



**Karolinska
Institutet**

Delegationsordning vid Institutionen för mikrobiologi, tumör- och cellbiologi

Karolinska Institutet

Diarienummer: 1-877/2025

Gäller från och med 2025-10-01

Innehåll

1. Inledning.....	4
2. Grundläggande principer	4
2.1 Delegering av arbetsuppgifter:.....	4
2.2 Delegering av beslutsbefogenhet och attesträtt.....	4
3. Organisation	5
3.1 Ledning	5
3.2 Organisatorisk indelning	5
3.2.1 Ledning och stödverksamhet.....	5
3.2.2 Core faciliteter på institutionen.....	6
3.2.3 Kärnverksamheten	6
4. Delegationer för övergripande funktioner	6
4.1 Prefekt.....	6
4.2 Ställföreträdande prefekt	6
4.3 Vice prefekt	6
4.4 Administrativ chef	7
5. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö, säkerhet och lika villkor	8
5.1 Delegering av uppgifter inom arbetsmiljö.....	8
5.2 Facility management (FM).....	8
5.3 Biosäkerhetsombud	8
5.4 Brandsäkerhetsansvarig	9
5.5 Brandsäkerhetskontrollant	9
5.6 Föreståndare för brandfarlig vara	9
5.7 Kontrollant brandfarlig vara	9
5.8 Ombud för informationssäkerhet.....	9
5.9 Kemikalieombud	10
5.10 Kemikalieinventerare	10
5.11 Miljö- och hållbarhetsombud	10
5.12 Strålskyddsombud.....	10
5.13 Strålskyddsbiträde	10
5.14 Lika villkor	10
5.15 Exportkontrollombud.....	11
6. Delegationer inom kärnverksamheten	11

6.1. Grundutbildningsansvarig (GUA).....	11
6.2 Kursansvarig lärare	12
6.3 Examinator på kurs	12
6.4 Studierektor för forskarutbildning.....	12
6.5 Forskning.....	13
6.5.1 Avdelningschef	13
6.5.2 Forskargrupsledare	14
6.5.3 Enhetschef.....	16

1. Inledning

Detta dokument utgör en bilaga till rektors besluts- och delegationsordning (fastställd av rektor 2024-12-10, dnr 1-978/2024) och innehåller besluts- och delegationsordning för institutionen för mikrobiologi, tumör och cellbiologi. Detta dokument ersätter tidigare beslutad och upprättad delegationsordning 1-134 2024.

Av besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet (KI) framgår bland annat att prefekts ansvar omfattar all verksamhet vid institutionen och att beslutsfattande sker i enlighet med de lagar, författningar och riktlinjer/anvisningar som gäller för Karolinska Institutet. För att underlätta arbete kring bland annat arbetsmiljö, miljö- och hållbar utveckling samt säkerhet kan delegering av arbetsuppgifter för dessa områden göras. Rektors delegation innebär att prefekten har möjlighet att vidaredelegera befogenheter till annan befattningshavare inom institutionen, om inte rektor beslutat i annan ordning.

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

Mallar och blanketter förekommer som separata bilagor till detta dokument.

2. Grundläggande principer

2.1 Delegering av arbetsuppgifter:

Prefekt får delegera ansvaret för uppgifter vidare i sin verksamhet under förutsättning att det finns ett behov, att inga andra begränsningar finns samt att den som mottar vidaredelegationen:

- har kompetens för de uppgifter som delegeras,
- har befogenheter och resurser för att hantera uppgifterna,
- företräder arbetsgivaren i sin funktion.

Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Med resurser avses finansiella medel, tillgång till personal, utrustning och lokaler samt tid för att fullgöra uppgifterna. Den person som delegerat ansvarar för att förvissa sig om att den som mottagit delegationen har förstått vad denna innebär och att ovanstående tre punkter är uppfyllda. Beslut om delegering av ansvar för uppgifter, eller återtagande därav, ska dokumenteras och undertecknas skriftligt på särskild blankett. Beslut om delegation ska diarieföras och information ska finnas tillgänglig vid institutionen.

2.2 Delegering av beslutsbefogenhet och attesträtt

Med besluts- och attesträtt följer rätt att disponera medel för angivet beslutsområde.

Den som innehar delegationen ska säkerställa att kostnaden ligger inom beslutad budget eller andra villkor i avtal och att kontering är korrekt i enlighet med bokföringsregler och skatteregler. Det innebär att personen har fullt ekonomiskt ansvar att budgeten för ett projekt eller den egna gruppens eller avdelningens ekonomi inte överskrider.

Beloppsgränser för olika attestnivåer är beslutade centralt på KI och finns upplagda i ekonomisystemet.

Kostnader som är förknippade med egen person ska alltid attesteras av närmaste högre chef, dvs eskaleras. Kostnad förknippad med prefektens person ska attesteras av administrativ chef eller motsvarande.

Varje attestant i KI:s elektroniska fakturahanteringssystem ska ha en ersättare då ordinarie attestant inte är i tjänst. En skriftlig delegation måste upprättas för vikarien.

Beslut ska diarieföras och motsvarande dokumentation ska finnas tillgänglig vid institutionen för uppföljning, till exempel vid en revision.

Rätten att attestera kostnader, innebär att den ansvarige accepterar att kostnaden belastar ett visst anslag/projekt. Dispositionsattest innebär att granskning och godkännande ska ha skett avseende riktigheten i underlaget innan attest av chef. Denna granskning sker av den som gjort en beställning och som dessutom kontrollerat att varan eller tjänsten levererats korrekt enligt beställningen.

Följande nivåer kopplat till chefsnivå gäller vid institutionen:

Besluts/attesträtt	Attestnivå
Prefekt	Nivå 4
Ställföreträdande prefekt	Nivå 4
Avdelningschef	Nivå 3
Forskargrupsledare	Nivå 2

3. Organisation

3.1 Ledning

Prefekt är institutionschef och dennes ansvar omfattar all verksamhet vid institutionen. Inom institutionen finns en ledningsgrupp som utgör ett stöd för prefekten i verksamhetsövergripande strategi- och utvecklingsfrågor, policyfrågor och frågor som berör hela institutionen. Ledningsgruppen består av prefekt, ställföreträdande prefekt, vice prefekter, administrativ chef och forskare som representerar olika forskningsområden samt grund- och forskarutbildnings representanter.

3.2 Organisatorisk indelning

Institutionen är indelad i:

3.2.1 Ledning och stödverksamhet

- Institutionsledning
- Administrativa avdelningen bestående av:
 - Ekonomi
 - HR
 - Kurssekretariat för Grundutbildning
 - Kurssekretariat för Forskarutbildning

3.2.2 Core faciliteter på institutionen

Core faciliteterna leds av en Core facilitetsansvarig som rapporterar till prefekten.

Följande Core faciliteter finns på institutionen:

- Kurslaboratorium
- BSL3 laboratorium
- FACS facilitet
- Clinical Genomics

3.2.3 Kärnverksamheten

Kärnverksamheten består av 8 avdelningar, 20 forskargrupper och ca 30 Principal Investigators (PI).

En forskargrupp leds av en forskargrupsledare eller en avdelningschef som rapporterar till prefekten.

4. Delegationer för övergripande funktioner

4.1 Prefekt

Prefektens 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. Prefekt är firmatecknare men kan vidaredelegera till ställföreträdande och vice prefekter i förkommande fall. Prefekten kan återkalla en delegation helt eller delvis och därmed återta beslutanderätten.

Prefekten har det övergripande ansvaret för att beslut vid institutionen fattas i enlighet med gällande författning eller KI:s interna styrdokument. Ansvaret ligger på alla funktioner beskrivna i delegationsordningen att organisera och bedriva verksamheten i enlighet med rättsregler, KIs regler, anvisningar och riktlinjer.

Det yttersta ekonomiska ansvaret vid MTC har prefekten. Det ankommer på prefekt att, inom ramen för de ekonomiska resurser som har anvisats för MTC:s verksamhet, ansvara och fatta beslut i alla MTC:s angelägenheter.

4.2 Ställföreträdande prefekt

Ställföreträdande prefekt träder in i prefekts ställe, när prefekt inte är i tjänst eller i övrigt har förhinder, med samma beslutsbefogenheter som prefekt.

Ansökningar från forskare utan eller med tidsbegränsad anställning och där ingen framtida garanterad anställning finns hanteras av prefekt. Tillsvidare anställningar kan endast beslutas av prefekt.

4.3 Vice prefekt

En vice prefekt ska kunna gå in och ersätta prefekt med kort varsel och vid behov. En avdelningschef kan i förkommande fall också vara en vice prefekt. Vice prefekt förväntas vara tillförordnad prefekt under till exempel semesterperioder. Delegation upprättas för detta. Prefekt kan till vice prefekt delegera specifika arbetsuppgifter inom

kärnverksamheten såsom upprättande av följebrev, rekommendationsbrev, ansvar för kommunikation inom institutionen.

4.4 Administrativ chef

Administrativ chef har under prefekten det övergripande ansvaret och beslutsbefogenheter för institutionens verksamhet i administrativt avseende. Administrativ chef kan delegera ansvar till HR ansvarig och ekonomichef. Administrativ chef har ett chefs- och ett arbetsledaransvar för personal inom HR och ekonomi. Administrativ chef har också ett arbetsmiljöansvar för medarbetarna inom HR och ekonomi. Administrativ chef har också arbetsledaransvar tillsammans med prefekt eller av prefekt utsedd person avseende kommunikation inom institutionen. Administrativ chef ska godkänna alla anställningar.

Avseende administrativa chefens ansvar inom ekonomi gäller följande:

- övergripande ansvar för att institutionens redovisning följer gällande lagar och förordningar samt interna anvisningar inom KI.
- övergripande ansvar för att institutionens tecknade kontrakt med utomstående inte medför några garantiåtaganden.
- övergripande ansvar för institutionens huvudbok i ekonomisystemet.
- övergripande ansvar för institutionens budgetarbete.
- övergripande ansvar för att löpande uppföljningar sker av det ekonomiska utfallet och avrapportera till prefekt och berörd ansvarig.
- rätten och skyldigheten att attestera fakturor/omföringar, vilka avser gruppöverskridande eller institutionsövergripande verksamheter.
- övergripande ansvar för ekonomiska kommentarer i samband med årsbokslut och delårsrapport.
- övergripande ansvar för att institutionen har en god intern kontroll avseende hantering av ekonomiska frågor och processer.
- övergripande ansvar för att fastställda regler för representation vid KI efterlevs.
- övergripande ansvar för att inköpen följer gällande upphandlingsregler.
- övergripande ansvar för granskningen av reseräkningar i gällande resesystem.
- övergripande ansvar att anslag redovisas i tid och enligt gällande anslagsregler.

Avseende administrativa chefens ansvar inom personalområdet gäller följande:

- övergripande administrativt ansvar för personalärenden inklusive anställningsärenden/stipendier samt arbetsrätt, avtal och förordningar för området.
- övergripande administrativt ansvar för institutionens rehabiliteringsärenden i samarbete med forskargrupsledare/berörd arbetsledare och i samråd med prefekt.

- delta som arbetsgivarrepresentant i samverkan med arbetstagarorganisationerna.
- Övergripande ansvar för institutionens lönebildningsarbete.
- Övergripande ansvar för att samordna kompetensutvecklingsinsatser.
- Övergripande ansvar för stöd till forskargrupsledarna i deras arbetsgivarroll.

5. Delegationer inom arbetsmiljö, miljö, säkerhet och lika villkor

5.1 Delegering av uppgifter inom arbetsmiljö

Prefekt ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Prefekt kan fördela det praktiska utförandet av arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda chefer och andra medarbetare. Det ska framgå av delegationen om den som mottar delegeringen även ska ansvara för studenters arbetsmiljö i aktuell verksamhet. Den som tar emot en delegation har en skyldighet att fullgöra uppgifterna. Om det inte är möjligt att hantera en arbetsmiljöfråga ska det finnas en dialog och möjlighet att returnera frågan till överordnad chef. På institutioner med laborativ verksamhet ska prefekterna utse speciella ombud (se nedan) samt vid behov fördela andra arbetsmiljöuppgifter, till exempel till en ”labmanager”, för att säkerställa goda förhållanden i laboratoriearbetet. Det ska klargöras och dokumenteras vem som övertar arbetsmiljöuppgifterna då en chef eller motsvarande, med fördelade arbetsmiljöuppgifter, inte är på plats. Detta avser perioder av semester, tjänstledighet, längre tjänsteresa, sjukskrivning etc. En grundprincip är att ansvar för arbetsmiljöuppgifter ska tas tillbaka av överordnad chef eller föras över till den som är tillförordnad chef/motsvarande

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.

Prefektens beslut om delegering är personlig och kan inte delegeras vidare. Personen 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 återkalla delegation, om den inte används korrekt.

Avdelningar/Forskargrupper som inte har sin verksamhet i Karolinska institutets lokaler omfattas inte av delegationerna avseende Exportkontrollombud, Strålskyddsombud, Kemikalieombud, Föreståndare av brandfarlig var, Brandsäkerhetsansvarig samt Miljö- och hållbarhetsombud. Dessa avdelningar/forskargrupper följer regelverket på Scilifelab och Karolinska Universitetssjukhuset.

5.2 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.

5.3 Biosäkerhetsombud

För att säkerställa en korrekt hantering av biologiska agens och genetiskt modifierade mikroorganismer, där ohälsa- och olycksfallsrisker minimeras, ska det på institutionen

finnas ett, av prefekten utsedd, biosäkerhetsombud. Biosäkerhetsombudet är kontaktperson och länk mellan institutionen, FM och KI:s centrala biosäkerhetssamordnare.

5.4 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.

5.5 Brandsäkerhetskrollant

Brandsäkerhetskrollanten 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.

5.6 Föreståndare för 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 delegeras till svensk talande person.

5.7 Kontrollant brandfarlig vara

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

5.8 Ombud för informationssäkerhet

Denna roll är inte tillsatt diskussioner pågår med juristavdelningen på KI. 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. Ombudet utses av prefekt. I uppgifterna ingår bland annat att skydda konfidentiell information, riktighet och tillgänglighet i alla former; muntlig, digital eller på papper.

5.9 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).

5.10 Kemikalieinventerare

I forskargrupper/enheter där kemiska produkter hanteras ska finnas en eller flera kemikalieinventerare med uppgift att sköta gruppens/enhetens kemikalieregister samt utgöra kontaktperson mellan institutionens kemikalieombud och den egna gruppen/enheten. Kemikalieinventeraren utses av forskargrupsledare/enhetschef. Inventeraren kan delas mellan grupper/enheter.

5.11 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.

5.12 Strålskyddsombud

I rollen 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 flera samordnare från FM. Ombudets arbetsuppgifter kan av ombudet fördelas vidare till verksamhet lokaliserad utanför Biomedicum.

5.13 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.

5.14 Lika villkor

Ansvarig person skall samordna institutionens arbete kring Lika Villkor och bistå prefekten i dessa frågor. Lika villkors arbetet ska ske i enlighet med KIs Lika villkorspolicy.

5.15 Exportkontrollombud

Ombudet ska ta emot och sprida central information gällande exportkontroll till medarbetare på institutionen samt vid behov komplettera central information utifrån institutionsspecifika förutsättningar. I samråd med KI:s exportkontrollsamordnare upprätta och uppdatera lokala anvisningar rörande exportkontroll och hantering av produkter med dubbla användningsområden (PDA)¹. Tillsammans med ansvarig forskare bistå KI:s centrala exportkontrollsamordnare med det underlag som behövs för tillståndsansökningar samt årliga deklarationer inom exportkontrollområdet. Delge prefekt och central exportkontrollsamordnare vid misstanke om bristande efterlevnad av exportkontrollregelverket.

6. Delegationer inom kärnverksamheten

Kärnverksamheter innebär forskning, utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt utbildning på forskarnivå.

6.1. Grundutbildningsansvarig (GUA)

GUA har övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för grundutbildningsfrågor inom institutionen och att dess administration fungerar på ett tillfredsställande sätt. GUA har, på delegation från prefekt, övergripande ansvar och beslutsbefogenheter för utbildningsfrågor på grundnivå och avancerad nivå.

- att vara ordförande i institutionens utbildningsnämnd
- att ansvara för undervisningsverksamhetens budget som upprättas i samråd med administrativ chef.
- 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.
- aktivt medverka i planering av och diskussion kring lärares och administrativ personals kompetensutveckling.

- att vara arbetsledare för den utbildningsadministrativa personalen.

6.2 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.

6.3 Examinator på kurs

Examinator innehar en läraranställning och är ansvarig för att examinationen genomförs. Examinationen ska ha en lämplig utformning i enlighet med kursplanen och examinatorn ska tillse att rättningen/bedömningen blir konsekvent. Examinator ansvarar tillsammans med kursansvarig lärare för den fortlöpande utvecklingen av kursen och ska i detta arbete beakta tidigare kursutvärderingar.

6.4 Studierektor för forskarutbildning

Studierektor för forskarutbildningen har ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för forskarutbildningsfrågor inom institutionen och att dess administration fungerar på ett tillfredsställande sätt. Studierektorns uppdrag innebär 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 och i enlighet med KI:s 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 KI:s forskarutbildningspolicy.
- att leda ISP nämnden på MTC.

6.5 Forskning

Varje avdelning inom institutionen leds av en avdelningschef. Med funktionen som avdelningschef följer övergripande ansvar för medarbetare och resurser och beslutsbefogenheter för avdelningens hela verksamhet såväl i forsknings- som utbildnings- som administrativa frågor. Avdelningschefen rapporterar till prefekten. Avdelningschefen deltar aktivt i den övergripande planeringen av institutionens verksamhet och medverkar till att institutionens fastlagda mål uppfylls, - ansvara för kvalitetsutveckling och förbättringsarbete inom ansvarsområdet, samt - hålla prefekten underrättad om avdelningens utveckling och arbetets gång. En avdelningschef kan vara en vice prefekt. Avdelningschef kan sitta med i ledningsgruppen.

6.5.1 Avdelningschef

En avdelningschef är ansvarig för flera forskargrupper. En avdelningschef kan också vara ansvarig för en större forskargrupp eller en Core facilitet med stora anslag och många anställda. Detta innebär att avdelningschefen också har ett övergripande ansvar för de beslut som fattas avseende medel som är anvisade till projekt ledda av enskilda forskare. Detta ansvar omfattar endast åtaganden som prefekt ställer sig bakom. Avtal med externa parter ska diskuteras med prefekt och administrativ chef redan innan förhandlingar inleds och avtalstexter börjar formuleras. Avdelningschefen ska säkerställa att forskningen bedrivs enligt god forskningssed. Avdelningschefen ansvarar för att ombud och kontrollanter utses i gruppen enligt gällande regler och riktlinjer.

Avdelningschefens ansvar innebär:

Ekonomi

- ansvara för avdelningens totala ekonomi. såväl anslag, bidrag som uppdragsmedel, vilka anvisats för avdelningens verksamhet.
- ansvara för en stabil ekonomi både på kort och lång sikt.
- tillse att en korrekt kostnadsfördelning sker på projekt och verksamhetsgrenar.
- upprätta en årlig totalbudget för avdelningen i samråd med ekonomer vid institutionen.
- ansvara för att verksamhetsmålen uppnås inom fastställd budget, hålla prefekten underrättad om avdelningens utveckling och resultat, samt eventuella avvikelser.
- ansvarar för att de större investeringar som avdelningschef attesterar, är budgeterade eller överenskomna med prefekt i förväg.

Personal-/arbetsmiljöansvar

- utveckla ett gott ledarskap som gynnar arbetstillfredsställelse och arbetsklimat
- i samråd med prefekt, administrativ chef och HR ansvara för anställningar och lönesättning. Tillsättning av tillsvidareanställning ska beslutas av prefekt.
- tillse att samtliga medarbetare anställda vid avdelningen årligen har medarbetarsamtal och lönesamtal.

- ansvara för introduktion och avveckling.
- tillgodose att en rehabiliteringsplan upprättas i samråd med HR vid medarbetares sjukfrånvaro.
- tillse att samtliga medarbetare vid avdelningen får erforderlig kompetensutveckling.
- att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Personlig delegation från prefekten kan ske efter genomgången arbetsmiljöutbildning.
- verka för att ingen medarbetare utsätts för diskriminering pga. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.
- ansvara för jämställdhetsfrågor vid avdelningen.
- Ansvara för att alla medarbetare känner till KI:s regler avseende Code of conduct.

6.5.2 Forskargrupsledare

Nya forskargrupsledare utses av prefekten tillsammans med ledningsgruppen på MTC.

Med funktionen forskargrupsledare eller motsvarande följer ett övergripande ansvar och beslutsbefogenhet för verksamheten inom den egna gruppen. Detta inkluderar 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 MTC. Avtal med externa parter ska diskuteras med prefekt och administrativ chef redan innan förhandlingar inleds och avtalstexter börjar formuleras.

Forskargrupsledare har ansvar för att söka etiska och andra tillstånd och se till att dessa efterföljs för gruppens verksamhet i enlighet med KIs regelverk och att god forskningssed efterlevs.

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

Forskargrupsledaren ansvarar för att ombud och kontrollanter utses i gruppen enligt gällande regler och riktlinjer.

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

Forskargrupsledaren förbinder sig att följa och informera gruppens personal om de riktlinjer som KI och institutionen har beslutat om samt att informera alla i forskargruppen om KI:s regler kring Code of conduct.

För att vara forskargrupsledare på MTC ska följande kriterier vara uppfyllda:

- har prefekts förtroende och uppdrag att leda en forskargrupp samt dela KI's och MTC:s värdegrund och visioner. I rollen ligger också att bidra till institutionens utveckling.
- 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 löpande extern finansiering.
- deltar i institutionens och fakultetens utveckling.
- känner till och följer KI:s regler kring Code of conduct
- att säkerställa att forskningen bedrivs enligt god forskningssed.

Forskargrupsledarens ansvar innebär:

Personal och arbetsmiljöansvar

- att ett gott ledarskap utvecklas och leder till arbetstillfredsställelse och gott arbetsklimat i Gruppen.
- att informera HR ansvarig om planerade rekryteringar och relevanta personalärenden.
- att stor omsorg läggs vid rekrytering och introduktion av nya medarbetare (beslut i anställnings- och lönerelaterade ärenden fattas av prefekt efter samråd med administrativ chef och HR ansvarig).
- att för medarbetarna skapa möjligheter för kompetensutveckling.
- tillgodose att en rehabiliteringsplan upprättas i samråd med HR vid medarbetares sjukfrånvaro.
- att fullgöra arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen och enligt delegerat arbetsmiljöansvar.
- genomföra medarbetarsamtal och lönesättande samtal enligt policys på KI.
- aktivt arbeta för att ingen medarbetare utsätts för diskriminering pga. kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder.
- att alla medarbetare känner till och följer KI:s regler kring Code of conduct

Ekonomi

- att ansvara för gruppens totala ekonomi. Ansvaret innefattar samtliga ekonomiska åtaganden inom gruppen oavsett hur de är finansierade.
- ansvara för en stabil ekonomi både på kort och lång sikt.
- att i samråd med ekonomer på MTC upprätta en totalbudget för gruppen (d v s både statlig och extern finansiering).

- att tidigt informera administrativ chef om det förväntas att medelstillsdelningen minskar och kommer att ha sannolik effekt på gruppens verksamhet.
- att ansvara för att fastställda regler för representation och övriga inköp vid KI efterlevs
- att ansvara för att KI:s policy för upphandling följs vid inköp
- ansvarar för att de större investeringar som prefekt attesterar, är budgeterade eller överenskomna med prefekt i förväg.

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

6.5.3 Enhetschef

I de fall en avdelning har många anställda kan en avdelningschef behöva tillsätta en eller flera enhetschefer. En enhetschef kan också tillsättas vid en facilitet. En enhetschef har arbetsmiljöansvar men inte per automatik ekonomiskt ansvar. Enhetschefen rapporterar till närmaste chef, prefekt eller avdelningschef.

Enhetschefens ansvar innebär:

- i samverkan med närmaste chef och medarbetare aktivt delta i den övergripande planeringen av verksamheten och medverka till att forskargruppens och institutionens fastlagda mål uppfylls.
- hålla närmaste chef underrättad om enhetens utveckling och arbetets gång
- ansvarar för att kostnader som närmaste chef attesterar, är budgeterade eller överenskomna med närmaste chef i förväg
- leda och fördela arbetet inom enheten, arbeta för en god arbetsmiljö, inventera brister och åtgärda dessa, samt - inom enheten ansvara för jämställdhets- och mångfaldsfrågor.
- att säkerställa att forskningen bedrivs enligt god forskningssed

- Säkerställa att krav kring arbetsmiljö och tillstånd är hanterade enligt gällande lagar och regler.
- tillse att samtliga medarbetare vid avdelningen får erforderlig kompetensutveckling.
- delta i KI:s grundläggande ledarskapsutbildningar, alternativt annan erforderlig utbildning för ledare på denna nivå.
- genomföra medarbetarsamtal och lönesättande samtal enligt policys på KI.
- att verka för att KI's regler kring Code of conduct följs av alla på enheten.

Ekonomi (om delegation erhållits från avdelningschefen)

- att ansvara för enhetens totala ekonomi. Ansvaret innefattar samtliga ekonomiska åtaganden inom enheten oavsett hur de är finansierade.
- ansvara för en stabil ekonomi både på kort och lång sikt.
- att i samråd med ekonomer på MTC upprätta en totalbudget för enheten (d v s både statlig och extern finansiering).
- att tidigt informera avdelningschefen och administrativ chef om det förväntas att medelstilldelningen minskar och kommer att ha sannolik effekt på gruppens verksamhet.
- att ansvara för att fastställda regler för representation och övriga inköp vid KI efterlevs
- att ansvara för att KIs policy för upphandling följs vid inköp.