

Anvisningar för delegationer vid institution eller motsvarande

Dnr 1-787/2022

Gäller från och med 2022-11-01



**Karolinska
Institutet**



Delegationer vid institution eller motsvarande

Bilaga till Rektors besluts- och delegationsordning

Innehåll

1. Inledning	1
2. Instruktion för organisationsplan	1
2.1 Grundläggande principer	2
2.2 Delegering av arbetsuppgifter	2
2.3 Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt.....	3
3. Delegationer för övergripande funktioner	3
3.1 Prefekt	4
3.2 Ställföreträdande prefekt	4
3.3 Biträdande prefekt.....	4
3.4 Administrativ chef.....	4
3.5 Avdelnings-, enhetschef eller motsvarande	4
4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet	4
4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter	4
4.2 Biosäkerhetsombud	5
4.3 Brandsäkerhetsansvarig.....	5
4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant.....	5
4.4 Föreståndare brandfarlig vara	5
4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara	6
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.....	7
4.9 Föreståndare för djuranläggning eller annan funktion som regleras i författning	7
4.10 Exportkontrollombud	7
5. Delegationer inom kärnverksamheter	7
5.1 Utbildningsnämnd	7
5.2 Nämnd för forskarutbildningsfrågor	8
5.3 Grundutbildningsansvarig (GUA).....	8
5.4 Programdirektor (PD)	8
5.5 Studierektor för forskarutbildning.....	8
5.6 Kursansvarig lärare	8
5.7 Examinator på kurs	8
5.8 Forskargrupsledare eller motsvarande	9
Bilageförteckning – Rollbeskrivningar med delegationsformulär	9

Diarienummer: 1-787/2022	Dnr för föregående version: 1-209/2020	Beslutsdatum: 2022-10-12	Giltighetstid: Fr.o.m. 2022-11-01 och tills vidare
Beslut: Rektor		Dokumenttyp: Anvisningar	
Handläggs av avdelning/enhet: Universitetsförvaltningen/Strategiskt Ledningsstöd		Beredning med: Universitetsförvaltningen	
Revidering med avseende på: Följändringar med anledning av revidering av rektors besluts- och delegationsordning.			

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. Detta dokument innehåller anvisningar för institution eller motsvarande för upprättande av:

- organisationsplan med besluts- och delegationsordning,
- delegation av besluts- och attesträtt,
- delegation och återtagande av arbetsuppgifter.

Rollbeskrivningar och delegationsformulär förekommer som separata bilagor till detta dokument.

I detta dokument avses *prefekt eller motsvarande* när det står *prefekt*, samt *institution eller motsvarande* när det står *institution*.

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. Instruktion för organisationsplan med besluts- och delegationsordning

I dokumentet, som ska upprättas vid varje institution, anges den organisatoriska entitetens namn (med eventuella förtydliganden) som avgränsar ansvaret, befogenheterna och delegationernas räckvidd.

Institutionens övergripande organisation redovisas samt de specifika uppgifter som gäller enskilda befattningshavare med tillkommande beslutsbefogenheter.

För ett antal uppgifter i verksamheten ska prefekten, om inte särskilda skäl föreligger, utse personer med ett särskilt uppdrag att samordna eller utföra vissa arbetsuppgifter, till exempel för särskilda riskområden inom laborativa verksamheter. Krav varierar utifrån verksamhetens art och gällande lagstiftning för den verksamheten. Exempel på sådana roller och uppgifter återfinns under avsnitt 3, 4 och 5.

Andra formella uppdrag kan regleras beroende på lagkrav, institutionens specifika verksamhet, interna organisation och delegering av besluts- och attesträtt, till exempel läkemedelsföreståndare.

2.1 Grundläggande principer

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

Utgångspunkten är att ett delegerat ansvar gäller inom en institution (ofta för en person). Vid behov får en person ha en delegerad uppgift för flera institutioner som till exempel är samlokaliserade. Det kan också vara lämpligt att en delegerad uppgift av den ansvarige fördelas vidare till flera personer, till exempel om institutionen är geografiskt uppdelad. För flera av funktionerna finns restriktioner för vad som får delegeras till person anställd vid en annan organisatorisk entitet än den som delegerar. Detta måste för varje funktion stämmas av med avseende på gällande rätt och KI:s interna styrdokument. Annan organisering och oklara fall ska stämmas av med juridiska avdelningen.

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.

Generiskt formulär används för delegering av uppdrag som inte har en särskild rollbeskrivning med tillhörande formulär.¹

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

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. (Mer om studentrepresentation kan läsas i dokumentet Anvisningar för studentinflytande vid Karolinska Institutet)

2.2 Delegering av arbetsuppgifter

Enligt rektors besluts- och delegationsordning delegerar rektor 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.

¹ Gäller ej roll/uppdrag som rör examinator på grundnivå och avancerad nivå

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, 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 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

För ytterligare vägledning om organisationsdelar och befattningsbeskrivningar, se KI:s medarbetarportal – Stöd och verktyg/Styrdokument/Föreskrifter, riktlinjer och anvisningar. Generiskt formulär tillämpas för nedanstående delegationer.

3.1 Prefekt

Prefekts ansvar och beslutsrätt regleras i rektors besluts- och delegationsordning. 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 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.

3.2 Ställföreträdande prefekt

Ställföreträdande prefekt träder i prefekts ställe, när prefekt inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som prefekt, och kan ha särskilda ansvarsområden på prefektens uppdrag. Vid kärnverksamhetens institutioner ska det finnas minst en ställföreträdande prefekt.

3.3 Biträdande prefekt

Biträdande prefekt(er) kan ha särskilda ansvarsområden på prefektens uppdrag. Vid kärnverksamhetens institutioner kan det finnas flera biträdande prefekter.

3.4 Administrativ chef

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 kan ha särskilda ansvarsområden på prefektens uppdrag.

3.5 Avdelnings-, enhetschef eller motsvarande

Med funktionen som avdelnings-, enhetschef eller motsvarande följer ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för avdelningens eller enhetens verksamhet och kan ha särskilda ansvarsområden på överordnads uppdrag.

4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

För ytterligare vägledning om organisationsdelar och befattningsbeskrivningar, se KI:s medarbetarportal – Stöd och verktyg/Styrdokument/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. Definierade arbetsmiljöuppgifter för prefekter framgår av bilaga.

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 laboratoriearbetet.

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.

4.2 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 bilaga.

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 styrdokument 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 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 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 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. 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). 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 miljösamordnare². Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

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

² Hos ISO-certifierade verksamhetsdelar finns ofta dessutom en särskild lokal miljösamordnare.

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 bilaga.

4.9 Föreståndare för djuranläggning eller annan funktion som regleras i författning

Funktionens ansvar utifrån lag eller förordning beskrivs kortfattat i särskilt styrdokument och dessutom anges eventuella ytterligare specifika ansvarsområden inom institutionen.

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 – Stöd och verktyg/Styrdokument/Föreskrifter, riktlinjer och anvisningar. Generiskt formulär tillämpas för nedanstående delegationer.

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.

Följande beslut ska delegeras till utbildningsnämnden:

- Fastställande samt revidering av kursplan för programkurser där institutionen har programansvar, 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.

För institution med programansvar ska även följande beslut delegeras till utbildningsnämnden:

- Förslag till utbildningsplan. Får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Programövergripande och programspecifika styrdokument som inte regleras av centralt beslutade styrdokument. Får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Överintag på program, efter samråd med UF avdelning för utbildnings- och forskarutbildningsstöd.
- Fördelning av de resurser som KU avsätter för respektive program.

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.

5.3 Grundutbildningsansvarig (GUA)

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

5.4 Programdirektor (PD)

PD utses av programansvarig organisation (institution eller KU) 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. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för kurs- och programansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

5.5 Studierektor för forskarutbildning

Varje institution utser en eller flera studierektorer för forskarutbildning. Studierektorns uppdrag är 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. Följande beslut ska delegeras till studierektor för forskarutbildning: fastställande av individuell studieplan för doktorand och tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå. Funktionen finns beskriven i gällande styrdokument för uppdrag till studierektor inom forskarutbildningen.

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.

5.7 Examinator på kurs

Examinator enligt högskoleförordningen är den särskilt utsedda lärare som sätter betyg på 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 kan följa ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen. Prefekten beslutar om uppdragets närmare innehåll vid institutionen, med beaktande av lokala behov och förutsättningar. Uppdraget ska kunna avslutas i förtid när förutsättningar för forskargruppleaderskap inte längre finns.

Funktionen finns översiktligt beskriven i en rollbeskrivning för forskargrupsledare.

Bilageförteckning – Rollbeskrivningar med delegationsformulär

Bilagorna förekommer som separata dokument och fastställs av universitetsdirektören eller på dennes delegation. Se även hänvisningar till dokument och webbplatser.

Generiskt formulär för delegation (onummerat)

- 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
- 4.5 Ombud för informationssäkerhet
- 4.6 Kemikalieombud
 - 4.6.1 Kemikalieinventerare
- 4.7 Miljö- och hållbarhetsombud
- 4.8 Strålskyddsombud
 - 4.8.1 Strålskyddsbiträde
- 4.10 Exportkontrollombud