

Arbets- och beslutsordning för Kurs- och programkommittén, KPK

Dnr 1-856/2025

Gäller fr.o.m. 2026-01-01



**Karolinska
Institutet**



Arbets- och beslutsordning för Kurs- och programkommittén, KPK

Innehåll

Inledning	3
Övergripande ansvar och uppdrag	3
Samordning och kvalitetsuppföljning.....	3
Medelstilldelning.....	4
Beredning av frågor.....	4
Vidaredelegation	4
Sammansättning	4
Arbetsformer	5
Mötesformer.....	5
Närvaro.....	5
Återrapportering.....	5
Beslutsformer	5
Beslutsförhet.....	5
Protokoll.....	5
Beslut per capsulam.....	5
Ordförandebeslut.....	6
Avvikande mening.....	6
Jäv.....	6
Likabehandling.....	6
Diarietföring och arkivering	6

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-856/2025	1-1013/2022	2025-12-16	Fr.o.m. 1 januari 2026 och tills vidare

Beslut: Kommittén för utbildning på forskarnivå, KFU	Dokumenttyp: Delegationsordning
---------------------------------------------------------	------------------------------------

Handläggs av avdelning/enhet: Avd. för utb. stöd/Fakultetskansli utbildning	Beredning med: Ordförande i KPK
--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

Revidering med avseende på:
Tydliggörande och tillägg gällande ansvar och uppdrag, se underlag till KFU.

Inledning

Kurs- och programkommittén (KPK) är underställd Kommittén för utbildning på forskarnivå (KFU). KPK har beslutsrätt i vissa frågor på delegation av KFU och är i andra frågor beredande organ till densamma.

Syftet med detta dokument är att tydliggöra KPK:s uppdrag och ansvar, arbetsformer och hur beslut fattas. Målgrupp är framför allt ledamöter i KPK.

Övergripande ansvar och uppdrag

Kurs- och programkommitténs övergripande ansvar är att samordna KI:s forskarutbildningskurser och andra lärandeaktiviteter för doktorander.

Uppdraget kan indelas i områden som rör *samordning och kvalitetsuppföljning, medelstillelning* samt *beredning av frågor*:

Samordning och kvalitetsuppföljning

KPK ansvarar för att

- samordna de tematiska forskarutbildningsprogrammets verksamhet och följa upp deras uppdrag och budget
- samordna och anpassa utbudet av **fristående kurser**¹ utifrån behov och budget
- besluta om anvisningar och mall för kursplaner
- granska och fastställa kursplaner för samtliga forskarutbildningskurser, dvs fristående, inom forskarutbildningsprogram och inom forskarskolor
- besluta om utformning av kursvärderingsfrågor och sammanställningar av resultat
- följa upp kvaliteten i fristående kurser, utifrån kursvärdering och kursanalys
- utforma praxis och principer för beslut om medelstillelning för att fatta transparenta, rättvisa och konsekventa beslut

¹ Med fristående forskarutbildningskurs avses sådan kurs som inte inkluderas i ett forskarutbildningsprogram eller en forskarskola.

Medelstildelning

Inom fastställd budgetram beslutar KPK om medelstildelning för exempelvis:

- fristående forskarutbildningskurser
- andra lärandeaktiviteter än kurser (utanför forskarutbildningsprogram och forskarskolor)
- vidareutveckling av befintliga kurser, t ex gällande pedagogik och utformning

Beredning av frågor

KPK bereder frågor inom sitt verksamhetsområde för beslut i KFU, exempelvis gällande:

- budget, inklusive ersättningsnivåer för kurser
- regler och anvisningar
- kvalitetsfrågor
- särskilda satsningar inom kursverksamheten, t ex pedagogiska ambassadörer

Vidaredelegation

KPK får vidaredelegera beslutsbefogenhet till ordförande. En stående vidaredelegation ska anmälas till KFU.

Sammansättning

KPK ska bestå av minst fem lärarrepresentanter med rösträtt, varav en ordförande (utsedda av KFU) och upp till två studentrepresentanter med rösträtt (utsedda av Medicinska föreningen). KFU kan utse en av lärarrepresentanterna till vice ordförande som går in i ordförandes ställe, då ordinarie ordförande har förhinder.

Önskvärt är att adjungera central studierektor eller liknande roll med uppdrag att koordinera kursverksamheten, samt en representant utsedd av KI Postdoc Association (KIPA).

Till KPK knyts handläggare från KI:s gemensamma verksamhetsstöd (GVS) med ansvar för ärendehandläggning och sammanträden.

Arbetsformer

Mötesformer

KPK sammanträder i regel tre gånger per termin, varav minst ett sammanträde bör tillägnas strategiska frågor. Kallelse med föredragningslista och handlingar skickas till ledamöterna cirka en vecka före sammanträdet.

Närvaro

Det förutsätts att ledamöterna deltar i KPK:s samtliga sammanträden, om inte annat överenskommit.

Om en ledamot inte kan närvara vid ett sammanträde ska handläggaren informeras i förväg så att beslutsförhet kan säkerställas. En ledamot som anmält förhinder kan vid behov ombes att ge sina synpunkter skriftligen inför sammanträdet.

Åtterrapporering

KPK åiterrapporterar årligen till KFU.

Beslutsformer

Beslutsförhet

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

Vid KPK:s sammanträden fattas beslut genom acklamation (bifallsrop) om inte omröstning begärs. Omröstning sker öppet och utgången bestäms genom enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Protokoll

Ärenden och beslut vid KPK:s sammanträden protokollförs och anmäls vid nästa sammanträde.

Beslut per capsulam

Om ett ärende är så brådskande att KPK inte hinner sammanträda för att behandla det, får beslut fattas skriftligen på distans, genom kommunikation mellan ordföranden och det antal ledamöter som krävs för beslutsförhet.

Sådan kommunikation sker normalt via e-post. Ledamöterna ska ges en tidsfrist om en vecka för att ta ställning i ärendet och inkomma med svar.

KPK:s beslut per capsulam protokollförs i samma löpnummerserie som protokollen och anmäls vid nästa sammanträde.

Ordförandebeslut

I de fall beslut fattas av ordförande protokollförs dessa i egen löpnummerserie och anmäls vid nästa sammanträde.

Avvikande mening

När beslut fattas av flera gemensamt kan den som deltar i avgörandet reservera sig mot detta genom att låta anteckna avvikande mening. Även andra som deltar i avgörandet men som saknar beslutsrätt, t ex tjänstemän och adjungerade, har rätt att få en avvikande mening antecknad. Den som inte gör det ska anses ha biträtt beslutet.²

Jäv

KPK följer KI:s gällande riktlinjer om jäv.

Likabehandling

Arbetet i KPK ska i alla avseenden beakta jämställdhet och lika villkor.

Diarieföring och arkivering

Följande handlingar ska arkiveras:

- Sammanträdesprotokoll och beslut per capsulam (frågeställningen samt samtliga inkomna svar).
- Ordförandebeslut i egen löpnummerserie.
- Sammanställning av medelsansökningar för forskarutbildningskurser (gemensamt diarienummer för årets samtliga inkomna ansökningar).
- Sammanställning av andra medelsansökningar (under gemensamt diarienummer).
- Sammanställning av kurser som utannonserats via kurskatalogen.

² Förvaltningslagen (SFS 2017:900), § 30.