

Gruppen för strategisk kompetensförsörjnings arbetsformer

Dnr 1–611/2025

Gäller fr.o.m. 2026-10-01



**Karolinska
Institutet**

Gruppen för strategisk kompetensförsörjnings arbetsformer

Innehåll

Inledning	3
Övergripande ansvar och uppdrag	3
Sammansättning	3
Beslutsområden	4
Arbetsformer	5
Sammanträden och sammanträdesordning	5
Beredning och föredragning	5
Beslut per capsulam	7
Avvikande mening	7
Protokoll	7

Diarienummer
Dnr 1-611/2025

Beslutsdatum:
2026-09-30

Giltighetstid:
Gäller fr.o.m. 2026-10-
01 och tills vidare

Beslut:
Gruppen för strategisk kompetensförsörjning

Dokumenttyp:
Stöddokument

Handläggs av avdelning/enhet:
Akademiska anställningar, HR-avdelningen

Inledning

Gruppen för strategisk kompetensförsörjnings (GSK) arbetsformer reglerar formen för gruppens arbete och hänvisar till dess övergripande uppdrag. Dokumentet riktar sig i första hand till gruppens ledamöter och berörd administrativ personal.

Övergripande ansvar och uppdrag

Syftet med GSK är att fatta beslut kopplade till kompetensförsörjning av lärare vid KI, med en grundutgångspunkt i en universitetsövergripande strategi för kompetensförsörjning, institutionernas kompetensförsörjningsplaner och inspel om behov från de tre kommittéerna.

GSK ska identifiera behovet av den kompetens som saknas på kort och lång sikt i syfte att säkra och stärka KI:s forsknings- och utbildningsuppdrag samt skapa en långsiktighet i både utbildning och forskning.

Gruppen ska i sitt arbete följa gällande regelverk och interna styrdokument bland annat beträffande jäv, jämställdhet och mångfald.

Sammansättning

GSK består av nio ledamöter: KI:s tre vicerektorer, dekan för forskning, dekan för forskarutbildning, dekan för utbildning, ordförande för rekryteringsnämnden, HR-direktör vid gemensamt verksamhetsstöd samt en studentrepresentant.

Ordförandeskapet innehas av en av KI:s tre vicerektorer. Ordförandeskapet ska rotera mellan KI:s vicerektorer, där varje vicerektor innehar uppdraget under en mandatperiod om, i normalfallet, cirka åtta ordinarie sammanträden. Vid ordförandens frånvaro ska den vicerektor som enligt rotationsordningen står på tur att inneha ordförandeskapet vara ordförande vid det aktuella sammanträdet. HR-direktör är sammankallande.

Samtliga ledamöter har rösträtt. Suppleanter får inte utses.

Av rektors besluts- och delegationsordning framgår att grupper med beslutanderätt får besluta om att adjungera ledamöter. En adjungering ska vara begränsad i tiden eller till en viss typ av ärenden. En adjungerad ledamot har närvaro- och yttranderätt men deltar inte i beslut.

Beslutsområden

I enlighet med rektors beslut- och delegationsordning¹ ska GSK besluta om

1. inrättande av anställning som professor och lektor,
2. inriktningen för den aktuella anställningen (forskning eller utbildning och forskning),
3. ämnesområdet för den aktuella anställningen.

Utifrån behovet för den aktuella anställningen har GSK även möjlighet att föreslå särskilda uppdrag, uppgifter och/eller kvalifikationer för den aktuella anställningen. Efter beslut om inrättande av anställning hänförs ärendet till rekryteringsnämnden för fortsatt beredning.

GSK har möjlighet att delegera arbetet inom gruppen till en eller några ledamöter samt möjlighet att delegera beslutanderätt till ordförande, en ledamot eller en grupp av ledamöter.

GSK ska vidare vara delaktig i beredningen av

1. styrdokument avseende anställning av lärare,
2. kompetensförsörjningsstrategier,
3. tillsättning av professorer genom kallelse.

¹ Rektors besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet, dnr 1-504/2026.

Arbetsformer

Sammanträden och sammanträdesordning

GSK sammanträder på kallelse. Föredragningslista och handlingar skickas normalt ut minst en vecka före sammanträdet till alla ledamöter i gruppen, till berörda personer med närvaro- och yttranderätt samt eventuella adjungerade ledamöter.

Beredning och föredragning

Till GSK finns ett verksamhetsstöd som är placerat vid enheten för akademiska anställningar, gemensamt verksamhetsstöd. HR-specialist vid enheten bereder och föredrar de ärenden som behandlas i GSK och deltar i gruppens utvecklingsarbete.

GSK kan genom beslut tillsätta arbetsgrupper för att underlätta och kvalitetssäkra nämndens arbete.

Förslag om inrättande av anställning kan komma på initiativ av rektor, prefekt, dekan, vicerektor eller fakultetsnämnd. Förslaget ska innehålla en motivering och redogörelse för behovet av den aktuella anställningen. Inrättandeförslaget ska inkomma till enheten för akademiska anställningar och behandlas av GSK vid ett sammanträde.

Inför att ett förslag om inrättande av anställning inkommer ska ärendet ha förankrats med berörd vicerektor alternativt med GSK:s ordförande. Berörd vicerektor ska som huvudregel närvara vid sammanträdet där inrättandeförslaget behandlas, i syfte att redogöra för de överväganden som ligger till grund för förslaget. Om närvaro inte är möjlig ska ansvaret för redogörelsen tydligt överlämnas till annan vicerektor eller säkerställas genom skriftlig återkoppling inför sammanträdet.

Om GSK bedömer att kompletterande information eller förtydliganden behövs, eller överväger att bordlägga eller avstyrka ett förslag om inrättande, ska prefekt ges möjlighet att närvara vid sammanträdet för att lämna kompletterande uppgifter. Normalt närvarar prefekt i sådana fall via videolänk. I övriga fall deltar prefekt inte i sammanträdet.

Ärenden som återkommer efter bordläggning ska ha reviderats i enlighet med tidigare beslut eller synpunkter från GSK. Ärenden som tidigare avstyrkts kan tas upp på nytt efter förnyad beredning. Någon generell karenstid tillämpas inte, utan behovet av fortsatt handläggning bedöms utifrån verksamhetens kompetensförsörjningsbehov och övriga omständigheter i det enskilda fallet.

Återupptagande av ärenden

Om en rekrytering avbryts på förslag från rekryteringsnämnden, exempelvis till följd av ett otillräckligt sökandeutfall, får ärendet återupptas inom ett år utan att på nytt behandlas av GSK. Återupptagandet ska vara förankrat med berörd vicerektor. Prefekt ansvarar för att sådan förankring sker.

Beslut

GSK är beslutsför när minst hälften av ledamöterna är närvarande, däribland ordföranden.

Beslut fattas efter föredragning och ska protokollföras. Vid omröstning fattas beslut med enkel majoritet.

Ordföranden är alltid skyldig att rösta när det behövs för att ett ärende ska kunna avgöras. Att ledamöter, på beaktansvärda grunder, avstår från att rösta påverkar inte beslutsförheten, som är avhängig antalet närvarande ledamöter.

Föregående sammanträdesprotokoll anmäls för gruppens kännedom vid påföljande sammanträde.

Föredraganden för ett ärende svarar för expediering av GSK:s beslut. Beslut får expedieras först när protokollet är justerat. Ett ärende får efter beslut av GSK förklaras omedelbart justerat.

Efter att GSK har fattat beslut om att tillstyrka ett inrättande av en professur eller lektorat vidarebefordras ärendet till rekryteringsnämnden som fastställer annons, hanterar den fortsatta rekryteringen och föreslår beslut om rekrytering.

Beslut per capsulam

Beslut per capsulam ska tillämpas restriktivt och endast användas när ett ärende är så brådskande att det inte kan vänta till ett ordinarie eller extra sammanträde. Huvudregeln är att ärenden ska behandlas vid sammanträde där ledamöterna ges möjlighet till gemensam diskussion och beredning.

Om ett ärende är så brådskande att gruppen inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan sammankallande och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Beslut som fattas på detta sätt ska anmälas vid nästkommande sammanträde med gruppen. GSK:s beslut per capsulam sker vanligen genom meddelande per e-post. Normalt får ledamöterna en vecka på sig att ta ställning i ärendet och svara per e-post. GSK:s beslut per capsulam protokollförs i samma löpnummerserie som sammanträdesprotokollen.

Avvikande mening

En ledamot i ett beslutande organ får i enlighet med förvaltningslagen reservera sig mot organets beslut genom att låta anteckna en avvikande mening². Den som inte gör det ska anses ha ställt sig bakom beslutet. Även den som medverkar vid den slutliga handläggningen av ett ärende utan att delta i avgörandet har rätt att få en avvikande mening antecknad.

Protokoll

Sammanträdesprotokoll förs av HR-specialist vid verksamhetsstödet. GSK utser en person jämte sammankallande att justera protokollet.

Protokollet med dess innehåll blir en allmän handling först då det har justerats. I brådskande fall kan ett ärende efter beslut förklaras omedelbart justerat. Sekretess gäller för förslag till beslut tills protokollet är justerat. Synpunkter som framförts av enskilda ledamöter i nämnden får inte föras vidare.

² 30 § förvaltningslagen (2017:900)

Karolinska Institutet – Gruppen för strategisk kompetensförsörjnings arbetsformer

Protokollet skickas för kännedom till den som initierat ärendet, rekryteringsnämnden, GSK samt registrator.