



Besluts- och delegationsordning för Institutionen för klinisk vetenskap, intervention och teknik (CLINTEC)

Gällande från och med 2017-03-01 och tills vidare. Dnr 1-267/2017. Tidigare delegationer upphör att gälla per samma datum. Reviderad 2021-11-18.

I enlighet med Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet, Dnr 1-781/2015 [Delegationsordning | Medarbetare \(ki.se\)](#) och med de begränsningar som däri anges beslutar prefekt vid institutionen för klinisk vetenskap, intervention och teknik (CLINTEC) att följande organisation och delegation ska gälla inom institutionen.

1. Prefektens beslutanderätt

Av rektors Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet, Dnr 1-781/2015 framgår att:

- Prefekts ansvar omfattar all verksamhet vid institution. Beslutsfattandet vid institutionen ska ske i enlighet med författningar samt de riktlinjer, regler och anvisningar som gäller vid Karolinska Institutet.
- Med uppdraget som prefekt följer en rätt att, inom delegationsbemyndigandet, teckna Karolinska Institutets firma för institutionens räkning.
- Prefekt får, om inte annat är särskilt angivet, delegera sin beslutsrätt. Prefekt ska besluta om arbetsordning innefattande organisationsplan samt besluts- och delegationsordning för institutionen enligt fastställd mall.
- Delegationen innefattar ansvar för arbetsmiljöuppgifter avseende institutionen, vilket innebär att verka för en god arbetsmiljö samt att risker i arbetet förebyggs. Specificerade arbetsmiljöuppgifter för prefekt återfinns i Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet, Dnr 1-781/2015.
- Arbetsmiljöuppgifter får delegeras (fördelas) vidare om det föreligger ett behov och där krav på kunskaper, befogenheter och resurser är uppfyllda. Prefekt har ansvar för att följa upp hur delegeringen fungerar och vid behov göra revideringar. I den mån kunskaper, befogenheter eller resurser är otillräckliga för att arbetsmiljön ska kunna säkerställas ska den delegerade uppgiften omgående returneras till prefekt.

Av rektors Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet, Dnr 1-781/2015 framgår också begränsningar i delegation till prefekt.



2. Förutsättningar och principer vid delegation

Organisation och delegation omfattar all verksamhet vid institutionen. Beslutsfattande ska därvid ske i enlighet med lagar, författningar samt de riktlinjer, regler och anvisningar som finns dokumenterade under KI:s styrdokument [Styrdokument | Karolinska Institutet \(ki.se\)](#).

Vägledande principer för delegationsordningens utformning:

- Delegation ska ske så att beslut fattas så nära verksamheten som möjligt.
- Beslutsbefogenhet anges huvudsakligen i generella ansvarsområden varvid en direkt uppräknings av enskilda ärenden inom respektive område kan undvikas.
- Med beslutsbefogenhet följer ett samlat ansvar för beslutsområdet i fråga.
- Personliga delegationer ska ske skriftligen och mottagandet kvitteras.
- GUA kvitterar utbildningsnämndens delegation.

Det yttersta ekonomiska ansvaret vid institutionen har prefekten.

Den som delegerats en uppgift har tillsynsplikt och skyldighet att agera och rapportera, om uppgifterna inte sköts på ett korrekt vis. Delegationen innebär ett ansvar för att en betryggande intern styrning och kontroll upprätthålls inom det delegerade ansvarsområdet.

Beslut om delegation ska upprättas och kvitteras skriftligen samt diarieföras.

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

Ett på delegation fattat beslut som inneburit myndighetsutövning mot enskild och varit gynnande kan inte återkallas.

Delegerad beslutsrätt innebär också rätt att attestera kostnader (dispositionsattest). Denna attest innebär att ansvarig accepterar att kostnaden belastar visst anslag/projekt. Vid attest ska den ansvariga bedöma att kostnaden ligger inom ramen för budget, andra beslut, direktiv och gällande kontrakt samt att konteringen är korrekt med avseende på bl.a. bokförings- och skatteregler.

Dispositionsattesten ska föregås av en sakattest, vilket innebär godkännande av den som känner till det sakliga förhållandet i det aktuella fallet, t ex att inkommen faktura är utställd på korrekt institution, enhet etc. inom Karolinska Institutet, att fakturans uppgifter om vara/tjänst, kvalitet, pris och betalningsvillkor överensstämmer med beställning och leverans.

Attest för kostnader förknippade med den egna personen, vilket inkluderar nära relaterade fysiska och juridiska personer, får inte förekomma. Sådana kostnader ska alltid attesteras av närmast högre chef.

Kostnader förknippade med prefektens person, vilket inkluderar nära relaterade fysiska och juridiska personer, attesteras av administrativ chef i förening med ställföreträdande prefekt.

Beslut om delegation av beslutsrätt och därtill hörande attesträtt dokumenteras och kvitteras skriftligen och ska innefatta namnteckningsprov och namnförtydligande, samt uppgift om



vilka kostnadsställen, projektkonton eller dylikt som omfattas. Kvittenserna hålls samlade vid institutionen. Attesträtten är personlig och kan endast delegeras vidare under semester genom en skriven fullmakt till av prefekt i förväg godkänd ersättare.

Beslut om delegering av ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet dokumenteras och kvitteras skriftligen på separat blankett. I den mån kunskaper, befogenheter eller 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.

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

3. Delegation till Ställföreträdande prefekt

Ställföreträdande prefekt träder i prefekts ställe vid förfall, med samma beslutsbefogenheter som prefekt. Utöver de begränsningar som följer av rektors delegation till prefekt gäller att Stf prefekt ej har rätt att fatta beslut i ärenden som rör doktorandantagning. Stf prefekt får ej heller besluta om ändring i denna delegationsordning.

4. Delegation till Administrativ chef

Administrativa chefen har under prefekten det övergripande ansvaret för institutionens verksamhet i administrativt avseende varav följer rätt att fatta institutionsövergripande administrativa beslut.

Därmed delegeras rätten att besluta om tolkning och tillämpning av riktlinjer, föreskrifter, förordningar och lagar avseende ekonomiadministrationen vid institutionen till administrativa chefen.

Uppdraget som administrativ chef innefattar rätt att besluta i ärenden som rör:

- a. tidsbegränsade anställningar och lönesättning vid sådana anställningar
- b. övriga personalärenden inklusive tjänstledighet och rehabiliteringsåtgärder
- c. arvoden och reseräkningar

Dispositionsrätten är begränsad till 1 999 999 i enlighet med begränsningar enligt KI:s besluts- och delegationsordning.

5. Delegation avseende Grundutbildning

5.1 Grundutbildningsansvarig (GUA)

GUA är ordförande i utbildningsnämnden, se särskild delegation. Bilaga 1.

Dispositionsrätten är begränsad till 99 999 kr i enlighet med begränsningar enligt KI:s besluts- och delegationsordning.



5.2 Kursansvarig/studierektor inom grundutbildningen

Se särskild delegation för respektive kursansvarig/studierektor. Bilaga 1.

6. Delegation avseende Forskarutbildning

Studierektor samt stf studierektor för forskarutbildning är ordförande respektive vice ordförande i antagningskommittén för forskarutbildning.

Se separat delegation för respektive studierektor.

7. Delegation till Enhetschef

7.1 Övergripande ansvar

Varje enhet/sektion leds av en enhetschef/sektionschef.

Enhetschefen har övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för enhetens/sektionens verksamhet (utbildning, forskarutbildning, forskning, information, personal och ekonomi) samt att tillse att det vid enheten/sektionen finns administrativt stöd med erforderlig kompetens och i tillräcklig omfattning för verksamheten.

Dispositionsrätten är begränsad till 99 999 kr i enlighet med begränsningar enligt KI:s besluts- och delegationsordning.

Enhetschefen beslutar om undertecknande av ansökningshandlingar etc ställda till råd och andra anslagsgivare/organisationer, för vid enheten knuten personal i enlighet med dispositionsrätten.

Enhetschef ska säkerställa att beslut fattas enligt dispositionsrätten och i enlighet med KI:s besluts- och delegationsordning. Beslut överstigande dispositionsrätten ska ske i samråd med och med tillstyrkan av AC och prefekt.

Enhetschef har också det övergripande ansvaret att se till att alla inom enheten/sektionen ingående forskargrupper, anställda och anknutna följer gällande lagar, författningar samt riktlinjer, regler och anvisningar inkluderande etikprovning (se styrdokument [Styrdokument | Karolinska Institutet \(ki.se\)](#)).

Enhetschef har möjlighet att delegera vidare besluts-och attesträtten samt arbetsmiljöuppgifterna till forskargrupsledare inom sin egen enhet. Dispositionsrätten för forskargrupsledare är begränsad till 49 999 kronor enligt KI:s besluts- och delegationsordning.



7.2 Specifikt ansvar

Enhetschef har följande specifika ansvar:

Grundutbildning:

- Att samråda med och stödja GUA/kursansvarig/studierektor för grundutbildning samt övriga lärare avseende grundutbildningens utformning, planering och genomförande.

Forskarutbildning:

- Att på enhets/sektionsnivå godkänna ansökningar till forskarutbildning innan ansökan inlämnas till studierektor för forskarutbildning vid institutionen.
- Att verka för att årlig doktoranduppföljning sker för enheten/sektionens doktorander.
- Att ansvara för att erforderliga tillstånd finns avseende enhetens/sektionens doktorander innan försök startas.

Ekonomi:

- Att med stöd av administrativ chef svara för enhetens/sektionens totala ekonomi. Ansvaret innefattar samtliga ekonomiska åtaganden som görs vid enheten/sektionen.
- Att se till att en totalbudget upprättas för enheten/sektionen.
- Att säkerställa att beslutade riktlinjer för internkontroll efterlevs.

Personal:

- Att sträva efter att ett gott ledarskap utvecklas som gynnar den fysiska och psykosociala arbetsmiljön.
- Att säkerställa att stor omsorg läggs vid rekrytering och introduktion av nya medarbetare.
- Att tillse att medarbetarna ges möjlighet till information och dialog samt att tillse att samtliga personer anställda vid enheten/sektionen årligen erbjuds medarbetarsamtal.
- Att sträva efter att all personal inom enheten/sektionen får erforderlig kompetensutveckling.
- Att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Personlig delegation från prefekten kan ske efter genomgången arbetsmiljöutbildning.

Infrastruktur och samverkan med Region Stockholm

- Att säkerställa mål och åtgärder för god laboratoriesäkerhet.
- Att säkerställa samverkan med Region Stockholm.

Kommunikation:

- Att säkerställa informationsspridning inom enheten/sektionen på ett ändamålsenligt sätt.
- Att säkerställa och ansvara för enhetens/sektionens information på institutionens webbplats internt och externt.

Bilaga 1.

Besluts- och delegationsordning för utbildningsorganisationen vid CLINTEC

Dnr 1-267/2017

Fastställd 2016-05-04 av UN CLINTEC, Reviderad 2020-02-12, Reviderad 2021-06-17

Innehåll

1	INLEDNING	1
2	ORGANISATIONSÖVERSIKT	1
3	PREFEKT	2
4	ENHETSCHEF	2
5	GRUNDUTBILDNINGANSVARIG (GUA)	2
6	PROGRAMDIREKTOR (PD)	3
7	UTBILDNINGSNÄMND CLINTEC	3
1.2.	ARBETSFORMER	3
1.3.	UTBILDNINGSNÄMNDENS SAMMANSÄTTNING	4
1.4.	ANSVAR	4
1.5.	BESLUT.....	5
1.6.	VIDAREDELEGERING AV BESLUTSRÄTT	6
8	UTBILDNINGSRÅD	7
1.7.	SAMMANSÄTTNING	7

Förkortningslista

GUA	Grundutbildningsansvarig
PD	Programdirektor
PN	Programnämnd
KU	Kommittén för utbildning

1 Inledning

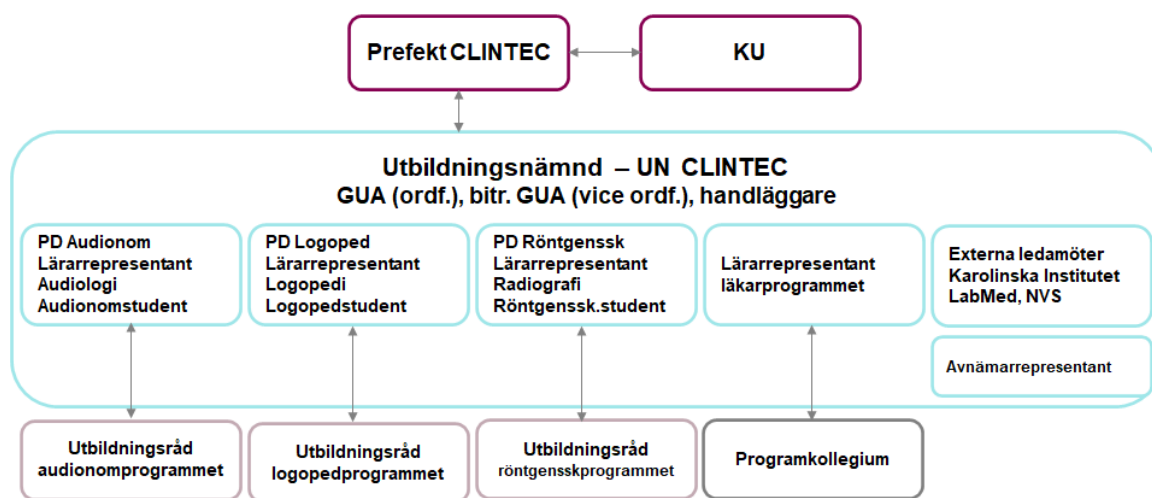
Institutionens utbildningsansvar gäller såväl programkurser som fristående kurser och uppdragsutbildning samt för programansvariga institutioner programansvar.

Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (KU) har till institutionen delegerat programansvar för audionom-, logoped- samt röntgensjuksköterskeprogrammet. I uppdraget som programansvarig institution¹ ingår ansvar för kvalitetssäkring och forskningsanknytning av programmen samt för integration, progression, vetenskaplighet och professionsförankring i förhållande till utbildningsplanens mål samt att fördela utbildningsuppdragen avseende programmets kurser till den institution som har bäst förutsättningar att bidra med högsta ämnesmässiga och pedagogiska kompetens.

Som kursansvarig institution ansvarar institutionen för kursernas genomförande, kvalitet och forskningsanknytning i förhållande till kursplanens mål².

2 Organisationsöversikt

I enlighet med rektors beslut³ har institutionens utbildningsorganisation anpassats för att även omfatta programansvaret enligt följande.



¹ US uppdrag och delegation till programansvariga institutioner, Dnr 1-376/2015

² Institutionernas övergripande ansvar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, Dnr 3-1773/2015

³ Rektorsbeslut om utbildningsorganisation på institution, Dnr 1-449/2015

3 Prefekt

Enligt beslut i KU har prefekten det övergripande ansvaret för vid institutionen ingående utbildningsprogram och utbildningsuppdrag. I KU delegation till prefekt anges vissa frågor som ska vidaredelegeras till utbildningsnämnden samt att beslut avseende myndighetsutövning gentemot enskild person ska delegeras till enskild tjänsteman.

- Prefekten utser grundutbildningsansvarig för utbildning på grundnivå och avancerad nivå på institutionen (GUA)
- Prefekten utser programdirektorer (PD) för CLINTECs tre utbildningsprogram; Audionomprogrammet, Logopedprogrammet och Röntgensjuksköterskeprogrammet efter förslag från GUA som samrått i ärendet med enhetschef för de enheter där utbildningarna bedrivs
- Prefekten fastställer lista på examinatorer för CLINTECs alla kurser efter förslag från:
 - PD för de kurser där CLINTEC har både kurs- och programansvar
 - studierektor för läkarprogrammets kurser
 - kursansvarig på övriga kurser

4 Enhetschef

- ansvarar för enhetens ekonomi genom att göra en prognos över programmets driftsmedel (med förslag till avsättning av viss del till övergripande driftsmedel).
- ansvarar för budgeten för programmets kurser och bereder tillsammans med PD och CLINTECs ekonomichef HÅP-ersättning för kurser inom program, efter det att Utbildningsnämnden fördelat resurser till respektive program.
- ansvarar för köp av beställd utbildning (dvs. utbildning som ges av annan utbildningsanordnare än KI), genom att etablera kontakt mellan institution och ”säljare”
- utser studierektorer/terminsansvariga

5 Grundutbildningsansvarig (GUA)

Grundutbildningsansvarig (GUA) har det övergripande ansvaret och beslutsbefogenheter för utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå vid institutionen och särskilt för:

- Att vara institutionens kontaktperson avseende utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå visavi Kommittén för utbildning och dess organ, Fakultetsnämnden och tillämpliga delar av Universitetsförvaltningen.
- GUA har ett ansvar för övergripande kvalitetssäkring, inklusive att en övergripande plan för kvalitetsutveckling upprättas (se Delegationsordning för Institutionen för klinisk vetenskap, intervention och teknik (CLINTEC)).

I uppdraget ingår exempelvis:

- Att vara ordförande i institutionens utbildningsnämnd
- Ansvar och ledning av utbildningsnämndens arbete
- GUA utser ledamöterna i utbildningsnämnden i samråd med aktuella programdirektorer

6 Programdirektor (PD)

Programdirektor (PD) leder den programsammanhållande-, kvalitetssäkrande- och programutvecklande verksamheten. I detta inkluderas programmets innehåll, uppläggning, utvärdering och utveckling. PD ansvarar för det löpande arbetet inom programmet samt är även kontaktperson avseende frågor som rör programmet.

7 Utbildningsnämnd CLINTEC

För att hantera institutionens utbildningsansvar har en utbildningsnämnd inrättats i enlighet med rektors beslut. Utbildningsnämnden ska fördela tydliga utbildningsuppdrag till enheter och institutioner samt följa upp ekonomi- och resultatuppföljning samt finna lämpliga former för samverkan mellan programmen och institutionens övriga kurser.

1.1. Arbetsformer

Utbildningsnämnden sammanträder 4-6 gånger per år på kallelse av GUA. Kallelse med föredragningslista och handlingar tillhandahålls elektroniskt normalt en vecka före aktuellt sammanträde. Utbildningsnämnden kan även ha strategidagar. Sammanträden i nämnden ska vara protokollförda enligt KI:s regler och mallar. Beslut ska alltid fattas efter föredragning om inte annat angetts.

För beslutsförhet krävs närvaro av minst hälften av ledamöterna med rösträtt, varav ordförande eller vice ordförande samt minst en studentrepresentant.

Vid lika röstfördelning har ordföranden utslagsröst. Vid beslut som berör ett specifikt program ska för beslutsförhet minst en lärarrepresentant för programmet närvara.

Om ett ärende är så brådskande att sammanträde inte hinner hållas för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet (beslut per capsulam). Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden ensam avgöra ärendet.

Beslut som delegeras till ordförande/programdirektor/annan ska fattas efter samråd med studentrepresentant. Att studentrepresentant ska delta gäller inte för beslut som handlar om myndighetsutövning mot enskild student.

Beslut som fattas av ordförande/programdirektor/annan respektive beslut per capsulam ska anmälas vid nästkommande sammanträde.

1.2. Utbildningsnämndens sammansättning

I enlighet med KU beslut om sammansättning leds utbildningsnämnden av ordförande som utses av institutionens prefekt. Övriga ledamöter utses av GUA, på en mandatperiod om 3 år med möjlighet till förlängning. Nämnden ska inom sig utse en vice ordförande och ska i övrigt bestå av följande ledamöter med rösträtt:

Utbildningsnämnden består av (med rösträtt)

- GUA (ordförande och sammankallande)
- Biträdande GUA (vice ordförande)
- PD för de program där institutionen har programansvar
- Lärarrepresentation från respektive utbildningsprogram där institutionen har programansvar. Företrädesvis studierektor alt. terminsansvarig eller motsvarande. Samt lärarrepresentant för kurser på program med PN.
- Representation från annan KI-institution (2)
- Representation avnämare (1) – utses inom samverkansorganisation KI/regionen
- Studentrepresentanter, en från respektive utbildningsprogram (3) samt personlig suppleant till dessa. Om ordinarie studentrepresentant är frånvarande har dennes suppleant rösträtt. Studentrepresentanter utses av studentkåren.

Ordförande kan kalla ytterligare personer med närvaro- och yttranderätt till utbildningsnämndens möten.

1.3. Ansvar

Utbildningsnämnden ansvarar för kvalitetssäkring av programmens ingående kurser samt för programmens integration, progression, vetenskaplighet och professionsförankring i förhållande till utbildningsplanens mål.

Utöver detta ansvarar nämnden för programkurser, enligt uppdrag, på program under annan utbildningsnämnd/programnämnd och för institutionens fristående kurser, uppdragsutbildning samt valbara kurser för flera program.

Detta innebär bl. a att ansvara för att:

- utveckla, utvärdera och kvalitetssäkra programmen inklusive att utarbeta handlingsplaner för kvalitetsutvärdering, internationalisering m.m.
- utforma tydliga utbildningsuppdrag till enheter och institutioner i enlighet med KU riktlinjer och med hänsyn till målen i utbildningsplanerna för hela program samt följa upp dessa uppdrag
- samordna frågor mellan programmen och olika enheter, t ex kvalitetsarbete (kvalitetshöjande aspekter), handledarutbildning, internationalisering och remissvar
- ansvar för VFU samt VIL, exempelvis ansvar för riktlinjer, rutiner, utveckling samt kvalitetssäkring av VFU inklusive kompetensutvecklingsprogram

- följa upp utbildningsnämndens övergripande resurser samt programmens ekonomi i sin helhet i samråd med enhetschef och PD, särskilt avseende genomströmning i förhållande till helårsplatsfördelningen per program
- förslag och revidering av utbildningsplaner för programmen
- programspecifika riktlinjer angående betygskriterier och examinationsregler som inte regleras i centralt fastställda riktlinjer
- förslag till nya och reviderade kursplaner med ny kurskod
- nya (fr.o.m. 2016-07-01) kursplaner för fristående kurser och uppdragsutbildning inom respektive huvudområde samt kursplaner för programöverskridande kurser
- ansvara för att en krishanteringsplan upprättas och föreslå krisansvariga för respektive program.
- samverka med Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd avseende rekryteringsåtgärder
- följa upp de kursvärderingar som enheterna genomför i relation till utbildningsplanernas krav på integration och progression
- samråda med KU vid förändring av fördelning och omfattning av den verksamhetsförlagda utbildningen
- ansvara för att programwebbar upprättas och är uppdaterade samt, följa upp att det finns kurswebbar enligt fastställda riktlinjer

1.4. Beslut

Prefekt har delegerat till utbildningsnämnden att fatta beslut inom institutionens utbildningsansvar. I utbildningsansvaret ingår t.ex. beslut om:

- förslag till utbildningsplan (får inte vidaredelegeras)
- fastställande av kursplaner för kurser inom de program som institutionen ansvarar för (får inte vidaredelegeras). Kursplanerna bereds av utbildningsrådet vid respektive program.
- fastställande samt revidering av kursplaner för fristående kurser och uppdragsutbildning inom respektive huvudområde samt kursplaner för programöverskridande kurser (fr.o.m. 2016-07-01)
- att fördela, fastställa och följa upp uppdrag för varje kurstillfälle i enlighet med KU riktlinjer
- särskilt kursutbud för inkommande utbytesstudenter
- förslag till programspecifika internationella student- och lärarutbytesavtal
- programövergripande och programspecifika riktlinjer, regler och anvisningar som inte regleras i centralt fastställda riktlinjer, till exempel programspecifika regler för mobilitet i enlighet med KU riktlinjer för utlandsstudier
- myndighetsutövning gentemot enskild person (beslutsrätten ska alltid delegeras till enskild tjänsteman och beslut ska alltid fattas efter föredragning).
- antagningstal och reservantagning på programmen efter samråd med Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd.

1.5. Vidaredelegering av beslutsrätt

Beslutsrätten kan vidaredelegeras om inte annat anges. Beslut avseende myndighetsutövning gentemot enskild person ska alltid vidaredelegeras till enskild tjänsteman. Av de beslut som delegerats till utbildningsnämnden bör vidaredelegering ske enligt:

Delegation av beslut till GUA

Utbildningsnämnden bör delegera till GUA att fatta beslut rörande:

- fatta beslut avseende utbildningsnämndens löpande ekonomi i enlighet med utbildningsnämndens verksamhetsplan
- fatta beslut i löpande verksamheten för utbildningsnämnden. Besluten meddelas vid utbildningsnämndens möten
- godkännande av förslag till kursplan för programkurs där institutionen har kursansvar men ej programansvar

Delegation av beslut till PD

Utbildningsnämnden bör delegera till PD att fatta beslut inom sitt programansvar.

I programansvaret ingår till exempel beslut om:

- att fastställa programplan
- fatta beslut om revidering av kursplaner
- efter samråd med Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd beslut om rekryteringsåtgärder och marknadsföring samt beslut om antagningstal (överintag)
- myndighetsutövning gentemot enskild person (beslutsrätten ska alltid delegeras till enskild tjänsteman)

Exempel på sådana beslut:

- tillgodoräknande mot utbildningsplanens mål (större delar av program i samband med antagning till senare del; i samband med utlandsstudier, där flera kurser berörs av tillgodoräkandet; av kurs (som ej ingår i programmets ordinarie utbud) som valbar kurs; och tillgodoräknande av examensarbete)
- undantag från behörighetsvillkor till kurs inom programmet (dispenser)
- studieuppehåll och återupptagande av studier
- godkänna och prioritera studenter inför internationellt utbyte
- efter beredning av studievägledare besluta om förslag till antagning till senare del av programmet enligt beslutad prioritetsordning och urval

Delegation av beslut till internationaliseringsansvarig

Utbildningsnämnden bör delegera till internationaliseringsansvarig att fatta beslut om nomineringar av studenter vid internationella utbyten.

Delegation av beslut till studievägledare

Utbildningsnämnden bör delegera till studievägledaren att:

- fatta beslut avseende studieuppehåll med eller utan platsgaranti, dessa beslut ska fattas i enlighet med KIs regelverk
- fatta beslut om återupptag av studier, förutsatt att det finns plats på aktuell termin. I annat fall fattas beslut av PD som sker efter föredragning av studievägledare
- fatta beslut om uppflyttning av behöriga studenter till högre termin

Dessa beslut hanteras som enmansärenden och ska därför inte föredras.

8 Utbildningsråd

Ärenden som beslutas i utbildningsnämnden samt alla andra ärenden som berör enskilt program bereds och diskuteras i respektive enhets utbildningsråd.

Utbildningsrådet har regelbundna möten där minnesanteckningar förs.

Om beslut tas av PD ska dessa dokumenteras i en löpnummerserie/PD och anmälas vid nästkommande möte i utbildningsnämnden. Handlingar som är grund för beslut ska diarieföras.

PD utser ledamöterna till utbildningsrådet. Eftersom de flesta ärenden som berör respektive programs bereds i utbildningsrådet föreslås att region/avnämare samt lärarrepresentanter från eventuellt externt medverkande institution ingår i utbildningsrådet. Studentrepresentanterna utses av studentkåren.

1.6. Sammansättning

- PD (ordförande och sammankallande)
- Utbildningsadministratör på enheten
- Lärarrepresentanter (studierektor/terminsansvariga) för programmet (2-3 st)
- Lärarrepresentant från annan institution (om programmet har undervisning på annan institution)
- Avnämarrrepresentant
- Studentrepresentanter (förslagsvis en student från varje årskurs) – utses av studentkåren
- Internationaliseringsansvarig
- Studievägledare och utbildningshandläggare deltar när det behövs

Reviderad 2020-02-12

Reviderad 2021-06-17