
Av:	Annette Grahn (annetteg@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAjaJqIO5CAE-UCNROfreieGsLcq7gHSY7


### ”KTH internt beslut med e-signatur: S-2023-2110 1.2 Beslut om Arbets- och delegationsordning för skolan för teknikvetenskap” – historik

-  Dokumentet skapades av Annette Grahn (annetteg@kth.se)  
2024-02-14 - 08:31:47 GMT+1
-  Dokumentet skickades med e-post till Annette Grahn (annetteg@kth.se) för signering  
2024-02-14 - 08:31:53 GMT+1
-  Dokumentet har e-signerats av Annette Grahn (annetteg@kth.se)  
Signaturdatum: 2024-02-14 - 08:35:03 GMT+1 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Sandra Di Rocco (dirocco@kth.se) för signering  
2024-02-14 - 08:35:04 GMT+1
-  E-postmeddelandet har visats av Sandra Di Rocco (dirocco@kth.se)  
2024-02-14 - 19:42:55 GMT+1
-  Dokumentet har e-signerats av Sandra Di Rocco (dirocco@kth.se)  
Signaturdatum: 2024-02-15 - 09:58:13 GMT+1 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Annette Grahn (annetteg@kth.se) för ifyllnad  
2024-02-15 - 09:58:14 GMT+1
-  E-postmeddelandet har visats av Annette Grahn (annetteg@kth.se)  
2024-02-15 - 09:59:23 GMT+1




KTH Sign

Powered by  
**Adobe**  
Acrobat Sign

 Formuläret har fyllts i av Annette Grahn (annetteg@kth.se)

Datum för ifyllnad av formulär: 2024-02-15 - 09:59:43 GMT+1 - Tidskälla: server

 Avtal har slutförts.

2024-02-15 - 09:59:43 GMT+1



KTH Sign

Powered by  
**Adobe**  
**Acrobat Sign**