



**Karolinska
Institutet**

Diarienummer: 1-749/2026	Dnr föregående version: 07891/2012, 1-389/2016, 1-743/2021	Beslutsdatum: 2026-08-28 (Beslutsdnr: 1-778/2026)	Giltighetstid: Gäller tills vidare
Beslut: Prefekt		Dokumenttyp: Riktlinjer/regler	

Delegationsordning

Institutionen för molekylär medicin och kirurgi

Dnr: 1-749/2026

Gäller från och med 2026-09-01 och tills vidare

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
2. Institutionen för molekylär medicin och kirurgi (MMK)	2
3. Delegationer för övergripande funktioner	4
3.1 Prefekt	4
3.2 Ställföreträdande prefekt	4
3.3 Biträdande prefekt	4
3.4 Administrativ chef (AC)	4
3.5 Avdelnings-, enhetschef eller motsvarande	5
4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet	5
4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter	5
4.1.1 Ordförande Arbetsmiljö- och hållbarhetskommitté (AMHK)	6
4.2 Biosäkerhetsombud	6
4.3 Brandsäkerhetsansvarig	6
4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant	7
4.4 Föreståndare brandfarlig vara	7
4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara	7
4.5 Ombud för informationssäkerhet	7
4.6 Kemikalieombud	7
4.6.1 Kemikalieinventerare	7
4.7 Miljö- och hållbarhetsombud	8
4.8 Strålskyddsombud	8
4.8.1 Strålskyddsbiträde	8
4.10 Exportkontrollombud	8
5. Delegationer inom kärnverksamheter	8
5.1 Utbildningsnämnd	8
5.2 Nämnd för forskarutbildningsfrågor	9
5.3 Grundutbildningsansvarig (GUA)	9
5.4 Programdirektör (PD)	10
5.5 Studierektor för forskarutbildningen	10
5.6 Kursansvarig lärare	10
5.7 Examinator på kurs	11
5.8 Forskargrupsledare eller motsvarande	11
5.8.1 Teamledare inom forskargrupp	13
Besluts- och delegationsordning, Karolinska Institutet	13
Bilageförteckning, rollbeskrivningar med delegationsformulär	13

1. Inledning

Av rektors besluts- och delegationsordning framgår bland annat att prefekts ansvar omfattar all verksamhet vid institutionen vid Karolinska Institutet (KI). För att underlätta institutioners och andra verksamheters arbete kring bland annat arbetsmiljö, miljö- och hållbar utveckling samt säkerhet kan delegering av arbetsuppgifter för dessa områden göras. Vissa funktioner ska finnas vid alla verksamheter inom KI, såväl institutioner som universitetsförvaltning, bibliotek med flera. Andra funktioner är kopplade till exempelvis laboratoriemiljö och är därför relevanta för KI:s kärnverksamheter snarare än stödfunktioner.

I de fall delegering saknas ansvarar prefekt för de arbetsuppgifter som framgår av rollbeskrivningarna.

Anvisningar i detta dokument har sin grund i gällande författning eller KI:s interna styrdokument. Lagar, förordningar och föreskrifter är bindande och anger mer eller mindre detaljerat gällande krav inom ett visst område eller i en viss fråga. Anvisningar anger ett visst sätt eller rekommendationer att handlägga ett ärende, utföra en aktivitet eller process. I vissa fall finns fastställda krav på dokumenterade rutiner, till exempel ledningssystem eller ISO-standard.

2. Institutionen för molekylär medicin och kirurgi (MMK)

I enlighet med rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet (f.n. dnr 1-1071/2025) beslutar prefekt vid MMK att följande organisation med besluts- och delegationsordning ska gälla vid institutionen.

Institutionen är organiserad i 4 avdelningar:

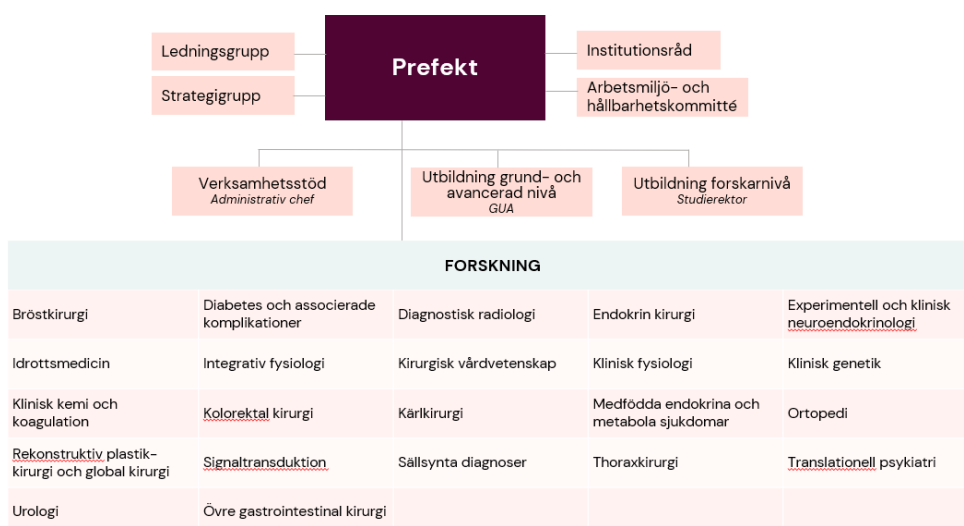
- Forskargrupper som vardera leds av en forskargrupsledare. Inom en forskargrupp kan också finnas teamledare
- Verksamhetsstöd
- Utbildning grund- och avancerad nivå
- Utbildning forskarnivå

Till prefektens stöd finns också Ledningsgrupp, Strategigrupp, Institutionsråd samt Arbetsmiljö- och miljökommitté.

Organisation

Länk till detaljerad organisation MMK: <https://ki.se/mmk/organisation-mmk>.

Organisationsskiss, MMK:



2.1 Grundläggande principer

Rektors besluts- och delegationsordning för KI utgår från principen om en långtgående delegation där beslut ska fattas så nära verksamheten som möjligt.

Det bör för alla uppdrag och delegationer finnas en ordning eller plan för vem som ersätter uppdragstagaren vid förhinder. För vissa roller, till exempel prefekt, ska det finnas minst en utsedd ställföreträdare. Som huvudregel återgår en delegation till den som givit den, i händelse av att mottagaren inte är i tjänst eller av annat skäl har förhinder, till exempel är jävig.

Studenterna har enligt 2 kap. 7 § högskolelagen (1992:1434) rätt att vara representerade när beslut fattas eller beredning sker som har betydelse för utbildningen eller studenternas situation, såväl centralt som vid institution. Av 2 kap. 14 § högskoleförordningen (1993:100) framgår att om beslut ska fattas eller beredning ska genomföras av en enda person, ska information lämnas till och samråd ske med en studentrepresentant i god tid före beslutet eller slutförandet av beredningen.

2.2 Delegering av arbetsuppgifter

Enligt rektors besluts- och delegationsordning för KI utses prefekt av vicerektor för Institutionsgrupp KI Nord efter samråd med rektor i enlighet med universitetsgemensam, reglerad process och universitetsgemensamma ersättningsregler. Prefekt rapporterar till vicerektor. Rektor delegerar uppgifter till prefekter. Prefekt får delegera ansvaret för uppgifter vidare i sin verksamhet under förutsättning att det finns ett behov, att inga andra begränsningar finns samt att den som mottar vidaredelegationen:

- har kompetens för de uppgifter som delegeras
- har befogenheter och resurser för att hantera uppgifterna
- företräder arbetsgivaren i sin funktion.

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses förutom ekonomiska medel, t.ex. tillgång till personal, utrustning och lokaler samt tid för att fullgöra uppgifterna.

Den som delegerat ansvarar för att förvissa sig om att den som mottagit delegationen har förstått vad denna innebär och att ovanstående tre punkter är uppfyllda. Den som vidaredelegerar uppgifter har alltid kvar ett ansvar för att regelbundet följa upp så att arbetet fungerar och utförs i enlighet med delegationen och gällande regelverk.

Delegation av uppgifter ska göras vid ett möte mellan de berörda där det tydliggörs vad delegationen innebär i praktiken, inklusive gällande strategier och mål, en diskussion om kunskaper, befogenheter, rutiner och resurser för att fullgöra uppgifterna samt möjlighet att återta delegationen.

Beslut om delegation av ansvar för uppgifter, eller återtagande därav, ska dokumenteras och undertecknas skriftligt på särskild blankett. Beslut ska diarieföras och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen.

2.3 Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt

Med beslutsbefogenhet kan följa rätt att disponera medel för angivet beslutsområde. Besluts- och attesträtt får om inte annat särskilt anges, delegeras vidare till medarbetare med uppdrag som enhetschef, gruppleadare eller motsvarande.

Den som innehar delegationen ska säkerställa att kostnaden ligger inom beslutad budget eller andra villkor i avtal och att kontering är korrekt i enlighet med bokförings- eller skatteregler.

I gällande styrdokument för attesträtt beskrivs i enlighet med [UBW-handboken](#) vilka beloppsgränser som gäller för olika attestnivåer.

Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmast högre chef eller funktion som rektor delegerat till.

Beslut om delegering av beslutsbefogenhet och tillhörande attesträtt ska dokumenteras och kvitteras skriftligen. Kvittensen ska innefatta underskrift och namnförtydligande och innehålla uppgift om organisatorisk enhet (se separata formulär i bilagor). Besluten ska diarieföras.

Beslut ska diarieföras och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen för uppföljning, till exempel revision.

Varje attestant i KI:s elektroniska fakturahanteringssystem ska ha en ersättare då ordinarie attestant inte är i tjänst.

3. Delegationer för övergripande funktioner

3.1 Prefekt

Prefekts ansvar och beslutsrätt regleras i besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet. Prefekt ska, delegera uppgifter och beslutsrätt till befattningshavare (funktion) som återfinns i nedanstående förteckning om inte annat särskilt anges i rektors besluts- och delegationsordning. Uppgifter som delegerats prefekt och inte delegeras vidare åvilar prefekt. Prefekten har det övergripande ansvaret för att beslut vid institutionen fattas i enlighet med gällande författning eller KI:s interna styrdokument.

Den som erhåller en delegation och inte har befogenhet/kompetens att lösa ett problem ska returnera delegationen. Delegationen kan återtas av prefekten om den inte efterlevs.

Prefekten har attesträtt med attestnivå 4 (f.n. 2000 tkr)

3.2 Ställföreträdande prefekt

Ställföreträdande prefekt träder in i prefekts ställe, när prefekt inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som prefekt, och kan ha särskilda ansvarsområden. Ingår i institutionens ledningsgrupp. Ställföreträdande prefekt har särskilt ansvar för akademiska anställningar vid institutionen.

3.3 Biträdande prefekt

Finns ej vid institutionen.

3.4 Administrativ chef (AC)

Administrativ chef har under prefekt ett övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för institutionens verksamhet i administrativt avseende. Administrativ chef har därmed rätt att ge direktiv till personal i verksamheten och ansvarar i övrigt särskilt för:

- Anställningsärenden inkl. undertecknande av anställningsbevis med undantag av beslut om anställning som kräver sakkunniggranskning.
- Lönerevision.

- Arbetsbristärenden.
- Samverkan med personalorganisationerna.
- Övergripande ekonomisk uppföljning för hela institutionen såsom institutionsövergripande budget och bokslutskommentarer.
- Signera mottagande och rekvisitioner av bidrag samt signera ekonomiska rapporter från statliga forskningsråd och stiftelser. Gäller alla bidrag utom de som signeras i förening med Universitetsdirektör eller den som universitetsdirektör utser (punkt 3.4.3 i Rektors besluts- och delegationsordning).
- Signera serviceavtal
- Ersätter prefekten som godkännare av ansökningar i Prisma vid behov.
- Ansvar för avtalshantering inom Institutionen.
- Ingår i institutionens Arbetsmiljö- och hållbarhetskommitté (AMHK).
- Ingår i institutionens ledningsgrupp.

Administrativa chefen har direkt arbetsledningsansvar, inkl. arbetsmiljöuppgifter, för medarbetare inom verksamhetsstödet.

Administrativa chefen har attesträtt med attestnivå 3 (f.n. 500 tkr) för hela institutionen och kan ersätta forskargrupsledare och övriga attestanter vid frånvaro.

3.5 Avdelnings-, enhetschef eller motsvarande

Finns ej vid institutionen.

4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

För ytterligare vägledning om organisationsdelar och befattningsbeskrivningar, se KI:s medarbetarportal - Föreskrifter, riktlinjer och anvisningar.

Nedan sammanfattas uppdrag och rollbeskrivningar för vilka det finns särskilda bilagor med kompletta beskrivningar och specifika delegationsmallar.

4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Varje prefekt, oavsett verksamhet, ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete – det vill säga informera om arbetsmiljöregler, undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp/utvärdera resultaten.

Prefekt får fördela det praktiska utförandet av arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda chefer och andra medarbetare. Det ska framgå om den som mottar delegeringen även ska ansvara för studenters arbetsmiljö i aktuell verksamhet. Den som tar emot en delegation har en skyldighet att fullgöra uppgifterna. Om det inte är möjligt att hantera en arbetsmiljöfråga ska det finnas en dialog och möjlighet att returnera frågan till överordnad chef.

På institutioner med laborativ verksamhet ska prefekterna utse speciella ombud (se nedan) samt vid behov fördela andra arbetsmiljöuppgifter, till exempel till en ”lab-manager”, för att säkerställa goda förhållanden i laboriearbetet.

Det ska klargöras och dokumenteras vem som övertar arbetsmiljöuppgifterna då en chef eller motsvarande, med fördelade arbetsmiljöuppgifter, inte är på plats. Detta avser perioder av semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, sjukskrivning etc. En grundprincip är att ansvar för arbetsmiljöuppgifter ska tas tillbaka av överordnad chef eller föras över till den som är tillförordnad chef/motsvarande.

4.1.1 Ordförande Arbetsmiljö- och hållbarhetskommitté (AMHK)

Uppdraget innebär att på prefektens uppdrag driva institutionens systematiska arbetsmiljöarbete och att leda arbetet i institutionens arbetsmiljö- och hållbarhetskommitté. Arbetsmiljö och hållbarhetskommittén är rådgivande och har till uppgift:

- Att utgöra ett forum för diskussion av övergripande arbetsmiljöfrågor vid institutionen.
- Att vara ett beredningsorgan för fysiska arbetsmiljöfrågor.
- Att vara uppdrags- och kontaktorgan för KI Skyddskommitté, arbetsmiljögruppen för Bioclinicum och liknande arbetsmiljögrupper.
- Att informera KI Skyddskommitté om arbetsmiljö och miljökommitténs arbete i form av mötesprotokoll samt sammanställning av systematiska arbetsmiljöarbetet och skyddsronder.
- Att genomföra skyddsronder för att kontrollera den fysiska arbetsmiljön minst en gång per år, diskutera ev. åtgärdsplan med forskargrupsledare/ansvarig chef samt göra den årliga SAM-uppföljningen.
- Att kontinuerligt informera de olika arbetsgrupperna om lagar, förordningar, föreskrifter med särskilt beaktande av behovet av information och introduktion till ny personal, nya doktorander och gästforskare. Sker via skydds rond och MMK:s hemsida.
- Att se till att informationen på MMK:s hemsida avseende arbetsmiljö är korrekt och uppdaterad.
- Att kontrollera att djurallergener inte sprids i onödan och att personal som arbetar med försöksdjur erbjuds hälsokontroll vad avser pälsdjursallergi, genomförs i samarbete med företagshälsovård.
- Att beredskap och rutiner finns för första hjälpen och krisstöd.
- Att lägga förslag till prefekt om finansiering av arbetsmiljöfrågorna på institutionen.
- AMHK har också inom sitt ansvarsområde att samordna och driva jämställdhetsfrågorna och miljöfrågorna på institutionen.
- Ingår i institutionens ledningsgrupp.

4.2 Biosäkerhetsombud

För att tillgodose att hantering av biologiska agens och genetiskt modifierade mikroorganismer sköts på korrekt sätt, där ohälsa- och olycksfallsrisker minimeras, ska det på varje institution som bedriver arbete med biologiska agens, genmodifierade mikroorganismer /cellkulturer finnas ett eller flera, av prefekten utsedd(a), biosäkerhetsombud. Biosäkerhetsombudet utgör kontaktperson och länk mellan institutionen och KI:s centrala biosäkerhetssamordnare. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegering.

4.3 Brandsäkerhetsansvarig

Brandsäkerhetsansvarig samordnar brandsäkerhetsarbetet inom institutionen. Samverkan sker med KI:s centrala säkerhetssamordnare – brandsäkerhet, institutionens brandsäkerhetskontrollanter samt i förekommande fall institutionens föreståndare för brandfarlig vara. Uppgifterna innefattar bland annat att bevaka att institutionens medarbetare får brandutbildning i den omfattning som krävs, bevaka och följa upp att egenkontroller av brandsäkerheten utförs enligt KI:s riktlinjer för detta samt medverka vid myndighetstillsyn av brandsäkerheten på institutionen. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga. Rollen måste innehas av svensktalande person.

4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant

Brandsäkerhetskontrollanten ska finnas på de lokala arbetsställen där institutionen bedriver verksamhet och bevaka att KI:s föreskrifter, riktlinjer och anvisningar inom brandsäkerhetsområdet efterlevs där. Samverkan sker med institutionens brandsäkerhetsansvarig. I uppgifterna ingår bland annat att introducera nya medarbetare och studenter i arbetsplatsens brandsäkerhet samt utföra egenkontroller av brandsäkerheten enligt KI:s riktlinjer för detta.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning för brandsäkerhetskontrollant enligt delegering.

4.4 Föreståndare brandfarlig vara

Föreståndaren för brandfarlig vara, eller dess ställföreträdare, har ett juridiskt ansvar att säkerställa att institutionens hantering av brandfarliga varor sker enligt de aktsamhetskrav som anges i lag samt att KI:s styrdokument inom området efterlevs. Samverkan sker bland annat med KI:s centrala samordnare för brandfarlig vara och institutionens kontrollanter för brandfarlig vara. I föreståndarens ansvar ingår bl.a. att säkerställa att rutiner finns för arbete med brandfarlig och explosiv vara som tillgodoser en säker hantering, att medarbetare och studenter får den information och utbildning som behövs, att brister i verksamhetens hantering återspeglaras till prefekt och åtgärdas samt medverka vid myndighetstillsyn och riskutredning. Övriga ansvarsuppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga. Föreståndaren och den ställföreträdande föreståndaren ska ha genomgått KI:s grundkurs för föreståndare och upprepa utbildningen minst vart femte år. Rollen måste innehas av svensktalande person.

4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara

Kontrollant brandfarlig vara ska finnas på de lokala arbetsställen där institutionen bedriver verksamhet och bevaka att KI:s styrdokument för förbrandfarlig vara efterlevs där. Samverkan sker med institutionens föreståndare brandfarlig vara. I uppgifterna ingår bland annat att introducera nya medarbetare och studenter i arbetsplatsens hanterings- och förvaringsrutiner samt bevaka att förvaring och hantering av brandfarliga varor sker på ett korrekt och säkert sätt. Brister ska återspeglaras till institutionens föreståndare för brandfarlig vara. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegering.

4.5 Ombud för informationssäkerhet

Borttagen, följer numera verksamhetsansvaret.

4.6 Kemikalieombud

Kemikalieombudet är kontaktperson mellan institutionen och KI:s centrala kemikaliesäkerhetssamordnare. I uppgifterna ingår bland annat att sköta den lokala administrationen av kemikaliedatabasen (KLARA eller motsvarande). Utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning, enligt delegering.

4.6.1 Kemikalieinventerare

I forskargrupper/enheter där kemiska produkter hanteras ska finnas en eller flera kemikalieinventerare med uppgift att sköta gruppens/enhetens kemikalierregister samt utgöra kontaktperson mellan institutionens kemikalieombud och den egna gruppen/enheten. Kemikalieinventeraren utses av forskargrupsledare/enhetschef. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

4.7 Miljö- och hållbarhetsombud

I uppgiften som miljö- och hållbarhetsombud ingår att samordna och driva på arbetet med miljö och hållbar utveckling inom institutionen och att utgöra kontaktperson mellan institution och KI:s centrala miljösamordnare. Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegering.

4.8 Strålskyddsombud

Varje institution som bedriver verksamhet med joniserande strålning ska ha ett strålskyddsombud. Ombudet ska bland annat upprätta lokala anvisningar och instruktioner, förmedla rutiner för hur arbetet ska bedrivas, uppdatera arbetsregler och lokala rutiner, årligen sammanställa inköp och förbrukad aktivitetsmängd, medverka vid upprättande av utbildningsplaner, hantera personaldosimetrar och personrapporter, vara kontaktperson gentemot strålskyddsexperten. Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

4.8.1 Strålskyddsbiträde

Varje laboratorium som använder radioaktiva ämnen ska ha ett strålskyddsbiträde. Biträdet ska bland annat hantera tillträdet till lokalerna, hantera loggbok på laboratoriet, rapportera avsteg från laboratoriets rutiner. Strålskyddsbiträdet utses av forskargrupsledare eller annan verksamhetsansvarig. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegering.

4.9 Föreståndare för djuranläggning eller annan funktion som regleras i författning

Inte aktuellt för MMK.

4.10 Exportkontrollombud

För att säkerställa att exportkontrollerade produkter och teknik hanteras enligt gällande regelverk, ska det vid institutioner med verksamhet som berörs av exportkontrollregelverket finnas ett exportkontrollombud. Ombudet utses av prefekt och är kontaktperson och länk mellan institutionen och KI:s centrala exportkontrollsamordnare.

5. Delegationer inom kärnverksamheter

Kärnverksamheter innebär forskning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt utbildning på forskarnivå. För ytterligare vägledning om organisationsdelar och befattningsbeskrivningar, se KI:s medarbetarportal - Föreskrifter, riktlinjer och anvisningar.

5.1 Utbildningsnämnd

En utbildningsnämnd har det övergripande ansvaret för genomförande och samordning av institutionens utbildningsansvar på grundnivå och avancerad nivå. Information om ansvar och beslut inom kurs- och programansvar framgår av gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Institutionens utbildningsansvar på grundnivå och avancerad nivå omfattar såväl programkurser som fristående kurser och uppdragsutbildning. Utbildningsnämnden har det övergripande ansvaret för genomförande och samordning av utbildningsansvaret. Hänvisning till Beslut (f.n. dnr 1-420/2023) fastställt av Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Utbildningsnämnden leds av ordföranden, tillika institutionens GUA.

Följande uppgifter delegeras från prefekt till utbildningsnämnden vid MMK

Vilka som ingår utses av prefekt i särskilt beslut.

- Fastställande samt revidering av kursplan för programkurser där institutionen har kursansvar, fristående kurser, uppdragsutbildning samt valbara kurser för flera program. Beslut om fastställande av kursplan får inte vidaredelegeras från nämnden. Beslut om revidering av kursplan kan vidaredelegeras inom den egna organisationen, dock inte till kursansvarig lärare eller examinator.
- Förslag till kursplan för programkurs där annan institution/Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (KU) är programansvarig. Beslut får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Institutionsspecifika styrdokument för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Dessa ska vara i enlighet med centralt beslutade styrdokument.

5.2 Nämnd för forskarutbildningsfrågor

Varje institution ska ha en nämnd för forskarutbildningsfrågor. Huvuduppgiften är att bedöma det vetenskapliga projektet vid inrättande av doktorandplats men nämnden kan även ha flera uppdrag. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå på KI.

Följande uppgifter delegeras från prefekt till forskarutbildningsnämnden vid MMK

Vilka som ingår utses av prefekt i särskilt beslut.

- Att vara stöd för studierektor vid bedömning av det vetenskapliga projektet, handledarkonstellationen samt forskarutbildningsmiljön vid inrättande av doktorandplats.
- Att vara stöd för studierektor vid bedömning inför beslut om antagning.
- Att bedöma det vetenskapliga projektet, handledarkonstellationen samt forskarutbildningsmiljön vid doktorandens ISP-seminarium.

5.3 Grundutbildningsansvarig (GUA)

GUA har, på delegation från prefekt, övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå vid institutionen.

GUA är ordförande i institutionens utbildningsnämnd och därmed den som ansvarar för kvaliteten och forskningsanknytningen av institutionens utbildningsuppdrag. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

GUA ansvarar också särskilt för att:

- Ansvara för grundutbildningens planering, återrapportering och resursbehov.
- Vara ordförande i institutionens utbildningsnämnd.
- Ansvara för kvalitetssäkring, utvärdering och uppföljning av institutionens utbildningsverksamhet.
- Ha ett övergripande ansvar för att en god ämneskompetens i lärarkåren tillgodoses.
- Tillskapa förutsättningar för att upprätthålla och bidra till att utveckla en högre kompetens i lärarkåren när sådant behov identifieras.
- Bevaka och stimulera lärares kompetensutveckling.
- Följa utvecklingen i pedagogisk-metodiska frågor och föreslå förändringar som gagnar utbildningarna.
- Ansvara för att grundutbildningen vid institutionen följer gällande lagar och förordningar samt KI:s lokala regler och riktlinjer

- Ha ett övergripande ansvar för frågor rörande studiemiljö och enskilda studentärenden.
- Vara kontaktperson för programnämnder, studentkårer samt det gemensamma verksamhetsstödet i utbildningsfrågor.
- Vara mottagare och spridare av information i frågor som rör grundutbildning.
- Ingår i institutionens ledningsgrupp.
- Utser kursansvariga lärare och examinatorer på grund- och avancerad nivå
- Attesträtt med attestnivå 3 (f.n. 500 tkr).

5.4 Programdirektör (PD)

Inte aktuellt för MMK

5.5 Studierektor för forskarutbildningen

Varje institution utser en eller flera studierektorer för forskarutbildning. Studierektorns uppdrag är att utgöra ett stöd för doktorander och handledare. Att säkerställa att institutionen har en forskarutbildning av hög kvalitet och stödja adekvat och efterfrågad utveckling av forskarutbildningen. Tillse att gällande styrdokument för forskarutbildning följs.

Vid institutionen finns även en ställföreträdande studierektor.

Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för uppdrag till studierektor inom forskarutbildningen (se detaljerad beskrivning dnr f.n. 1-466/2019).

Följande uppgifter ingår i uppdraget:

- Fastställa och granska individuella studieplaner.
- Tillgodoräkna kurser och godkänna inrapportering av poäng.
- Vara ordförande i nämnden för forskarutbildningsfrågor.
- Bedöma forskarutbildningsmiljöer och handledarskap.
- Följa upp doktorandernas progress.
- Hantera problemärenden.
- Samråda med prefekt, dekan och central studierektor för forskarutbildningen.
- Informera inom institutionen.
- Ingå i institutionens ledningsgrupp.
- Utse examinatorer för kurser på forskarnivå.
- Bedöma ansökningar om inrättande av doktorandplatser och doktorandantagningar.

5.6 Kursansvarig lärare

För varje kurs på grundnivå och avancerad nivå som institutionen ansvarar för ska en kursansvarig lärare utses. Kursansvarig lärare kan vara densamma som examinator eller annan lämplig lärare. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Kursansvarig lärare och examinator utses av GUA.

Kursansvarig lärare ska:

- Säkerställa att kursen utgör en sammanhängande helhet med en gemensam och ändamålsenlig struktur, såväl inom kursen som mellan programmets kurser, som är tydlig för studenter och involverade lärare.
- Tillsammans med kursens examinator ansvara för den fortlöpande utvecklingen av kursen, och i detta arbete beakta tidigare kursvärderingar.

- Kommunicera kursens mål, innehåll och den pedagogiska linje som ska understödja studenternas lärandeprocess med studenter och lärare.
- Samverka med programansvarig samt övriga kurser inom programmet i syfte att programmet i sin helhet ska uppnå målen för utbildningen.
- Bedriva undervisningen med lämpliga, väl beprövade pedagogiska metoder.

MMK har kursansvar för kursen - Klinisk medicin 3: Kirurgisk inriktning

För denna kurs gäller utöver ovanstående:

- Planera och samordna undervisningen för läkarstudenterna, termin 7
- Delta i möten med KM3 kollegiet.
- Delta i Kliniska Programkommitténs möten (Klin-PK) och i Programkommitténs möten.
- Delta i läkarprogrammets årliga internat.
- Delta i programgemensamma möten, workshops och överlämnandemöten.
- Vara ledamot i institutionens utbildningsnämnd.
- Leda arbetet i kursens lärarkollegium och kursråd.
- Ansvara för att momentansvariga och verksamhetschef eller motsvarande är väl införstådda med kursplanen.
- Att stämma av institutionens kvalitetsplan och återsrapportering med GUA.
- Ansvara för lärarkollegiets pedagogiska utvecklingsarbete.
- Själv vara aktiv i kursens undervisning.

5.7 Examinator på kurs

Examinator enligt högskoleförordningen är den särskilt utsedda lärare som sätter betyg efter genomgången kurs. Examinatorn utses av institutionens prefekt. Beslutet att utse examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå får endast vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig (GUA). Beslutet att utse examinator för forskarutbildningskurser får vidaredelegeras till den/de prefekten finner lämplig. Examinatorn ska utses för en bestämd tid, till exempel ett år. Beslut om att utse ny examinator ersätter tidigare beslut.

Uppdraget som examinator får inte vidaredelegeras.

Funktionen som examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå finns beskriven i aktuella styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Funktionen som examinator för forskarutbildningskurser finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå.

5.8 Forskargrupsledare eller motsvarande

Forskargrupsledare utses av institutionens prefekt. Med funktionen forskargrupsledare eller motsvarande följer ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen med anställda och anknutna. Prefekten beslutar om uppdragets närmare innehåll vid institutionen, med beaktande av lokala behov och förutsättningar. Uppdraget kan avslutas när förutsättningar för forskargrupsledarskap inte längre finns. Funktionen finns översiktligt beskriven i en rollbeskrivning för forskargrupsledare.

Forskargrupsledare ansvarar för forskargruppens hela verksamhet och att denna följer aktuella lagar och regler som gäller för KI:s verksamhet. Det innebär också ett övergripande ansvar för beslut avseende medel som är anvisade till projekt ledda av enskilda forskare i gruppen. Forskargrupsledare ska ha genomgått Arbetsmiljöutbildning samt bör ha genomgått de ledarskapsutbildningar som rekommenderas av KI:s HR-avdelning.

Forskargrupsledare har inte rätt att sluta avtal med extern part (t.ex. MTA, DTA, uppdragsavtal), detta kan endast göras av prefekten vid MMK. I samband med avtalsdiskussioner med externa parter initieras, ska kontakt med prefekt eller administrativ chef ske (se KI:s regler för undertecknande av avtal mm).

Forskargrupsledare får delegera vidare attesträtten inom gruppen. Forskargrupsledaren har attesträtt med attestnivå 2 (f.n. 200 tkr).

Med funktionen forskargrupsledare följer ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen och särskilt följande:

- Ansvarar för att följa KI:s regelverk för forskningsdokumentation och informationssäkerhet.
- Ansvarar för att gällande regelverk efterföljs, såsom: GDPR, datalagring, etiska tillstånd, biobankslagen, ELN loggbok, rapportering av inventarier etc.
- Ekonomiskt ansvar med budget i balans inom forskargruppens verksamhet. Ansvarar för att ekonomisk uppföljning avseende forskargruppens totala ekonomi görs regelbundet. Vid risk för obalans i budgeten måste Administrativ chef och prefekt kontaktas. Ansvarar även för att upphandlings- och representationsregler följs och att kostnader fördelas korrekt på projekt och verksamhetsgrenar.
- Initiera rekrytering i samråd med institutionens HR.
- Lönesättning ska ske i samråd med administrativ chef.
- Arbetsledningsansvar för medarbetare inom forskargruppen. Genomföra arbetsplatsträffar, medarbetar- och lönesamtal och säkerställa en god introduktion för nyanställda. Genomföra eller initiera riskanalys enligt KI:s riktlinjer när så är påkallat.
- Arbetsmiljöansvar, enligt särskild delegering av arbetsmiljöuppgifter (vid längre frånvaro går arbetsmiljöansvar tillbaka till prefekt).
- Tillse att forskargruppens medlemmar rapporterar bisysslor.
- Stödja, granska, stimulera till karriärutveckling inom forskargruppen inkl. docentur och adjungeringar.
- Forskargrupsledare föreslår teamledare som sedan utses i samråd med prefekt.
- Samråda och samarbeta med GUA och studierektorer, för såväl grundutbildning som forskarutbildning, avseende utbildningens utformning, planering och genomförande.
- Intern och extern kommunikation och informationsutbyte inom gruppen: Delta i institutionens strategigrupp och andra relevanta aktiviteter och att för att tillgodose att adekvat informationsutbyte sker mellan institutionen och forskargruppens alla medlemmar.
- Att gruppens handlingar diarieförs och arkiveras enligt gällande regelverk.
- Att gruppens primära webbplats på ki.se uppdateras kontinuerligt, både på svenska och engelska.
- Ansvarar för att gruppen verifierar sina artiklar i Bibliometri.
- Beslutar om vilka personer man vill ha anknutna till gruppen.

5.8.1 Teamledare inom forskargrupp

Inom en forskargrupp kan det finnas olika avgränsade forskningsområden med en särskilt utsedd ansvarig teamledare med flera anknutna medlemmar specifikt till det teamet.

Teamledare utses av prefekt i samråd med forskargrupsledare för aktuell grupp.

En teamledare rapporterar till närmaste chef, vilket är forskargrupsledaren. Teamledare utses tills vidare och funktionen utvärderas inom 5 år. Uppdraget kan avslutas om förutsättningar för teamledaren eller teamet förändras. Teamledare ska i sitt arbete samarbeta med forskargrupsledaren för att utveckla och stärka både teamet och forskargruppen. Teamledaren har attesträtt med attestnivå 1 (f.n. 100 tkr).

En teamledare delegeras ansvar för:

- Teamets verksamhet och strategi (i samråd med forskargrupsledaren)
- Att följa KI:s regelverk; såsom: regelverk för forskningsdokumentation, informationssäkerhet, etiska tillstånd, biobankslag, dataskyddsförordningen (GDPR), datalagring, ELN loggbok, rapportering av inventarier etc.
- Personalansvar och medarbetarsamtal inom teamet
- Ekonomiskt ansvar för projekt inom sitt team
- Att teamets primära webbplats på ki.se uppdateras kontinuerligt

Besluts- och delegationsordning, Karolinska Institutet

Länk till Medarbetarportalen: [Besluts- och delegationsordning](#)

Bilageförteckning, rollbeskrivningar med delegationsformulär

Länk till Medarbetarportalen där alla [Delegationsformulär](#) finns som separata dokument.

Generiska formulär för delegation

4.1 Delegering (fördelning) av arbetsmiljöuppgifter

4.2 Biosäkerhetsombud

4.3 Brandsäkerhetsansvarig

4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant

4.4 Föreståndare brandfarlig vara

4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara

4.6 Kemikalieombud

4.6.1 Kemikalieinventerare

4.7 Miljö- och hållbarhetsombud

4.8 Strålskyddsombud

4.8.1 Strålskyddsbiträde

4.10 Expertkontrollombud