

HÖGSKOLAN I BORÅS

Enhet

Ev. avdelning

Namn, titel

BESLUTSFÖRSLAG

20xx-xx-xx

Dnr xxxx-xx-xxx

Det datum handläggaren skickar handlingen till mötets sekreterare. Inte datum för mötet.

Nämndens namn

Nämnd xx

Här beskrivs hur ärendet initierats och om beslut har fattats av nämnd, rektor eller styrelse tidigare i ärendet. Vidare ska det beskrivas om samråd har skett med studentrepresentanter samt om ärendet varit på remiss och vilka slutsatser som kom fram genom remissen. I bakgrunden bör även anges vilken bedömning föredragande gör av ärendet, med redovisning av argument för och mot ställningstagandet (om ärendet är av sådan art att detta är möjligt samt ett slutligt ställningstagande från föredragande.)

Rubrik

Bakgrund

Brödtext

Förslag till beslut

Beslutsformulering när nämnd är ett led i beredning av ärenden som ska beslutas av styrelsen eller rektor, t.ex. anställningsordning, antagningsordning eller examensordning:

att tillstyrka....

Föredragande föreslår nämnden besluta

att brödtext,

att brödtext och

att brödtext

Beslutsmeningarna ska vara korta och tydligt visa vad beslutet är.

Man kan hänvisa till bifogade dokument och i det fallet ansvarar handläggaren för att inom 10 dagar göra om de dokumenten till att tydligt visa hur beslutet de facto blev.

Beslutsformulering när nämnd själv är beslutande (när nämnden fattar slutligt beslut i ärendet) t.ex. ordning för utformning av kurs- och utbildningsplaner:

att fastställa....

Föredragande
Titel

Bilaga 1 Brödtext

Bilaga 2 Brödtext