

Besluts- och delegationsordning

Institutionen för klinisk neurovetenskap

Fastställd av prefekt 2022-02-07

Dnr 1–78/2022

Gäller från och med 2022-03-01



**Karolinska
Institutet**



Innehållsförteckning

Besluts- och delegationsordning	1
1. Inledning	1
1.1 Organisation	1
2. Grundläggande principer	1
2.1 Delegering av arbetsuppgifter	2
2.2 Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt	2
3. Delegationer för övergripande funktioner	3
3.1 Prefekt	3
3.2 Ställföreträdande prefekter	3
3.3 Administrativ chef	3
3.3.1 HR-chef	3
3.3.2 Enhetschef inom övergripande funktioner	4
4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet	4
4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter	4
4.2 Biosäkerhetsombud	4
4.3 Brandsäkerhetsansvarig	4
4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant	5
4.4 Föreståndare brandfarlig vara	5
4.4.1 Kontrollant för brandfarlig vara	5
4.5 Ombud för informationssäkerhet	6
4.6 Kemikalieombud	6
4.6.1 Kemikalieinventerare	6
4.7 Miljö- och hållbarhetsombud	6
4.8 Strålskyddsombud	6
4.8.1 Strålskyddsbiträde	6
5. Delegationer inom kärnverksamheter	7
5.1 Avdelningschef	7
5.1.1 Forskargrupsledare och enhetschef	8
5.1.1.1 Teamledare	10
5.2 Utbildningsnämnd	10
5.3 Nämnd för forskarutbildningsfrågor	11
5.4 Grundutbildningsansvarig (GUA)	11
5.5 Programdirektor (PD)	12
5.6 Studierektor för forskarutbildning	12
5.7 Kursansvarig lärare	13
5.8 Examinator på kurs	13

Bilaga: Besluts- och delegationsordning för Utbildningsnämnden CNS

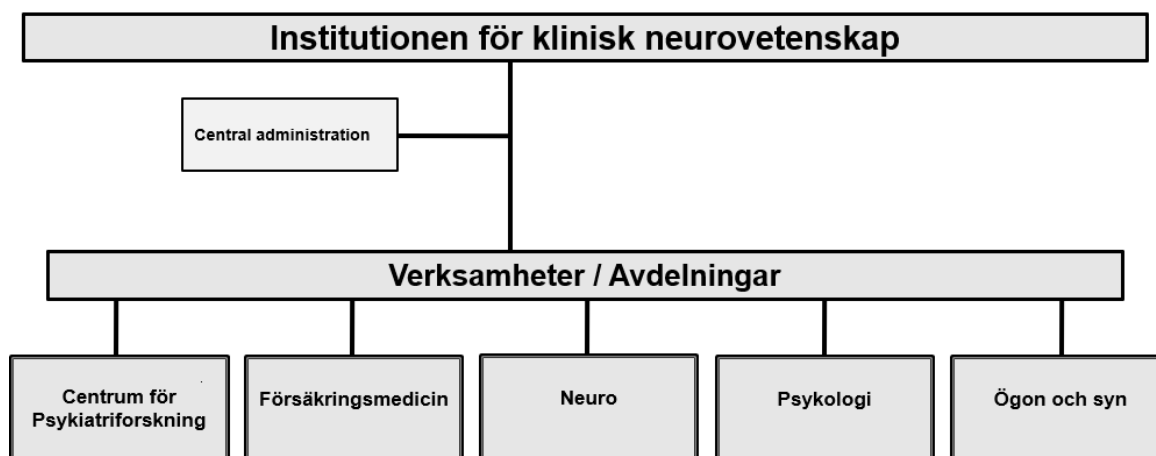
Diarienummer: 1-78/2022	Dnr föregående version: 1-92/2016	Beslutsdatum: 2022-02-07	Giltighetstid: Fr.o.m. 2022-03-01 och tills vidare
Beslut: Prefekt		Dokumenttyp: Föreskrift	
Handläggs av avdelning/enhet: Centrala administrationen, CNS		Beredning med: Ledningsgrupp CNS	
Revidering med avseende på: Ny Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet (dnr 1-939/2021), Anvisningar för delegationer vid institution eller motsvarande (dnr 1-209/2020), Föreskrifter och anvisningar för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (1-167/2019)			

1. Inledning

Prefekts ansvar och beslutsrätt regleras i rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet. Prefekten har det övergripande ansvaret för att beslut vid institutionen sker i enlighet med såväl lagar och förordningar som interna riktlinjer, regler och anvisningar. I detta dokument beskrivs Institutionen för klinisk neurovetenskaps (CNS) organisationsplan med besluts- och delegationsordning. Till dokumentet hör bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*.

1.1 Organisation

Institutionens verksamhet är indelad i fem avdelningar med en central administration. Inom avdelningarna finns forskargrupper, enheter och team utifrån varje avdelnings behov. Institutionen förvaltar också centrumbildningar inrättade av Kommittén för forskning, Fakultetsnämnden eller liknande internt beslutsorgan.



2. Grundläggande principer

Besluts- och delegationsordning för KI utgår från principen om en långtgående delegation, där beslut ska fattas så nära verksamheten som möjligt. Inom institutionen tillämpas samma princip.

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.

Beslut om vidaredelegation fattas efter föredragning om detta är särskilt föreskrivet.

Studenterna har 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. 7 § högskoleförordningen, HF, 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.

2.1 Delegering av arbetsuppgifter

Enligt besluts- och delegationsordning för KI delegerar rektor uppgifter till prefekt. 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 till exempel 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.

2.2 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, gruppleddare 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 vilka beloppsgränser som gäller för olika attestnivåer.

Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmast högre chef.

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

3. Delegationer för övergripande funktioner

3.1 Prefekt

Prefekts ansvar och beslutsrätt regleras i besluts- och delegationsordning för KI. Prefekt ska, om inte särskilda skäl föreligger, delegera uppgifter och beslutsrätt till befattningshavare (funktion) som återfinns i nedanstående förteckning om inte annat särskilt anges i besluts- och delegationsordning för KI. 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.

3.2 Ställföreträdande prefekter

Ställföreträdande prefekter träder i prefekts ställe med samma beslutsbefogenheter som ordinarie prefekt vid dennes frånvaro.

Vid institutionen är följande funktioner ställföreträdande prefekter:

- avdelningschefen för Centrum för psykiatriforskning
- avdelningschefen för avdelningen för Försäkringsmedicin
- avdelningschefen för avdelningen för Neuro
- avdelningschefen för avdelningen för Psykologi
- avdelningschefen för avdelningen för Ögon & syn.

3.3 Administrativ chef

Administrativ chef har det övergripande ansvaret och beslutsbefogenhet för institutionens verksamhet i administrativt avseende. Administrativ chef har därmed rätt att ge direktiv till personal i verksamheten och har ett särskilt ansvar för

- anställningsärenden (lönesättning i samråd med prefekt)
- övriga personalärenden
- personalkostnader av typ resor, arvoden etc.
- budgetering och ekonomisk uppföljning
- anlåtande av konsulttjänster (kortare insatser)
- rutiner för varuinköp
- attesträtt i det elektroniska fakturahanteringssystemet för kostnader till och med nivå 4 i attestregelverket
- att ersätta övriga attestanter vid förfall
- personal och arbetsmiljöfrågor inom den administrativa enheten.

3.3.1 HR-chef

Administrativ chef har genom särskild delegation som prefekt godkänt, delegerat det övergripande administrativa ansvaret och chefsstöd i arbetsrätts- och ledarskapsfrågor till HR-chef. Med delegationen följer rätt att

- besluta om att inleda en rekryteringsprocess inför anställning av ny personal, förlängning av anställning
- besluta i samtliga anställningsavtal i samråd med prefekt (rektor fattar beslut vid anställning av professor)
- besluta om lön vid nyanställning samt ny lön vid lönerevision i samråd med chefer och prefekt och vid behov administrativa chefen

- besluta om tjänstledighet överstigande tre månader i samråd med prefekt.

3.3.2 Enhetschef inom övergripande funktioner

Enhetschef inom institutionens övergripande funktioner har på delegation från administrativ chef det övergripande ansvaret och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen. Med delegationen följer samma ansvar som anges för forskargrupsledare och enhetschef inom kärnverksamhet, se 5.1.1 Forskargrupsledare och enhetschef.

4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

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

4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Till prefekt har delegerats ansvaret för ett systematiskt arbetsmiljöarbete – det vill säga att informera om arbetsmiljöregler, undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp/utvärdera resultaten. För detaljer, se blankett för delegation av arbetsmiljöansvar.

Prefekt har fördelat det praktiska utförandet av arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda chefer och andra medarbetare. Det gäller arbetsmiljöansvar för både medarbetare och studenter 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.

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 eller motsvarande.

4.2 Biosäkerhetsombud

Biosäkerhetsombudet utgör kontaktperson och länk mellan institutionen och KI:s centrala biosäkerhetssamordnare. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga. Ombudet utses av prefekt.

4.3 Brandsäkerhetsansvarig

Brandsäkerhetsansvarig samordnar brandsäkerhetsarbetet inom institutionen. Samverkan sker med KI:s centrala brandsäkerhetssamordnare, 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. Ombudet utses av prefekt. Rollen måste innehas av svensktalande person.

4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant

En brandsäkerhetskontrollant 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 brandsäkerhetsansvarige. Kontrollanten utses av forskargrupsledare/enhetschef. 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 enligt bilaga.

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 bland annat 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 återrapporteras till prefekt och åtgärdas samt att 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.

Vid institutionen är prefekten utsedd till föreståndare för brandfarlig vara, medan samtliga chefer där verksamhet med brandfarliga varor bedrivs är ställföreträdande föreståndare för brandfarlig vara.

4.4.1 Kontrollant för brandfarlig vara

Kontrollant för brandfarlig vara ska finnas på de lokala arbetsställen där institutionen bedriver verksamhet och bevaka att KI:s styrdokument för brandfarlig vara efterlevs där. Samverkan sker med institutionens föreståndare för brandfarlig vara. Kontrollanten utses av forskargrupsledare/enhetschef. 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 återrapporteras till institutionens föreståndare för brandfarlig vara. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

4.5 Ombud för informationssäkerhet

I rollen som ombud för informationssäkerhet vid institutionen ingår att utgöra kontaktperson gentemot KI:s centrala informationssäkerhetssamordnare och att stödja institutionens medarbetare i institutionens arbete med informationssäkerhet. Ombudet utses av prefekt. I uppgifterna ingår bland annat att skydda informations konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i alla former; muntlig, digital eller på papper. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

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). Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

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.¹ Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

4.8 Strålskyddsombud

CNS bedriver verksamhet med joniserande strålning och ska därför 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 och 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 och rapportera avsteg från laboratoriets rutiner. Strålskyddsbiträdet utses av forskargrupsledare eller annan verksamhetsansvarig. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

5. Delegationer inom kärnverksamheter

Kärnverksamheter innebär forskning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt utbildning på forskarnivå.

5.1 Avdelningschef

Avdelningschef har ett övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för avdelningens verksamhet. Det innebär att avdelningschefen också har ett övergripande ansvar för de beslut som fattas avseende medel som är anvisade till projekt ledda av enskilda forskare.

Avdelningschefen måste beakta att inga åtaganden sker som inte prefekt ställer sig bakom, se också begränsningarna i rektors delegation till prefekten. Till exempel ska avtal med externa parter diskuteras med prefekt/administrativ chef redan innan förhandlingar inleds och avtalstexter börjar formuleras.

Avdelningschef har ett särskilt ansvar för att, inom respektive område enligt nedan

Forskning, utbildning och akademisk miljö

- upprätta en strategi för avdelningens verksamhet med vision, mål, delmål och kritiska faktorer
- tillse att all personal inom avdelningen får information om avdelningens verksamhetsplan och infrastruktur avseende forskning.

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

- samråda med GUA, programdirektorer, studierektorer, kursledare samt övriga lärare avseende utbildningens utformning, planering och genomförande
- bemanna avdelningens kurser och moment inom utbildningsuppdraget för att säkra måluppfyllelse och forskningsanknuten utbildning
- utveckla, premiera och säkra lärarnas ämneskompetens, forskningsanknytning och pedagogiska förmåga
- tillse att det finns studieadministrativa resurser (för studiedokumentation, ekonomi, arkiv/registratur, webbpublicering m.m.) och att kurshemsidor med uppdaterad, lättillgänglig och relevant information upprättas och förvaltas
- föreslå kursansvarig lärare för kurser som ges inom avdelningen, beslutas av GUA¹
- föreslå examinatorer för kurser som ges inom avdelningen, beslutas av GUA.²

Forskarutbildning

- på avdelningsnivå godkänna ansökningar om grönt ljus för handledning av doktorander, innan ansökan inlämnas till institutionens studierektor för forskarutbildning.

¹ Undantag ”NSP-kursen” som utgör läkarprogrammets Tema 5. För denna kurs utser GUA kursansvarig lärare och examinator i samråd med ordförande i Temakollegium 5 och berörd avdelningschef.

² Ibid

Ekonomi

- med stöd av administrativ chef och institutionens centrala ekonomiadministration, svara för avdelningens totala ekonomi. Ansvaret innefattar samtliga ekonomiska åtaganden som görs vid avdelningen oavsett hur de är finansierade
- attestera kostnader inom avdelningen till och med nivå 3 i attestregelverket
- tillse att ekonomisk uppföljning sker minst kvartalsvis varvid väsentliga avvikelser rapporteras och motiveras till administrativ chef
- tillse att KI:s policy för upphandling följs, liksom att fastställda regler för representation m.m. vid KI efterlevs
- tillse att beslutade riktlinjer för internkontroll efterlevs.

Personal och arbetsmiljö

- sträva efter att ett gott ledarskap utvecklas som gynnar arbetstillfredsställelse och arbetsklimat samt att en god fysisk social och organisatorisk arbetsmiljö skapas
- tillse att samtliga chefer vid avdelningen årligen har medarbetarsamtal med sin chef och får erforderlig kompetensutveckling
- tillse att samtliga medarbetare ges möjlighet till information och dialog via arbetsplatsträffar
- fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Personlig delegation från prefekten efter genomgången arbetsmiljöutbildning
- tillse att stor omsorg läggs vid rekrytering av nya medarbetare samt att rekryteringen sker i nära samråd med och godkännande av administrativ chef.

Institutionens webbplats

- tillse att innehållet på avdelningens del av institutionens webbplats är i linje med avdelningens verksamhetsmål.

5.1.1 Forskargrupsledare och enhetschef

Forskargrupsledare eller enhetschef har på delegation från avdelningschef det övergripande ansvaret och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen. Detta ansvar omfattar att inga åtaganden sker som inte prefekten ställer sig bakom. Till exempel ska avtal med externa parter diskuteras med administrativ chef redan innan förhandlingar inleds och avtalstexter börjar formuleras.

Med forskargrupsledare avses självständig forskare. För att definieras som självständig forskare ska forskaren enligt Karolinska Institutet ha

- en identifierbar långsiktig forskningslinje och potential att driva forskningen kraftfullt framåt med hög kvalitet
- långsiktig och god företrädesvis extern finansiering, samt potential att hämta in ytterligare extern finansiering
- doktorand/personal inom projektet.

Forskargrupperledare och enhetschef har ett särskilt ansvar för att, inom respektive område enligt nedan

Ekonomi

- med stöd av administrativ chef och institutionens centrala ekonomiadministration svara för gruppens totala ekonomi. Ansvar för innefattar samtliga ekonomiska åtaganden som görs inom gruppen oavsett hur de är finansierade.
- attestera kostnader inom gruppen till och med nivå 2 i attestregelverket
- tillse att Karolinska Institutets riktlinjer för upphandling och inköp följs
- tillse att fastställda regler för resor och representation m.m. vid Karolinska Institutet efterlevs
- tillse att en korrekt kostnadsfördelning sker på projekt och verksamhetsgrenar
- tillse att ekonomisk uppföljning sker löpande varvid väsentliga avvikelser rapporteras och motiveras till administrativ chef
- tillse att beslutade riktlinjer för internkontroll efterlevs.

Personal

- sträva efter att ett gott ledarskap utvecklas som gynnar arbetstillfredsställelse och arbetsklimat samt att en god fysisk, social och organisatorisk arbetsmiljö skapas
- tillse att alla medarbetare får information relevant för gruppens verksamhet
- tillse att samtliga medarbetare inom gruppen årligen har medarbetarsamtal och får erforderlig kompetensutveckling
- tillse att samtliga medarbetare ges möjlighet till information och dialog via arbetsplatsträffar
- fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Personlig delegation från prefekten efter genomgången arbetsmiljöutbildning
- underteckna semester- och ledighetsansökningar. Tjänstledigheter > 3 månader stäms av med HR-chef
- tillse att stor omsorg läggs vid rekrytering av nya medarbetare.

Arbetsmiljö

- följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet och genomföra de förbättringar som erfordras
- tillse att skyddsronde på arbetsplatsen genomförs en gång per år
- kontrollera verksamheter som omfattas av Arbetsmiljöverkets författningssamlingar.
- tillse att teknisk utrustning underhålls
- tillse att riskbedömning görs vid arbetsplatsen
- tillse att introduktion av nya medarbetare sker enligt institutionens och arbetsplatsens checklistor
- tillse att nya medarbetare genomgår lagstadgad läkarundersökning innan arbete påbörjas med försöksdjur och hårdplastarbete
- anmäla arbetsskador till Försäkringskassan, anmäla svårare personskador och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket
- upprätta handlingsplan för gruppens utveckling med hänsyn till arbetsmiljö.

Akademisk miljö (gäller forskargrupsledare)

- se till att gruppen har en optimal infrastruktur och personal som ger förutsättning för god forskningsproduktion, kreativitet och god arbetsmiljö
- upprätta strategi för forskargruppens verksamhet med vision, mål, delmål och kritiska faktorer
- tillse att gruppen har rutiner för och arbetar med säkerställd datakvalitet, forskningsdokumentation, ELN och arkivering
- tillse att forskningsutbyte sker genom att doktorander och postdocs är aktiva i seminarier och journal clubs och presenterar forskningsdata vid konferenser
- godkänna ansökningar om grönt ljus för handledare inom forskargruppen
- tillse att alla i forskargruppen verifierar sin bibliometri
- tillse att gällande lagstiftning efterlevs och erforderliga övriga tillstånd erhålls före uppstart av register och projekt.

Institutionens webbplats

- tillse att innehållet på gruppens del av institutionens webbplats hålls uppdaterat.

5.1.1.1 Teamledare

Enhetschef eller forskargrupsledare har möjlighet att inom gruppens verksamhet delegera ansvar som teamledare. En teamledare kan vara en person med potential att inom några år bli forskargrupsledare med egen grupp, alternativt en person som långsiktigt kan ansvara för ett avgränsat verksamhetsområde inom forskargruppen/enheten. Teamledare ska i sitt arbete samarbeta med forskargrupsledare eller enhetschef för att utveckla och stärka både team och forskargrupp/enhet.

Teamledare kan delegeras ansvar för

- personalansvar inom teamet
- medarbetarsamtal
- teamets verksamhet/strategi
- attestbehörighet för projekt inom teamet till och med nivå 1 i attestregelverket.

5.2 Utbildningsnämnd

Kommittén för utbildning (KU) har utsett CNS att vara *programansvarig* institution för vissa utbildningsprogram. Institutionen är också *kursansvarig* för programkurser på egna och andra institutioners program, fristående kurser och uppdragskurser. I KI:s gällande *styrdokument om kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå*, ges detaljerad information om innebörden av dessa ansvar och om tillhörande beslut.

Prefekten för CNS har delegerat ansvar för samordning av institutionens kurs- och programansvar på grundnivå och avancerad nivå, inklusive beslut såsom dessa anges i KI:s nämnda styrdokument, till institutionens utbildningsnämnd, UN CNS. Beslut inom kurs- och programansvar som enligt anvisningar ska

delegeras till enskild tjänsteman utgör undantag. För information, se rubrikerna 5.4 GUA, 5.8 Examinator på kurs, samt bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*.

Följande beslut får inte vidaredelegeras från UN CNS:

- beslut om fastställande av kursplan
- beslut om revidering av kursplan får inte vidaredelegeras till kursansvarig lärare eller examinator
- förslag till kursplan för programkurs på andra program än CNS' egna
- förslag till utbildningsplan
- programövergripande och programspecifika föreskrifter, riktlinjer och anvisningar som inte regleras av centralt beslutade styrdokument.

Utbildningsnämnden får inrätta underorgan och delegera beslutanderätten till dessa samt till GUA/PD/annan om inte annat anges nedan. För mer information, se separat bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*.

5.3 Nämnd för forskarutbildningsfrågor

Institutionens nämnd för forskarutbildningsfrågor har till huvuduppgift att bedöma det vetenskapliga projektet vid inrättande av doktorandplats. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för utbildning på forskarnivå på KI. Institutionens nämnd består av studierektor för forskarutbildning, en representant för respektive avdelning, en doktorandrepresentant och en administratör för forskarutbildning.

5.4 Grundutbildningsansvarig (GUA)

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

Prefekt har vidare delegerat ett särskilt ansvar till GUA att

- vara ordförande i institutionens utbildningsnämnd och dess beredande organ Kursrådet CNS
- vara institutionens språkrör och kontaktperson i utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå
- i egenskap av ordförande för UN CNS följa upp kvalitet och forskningsanknytning i institutionens utbildningsuppdrag
- upprätta kvalitetsplan för institutionens utbildningsuppdrag
- följa upp institutionens samlade utbildningsuppdrag och -ekonomi
- fungera som ett stöd till PD, kurs-, moment- eller temaansvarig
- samordna CNS utbildningskansli.

I tillägg till GUA:s övergripande beslutsbefogenheter för utbildningsfrågor, har prefekt till GUA särskilt delegerat

- beslut om att utse kursansvarig lärare
- beslut om att utse examinator
- beslut avseende enskild person (ska vidaredelegeras, se bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*).

Samlad information om GUA:s ansvar och beslutsbefogenheter framgår av bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*.

5.5 Programdirektor (PD)

PD utses av prefekt och har ett KI-övergripande ansvar för det löpande arbetet på program på grundnivå och avancerad nivå, inklusive kvalitetsansvar och samordning av programmets ingående kurser.

Samlad information om PD:s ansvar och beslutsbefogenheter framgår av bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*.

5.6 Studierektor för forskarutbildning

Studierektor för forskarutbildning utses av prefekt och har av denne delegerats uppgiften att utgöra ett stöd för doktorander och handledare, att verka för att institutionen har en forskarutbildning av hög kvalitet samt att gällande styrdokument för forskarutbildning följs. Studierektor för forskarutbildning är ordförande i institutionens nämnd för forskarutbildningsfrågor.

Prefekt har, i enlighet med KI:s besluts- och delegationsordning, delegerat följande beslut till studierektor för forskarutbildning:

- fastställande av individuell studieplan för doktorand
- tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå.

Prefekt har till studierektor för forskarutbildning delegerat beslut om att utse examinator för forskarutbildningskurs.

Studierektor för forskarutbildning ansvarar vidare särskilt för att

- bereda förslag till inrättande av doktorandplats (prefekt beslutar)
- assistera vid upprättande av studie- och finansieringsplaner samt utarbetande av överenskommelse mellan handledare och doktorand
- via ISP-systemet biträda vid den årliga uppföljningen av studieplan för doktoranderna tillsammans med doktorand och handledare
- övervaka halvtidskontrollerna så att dessa fyller den hjälpande, stödjande och rådgivande funktion för doktorand och handledare som det är tänkt
- svara för att information kring regler, bestämmelser, nya kurser m.m. snabbt sprids till doktorander och handledare
- svara för studieadministrationen i och utanför Ladok och ISP, antagning och registrering av doktorander, intyg, rapportering av aktivitet och försörjning samt studieuppehåll och avbrott.

Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för uppdrag till studierektor inom forskarutbildningen.

5.7 Kursansvarig lärare

För varje kurs på grundnivå och avancerad nivå som institutionen ansvarar för ska en kursansvarig lärare utses. Beslut att utse kursansvarig lärare på grundnivå och avancerad nivå fattas av GUA, efter förslag från avdelningschef.³

Samlad information om ansvar och beslutsbefogenheter för kursansvarig lärare för kurs på grundnivå och avancerad nivå framgår av bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*.

5.8 Examinator på kurs

Examinator enligt Högskoleförordningen är den särskilt utsedda lärare som sätter betyg på genomgången kurs. För varje kurs som institutionen ansvarar för ska en examinator utses. Examinator kan vara densamma som kursansvarig eller annan lämplig lärare. Examinatorn utses för en bestämd tid, till exempel ett läsår. Varje kurs ska endast ha en examinator.⁴ Beslut om att utse ny examinator ersätter tidigare beslut. Uppdraget som examinator får inte vidaredelegeras.

Beslutet att utse examinator för kurser på grundnivå och avancerad nivå fattas av GUA, efter förslag från avdelningschef.⁵ Samlad information om ansvar och beslutsbefogenheter för examinator för kurs på grundnivå och avancerad nivå framgår av bilaga *Besluts- och delegationsordning UN CNS*.

Prefekt har delegerat följande beslut direkt till examinator för forskarutbildningskurs:

- Beslut om betyg på kurs. I detta ingår bland annat beslut om studenten är godkänd på hel, eller del av kurs. Examinator kan överlåta till en eller flera rättande lärare att ansvara för arbetet med att formulera eller rätta examinationsuppgifter eller muntligt/skriftligt examinera studenter på moment eller hel kurs. Den rättande läraren är skyldig att efter examinationen lämna underlag för betygssättning till examinator som bestämmer betyget.
- Beslut om tillgodoräknande mot kursplanens mål, dvs. tillgodoräknande av hel kurs eller del av kurs. Undantagna kurser är examensarbetskurser och valbara kurser inom program där tillgodoräknande istället hanteras inom programansvaret. Beslut om tillgodoräknande får inte vidaredelegeras. Examinator kan överlåta åt en eller flera andra lärare att bereda tillgodoräknande av del av kurs.

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

³ Undantag ”NSP-kursen” som utgör läkarprogrammets Tema 5. För denna kurs utser GUA kursansvarig lärare i samråd med ordförande i Temakollegium 5 och berörd avdelningschef.

⁴ Kurser med examensarbeten utgör undantag, se KI:s regelverk.

⁵ Undantag ”NSP-kursen” som utgör läkarprogrammets Tema 5. För denna kurs utser GUA examinator i samråd med ordförande i Temakollegium 5 och berörd avdelningschef.