# Här anges rubriken för det aktuella beslutet

## Föredragande Titel Förnamn Efternamn

## Bakgrund Beskrivningen ska ge läsaren en uppfattning om vad ärendet gäller, ärendets historik, ringa in frågor som ska bedömas, dvs ge en kortfattad bakgrund till beslutet.

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

### Ärendets beredning Ange hur ärendet har processats och eventuella samråd som skett. Exempelvis: Förslaget har remissbehandlats för synpunkter från fakulteterna, Lärarhögskolan, Universitetsförvaltningen, Universitetsbiblioteket, studentkårer och arbetstagarorganisationer. Förslaget har samverkats vid den centrala samverksgruppen den DD MM ÅÅ. Samråd har skett med vicerektor NN.

## Beslut Förslaget till beslut ska vara -enkelt och begripligt -fungera självständigt, dvs utan att behöva läsas tillsammans med bilagor eller övrigt beslutsunderlag

Exempel: Rektor beslutar att fastställa Regel för universitetsgemensamma styrdokument, att gälla från och med den 26 oktober 2022 och tillsvidare, i enlighet med bilaga.

## Jämställdhet På vilket sätt påverkar ärendet eller förslaget jämställdheten vid universitetet?

Exempel 1: Styrdokumentet bedöms bidra till att öka jämställdheten vid Umeå universitet genom att…

Exempel 2: Förslaget bedöms inte påverka jämställdheten vid universitetet.

### BilagorAnge namn/handlingstyp för bifogat underlag.

Exempel: Regel för universitetsgemensamma styrdokument

### ExpedieringHär anges de som bör få del av beslutet.

Exempel:Universitetsledningen  
Fakultetsledningar  
Studentkårer  
Fackliga huvudorganisationer