

Arbets- och beslutsordning

Kommittén för kurser och program på forskarnivå

Diarienummer: 1-350/2019	Dnr för föregående version: 1-640/2015	Beslutsdatum: 2019-04-24	Giltighetstid: Tills vidare
Beslut: Kommittén för utbildning på forskarnivå Protokoll 2019-04-24		Dokumenttyp: Regler	
Handläggs av avdelning/enhet: SER/Fakultetskansliet		Beredning med:	
Revidering med avseende på: Ansvar och uppdrag i enlighet med delegation till följd av ny ledningsorganisation.			



**Karolinska
Institutet**

Inledning

Kommittén för kurser och program på forskarnivå (hädanefter kallad Kurs- och programkommittén, KPK) är underställd Kommittén för utbildning på forskarnivå.

Kurs- och programkommittén har beslutsrätt i vissa frågor på delegation av Kommittén för utbildning på forskarnivå och är i andra frågor beredande organ till densamma och till Fakultetsnämnden.

Övergripande ansvar och uppdrag

Kurs- och programkommitténs övergripande ansvar är att samordna KI:s forskarutbildningskurser och andra lärandeaktiviteter för doktorander. I detta ingår:

- Att samordna forskarutbildningsprogrammets verksamhet och följa upp att dessa följer tilldelat uppdrag, regler och anvisningar samt budget.
- Att bereda frågor avseende kurser, vissa andra lärandeaktiviteter och forskarutbildningsprogram inför beslut i Fakultetsnämnden, exempelvis avseende budget
- Att bereda frågor avseende kurser, vissa andra lärandeaktiviteter och forskarutbildningsprogram inför beslut i Kommittén för utbildning på forskarnivå exempelvis avseende regler, anvisningar och andra kvalitetsfrågor, exempelvis avseende kursvärderingar.

Kommittén för utbildning på forskarnivå har till Kurs- och programkommittén delegerat rätten att ta beslut i följande kategorier ärenden¹:

- Fastställande av kursplaner för alla forskarutbildningskurser.
- Anvisningar och mall för kursplaner.
- Resursanvändning, inom fastställd budgetram, gällande exempelvis:
 - medel till fristående forskarutbildningskurser (kurser inom forskarutbildningsprogrammen finansieras däremot inom respektive programs budget).
 - medel till andra lärandeaktiviteter än kurser (utanför forskarutbildningsprogrammen).
 - tilläggskostnader för forskarutbildningskurser som ges av KI i samarbete med utländskt universitet (gäller både fristående och programkurser).
 - vidareutveckling av befintliga kurser, t ex gällande undervisningsform.

Vidaredelegation

Kommittén får vidarebefordra beslutsbefogenhet till kommitténs ordförande. Vidaredelegation ska anmälas till Kommittén för utbildning på forskarnivå.

¹ Dnr 1-377/2019

Sammansättning

Kurs- och programkommittén ska bestå av minst fem lärarrepresentanter med rösträtt, varav en ordförande (utsedd av Kommittén för utbildning på forskarnivå), en studentrepresentant med rösträtt (utsedd av Medicinska föreningen) samt önskvärt även en central studierektor eller någon annan tjänsteman med uppdrag att koordinera verksamheten.

En vice ordförande kan utses med rätt att träda in i ordförandes ställe.

Till Kurs- och programkommittén knyts handläggare från universitetsförvaltningen (UF) med ansvar för ärendehandläggning och sammanträden.

Arbetsformer

Mötesformer

Kurs- och programkommittén sammanträder minst 3 gånger per termin, varav minst ett möte tillägnas strategiska frågor. Utöver detta arrangeras normalt ett halvdagsmöte per termin för forskarutbildningsprogrammets representanter.

Kallelse med föredragningslista och handlingar skickas till ledamöterna cirka en vecka före sammanträdet.

Närvaro

Det förutsätts att ledamöterna deltar i kommitténs samtliga möten, om inte annat överenskommits.

Om en ledamot inte kan närvara vid ett sammanträde ska handläggaren informeras i förväg så att beslutsförhet kan säkerställas. En ledamot som anmält förhinder att närvara kan vid behov ombes att ge sina synpunkter skriftligen inför sammanträdet.

Återrapportering

Kurs- och programkommittén återrapporterar årligen till Kommittén för utbildning på forskarnivå.

Beslutsformer

Beslutsförhet

Kurs- och programkommittén är beslutsförmäsig om minst tre av de röstberättigade ledamöterna (inklusive ordförande) är närvarande.

Vid sammanträde fattar kommittén beslut genom acklamation (bifallsrop) om inte omröstning begärs. Omröstning sker öppet och utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Protokoll

Ärenden och beslut vid kommitténs sammanträden ska protokollföras.

Beslut per capsulam

Om ett ärende är så brådskande att kommittén inte hinner sammanträda för att behandla det kan beslut fattas ”per capsulam”. Samtliga röstberättigade ledamöter ska då ges möjlighet att delta i beslutet via e-post. Ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet måste delta i beslutet, och de ledamöter som deltar i beslutet ska vara ense om beslutet.

Kurs- och programkommitténs beslut per capsulam protokollförs i samma löpnummerserie som protokollen och anmäls vid nästa sammanträde.

Avvikande mening

När beslut fattas av flera gemensamt kan den som deltar i avgörandet reservera sig mot detta genom att låta anteckna avvikande mening. Den som inte gör det ska anses ha biträtt beslutet. Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad.²

Jäv

Kurs- och programkommittén följer KI:s gällande riktlinjer om jäv³.

Likabehandling

Arbetet i Kurs- och programkommittén ska i alla avseenden beakta jämställdhet och lika villkor.

Diarieföring och arkivering

Följande handlingar arkiveras vid universitetsförvaltningen:

- Sammanträdesprotokoll och beslut per capsulam (frågeställningen samt samtliga inkomna svar) i en och samma löpnummerserie.
- Sammanställning av institutionernas ansökningar om medelstillelning till forskarutbildningskurser (gemensamt diarienummer för samtliga ansökningar som inkommer under året).
- Kurskataloger.
- Ordförandebeslut i egen löpnummerserie. Om ordförandebeslutet rör kursplaner ska dessa biläggas.
- Övriga eventuella ansökningshandlingar under aktuellt diarienummer.

² Förvaltningslagen (SFS 2017:900), § 30.

³ [Regler, riktlinjer och anvisningar A-Ö](#)