



**Karolinska  
Institutet**

## **Delegationsordning vid Institutionen för fysiologi och farmakologi**

Dnr:1-150/2024

Gäller från och med 2024-02-01

## Innehåll

<b>1. Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Grundläggande principer</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Delegering av arbetsuppgifter:</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Organisation</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Ledning</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Organisatorisk indelning</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2.1 Ledning och stödverksamhet</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2.2 Core-faciliteter på institutionen</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2.3 Kärnverksamheten</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2.4 Facility Management (FM)</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Delegationer för övergripande funktioner</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Prefekt</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Ställföreträdande (vice) prefekt</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3 Biträdande prefekt</b> .....	<b>7</b>
<b>4.4 Ansvarig för nyrekrytering av forskare och lärare</b> .....	<b>7</b>
<b>4.5 Administrativ chef</b> .....	<b>7</b>
<b>4.6 Teamchef för utbildningsadministrationen</b> .....	<b>7</b>
<b>4.7 Enhetschef för Facility Management (FM)</b> .....	<b>8</b>
<b>4.8 Teamchef för Facility Management (FM)</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter</b> .....	<b>9</b>
<b>5.2 Biosäkerhetsombud</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3 Brandsäkerhetsansvarig</b> .....	<b>9</b>
<b>5.4 Brandsäkerhetskontrollant</b> .....	<b>10</b>
<b>5.5 Föreståndare för brandfarlig vara</b> .....	<b>10</b>
<b>5.6 Kontrollant brandfarlig vara</b> .....	<b>10</b>
<b>5.7 Ombud för informationssäkerhet</b> .....	<b>11</b>
<b>5.8 Kemikalieombud</b> .....	<b>11</b>
<b>5.9 Kemikalieinventerare</b> .....	<b>11</b>
<b>5.10 Miljö- och hållbarhetsombud</b> .....	<b>11</b>
<b>5.11 Strålskyddsombud</b> .....	<b>11</b>
<b>5.12 Strålskyddsbiträde</b> .....	<b>11</b>

<b>5.13</b>	<b>Exportkontrollombud</b> .....	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>Delegationer inom kärnverksamheten</b> .....	<b>12</b>
<b>6.1.</b>	<b>Utbildningsnämnd (UN)</b> .....	<b>12</b>
<b>6.2.</b>	<b>Nämnd för forskarutbildningsfrågor (ISP-nämnden)</b> .....	<b>13</b>
<b>6.3.</b>	<b>Grundutbildningsansvarig (GUA)</b> .....	<b>13</b>
<b>6.4.</b>	<b>Biträdande Grundutbildningsansvarig (Bitr. GUA)</b> .....	<b>13</b>
<b>6.5</b>	<b>Programdirektor (PD)</b> .....	<b>13</b>
<b>6.6</b>	<b>Biträdande Programdirektor (Bitr. PD)</b> .....	<b>14</b>
<b>6.7</b>	<b>Studierektor för forskarutbildning</b> .....	<b>14</b>
<b>6.8</b>	<b>Kursansvarig lärare</b> .....	<b>14</b>
<b>6.9</b>	<b>Examinator på kurs</b> .....	<b>14</b>
<b>6.10</b>	<b>Studievägledare</b> .....	<b>15</b>
<b>6.11</b>	<b>Forskargrupsledare eller motsvarande</b> .....	<b>15</b>
<b>6.12</b>	<b>Teamleader inom forskargrupp</b> .....	<b>15</b>
	<b>Bilageförteckning</b> .....	<b>16</b>

## 1. Inledning

Detta dokument utgör en bilaga till rektors besluts- och delegationsordning (fastställd av rektor 2023-12-01, dnr 1-882/2023) och innehåller besluts- och delegationsordning för institutionen för fysiologi och farmakologi. Detta dokument ersätter tidigare beslutad och upprättade delegationsordning och delegationer.

Av besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet (KI) framgår bland annat att prefekts ansvar omfattar all verksamhet vid institutionen och att beslutsfattande sker i enlighet med de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för Karolinska Institutet. För att underlätta arbete kring bland annat arbetsmiljö, miljö- och hållbar utveckling samt säkerhet kan delegering av arbetsuppgifter för dessa områden göras. Rektors delegation innebär att prefekten har möjlighet att vidaredelegera befogenheter till annan befattningshavare inom institutionen, om inte rektor beslutat i annan ordning.

Denna delegationsordning omfattar prefektens delegation till olika befattningshavare inom institutionen. Delegationsordningen innehåller personliga delegationer avseende beslut- och attesträtt samt arbetsmiljö.

Mallar och blanketter förekommer som separata bilagor till detta dokument.

## 2. Grundläggande principer

FyFa:s delegationsordning utgår från principen om en långtgående delegation där beslut ska fattas så nära verksamheten som möjligt. Detta innebär att beslutsbefogenheter för olika funktioner och befattningshavare som anges i dokumentet huvudsakligen beskrivs i generella ansvarsområden.

Det ankommer alla funktioner beskrivna i delegationsordningen att organisera och bedriva verksamheten i enlighet med lagar, förordningar och föreskrifter, samt KI:s regler, anvisningar och riktlinjer.

Det bör för alla uppdrag och delegation finnas en ordning eller plan för vem som ersätter uppdragstagaren vid förhinder.

### 2.1 Delegering av arbetsuppgifter:

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 finansiella medel, tillgång till personal, utrustning och lokaler samt tid för att fullgöra uppgifterna. Den person 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. Beslut om delegering av ansvar för uppgifter, eller återtagande därav, ska

dokumenteras och undertecknas skriftligt på särskild blankett. Beslut om delegation ska diarieföras och information ska finnas tillgänglig vid institutionen.

## 2.2 Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt

Med besluts- och attesträtt följer rätt att disponera medel för angivet beslutsområde.

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 bokföringsregler och skatteregler. Det innebär att den som innehar delegationen har fullt ekonomiskt ansvar att budgeten för ett projekt eller den egna gruppens ekonomi inte överskrider.

Beloppsgränser för olika attestnivåer är beslutade centralt på KI och finns upplagda i ekonomisystemet.

Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmaste högre chef, dvs eskaleras. Kostnad förknippad med prefektens person ska attesteras av ställföreträdande prefekt.

Varje attestant i KI:s elektroniska fakturahanteringssystem ska ha en ersättare då ordinarie attestant inte är i tjänst. En skriftlig delegation måste upprättas för vikarien.

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

Följande beloppsgränser kopplat till chefsnivå gäller vid institutionen:

<b>Besluts/attesträtt</b>	<b>Beloppsgräns</b>
Prefekt	2 000 000 kronor
Ställföreträdande prefekt	2 000 000 kronor
Avdelningsnivå (Administrativ chef, enhetschef för Facility Management)	500 000 kronor
Forskargrupsledare	100 000 kronor
Teamnivå (Teamleader/Teamchef)	50 000 kronor

## 3. Organisation

### 3.1 Ledning

Prefekt är institutionschef och dennes ansvar omfattar all verksamhet vid institutionen. Inom institutionen finns en ledningsgrupp som utgör ett stöd för prefekten i verksamhetsövergripande strategi- och utvecklingsfrågor, policyfrågor och frågor som berör hela institutionen. Ledningsgruppen består av prefekt, ställföreträdande prefekter, biträdande prefekt, administrativ chef, forskare som representerar olika forskningsområden samt utbildningsansvarig.

### 3.2 Organisatorisk indelning

Institutionen är indelad i:

#### 3.2.1 Ledning och stödverksamhet

- Institutionsledning
- Administrativa avdelningen bestående av:
  - Ekonomi
  - HR
  - Grundutbildningsadministration
  - Forskarutbildningsadministration
  - Forskningssamordnare

#### 3.2.2 Core-faciliteter på institutionen

Core-faciliteterna leds av en Core-facilitetsansvarig som rapporterar till prefekten.

Följande Core faciliteter finns på institutionen:

- Histocore
- Biofab

Det finns också en gemensam facilitet, Sea Horse, som inte är en Core facilitet.

#### 3.2.3 Kärnverksamheten

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

Kärnverksamheten inom forskning består av ca 30 forskargrupper.

En forskargrupp leds av en forskargruppsledare som rapporterar till prefekten.

#### 3.2.4 Facility Management (FM)

Organisationen ansvarar för infrastruktur och tjänster i byggnaden Biomedicum för den verksamhet som institutioner inom Biomedicum bedriver där. FM tillhandahåller samordning och prestanda för de gemensamma anläggningarna och funktionerna i Biomedicum. FM är organisatoriskt inrättat inom FyFa.

## 4. Delegationer för övergripande funktioner

### 4.1 Prefekt

Prefektens ansvar och beslutsrätt regleras i rektors vid varje tidpunkt gällande 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 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. Ansvaret åligger alla funktioner beskrivna i delegationsordningen att organisera och bedriva verksamheten i enlighet med rättsregler, KI:s regler, anvisningar och riktlinjer.

#### 4.2 Ställföreträdande (vice) prefekt

Ställföreträdande prefekt träder in i prefekts ställe, när prefekt inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som prefekt. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### 4.3 Biträdande prefekt

I uppdraget som biträdande prefekt ingår att ansvara för samverkan och interaktion mellan Institutionen för fysiologi och farmakologi (FyFa) och Region Stockholm, särskilt regionens verksamhet som berör enheten för Anestesiologi och Intensivvård.

Uppdraget innebär att biträda prefekt vid FyFa genom att analysera och skapa underlag, genomföra planering samt driva strategisk samverkan och akademisk utveckling relaterad till forsknings- och utbildningsområdet anestesiologi och intensivvård såväl inom som utom KI. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### 4.4 Ansvarig för nyrekrytering av forskare och lärare

På prefektens uppdrag har ansvarig ett delegerat uppdrag att bereda nyrekryteringar av forskare och lärare på institutionen samt vetenskaplig uppföljning och utvärdering av forskare efter överenskommelse. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### 4.5 Administrativ chef

Administrativ chef har under prefekten det övergripande ansvaret och beslutsbefogenheter för institutionens verksamhet i administrativt avseende vilket även innefattar rätten att ge administrativa direktiv till personal i kärnverksamheten.

Administrativ chef har ett chefs- och ett arbetsledaransvar för personal inom HR, ekonomi och forskningssamordning samt utbildningsadministration.

Utbildningsadministrationen leds av en teamchef som är underställd administrativ chef.

Arbetsuppgifter som ingår i Administrativa chefens ansvar:

- Att samordna arbetet med institutionens verksamhetsplanering, riskbedömning och verksamhetsuppföljning.
- Att samordna arbetet med institutionens ekonomi vilket inkluderar planering och utveckling av budgetering och löpande uppföljning av institutionens ekonomi i sin helhet såväl för de olika forskargrupperna.
- Att samordna arbetet med institutionens HR-arbete, inklusive anställningsärenden/stipendier, arbetsrätt, avtal och förordningar för området.
- Att samordna verksamhetsstödet med andra Administrativa chefer som tillhör campus Solna och särskilt i Biomedicum.

Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### 4.6 Teamchef för utbildningsadministrationen

Teamchef för utbildningsadministrationen har det övergripande ansvaret för utbildningsadministrationen. Teamchefen har ett chefs- och ett arbetsledaransvar för

personal inom tilldelat team. Teamchefen har också ett arbetsmiljöansvar för personal inom tilldelat team. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### 4.7 Enhetschef för Facility Management (FM)

Enhetschef för FM har det övergripande verksamhetsansvaret för Biomedicums drifts- och serviceorganisation som innefattar bland annat gods och logistik, teknisk service, sterilisering och autoklavering av laboratoriematerial samt laboratoriesäkerhet.

Enhetschef har ett chefs- och ett arbetsledaransvar samt arbetsmiljöansvar för personal inom FM-organisationen.

Arbetsuppgifter som ingår i enhetschefens ansvar:

- Att samordna arbetet med FM:s verksamhetsplanering, arbetsmiljö, riskbedömning och verksamhetsuppföljning.
- Att samordna arbetet med FM:s ekonomi vilket inkluderar planering och utveckling av budgetering och löpande uppföljning av FM:s ekonomi.
- Att samordna och driva utvecklingen av FM:s uppdrag och tjänstekatalog.

Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### 4.8 Teamchef för Facility Management (FM)

Teamchef vid FM-organisationen har det övergripande ansvaret för en eller flera underenheter. Teamchefen har ett chefs- och ett arbetsledaransvar för personal inom tilldelat team. Teamchefen har också ett arbetsmiljöansvar för personal inom tilldelat team. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.



## 5. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

### 5.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter

Prefekt 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 av delegationen 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 ”laboratorieansvarig”, för att säkerställa goda förhållanden i laboratoriearbetet. FyFa har laborativ verksamhet.

Det ska klargöras och dokumenteras vem som övertar arbetsmiljöuppgifterna då en chef eller motsvarande, med fördelade arbetsmiljöuppgifter, inte har möjlighet att vara 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.

Beslut om delegering av ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet, för forskargrupsledare och alla övriga chefer som innehar personalansvar, dokumenteras och kvitteras skriftligen på separat delegationsformulär. Besluten diarieförs och arkiveras.

I den mån kunskaper, befogenheter och resurser är otillräckliga för att arbetsmiljön ska kunna säkerställas ska den delegerade uppgiften omgående returneras till prefekt. Eventuell returnering av ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet görs skriftligen.

### 5.2 Biosäkerhetsombud

För att säkerställa en korrekt hantering av biologiska agens och genetiskt modifierade mikroorganismer sköts på korrekt sätt, där ohälsa- och olycksfallsrisker minimeras, ska det på institutionen finnas ett, av prefekten utsedd, biosäkerhetsombud.

Biosäkerhetsombudet är kontaktperson och länk mellan institutionen, FM och KI:s centrala biosäkerhetssamordnare. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

### 5.3 Brandsäkerhetsansvarig

Brandsäkerhetsansvarig samordnar brandsäkerhetsarbetet inom institutionen. Rollen innehas av en eller fler samordnare från FM för FyFa:s forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. För övriga forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska det finnas en eller flera brandsäkerhetsansvariga. Samverkan sker med KI:s centrala säkerhetssamordnare -brandsäkerhet, institutionens brandsäkerhetskontrollanter samt 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 delegationsformulär. Rollen måste innehas av svensktalande person.

#### 5.4 Brandsäkerhetskontrollant

Brandsäkerhetskontrollanten bevakar att KI:s styrdokument inom brandsäkerhetsområdet efterlevs på det lokala arbetsstället där institutionen bedriver verksamhet. Varje kvarter i Biomedicum, eller enskild forskargrupp verksam utanför Biomedicum, ska ha en utsedd brandsäkerhetskontrollant. 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 delegationsformulär.

#### 5.5 Föreståndare för 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 återrapporteras till prefekt och åtgärdas samt medverka vid myndighetstillsyn och riskutredning. Övriga ansvarsuppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär. Föreståndaren och den ställföreträdande föreståndaren ska ha genomgått KI:s grundkurs för föreståndare och upprepa utbildningen minst vart femte år. Rollen måste delegeras till svensktalande person. Delegation se bilagor sidan 17 i detta dokument.

Föreståndare för brandfarlig vara är en samordnare från FM för FyFa:s forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. Övriga forskargrupper verksamma på annan geografisk placering har en egen föreståndare för brandfarlig vara. Ställföreträdande föreståndare för brandfarlig vara utses av respektive institution.

#### 5.6 Kontrollant brandfarlig vara

Kontrollant för brandfarlig vara bevakar att KI:s styrdokument för brandfarlig vara efterlevs på det lokala arbetsstället där institutionen bedriver verksamhet. Varje kvarter ska ha en utsedd kontrollant för brandfarlig vara. Samverkan sker med institutionens föreståndare för brandfarlig vara och brandsäkerhetsansvarig. 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. Eventuella brister ska återrapporteras till institutionens föreståndare för brandfarlig vara. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

### 5.7 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 informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i alla former; muntlig, digital eller på papper. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär

### 5.8 Kemikalieombud

Kemikalieombudet är kontaktperson mellan institutionen och KI:s centrala kemikaliesäkerhetssamordnare. Ombudsrollen innehas av en samordnare från FM för FyFa:s forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. För övriga forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska det finnas en eller flera kemikalieombud. I uppgifterna ingår bland annat att sköta den lokala administrationen av kemikaliedatabasen (KLARA eller motsvarande). Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

### 5.9 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 delegationsformulär.

### 5.10 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. Ombudsrollen innehas av en eller fler samordnare från FM för FyFa:s forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. För övriga forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska det finnas en eller flera miljö- och hållbarhetsombud. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

### 5.11 Strålskyddsombud

I rollen som strålskyddsombud ingår bland annat att 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 att vara kontaktperson gentemot strålskyddsexperten. Ombudsrollen innehas av en eller flera samordnare från FM för FyFa:s forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. För övriga forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska det finnas en eller flera strålskyddsombud. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär

### 5.12 Strålskyddsbiträde

I forskargrupper/enheter där radioaktiva ämnen används ska det finnas ett strålskyddsbiträde. Biträdet ska bland annat hantera tillträdet till lokalerna, hantera

loggbok på laboratoriet, rapportera avsteg från laboratoriets rutiner och vara kontaktperson gentemot institutionens strålskyddsombud och KI:s strålskyddsexpert. Strålskyddsbiträdet utses av forskargrupsledare eller annan verksamhetsansvarig. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

### 5.13 Exportkontrollombud

Ombudet ska ta emot och sprida central information gällande exportkontroll till medarbetare på institutionen samt vid behov komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar. I samråd med KI:s exportkontrollsamordnare upprätta och uppdatera lokala anvisningar rörande exportkontroll och hantering av produkter med dubbla användningsområden (PDA). Tillsammans med ansvarig forskare bistå KI:s centrala exportkontrollsamordnare med det underlag som behövs för tillståndsansökningar samt årliga deklARATIONER inom exportkontrollområdet. Delge prefekt och central exportkontrollsamordnare vid misstanke om bristande efterlevnad av exportkontrollregelverket. Ombudsrollen innehas av en eller flera samordnare från FM för FyFa:s forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. För övriga forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska finnas en eller flera exportkontrollombud. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

## 6. Delegationer inom kärnverksamheten

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

### 6.1. Utbildningsnämnd (UN)

UN 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 samt arbetsordning för utbildningsorganisationen inom FyFa. UNs ledamöter utses av prefekt.

Följande beslut delegeras till UN:

- 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.

Då FyFa har programansvar för Masterprogrammet i translationell fysiologi och farmakologi (MTPP) har även följande beslut delegeras till UN:

- 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.

Övriga uppgifter framgår enligt delegationsformulär samt arbetsordning.

#### 6.2. Nämnd för forskarutbildningsfrågor (ISP-nämnden)

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

#### 6.3. Grundutbildningsansvarig (GUA)

GUA har, på delegation av prefekt, övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå inom 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.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär samt arbetsordning.

#### 6.4. Biträdande Grundutbildningsansvarig (Bitr. GUA)

Bitr. GUA utses av prefekt. Bitr. GUA träder in i GUAs ställe, när GUA inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som GUA.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär samt arbetsordning.

#### 6.5 Programdirektor (PD)

Institutionen har för närvarande ett masterprogram i Translationell Fysiologi och Farmakologi (MTPP). 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 grund och avancerad nivå.

PD är tillsammans med GUA kontaktperson gentemot KU. I uppdraget ingår även att bereda beslut rörande fördelning av utbildningsuppdrag avseende kurs inom programmet, liksom studentärenden, som till exempel tillgodoräknande av kurs eller del av program och studieuppehåll.

Myndighetsutövning gentemot enskild person kan vidaredelegeras från UN till PD gällande masterprogrammet. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär samt arbetsordning.

#### 6.6 Biträdande Programdirektor (Bitr. PD)

Bitr. PD utses av prefekt. Bitr. PD träder in i PDs ställe, när PD inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som PD.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär samt arbetsordning.

#### 6.7 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.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär samt arbetsordning.

#### 6.8 Kursansvarig lärare

För varje kurs på grundnivå och avancerad nivå som institutionen ansvarar för ska en kursansvarig lärare utses. Kursansvarig lärare utses av institutionens prefekt. Beslutet att utse kursansvarig lärare för kurser på grundnivå och avancerad nivå får endast vidaredelegeras till grundutbildningsansvarig (GUA). 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.

Myndighetsutövning gentemot enskild person kan vidaredelegeras från UN till kursansvarig lärare.

#### 6.9 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 prefekten 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.

#### 6.10 Studievägledare

Studievägledaren arbetar med övergripande frågor kring studenternas studiesociala situation samt med enskilda studentärenden. I detta ingår bland annat studievägledning, handläggning av enskilda studentärenden, vid behov förmedling av kontakt med andra instanser.

Studievägledare har, på delegation av prefekt, rätt att fatta beslut avseende studieuppehåll samt rätt att fatta beslut om återupptag av studier till termin 2–6 under förutsättning att det finns kursplats på aktuell termin.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär samt arbetsordning.

#### 6.11 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. 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.

För att vara forskargrupsledare på FyFa ska de kriterier som Styrelsen för forskning beslutade 20150204, (Dnr 1-91/2015) vara uppfyllda, samt att forskargrupsledaren förbinder sig att följa de riktlinjer som institutionen tagit fram.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

#### 6.12 Teamleader inom forskargrupp

Teamleader är ytterligare en uppdelning av ett forskningsämne inom ramen för forskargruppen. Teamleader utses av institutionens prefekt efter samråd med forskargrupsledaren för aktuell grupp. En teamleader rapporterar till närmaste chef, vilket är forskargrupsledaren. En teamleader kan ha personalansvar och/eller ekonomiskt ansvar. Aktuellt ansvar framgår av individuell teamleaders delegation.

Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

## Bilageförteckning

### Delegation av beslutsbefogenhet med attesträtt

Ställföreträdande prefekt	Bilaga 1
Biträdande prefekt	Bilaga 2
Ansvarig för nyrekrytering av forskare och lärare	Bilaga 3
Administrativ chef	Bilaga 4
Teamchef Utbildningsadministration	Bilaga 5
Enhetschef Facility Management	Bilaga 6
Teamchef Facility Management	Bilaga 7

### Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bilaga 8
Brandsäkerhetsansvarig	Bilaga 9
Föreståndare för brandfarlig vara	Bilaga 10
Kemikalieombud	Bilaga 11
Miljö- och hållbarhetsombud	Bilaga 12
Strålskyddsombud	Bilaga 13
Exportkontrollombud	Bilaga 14
Biosäkerhetsombud	Bilaga 15
Brandsäkerhetskontrollant	Bilaga 16
Kontrollant av brandfarlig vara	Bilaga 17
Ombud informationssäkerhet	Bilaga 18
Kemikalieinventerare	Bilaga 19
Strålskyddsbiträde	Bilaga 20

### Delegationer inom kärnverksamheten

Grundutbildningsansvarig	Bilaga 21
Biträdande grundutbildningsansvarig	Bilaga 22
Programdirektor	Bilaga 23
Biträdande programdirektor	Bilaga 24
Studierektor forskarutbildningen	Bilaga 25
Studievägledare	Bilaga 26
Forskargrupsledare	Bilaga 27
Teamleader inom forskargrupp	Bilaga 28