

REGEL

Gäller från och med
2026-04-13

Beslutat av
Rektor

Diarienummer
C 2026/467

Regler för tillsättning av dekan i lärarutbildningsnämnden (LUN)

Inledning

Detta regeldokument fastställer och beskriver formerna för nytillsättning av dekan i LUN. För beskrivning av dekanens uppdrag, kvalifikationer, befogenheter och ansvar hänvisas till rektors och verksamhetschefers delegationer vid Högskolan Dalarna (C 2021/1036), arbetsordning för kollegialt valda nämnder och utskott (C2024/125) samt övriga relevanta och fastställda styrdokument.

Avdelningen för kommunikation bör i ett tidigt skede involveras i processen för relevant målgruppsanpassad kommunikation genom processens samtliga steg. Avdelningen för HR ansvarar för att avdelningen för kommunikation involveras.

Ansvar för tillsättning, och mandatperiod

Dekan, som är ett tidsbegränsat uppdrag i tjänst, utses av rektor. Uppdraget förutsätter en grundanställning vid lärosätet, externa sökande erbjuds därför en lämplig grundanställning inom högskolan.

Tillsättningsärendet bereds gemensamt av en rekryteringsgrupp.

Dekan tillsätts för en mandatperiod på fyra år med möjlighet till förnyelse av uppdrag med ytterligare två mandatperioder om respektive två år. En dekan kan inneha uppdraget tre sammanhängande mandatperioder. En dekan kan därefter tillsättas på nytt som dekan efter att en mellanliggande mandatperiod löpt ut. En tidigare dekan kandiderar i sådant fall på samma villkor som övriga sökande.

Rekryteringsgrupp deltagare, ansvar

Rekryteringsgruppen ska bestå av prorektor, ordföranden från UFN (dekan), HR-chef, tre lärarrepresentanter från LUN, en lärarrepresentant från varje institution som inte redan omfattas av de lärarrepresentanter som utses från LUN, samt två studentrepresentanter (grund-, samt forskarnivå), om möjligt ska båda könen vara representerade från gruppen lärare samt studenter. Rekryteringsgruppen fastställs av rektor.

Rekryteringsgruppen ska, utöver att säkerställa att den mest kompetente i förhållande till kravprofilen erbjuds uppdraget, genom hela rekryteringsprocessen bevaka att jäv- och jämställdhetsaspekter beaktas.

Hörandegrupp, deltagare och ansvar

Utöver rekryteringsgruppen involveras följande hörandegrupper i rekryteringsprocessen:

- arbetstagarorganisationer (ATO),
- lärare inklusive ledamöter från LUN samt
- studenter.

Respektive grupp bör utgöras av minst 5 upp till 8 representanter och jämställdhetsaspekten ska beaktas inom respektive hörandegrupp. Hörandet syftar till kollegial förankring, inflytande samt att ge en kompletterande bild till bedömningen av kandidater utifrån kravprofil (ledigkungörelse).

Om rekryteringsgruppen anser behövt kan denna utse, bland deltagare i rekryteringsgruppen, moderator för hörandetillfällena.

Hörandegrupperna inkommer efter hörandet med skriftliga synpunkter till rekryteringsgruppen enligt instruktioner och utsatt tid.

Process, syfte och ansvar

1. Anställningsärenden initieras genom beslut i personalberedningen. Ansvarig: Rektor.
2. Rektor informerar LUN samt ATO gällande behov av nytillsättning samt att rekryteringsgruppen ska tillsättas. Syftet med information är att skapa förutsättningar för medbestämmande och öppenhet/transparens. Ansvarig: rektor.
3. Rekryteringsgruppen utses enligt ovan och fastställs enligt rektorsbeslut. Ansvarig: Prorektor bereder.
4. Rekryteringsgruppen genomför uppstartsmöte för att sätta rekryteringsprocessen, tidsschema, kravprofil som underlag för ledigkungörelse. Kravprofil fastställs av rektor. Ansvarig: HR-chef.
5. Annonsutkast formuleras utifrån kravprofil och mall i ReachMee, fastställs av rekryteringsgruppen. Ansvarig: HR-chef.
6. Förslag till annons delges ATO enligt praxis för påsyn under fem arbetsdagar. Ansvarig: HR-chef.
7. Annonsering publiceras externt. Annonseringstid är enligt praxis 3 veckor via ReachMee. Ansvarig: HR-chef.
8. Anställda har möjlighet och uppmuntras att föreslå arbetsgivaren potentiella kandidater (nominering). Hantering av inkomna nomineringar sker enligt praxis vilket inkluderar kontakt med nominerad som själv avgör om hen vill söka uppdraget via ReachMee. Ansvarig: HR-chef
9. Tillgång till ansökningshandlingar via ReachMee tilldelas en representant från respektive ATO samt rekryteringsgruppen för att möjliggöra för en första bedömning hur väl kandidaterna uppfyller kravprofilen. Ansvarig: HR-chef
10. Rekryteringsgruppen ansvarar för att, utifrån principer om förtjänst och skicklighet, genomföra urval till intervjuer. Jämställdhetsaspekten skall beaktas och båda könen bör vara representerade i urvalet. HR-chef bjuder in kandidater. Ansvarig: Rekryteringsgruppen.
11. Intervjuer med kandidater genomförs av rekryteringsgruppen eller av denna utsedda representant från gruppen. HR-chef meddelar ATO vilka kandidaterna är. ATO ansvarar för att genomföra separata intervjuer med dessa. Ansvarig: Rekryteringsgruppen
12. Avstämningsmöte arbetsgivare och ATO efter intervjuer. Ansvarig: HR-chef. Prorektor och HR-chef delges input från ATO för att sedan återkoppla till rekryteringsgruppen, målet är dialog om kandidaterna, klargöra vilka kandidater som går vidare i processen. Ansvarig: HR-chef
13. Inför hörande informeras kvarvarande kandidater om hur hörandet ska gå till och den fortsatta processen. Ansvarig: HR-chef.

14. Hörande av slutkandidater. Hörandet syftar till kollegial förankring, inflytande samt att ge kompletterande bild till bedömningen av kandidater och skall följa satta instruktioner. Ansvarig: Rekryteringsgrupp eller av denna utsedda moderator.
15. Rekryteringsgruppen gör helhetsbedömning inför urval till referenstagning. Dialog om kandidater utifrån ansökningshandling, intervjuer och hörandegrupperns bedömning i förhållande till kravprofil. Ansvarig: HR-chef.
16. Arbetsgivaren genomför referenstagning enligt rutin via digitalt referensverktyg. ATO ansvarar för att genomföra eventuell separat referenstagning. Ansvarig: delegation av HR-chef
17. Avstämningsmöte arbetsgivare och ATO efter referenstagning. Prorektor och HR-chef delges input från ATO för att sedan återkoppla till rekryteringsgrupp, målet är dialog om kandidaterna, klargöra slutkandidat. Ansvarig: HR-chef.
18. Rekryteringsgruppens helhetsbedömning inför beslut. Ansvarig: Prorektor.
19. Förhandling och information enligt 11 och 19 §§ MBL. Efter MBL och upprättande av protokoll upprättas ett beslutsunderlag åt rektor gällande uppdrag som dekan Ansvarig: HR-chef
20. Rektor ansvarar för introduktion enligt gällande checklista samt vid behov för upprättande av kompetensutvecklingsplan.

Om dekan slutar sitt uppdrag i förtid

Om dekan slutar sitt uppdrag före mandatperiodens utgång tillsätts ny dekan på det sätt som beskrivits ovan för en ny full mandatperiod. Processen för att tillsätta en ny dekan ska påbörjas skyndsamt.

Mandatperiod för nytillsatt dekan avslutas vid ett halvårsskifte (juni/juli eller dec/jan). Mandatperiod som inleds mellan halvårsskiftena varar fyra år från det halvårsskifte som infaller närmast efter tillträdesdatum.

Förnyelse av uppdrag som dekan

Rektor initierar en eventuell förnyelse av uppdraget genom att föra dialog med ledamöterna i LUN. I samband med detta redogör rektor för skälen till att en förnyelse övervägs, varefter ledamöterna ges möjlighet att framföra sina synpunkter.

Om ledamöterna inte är eniga görs en förnyad sammankallning av rekryteringsgruppen för att diskutera den eventuella förnyelsen samt för att ta ställning till om rekryteringsgruppen vill inhämta ytterligare synpunkter från kollegiet innan rekryteringsgruppen lämnar sin rekommendation. Därefter lämnar rekryteringsgruppen en rekommendation till rektor om att antingen gå vidare med en förnyelse av uppdraget eller att initiera en ordinarie rekryteringsprocess.

Kollegialt inflytande

Det kollegiala inflytandet i tillsättningsprocessen tillgodoses genom deltagande i rekryteringsgruppen, möjlighet till nominering samt via hörandegrupperna. Personer som avser att kandidera till dekan kan ej ingå i ovannämnda grupper.

Ansvarsfördelning

Utöver vad som angetts ovan för genomförande gäller följande:

HR chef utser en eller flera HR-specialister vid Avdelningen för HR som handläggare med ansvar för administration kring tillsättningen av uppdrag som dekan. Utöver normala rutiner för uppdragstillsättning ingår

- att tillse att processen för tillsättning inleds i samband med att ordinarie mandatperiod löper ut (eller att uppdraget avslutas i förtid)
- att ta emot nomineringar
- att planera hörande, i samråd med rekryteringsgruppen i detta ingår kallelse till berörda parter, lokalbokning och distribuering av relevant information till deltagarna.