



**Karolinska
Institutet**

Delegationsordning vid Institutionen för fysiologi och farmakologi

Dnr:1-957/2025

Gäller från och med 2025-10-01

Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Organisationsplan med besluts- och delegationsordning.....	4
2.1 Grundläggande principer	5
2.2 Delegering av arbetsuppgifter.....	5
3. Delegationer för övergripande funktioner inom FyFa	6
3.1 Prefekt.....	6
3.2 Ställföreträdande (vice) prefekt	7
3.3 Biträdande prefekt	7
3.4 Ansvarig för nyrekrytering av forskare och lärare	7
3.5 Administrativ chef.....	7
3.6 Teamchef för utbildningsadministrationen.....	8
3.7 Enhetschef för Facility Management (FM)	8
3.8 Teamchef för Facility Management (FM)	8
4. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet.....	9
4.1 Delegering av arbetsmiljöuppgifter	9
4.2 Biosäkerhetsombud	9
4.3 Brandsäkerhetsansvarig	9
4.3.1 Brandsäkerhetskontrollant	10
4.4 Föreståndare för brandfarlig vara	10
4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara	10
4.5 Ombud för informationssäkerhet.....	11
4.6 Kemikalieombud.....	11
4.6.1 Kemikalieinventerare	11
4.7 Miljö- och hållbarhetsombud.....	11
4.8 Strålskyddsombud	11
4.8.1 Strålskyddsbiträde	12
4.9 Exportkontrollombud.....	12
5. Delegationer inom kärnverksamheten	12
5.1. Utbildningsnämnd (UN)	12
5.2. Nämnd för forskarutbildningsfrågor.....	13
5.3. Grundutbildningsansvarig (GUA).....	13
5.3.1. Biträdande Grundutbildningsansvarig (Bitr. GUA)	13

5.4	Programdirektor (PD).....	13
5.4.1	Biträdande Programdirektor (Bitr. PD).....	14
5.5	Studierektor för forskarutbildning.....	14
5.6	Kursansvarig lärare	14
5.7	Examinator på kurs	14
5.8	Studievägledare.....	15
5.9	Forskargrupsledare eller motsvarande.....	15
5.9.1	Teamleader inom forskargrupp	15
5.10	Ansvarig för corefacilitet eller motsvarande	15

1. Inledning

Detta dokument utgör en bilaga till rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska institutet, KI, och innehåller besluts- och delegationsordning för institutionen för fysiologi och farmakologi, FyFa. Den ersätter tidigare delegationsordning med Dnr 1-150/2024.

Av rektors besluts- och delegationsordning för KI framgår bland annat att prefekt ansvarar och leder all verksamhet vid institutionen och att beslutsfattande sker i enlighet med gällande regler och inom ramen för de resurser som institutionen disponerar. 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.

Delegationsformulär med rollbeskrivningar är upprättade som separata dokument.

2. Organisationsplan med besluts- och delegationsordning

Prefekt är chef för FyFa och ansvarar för 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. Prefekt kan välja att adjungera funktioner till ledningsgruppen. Ledningsgruppen tillsammans med alla som har en chefsdelegation ansvarar för att prefektens ställningstaganden och beslut samt annan övergripande information förs ut till övriga medarbetare.

Som rådgivande till prefekten finns Professorsforum bestående av professorer på FyFa och FyFa Faculty som består av institutionens forskargrupsledare och teamchefer inom forskning. Som stöd till prefekten i undervisningsfrågor finns en styrgrupp, STUFF.

Institutionen är indelad i:

- Institutionsledning
- Institutionens verksamhetsstöd som består av:
 - Ekonomi
 - HR
 - Grundutbildningsadministration
 - Forskarutbildningsadministration
 - Forskningssamordnare
- Core-faciliteter på institutionen

Core-faciliteterna leds av 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.

- Kärnverksamheten

Kärnverksamheter innebär forskning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt utbildning på forskarnivå. Kärnverksamheten inom forskning består av ca 40 forskargrupper. En forskargrupp leds av en forskargrupsledare som rapporterar till prefekten. Institutionen bedriver undervisning inom ett stort antal programkurser och fristående kurser inom fysiologi, farmakologi, anestesiologi och intensivvård samt ett masterprogram i translationell fysiologi och farmakologi.

- 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.

2.1 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.

Med delegering följer ansvar för att uppgifterna löses med hög kvalitet och effektivitet och i enlighet med gällande regler.

Ansaret innefattar att säkerställa effektiv intern styrning och kontroll inom det delegerade ansvarsområdet. Detta inkluderar riskhantering, uppföljning och kontrollåtgärder för att förebygga eventuella avvikelser, samt skyldighet att agera och rapportera till överordnad om uppgiften inte utförs i enlighet med delegationen.

Beslut om delegation till enskild befattningshavare ska vara skriftlig. Det bör för alla uppdrag och delegationer finnas en struktur eller plan för vem som ersätter vid frånvaro. Generellt gäller att en beslutsrätt får vidaredelegeras om inte annat anges. 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, exempelvis vid jäv, efter delegationens löptid eller om delegationen har återkallats av den som givit den.

2.2 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 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 ett ansvar för att regelbundet följa upp så att arbetet fungerar och utförs i enlighet med delegationen och gällande regelverk. 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.

2.3 Delegering av beslutsbefogenhet med attesträtt

Med besluts- och attesträtt följer rätt att disponera medel för angivet beslutsområde. Besluts- och attesträtt får om inte annat särskilt anges, delegeras vidare till medarbetare med uppdrag som avdelningschef, forskargrupsledare, ansvarig för corefacilitet, teamchef 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 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 överskrids.

I gällande styrdokument för attesträtt beskrivs i enlighet med UBW-handboken vilka beloppsgränser som gäller för olika attestnivåer. Nivå 1 avser team, nivå avser forskargrupsledare, nivå 3 avser avdelningschefer, nivå 4 avser prefekt.

Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmaste högre chef eller funktion som rektor delegerat till.

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 om delegering av beslutsbefogenhet och tillhörande attesträtt ska dokumenteras och signeras. Beslut ska diarieföras och motsvarande dokumentation ska finnas tillgänglig vid institutionen för uppföljning, till exempel vid en revision.

3. Delegationer för övergripande funktioner inom FyFa

3.1 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.

Med uppdraget som prefekt följer en rätt att, inom delegationsbemyndigandet, teckna KI:s firma för FyFa:s räkning.

Prefekt kan återkalla en delegation helt eller delvis och själv återta beslutanderätten.

3.2 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. Ställföreträdande prefekt kan ha särskilda ansvarsområden på prefektens uppdrag. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 Administrativ chef

Administrativ chef har under prefekten det övergripande ansvaret 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 prefekts uppdrag.

Administrativ chef har ett chefs- och ett arbetsledaransvar för personal inom HR, ekonomi och forskningssamordning samt utbildningsadministration. Administrativ chef kan delegera ansvar till teamchef för utbildningsadministrationen.

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.

3.6 Teamchef för utbildningsadministrationen

Teamchef för utbildningsadministrationen har det övergripande ansvaret för utbildningsadministrationen på delegation av administrativ chef. 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.

3.7 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 autoklivering 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.

3.8 Teamchef för Facility Management (FM)

Teamchef vid FM-organisationen har det övergripande ansvaret för en eller flera underenheter på delegation av enhetschef för Facility Management. 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. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö och säkerhet

4.1 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.

Prefekt utser ombud, se nedan, till den laborativa verksamheten. Flera ombud utses inom Facility Management (FM)-organisationen på Biomedicum. Forskargrupper som inte har sin verksamhet i Biomedicum omfattas inte av dessa delegationer. För dessa grupper utser prefekt ombud för respektive grupp.

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.

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.

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.

4.2 Biosäkerhetsombud

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

Biosäkerhetsombudet utgör kontaktperson och länk mellan institutionen, FM och KI:s centrala biosäkerhetssamordnare. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

4.3 Brandsäkerhetsansvarig

Brandsäkerhetsansvarig samordnar brandsäkerhetsarbetet inom institutionen. Rollen innehas av en eller fler samordnare från FM för institutionens forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. För forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska en eller flera brandsäkerhetsansvariga utses. 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. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär. Rollen måste innehas av svensktalande person.

4.3.1 Brandsäkerhetskrollant

Brandsäkerhetskrollanten bevakar att KI:s styrdokument inom brandsäkerhetsområdet efterlevs på de lokala arbetsställen där institutionen bedriver verksamhet. Varje kvarter i Biomedicum, eller enskild forskargrupp verksam utanför Biomedicum, ska ha en utsedd brandsäkerhetskrollant. 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. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

4.4 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 i detta dokument.

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

4.4.1 Kontrollant brandfarlig vara

Krollant 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 krollant 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. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

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

4.6 Kemikalieombud

Kemikalieombudet är kontaktperson mellan institutionen och KI:s centrala kemikaliesäkerhetssamordnare. 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 en eller flera kemikalieombud utses. I uppgifterna ingår bland annat att sköta den lokala administrationen av kemikaliedatabasen (KLARA eller motsvarande). Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

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. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

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. Ombudsrollen innehas av en eller fler samordnare från FM för FyFa:s forskargrupper som är verksamma i Biomedicum. För forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska en eller flera miljö- och hållbarhetsombud utses. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

4.8 Strålskyddsombud

Varje institution som bedriver verksamhet med joniserande strålning ska ha ett 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 forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska en eller flera strålskyddsombud utses. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär

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 och vara kontaktperson gentemot institutionens strålskyddsombud och KI:s strålskyddsexpert. Strålskyddsbiträdet utses av forskargrupsledare eller annan verksamhetsansvarig. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

4.9 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 forskargrupper verksamma på annan geografisk placering ska en eller flera exportkontrollombud utses. Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

5. Delegationer inom kärnverksamheten

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

5.1. 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 GVS avdelning för utbildnings- och forskarutbildningsstöd.
- Fördelning av de resurser som KU avsätter för respektive program.

Övriga uppgifter framgår enligt arbetsordning.

5.2. Nämnd för forskarutbildningsfrågor

Nämnden för forskarutbildningsfrågor har som huvuduppgift 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.

5.3. 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.

GUA har besluts- och attesträtt för projekt inom utbildningsverksamheten.

Uppgifter framgår av delegationsformulär samt arbetsordning.

5.3.1. Biträdande Grundutbildningsansvarig (Bitr. GUA)

Bitr. GUA utses av prefekt i samråd med GUA. Bitr. GUA träder in i GUA:s ställe, när GUA inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som GUA. Bitr. GUA kan ha särskilda ansvarsområden på GUA:s uppdrag

Uppgifter framgår av delegationsformulär samt arbetsordning.

5.4 Programdirektor (PD)

Institutionen har ett masterprogram i translationell fysiologi och farmakologi (MTPP). PD utses av institutionen 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. Uppgifter framgår av delegationsformulär samt arbetsordning.

5.4.1 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. Bitr. PD kan ha särskilda ansvarsområden på PD:s uppdrag

Uppgifter framgår av delegationsformulär samt arbetsordning.

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.

Uppgifter framgår av aktuella styrdokument.

5.6 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.

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 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.

5.8 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.

Uppgifter framgår av delegationsformulär samt arbetsordning.

5.9 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 kan avslutas i förtid när förutsättningar för forskargruppsledarskap 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 delegationsformulär samt institutionens riktlinjer.

5.9.1 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.

Uppgifter framgår av delegationsformulär samt institutionens riktlinjer.

5.10 Ansvarig för corefacilitet eller motsvarande

Följande avser corefaciliteter vars verksamhet bedrivs inom institutionen. Ansvarig för corefacilitet utses av prefekt. Med funktionen ansvarig för corefacilitet eller motsvarande följer ett övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för verksamhet inom corefaciliteten. Prefekt beslutar om uppdragets närmare innehåll. Uppdraget kan avslutas i förtid när förutsättningar för ansvaret för corefaciliteten inte längre finns.

Uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt delegationsformulär.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign