|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HÖGSKOLAN I BORÅS** | **BESLUTSFÖRSLAG** |  |
| Enhet |  |  |
| Ev. avdelning | 20xx-xx-xx | Dnr xxxx-xx-xxx |
| Namn, titel |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Styrelsen |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rubrik***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.)***Bakgrund**Brödtext**Förslag till beslut**Rektor föreslår styrelsen besluta

|  |  |
| --- | --- |
| att | brödtext, |
|  |  |
| att | brödtext ochBeslutsmeningarna 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. |
|  |  |
| att | brödtext |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NamnRektor | FöredragandeTitel |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Bilaga 1 | Brödtext |
|  |  |  |
|  | Bilaga 2 | Brödtext |