|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Här anges handläggarens namn och placering | | |
| **BESLUT**  Enhet  Ev. avdelning  Namn, titel | |  |
| xxxx-xx-xx  Datum för beslutet. | Dnr xxxx-xx-xxx | |
| Ev. mottagare  *(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.)* | | |
| Kopia:  *Här anges vilka som ska ha beslutet för kännedom.* | **Rubrik**  **Bakgrund**  Brödtext  **Beslut**  Rektor beslutar  Beslutsmeningarna ska vara korta och tydligt visa vad beslutet är   |  |  | | --- | --- | | att | brödtext |   I de fall andra personer är närvarande vid föredragningen ska dessa anges med namn och titel, men det kan endast vara en person som kan stå som föredragande.  Föredragande är *namn*, *titel*.   |  |  | | --- | --- | | Rektors namn  Rektor | Föredragandes namn  Titel | | | | |

*(för att få ny ”att-sats” tryck på tab)*

*Namn ska anges här i de fall beslutet är speciellt riktat mot enskilda personer. Ange aldrig beslutsfattaren här.*

*I de fall beslutet är riktat mot hela eller delar av högskolan ska inga namn anges här, utan de som behöver ha kännedom om beslutet ska anges under ”Kopia”.*