

Docenturnämndens arbetsformer

Dnr 1–409/2026

Gäller fr.o.m. 2026-10-01



**Karolinska
Institutet**

Docenturnämndens arbetsformer

Innehåll

1. Inledning och syfte	3
2. Övergripande ansvar och uppdrag för docenturnämnden.....	3
3. Sammansättning.....	3
3.1.1 Ledamöter med rösträtt.....	3
3.1.2 Närvaro- och yttranderätt.....	4
4. Formalia och beslutsformer	4
4.1.1 Beslutsförhet.....	4
4.1.2 Närvaro vid sammanträden.....	4
4.1.3 Beslut per capsulam	5
4.1.4 Delegering av beslutanderätt	5
4.1.5 Arbetsgrupper	5
4.1.6 Protokoll.....	5
4.1.7 Avvikande mening	6
4.1.8 Jäv	6

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-409/2026	1-1092/2019	2026-08-31	Tillsvidare från och med 2026-10-01
Beslut:		Dokumenttyp:	
Docenturnämnden		Arbetsformer	
Handläggs av avdelning/enhet:			
HR-avdelningen			
Revidering med avseende på:			
Språk samt förtydligande av arbetsformer			

1. Inledning och syfte

Syftet med dokumentet är att klargöra ansvarsfördelningen och beslutsvägarna inom docenturnämndens verksamhet.

Arbetsordningen riktar sig främst till ledamöter i docenturnämnden samt berörda tjänstepersoner. Arbetsordningen reglerar ansvarsfördelningen mellan docenturnämnden, fakultetsnämnden samt fördelning av uppdrag mellan ordförande, vice ordförande och övriga ledamöter.

2. Övergripande ansvar och uppdrag för docenturnämnden

Docenturnämndens uppdrag kommer från fakultetsnämnden.

Fakultetsnämnden beslutar om utseende av ledamöter samt riktlinjer för att antas som docent. Docenturnämnden ska bereda och besluta i ärenden avseende docenturansökningar. Docenturnämnden ska även utarbeta förslag på riktlinjer för docentur samt besluta om anvisningar till riktlinjer för docentur vid Karolinska Institutet.

Docenturnämnden ska följa Karolinska Institutets regelverk och interna styrdokument beträffande jäv, jämställdhet och mångfald.

Docenturnämnden sammanträder vanligtvis en gång i månaden terminsvis. Docenturnämnden kallas till sammanträden och får ta del av handlingar inför sammanträdet minst en vecka före sammanträdet.

3. Sammansättning

3.1.1 Ledamöter med rösträtt

- Upp till sju ledamöter som utses av fakultetsnämnden.
- Två studentrepresentanter, utsedda av studentorganisationerna vid KI.

3.1.2 Närvaro- och yttranderätt

- Nämnden kan besluta att adjungera ytterligare personer med närvaro- och yttranderätt.
- Tjänstepersoner från utsedd enhet.

4. Formalia och beslutsformer

Personer som är anställda eller anknutna till Karolinska Institutet kan ansöka om docentur. Ansökan prövas först när den har tillstyrkts av ansvarig prefekt.

Ordförande i docenturnämnden utser föredragande till ärendet. Om ordförande har förhinder ska vice ordförande eller annan utsedd ledamot fördela föredragandeskapet.

Ordförande i docenturnämnden leder sammanträdet. Om ordförande har förhinder eller anmält jäv, ska vice ordförande eller annan utsedd ledamot leda sammanträdet.

4.1.1 Beslutsförhet

En fulltalig nämnd består av nio ledamöter. För att nämnden ska vara beslutsförmig ska minst hälften av ledamöterna delta.

Ordföranden måste alltid rösta om det krävs för att ett ärende ska kunna avgöras. Om vissa ledamöter, av godtagbara skäl, väljer att inte rösta påverkas inte nämndens beslutsförhet.

4.1.2 Närvaro vid sammanträden

Samtliga ledamöter har närvaroplikt vid nämndens sammanträden och giltig anledning krävs för att utebli. För lärare kan undervisning och prov, under vissa omständigheter, räknas som en giltig orsak att vara frånvarande. Huvudregeln är att alla som fattar beslut på en statlig myndighets vägnar ska delta i besluten, om det inte finns särskilt starka skäl att avstå.

4.1.3 Beslut per capsulam

Vid brådskanie ärenden som inte medger att nämnden sammankallas inom rimlig tid, får beslut fattas per capsulam. I sådana fall inhämtas ställningstaganden från det antal ledamöter som krävs för beslutsförhet, där nämndens ordförande bör ingå. Ledamöter får ta del av förslaget via e-post och får vanligtvis en kalendervecka på sig att inkomma med svar.

Om detta förfarande inte bedöms lämpligt eller genomförbart, får ordföranden själv fatta beslutet.

Samtliga beslut som fattas enligt denna ordning ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde och protokollföras i nämndens ordinarie löpnummerserie.

4.1.4 Delegering av beslutanderätt

Nämnden kan delegera beslutanderätt till enskilda ledamöter eller en grupp av ledamöter. Denna delegation ges vanligtvis till ordförande eller vice ordförande.

4.1.5 Arbetsgrupper

Nämnden kan vid behov tillsätta arbetsgrupper, dessa ska inneha bred ämneskompetens och jämn könsfördelning ska eftersträvas.

4.1.6 Protokoll

Sammanträdesprotokoll förs av tjänstepersoner från utsedd enhet. Alla beslut ska protokollföras, det ska framgå datum och vilka som närvarade vid beslutet. Det ska utses en person jämte ordförande att justera sammanträdesprotokollet.

Beslut som fattas i enlighet med delegation samt föregående protokoll ska biläggas för nämndens kännedom till nästkommande sammanträde. Detta gäller även andra beslut eller skrivelser som är av intresse för nämnden.

Protokollet med dess innehåll blir en allmän handling först då det har justerats, därmed får förslag till beslut inte delas innan protokollet är justerat. Diskussioner som förts under sammanträdet och enskilda ledamöters synpunkter får inte spriddas.

4.1.7 Avvikande mening

När nämnden fattar beslut kan den som deltar välja att reservera sig genom att få en avvikande mening antecknad. Den som inte gör det anses ha ställt sig bakom beslutet. Även tjänstepersoner som deltar i den slutliga handläggningen, men inte i själva beslutet, har också rätt att få en avvikande mening antecknad.

4.1.8 Jäv

Nämnden ska vara införstådd med, och, följa Karolinska Institutets riktlinjer avseende jäv. Ledamöter i nämnden har ansvar att själva anmäla jäv inför sammanträdet och inte delta i beslut där jäv föreligger.