



Checklista för beredning av universitetsdirektörsbeslut – godkännande i Public 360


| Bereda ärendet | Anvisningar | |
|--------------------------------|--|---|
| | | ✓ |
| Beslutsmall | Använd SLU:s beslutsmall i Word. | |
| SLU-id | Kontakta registrator för att få ett SLU-id. Be registrator att sätta dokumentet som <i>Under arbete</i> (annars fungerar inte arbetsflödena). | |
| 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 personaldirektör. | |
| Avstämning med berörda | Stäm av med dem som i huvudsak berörs av beslutet. | |
| MBL | Anmäl vid behov ärendet till MBL-förhandling. | |
| Filnamn | Namnge filerna enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> • beslut_ärendenamn_udir_20220426 • bilaga_ärendenamn_udir_20220426 | |
| Versionsruta på beslutsförslag | Fyll i datum, vem versionen är avsedd för och lägg till eventuell vattenstämpel. | |
| Filer via Public 360 | Ladda upp filerna på dokumentkortet i Public 360 (P360). | |

| Inför beslutsmötet | Anvisningar |  |
|--------------------|---|---|
| P360 | Skicka beslutsförslaget och eventuella bilagor via P360 som ett granskningsflöde. | |

| Efter beslutsmötet | Anvisningar |  |
|----------------------------|--|---|
| Versionsrutan på förslaget | Öppna filen/filerna via P360 och ta bort rutan och eventuell vattenstämpel. | |
| Eventuella ändringar | Gör eventuella ändringar i underlagen i P360. | |
| Godkännande i P360 | Skicka beslut och bilagor till udir via P360 som ett godkännandeflöde. Invänta att dokumentet blir godkänt. ¹ | |
| Färdigställande | Ändra status på dokumentet till <i>Registrerat</i> via kontextmenyns val <i>Expediera</i> . Filerna konverteras då till pdf-format. | |
| Expediering | Skicka beslutet via e-post från P360. <ul style="list-style-type: none"> • E-post med beslutet som bifogad fil (pdf) till dem på sändlistan och externa mottagare. • E-post med länk till dokumentet i P360 till övriga.² | |
| Arkivering – alternativ 1 | Elektroniskt – enligt rutinerna för P360. | |
| Arkivering – alternativ 2 | Manuellt – skriv ut dokumenten och skicka till registrator: <ul style="list-style-type: none"> • beslut • bilagor • eventuella andra beslutsunderlag. | |

¹ Om du slår på e-postavisering i P360 får du ett mejl när dokumentet är godkänt.

² Om beslutet inte kan göras tillgängligt för alla på SLU (genom att du kryssar i rutan personuppgiftsgranskad i P360) måste även övriga mottagare få beslutet som bifogad fil.

| Efter beslutsmötet | Anvisningar |  |
|---|--|---|
| Arkivering om mottagaren är utanför SLU | <p>Kan ske antingen elektroniskt eller manuellt enligt ovan.</p> <p>Originalen skickas till mottagaren och kopian arkiveras.</p> | |
| Avslut från handläggare | Ändra status på ärendet till <i>Avslutat från handläggare</i> . | |