


Checklista för beredning av rektorsbeslut

Bereda ärendet	Anvisningar	✓
Beslutsmall	Använd SLU:s Word-mall på sidan om rektorsbeslut .	
Språk	Följ SLU:s språkliga riktlinjer.	
Sakfrågan	Beskriv sakfrågan korrekt och allsidigt. Kom ihåg att beakta SLU:s miljömål och målen för jämställdhetsintegrering.	
Texten	Formulera texten som ett beslut, <i>inte</i> som ett förslag till beslut.	
Beslutsunderlag	Bifoga ekonomiska beräkningar, ritningar och andra underlag.	
Sakkunniga	Inkludera eventuellt utlåtande från t.ex. jurist eller personaldirektören.	
MBL-förhandling	Informera eller förhandla enligt MBL vid behov, t.ex. vid omorganisation.	
SLU-id	Kontakta registrator för att få ett SLU-id.	
Filnamn på förslag	Namnge filen enligt följande format: <ul style="list-style-type: none"> forslag_ärendenamn_reb_20220426 	

Inför beslutsmötet	Anvisningar	✓
Pdf-fil	Sammanfoga beslutsförslag, eventuella bilagor och andra underlag i en samlad pdf-fil, gärna som en pdf-portfölj om det är många bilagor.	
Underlag till möttessekreteraren	Skicka den samlade filen till reb@slu.se . För tidsfrister, se internt.slu.se/reb .	

Checklista för beredning av rektorsbeslut

Efter beslutsmötet	Anvisningar	
Sammanfogade filer	Sammanfoga beslut och de faktiska bilagorna i en samlad fil i pdf-format.	
Filnamn	Spara filen med namn i följande format: <ul style="list-style-type: none"> • ärendenamn_reb_20220426 	
Filer till reb@slu.se	Om det under beslutsmötet visar sig att ett underlag behöver justeras ska en uppdaterad fil skickas till reb@slu.se för godkännande om inget annat meddelats under mötet.	
Expediering	Skicka pdf-versionen eller en länk till den på medarbetarwebben <ul style="list-style-type: none"> • enligt sändlista • till dem som ska ha beslutet för kännedom • till registrator och reb@slu.se. 	
Arkivering	Skicka originalen till registrator: <ul style="list-style-type: none"> • beslut • bilagor • eventuella andra beslutsunderlag 	
Arkivering om mottagaren är utanför SLU (t.ex. remissyttranden)	<ul style="list-style-type: none"> • Skicka originalhandlingen till mottagaren. • Skicka en kopia av det underskrivna originalet till registrator. 	