Missiv – *Namn på ärendet eller frågan/motsv.*

**Bakgrund och beskrivning**

Kort bakgrund och beskrivning vad ärendet eller frågan gäller.

Exempelvis *Planeringsenheten har under hösten tagit fram en revidering av regler för styrdokument. Förslaget avser ersätta nu gällande regler från 2016. Revideringen innebär bland annat att en tydligare ansvarsfördelning gällande vilken enhet som har att revidera och uppdatera universitetsgemensamma styrdokument.*

**Process**

Vilka har deltagit i beredningen om ex. andra enheter/roller/arbetsgrupper deltagit än föredragande. Hur ser tidsplanen ut för ärendet? Vid beslutsärenden - Vilken beslutsnivå kommer att fatta beslutet?

**Frågor**Vad är syftet med föredragningen? Är det att informera om en fråga eller process eller behöver du som föredragande specifika inspel eller svar för den fortsatta beredningen.

Ange gärna konkreta frågor du som föredragande önskar få svar på från mötet.

Exempelvis

* *En arbetsgrupp behöver tillsättas för det fortsatta arbetet och vi önskar lämpliga personer med kunskap om….*
* *Är föreslagen process och tidsplan ok och behöver förslaget gå ut på interremiss i verksamheten och i så fall till vilka?*
* *Har rådet/gruppen synpunkter på eventuellt utskick innan det går ut?*
* *Har rådet förslag på hur ärendet/frågan bör hanteras eller lösas?*
* *Hur ser ni på risken/fördelen med föreliggande förslag att..?*

**Bilagor**Exempelvis
*Bildspel
Förslag till revidering av Regel för universitetsgemensamma styrdokument*

*Förteckning av ändringsförslag jämfört med nu gällande version*