

Arbets- och beslutsordning för Kommittén för kurser och program på forskarnivå, KPK

Dnr 1-1013/2022

Gäller från 2022-11-11



**Karolinska
Institutet**



Arbets- och beslutsordning för Kommittén för kurser och program på forskarnivå, KPK

Innehåll

Inledning	3
Övergripande ansvar och uppdrag	3
Vidaredelegation.....	4
Sammansättning	4
Arbetsformer	5
Mötesformer	5
Närvaro.....	5
Återrapportering	5
Beslutsformer	5
Beslutsförhet	5
Protokoll	5
Beslut per capsulam.....	6
Jäv	6
Likabehandling.....	6
Diarietföring och arkivering	6

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
1-1013/2022	1-957/2019	2022-11-11	Tills vidare
Beslut:		Dokumenttyp:	
Kommittén för utbildning på forskarnivå		Föreskrift	
Ordförandebeslut 2022-24			
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
FIR/Fakultetskansliet		-	

Revidering med avseende på:
Beslutsförhet och vissa redaktionella ändringar.

Inledning

Kommittén för kurser och program på forskarnivå (hädanefter kallad Kurs- och programkommittén, KPK) är underställd Kommittén för utbildning på forskarnivå (KFU). KPK har besluts-rätt i vissa frågor på delegation av KFU 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 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 forskarutbildnings-kurser.
- Anvisningar och mall för kursplaner.
- Resursanvändning, inom fastställd budgetram, gällande exempelvis:

¹ Dnr 1-377/2019

- medel till fristående forskarutbildningskurser² (kurser inom forskarutbildningsprogrammen finansieras däremot inom respektive programs budget).
- medel till andra lärandeaktiviteter än kurser (som inte arrangeras inom forskarutbildningsprogrammen).
- tilläggskostnader för forskarutbildningskurser som ges av KI i samarbete med utländskt lärosäte eller forskningsinstitut (gäller både fristående kurser 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.

Sammansättning

Kurs- och programkommittén ska bestå av minst fem lärarrepresentanter med rösträtt, varav en ordförande (utsedda av Kommittén för utbildning på forskarnivå) och upp till två studentrepresentanter med rösträtt (utsedda av Medicinska föreningen). Därutöver är det önskvärt att en central studie- rektor, eller annan tjänsteman med uppdrag att koordinera verksamheten, samt en representant utsedd av KI Postdoc Association (KIPA) adjungeras.

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.

² Med fristående forskarutbildningskurs avses sådan kurs som inte inkluderas i ett forskarutbildningsprogram eller en forskarskola.

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 överenskommit.

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.

Åtterrapporing

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

Beslutsformer

Beslutsförhet

Kurs- och programkommittén är beslutsmässig om minst hälften av de röstberättigade ledamöterna (inklusive ordförande) är närvarande. I det fall Medicinska Föreningen inte har tillsatt en studentrepresentant räknas inte denna post (eller dessa poster) vid avgörande om beslutsförhet.

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, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet, vanligen genom e-post. Ledamöterna får en vecka på sig att ta ställning i ärendet och svara per e-post.

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.³

Jäv

Kurs- och programkommittén följer KI:s gällande riktlinjer om jäv⁴.

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 medelstilldelning 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.

³ Förvaltningslagen (SFS 2017:900), § 30.

⁴ [Föreskrifter, riktlinjer och anvisningar](#)