

# Delegationsordning vid institutionen för fysiologi och farmakologi

Karolinska Institutet

Dnr 1-755/2021

Gäller från och med 2021-08-01



**Karolinska  
Institutet**



## **Delegationer vid institutionen för fysiologi och farmakologi**

Bilaga till besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet

### **Innehåll**

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Prefekt</b> .....	<b>4</b>
2.1 Ställföreträdande (vice) prefekt .....	4
2.2 Biträdande prefekt.....	4
<b>3. Administrativ chef</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Facility management (FM)</b> .....	<b>5</b>
4.1 FM-chef.....	5
4.2 Logistikchef .....	6
4.3 Biosäkerhetsombud .....	7
4.4 Brandsäkerhetsansvarig.....	7
4.4.1 Brandsäkerhetskontrollant.....	7
4.5 Föreståndare brandfarlig vara .....	7
4.5.1 Kontrollant brandfarlig vara .....	7
4.6 Ombud för informationssäkerhet .....	8
4.7 Kemikalieombud.....	8
4.7.1 Kemikalieinventerare.....	8
4.8 Miljö- och hållbarhetsombud.....	8
4.9 Strålskyddsombud.....	8
4.9.1 Strålskyddsbiträde.....	8
<b>5. Utbildning</b> .....	<b>9</b>
5.1 Utbildningsnämnd .....	9
5.2 Grundutbildningsansvarig (GUA).....	9
5.3 Biträdande grundutbildningsansvarig (Bitr. GUA) .....	10
5.4 Studierektor för grundutbildningen.....	11
5.5 Programdirektor (PD) .....	11
5.6 Kursansvarig lärare .....	11
5.7 Examinator på kurs .....	11
5.8 Studierektor för forskarutbildning.....	12
<b>6. Forskargrupsledare eller motsvarande</b> .....	<b>12</b>

## Inledning

Detta dokument utgör bilaga till rektors besluts- och delegationsordning.

Ansvar för verksamheten vid institutionen och beslutfattande sker i enlighet med de lagar, författningar och riktlinjer/anvisningar som gäller för Karolinska Institutet. Rektors delegation är en generell delegation med vissa angivna undantag. Rektors delegation innebär att prefekten har möjlighet att vidaredelegera befogenheter till annan befattningshavare inom institutionen, om inte rektor beslutat i annan ordning.

Prefekten har det övergripande ansvaret för att beslut vid institutionen sker i enlighet med såväl lagar och förordningar som interna riktlinjer, regler och anvisningar.

Denna delegationsordning omfattar prefektens delegation till olika befattningshavare inom institutionen. Den innehåller personliga delegationer avseende beslut- och attesträtt samt arbetsmiljö.

### **Delegering av besluts- och attesträtt**

Med besluts- och attesträtt följer rätt att disponera medel för angivet beslutsområde. Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmaste högre chef, dvs eskaleras. Kostnad förknippade med prefektens person ska attesteras av administrativ chef eller motsvarande.

### **Delegering av uppgifter inom arbetsmiljöområdet**

Beslut om delegering (eller eventuell returnering) av ansvar för uppgifter inom arbetsmiljöområdet, för forskargrupsledare och alla övriga chefer som innehar personalansvar, ska dokumenteras och kvitteras skriftligen.

Övriga och specifika ansvarsområden inom arbetsmiljöområdet delegeras enligt delegation.

Prefektens beslut om delegering är personlig och kan inte delegeras vidare. Den som erhållit en delegation och inte känner sig ha befogenhet eller kompetens att lösa ett ärende skall returnera delegationen i det speciella ärendet. Prefekten kan även återkalla delegation, om den inte används korrekt.

Beslut om institutionens delegationsordning har fattats av prefekt Håkan Westerblad efter föredragning av administrativ chef Eva Gipperth.

För ytterligare vägledning se Karolinska Institutets internwebb, Regler och riktlinjer.  
<https://internwebben.ki.se/sv/regler-och-riktlinjer-o>

## 1. Prefekt

Prefekts ansvar och beslutsrätt regleras i 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 besluts- och delegationsordning för KI. 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.

### 2.1 Ställföreträdande (vice) prefekt

Ställföreträdande prefekt är i prefektens frånvaro ställföreträdande med samma beslutsbefogenheter som prefekt.

Följande arbetsuppgifter ingår i ställföreträdande prefekts ansvar:  
bereder nyrekryteringar av forskare och lärare vid institutionen  
vetenskaplig uppföljning och utvärdering av forskare efter överenskommelse  
avveckling av akademiskt tillsatta tjänster (sköts gemensamt av prefekt och biträdande prefekt vid behov)

OBS! Underskrifter vad gäller ansökningar från forskare med tidsbegränsad anställning (stipendiater, forskare med annan huvudman etc.) får endast göras av prefekt.

### 2.2 Biträdande prefekt

I uppdraget som biträdande prefekt ingår att ansvara för samverkan och interaktion mellan Institutionen för Fysiologi och Farmakologi (FyFa) och Stockholm läns landsting (Region Stockholm), särskilt landstingets 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.

## 3. Administrativ chef

Administrativ chef har övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för institutionens verksamhet i administrativt avseende vilket även inkluderar rätt att ge administrativa direktiv till personal i verksamheten. Administrativ chef har arbetsledaransvar för personal inom HR, ekonomi och central forskningssamordnare. Administrativ chef har även funktionsansvar för IT och kommunikation inom institutionen.

Administrativ chefs ansvar inom ekonomi gäller följande:

- ansvar för att institutionens redovisning följer gällande lagar och förordningar samt interna anvisningar inom KI
- ansvar för att institutionens tecknade kontrakt med utomstående inte medför några garantiåtaganden

- ansvar för institutionens huvudbok i ekonomisystemet, objektplan, öppning och stängning av projekt etc.
- ansvar för institutionens budgetarbete
- ansvar för att löpande följa upp det ekonomiska utfallet och avrapportera till prefekt och berörd ansvarig
- rätten och skyldigheten att attestera fakturor/omföringar, vilka avser gruppöverskridande eller institutionsövergripande verksamheter
- ansvar för ekonomiska kommentarer i samband med årsbokslut och delårsrapport
- ansvar för att institutionen har en god intern kontroll i ekonomiska frågor, t.ex. att behörigheterna i ekonomisystemet inte ger utrymme för falsarier, att attestordningen alltid är uppdaterad mm.
- rätt att besluta om utbetalning för institutionens alla enheter/teams efter attestering
- övergripande ansvar för att fastställda regler för representation vid KI efterlevs
- övergripande ansvar för att inköpen följer gällande upphandlingsregler
- ansvar för den övergripande granskningen av reseräkningar i gällande resesystem
- ansvar att anslag redovisas i tid och enligt gällande anslagsregler

Administrativ chefs ansvar inom personalområdet gäller följande:

- övergripande administrativt ansvar för personalärenden inklusive anställningsärenden/stipendier samt arbetsrätt, avtal och förordningar för området
- bidra till att stor omsorg läggs vid rekrytering och introduktion av nya medarbetare
- ansvarig för institutionens rehabiliteringsärenden i samarbete med forskargrupsledare/berörd arbetsledare och i samråd med prefekt
- besluta om tjänstledigheter i samråd med prefekt
- övergripande ansvar för institutionens arbete med lika villkor
- delta som arbetsgivarrepresentant i institutionens arbetsmiljöarbete
- delta som arbetsgivarrepresentant i samverkan med arbetstagarorganisationerna
- ansvar för institutionens lönebildningsarbete
- samordna kompetensutvecklingsinsatser
- stöd till forskargrupsledarna i deras arbetsgivarroll

## 4. Facility management (FM)

FM ansvarar för infrastrukturen och tjänster i Biomedicum och tillhandahåller samordning, initiering, övervakning och prestanda för de gemensamma anläggningarna och funktionerna i byggnaden.

### 4.1 FM-chef

FM-chefen har det övergripande ansvaret för Biomedicums drifts- och serviceorganisation. I tjänsten ligger ansvar för:

- Teknisk service och support
- Service för gemensamma lokaler och utrymmen tex kaffemaskiner, lunchmatsalar och mötesrummen.
- Post- och godshantering
- Samordning av brand- kemikalie- och laboratoriesäkerhetsfrågor
- Koordinering av frysfaciliteter inklusive beredskap vid larm

- Supply center
- Samordning av arbetsmiljöfrågor i Biomedicum
- Lokalvård
- Laboratedisk och autoklivering
- Avfallshantering
- Miljö- och hållbarhetsfrågor
- Säkerhetsfrågor

### **Personal**

- att ett gott ledarskap utvecklas och leder till arbetstillfredsställelse och gott arbetsklimat i gruppen
- att informera HR-partner om planerade rekryteringar och relevanta personalärenden
- att stor omsorg läggs vid rekrytering och introduktion av nya medarbetare
- att erbjuda samtliga anställda inom gruppen medarbetarsamtal samt lönesättande samtal
- att skapa möjligheter för kompetensutveckling
- att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen

### **Ekonomi**

- att ansvara för FMs totala ekonomi. Ansvaret innefattar samtliga ekonomiska åtaganden inom gruppen oavsett hur de är finansierade
- att i samråd med FMs controller upprätta en totalbudget för gruppen
- ansvara för att fastställda regler för representation mm. vid KI efterlevs
- att ansvara för att KIs policy för upphandling följs vid inköp

Inköp över 500 000 kr skall godkännas och attesteras av prefekten. Prefekten är institutionens enda firmatecknare.

## **4.2 Logistikchef**

Logistikchefen har ansvar för att fördela, koordinera och leda arbetet på godsmottagningen operativt samt säkerställa leveranssäkerhet till verksamheten. I tjänsten ligger ansvar för:

- Post- och godshantering
- Avfallshantering
- Supply Center

### **Personal**

- att ett gott ledarskap utvecklas och leder till arbetstillfredsställelse och gott arbetsklimat i gruppen
- att informera HR-partner om planerade rekryteringar och relevanta personalärenden
- att stor omsorg läggs vid rekrytering och introduktion av nya medarbetare
- att erbjuda samtliga anställda inom gruppen medarbetarsamtal samt lönesättande samtal
- att skapa möjligheter för kompetensutveckling
- att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen

### **4.3 Biosäkerhetsombud**

För att tillgodose att hantering av biologiska agens och genetiskt modifierade mikroorganismer sköts på korrekt sätt, där ohälsa- 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. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

### **4.4 Brandsäkerhetsansvarig**

Brandsäkerhetsansvarig samordnar brandsäkerhetsarbetet inom institutionen. En brandsäkerhetsansvarig utses per byggnad då all verksamhet inte är samlokaliserad. 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. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga. Rollen måste innehas av svensktalande person.

#### **4.4.1 Brandsäkerhetskontrollant**

Brandsäkerhetskontrollanten bevakar att KI:s föreskrifter, riktlinjer och anvisningar inom brandsäkerhetsområdet efterlevs på det lokala arbetsstället där institutionen bedriver verksamhet. Samverkan sker med institutionens brandsäkerhetsansvarig. I uppgifterna ingår bland annat att utföra egenkontroller av brandsäkerheten enligt KI:s riktlinjer för detta. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

### **4.5 Föreståndare 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 bilaga. Föreståndaren och den ställföreträdande föreståndaren ska ha genomgått KI:s grundkurs för föreståndare och upprepa utbildningen minst vart femte år. Rollen måste innehas av svensktalande person.

#### **4.5.1 Kontrollant brandfarlig vara**

Kontrollant brandfarlig vara bevakar att KI:s styrdokument för brandfarlig vara efterlevs på det lokala arbetsstället där institutionen bedriver verksamhet. Samverkan sker med institutionens föreståndare brandfarlig vara och brandsäkerhetsansvarig. I uppgifterna ingår bland annat att bevaka att förvaring och hantering av brandfarliga varor sker på ett korrekt och säkert sätt. Brister ska återrapporteras till institutionens föreståndare för brandfarlig vara eller brandsäkerhetsansvarig. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

## 4.6 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.

Ombudsrollen innehas av en eller fler samordnare från FM. Ombudets arbetsuppgifter kan av ombudet fördelas vidare till verksamhet lokaliserad utanför Biomedicum.

Utses av prefekt. I uppgifterna ingår bland annat att skydda informationskonfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i alla former; muntlig, digital eller på papper. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

## 4.7 Kemikalieombud

Kemikalieombudet är kontaktperson mellan institutionen och KI:s centrala kemikaliesäkerhetssamordnare. Ombudsrollen innehas av en eller fler samordnare från FM. Ombudets arbetsuppgifter kan av ombudet fördelas vidare till verksamhet lokaliserad utanför Biomedicum. I uppgifterna ingår bland annat att sköta den lokala administrationen av kemikaliedatabasen (KLARA eller motsvarande). Utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

### 4.7.1 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. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

## 4.8 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. Ombudets arbetsuppgifter kan av ombudet fördelas vidare till verksamhet lokaliserad utanför Biomedicum. Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

## 4.9 Strålskyddsombud

I uppgiften 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 fler samordnare från FM. Ombudets arbetsuppgifter kan av ombudet fördelas vidare till verksamhet lokaliserad utanför Biomedicum. Ombudet utses av prefekt. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

### 4.9.1 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 strålskyddsexpert. Strålskyddsbiträdet utses av forskargrupsledare eller annan verksamhetsansvarig. Övriga uppgifter framgår av rollbeskrivning enligt bilaga.

## 5. Utbildning

### 5.1 Utbildningsnämnd

En utbildningsnämnd 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.

Följande beslut ska delegeras till utbildningsnämnden:

- 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 föreskrifter, riktlinjer och anvisningar för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Dessa ska vara i enlighet med centralt beslutade styrdokument.

För institution med programansvar ska även följande beslut delegeras till utbildningsnämnden:

- Förslag till utbildningsplan. Får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Programövergripande och programspecifika föreskrifter, riktlinjer och anvisningar som inte regleras av centralt beslutade styrdokument. Får inte vidaredelegeras från nämnden.
- Överintag på program, efter samråd med UF avdelning för utbildnings- och forskarutbildningsstöd.
- Fördelning av de resurser som KU avsätter för respektive program.

### 5.2 Grundutbildningsansvarig (GUA)

GUA har övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för grundutbildningsfrågor inom institutionen och att dess administration fungerar på ett tillfredsställande sätt. Det åligger GUA

- att ha det övergripande ansvaret för att formulera en för hela institutionen gemensam undervisningsstrategi, i nära samråd med studierektorer, kursansvariga och övriga berörda lärare
- att vara ordförande i institutionens utbildningsnämnd

- att ansvara för undervisningsverksamhetens budget som upprättas i samråd med administrativ chef, prefekt och ekonomiansvarig handläggare.
- att aktivt delta vid beslut rörande institutionens undervisningsverksamhet
- att representera institutionen gentemot olika organ inom och utanför KI och i ord och handling bidra till att stärka institutionens anseende
- att utgöra institutionens kontaktperson gentemot styrelsen för utbildning
- att representera institutionsledningen gentemot institutionen och solidariskt ställa sig bakom beslut enligt ovan
- att ha rätten och skyldigheten att attestera fakturor som avser driften av undervisningsverksamheten samt arvoden för timanställda lärare och som håller sig inom ramarna för beslutad undervisningsbudget
- att ansvara för att uppdatera lokalutnyttjandeplan för undervisningslokalerna baserad på utfallet under året samt beräknade hyreskostnader för undervisningslokaler
- att i samråd med prefekten utveckla system (aktivitetsbaserad modell) för fördelning av undervisningsmedel (såväl programkurser som fristående kurser) för att täcka lön och andra kostnader för lärare.
- i samverkan med institutionsledningen aktivt medverka i planering av och diskussion kring lärares och administrativ personals kompetensutveckling
- att vara arbetsledare för den utbildningsadministrativa personalen.

Inköp över 500 000 kr skall godkännas och attesteras av prefekten. Prefekten är institutionens enda firmatecknare.

### **5.3 Biträdande grundutbildningsansvarig (Bitr. GUA)**

I uppdraget som biträdande grundutbildningsansvarig ingår att ansvara för Masterprogrammet i translationell fysiologi och farmakologi. Biträdande GUA ansvarar för programmets integration, progression, vetenskaplighet och professionsförankring i förhållande till utbildningsplanens mål. Bitr. GUA fördelar kursuppdrag till den institution som har bäst förutsättningar att genomföra uppdraget med hög kvalitet och god forskningsanknytning. I uppdraget ingår att

- Utveckla, utvärdera och kvalitetssäkra programmet
- Följa upp programmets utbildningsuppdrag och ekonomi
- Ansvara för programövergripande studievägledning och administration.
- I enlighet med beslut genomföra eventuellt alternativt urval samt genomföra meritvärdering om samlad bedömning tillämpas vid antagning
- att ha nära samråd med programdirektor, studierektorer, kursansvariga och övriga berörda lärare
- att ta beslut rörande masterprogrammet inom ramen för KIs besluts- och delegationsordning
- att inom ramen för masterprogrammet representera institutionen gentemot olika organ inom och utanför KI och i ord och handling bidra till att stärka institutionens anseende
- att tillsammans med programdirektor utgöra masterprogrammets kontaktperson gentemot kommittén för utbildning
- att ha rätten och skyldigheten att attestera fakturor som avser driften av masterprogrammet samt arvoden för timanställda lärare och som håller sig inom

- ramarna för beslutad undervisningsbudget
- att i samråd med GUA, AC och prefekt vara med och utveckla system (aktivitetsbaserad modell) för fördelning av undervisningsmedel för att täcka lön och andra kostnader för lärare

## 5.4 Studierektor för grundutbildningen

Det åligger studierektor för grundutbildningen

- att inom definierat utbildningsområde (fysiologi och farmakologi) utforma institutionens grundutbildning i samråd med utbildningsansvarig
- att representera institutionen i grundutbildningsfrågor
- att inom institutionen presentera institutionens och KI:s utbildningspolicy på grundnivå
- att bistå grundutbildningsansvarig med underlag för utbildningsverksamhetens ekonomi, och upprättande av budgetförslag samt ekonomisk resultatredovisning.
- att övergripande ansvara för samordning av lärar- och administrativa resurser för grundutbildningarna.
- att initiera och samordna initiativ från andra lärare rörande undervisningens innehåll och form
- att tillsammans med övriga studierektorer initiera, förbereda och leda institutionsövergripande lärarmöten samt separata lärarmöten inom det egna utbildningsområdet.
- att bistå grundutbildningsansvarig i planering av och diskussion kring lärares och administrativ personals kompetensutveckling
- ansvara för att undervisningen i alla avseenden följer relevant lagstiftning samt KI:s lokala regler.

## 5.5 Programdirektor (PD)

PD har ansvar för det löpande arbetet på masterprogrammet i translationell fysiologi och farmakologi inklusive kvalitetsansvar och samordning av programmet. PD är tillsammans med biträdande GUA kontaktperson gentemot kommittén för utbildning. I uppdraget ingår även att bereda beslut rörande fördelning av utbildningsuppdrag avseende kurs inom programmet.

## 5.6 Kursansvarig lärare

Kursansvarig lärare ska tillgodose att kursen blir till en sammanhängande helhet och att den röda tråden inom kursen och mellan kurser inom ett program blir tydlig för studenter och involverade lärare. Kursansvarig lärare ansvarar tillsammans med kursens examinator för den fortlöpande utvecklingen av kursen och ska i detta arbete beakta tidigare kursvärderingar. Kursansvarig lärare kommunicerar kursens mål, innehåll och den pedagogiska linje som ska understödja studenternas lärandeprocess med studenter och lärare.

## 5.7 Examinator på kurs

Examinator är ansvarig för att examinationen får en lämplig utformning i enlighet med kursplanen och att rättningen/bedömningen blir konsekvent. Examinator ansvarar tillsammans med kursansvarig lärare för den fortlöpande utvecklingen av kursen och ska i detta arbete beakta tidigare kursvärderingar.

## 5.8 Studierektor för forskarutbildning

Studierektorer för forskarutbildningen har övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för forskarutbildningsfrågor inom institutionen och att dess administration fungerar på ett tillfredsställande sätt. 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 forskarutbildningen vid Karolinska Institutet (KI) följs.

Det åligger studierektor för forskarutbildningen

- att utgöra institutionens kontaktperson gentemot Vice Rektor för forskarutbildning och Kommittén för utbildning på forskarnivå (KFU)
- att utforma institutionens forskarutbildning i samråd med prefekt, i enlighet med KIs beslutade regelverk för forskarutbildning
- att representera institutionen i forskarutbildningsfrågor
- att fastställa individuell studieplan (ISP) för doktorand och tillgodoräknande inom utbildning på forskarnivå
- att inom institutionen presentera institutionens och KIs forskarutbildningspolicy
- att leda FyFas ISP-nämnd

## 6. Forskargrupsledare eller motsvarande

För att vara forskargrupsledare på FyFa ska de kriterier som Styrelsens för forskning beslutade 20150204, (Dnr 1-91/2015) vara uppfyllda, dvs att forskargrupsledaren kännetecknas av att den:

- har prefekts förtroende och uppdrag att leda en forskargrupp
- deltar i institutionens och/eller fakultetens utveckling
- är bärare av institutionens själ såväl som KI:s mål och vision
- har en egen forskningslinje och potential att driva forskningen kraftfullt framåt med hög kvalitet
- har långsiktig och god företrädesvis extern finansiering, samt potential att hämta in ytterligare extern finansiering
- har eller är beredd att genom skriftlig delegation i tillämpliga delar ta ansvar för frågor som personal, arbetsmiljö och/eller ekonomi

Nya forskargrupsledaren utses av prefekten.

Med funktionen forskargrupsledare eller motsvarande följer ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen. Detta inkluderar också ett övergripande ansvar för de beslut som fattas avseende medel som är anvisade till projekt ledda av enskilda forskare i gruppen.

Forskargrupsledare har inte rätt att sluta avtal med extern part, detta kan endast göras av prefekten vid FyFa. I samband med att avtalsdiskussioner med externa parter initieras skall kontakt med prefekt eller administrativ chef ske. (Se KI:s regler för undertecknande av avtal mm).

Forskargrupsledare har ansvar för att söka etiska och andra tillstånd och se till att dessa efterföljs för gruppens verksamhet i enlighet med KIs regelverk. Gruppleदारansvaret innebär också ansvar för gruppens frågor rörande GDPR och biobankslagen samt följa de riktlinjer för experimentell, klinisk eller epidemiologisk forskning om KI:s rektor beslutat.

Forskargrupsledaren har ansvar för att forskningsdokumentation sköts på ett fullgott sätt.

Prefekten delegerar till forskargrupsledare att inom sitt ansvarsområde fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Delegation skall ske skriftligt från prefekt till forskargrupsledare eller motsvarande enligt bilaga 2.

Forskargrupsledaren förbinder sig att följa och informera gruppens personal om de riktlinjer som KI och institutionen har beslutat om.

Forskargrupsledarens ansvar innebär följande:

### **Personal**

- att ett gott ledarskap utvecklas och leder till arbetstillfredsställelse och gott arbetsklimat i gruppen
- att informera HR-partner om planerade rekryteringar och relevanta personalärenden
- att stor omsorg läggs vid rekrytering och introduktion av nya medarbetare (beslut i anställnings- och löneärenden fattas av prefekt efter samråd med HR-partner)
- att erbjuda samtliga anställda inom gruppen medarbetarsamtal samt lönesättande samtal
- att skapa möjligheter för kompetensutveckling
- att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen och enligt delegerat arbetsmiljöansvar

### **Ekonomi**

- att ansvara för gruppens totala ekonomi. Ansvaret innefattar samtliga ekonomiska åtaganden inom gruppen oavsett hur de är finansierade
- att i samråd med FyFas controller upprätta en totalbudget för gruppen (d v s både statlig och extern finansiering)
- att tidigt informera administrativ chef och personalchef om det förväntas att medelstillsdelningen minskar och kommer att ha sannolik effekt på gruppens verksamhet
- ansvara för att fastställda regler för representation mm. vid KI efterlevs
- att ansvara för att KIs policy för upphandling följs vid inköp
- **Inköp över 100 000 kr skall godkännas och attesteras av prefekten.** Prefekten är institutionens enda firmatecknare.

### **Grundutbildning**

- att på alla sätt stötta och uppmuntra sina gruppmedlemmar till deltagande i grundutbildningen
- att samråda med och stödja GUA samt övriga lärare avseende grundutbildningens genomförande.

**Forskarutbildning**

- att ansvara för upprättandet av individuella studieplanen för gruppens doktorander
- att ansvara för att årlig skriftlig uppföljning av doktoranders studieplaner görs
- att försök inte får påbörjas utan att erforderliga tillstånd finns och att personal har relevant kompetens samt utbildning innan försök genomförs.