Rektor

*Postadress* xxxx *Besöksadress* xxxx
*Telefon* xxxx *E-post* xxxx

BESLUT

*Diarienummer* XX 20XX/XX

*Datum* 20XX-XX-XX

# [Ärendemening/rubrik] (ska ej innehålla ordet ”beslut”)

## Bakgrund

[Kort bakgrundstext]

## Beslut

Universitetet beslutar att genomföra projektet XXXXX samt att tilldela projektet XXX kr som finansieras [av medel ur ledningens disposition/ur medel för strategiska utbildningssatsningar/ur medel avsatta för rektors strategiska forskningssatsningar]. Medlen bokförs på projektkontoret, projektnummer XXXXX.

Till projektledare utses [titel namn] och till styrgruppens ordförande titel namn.

Projektet genomförs fr o m [datum månad år t o m datum månad år]. Slutrapport lämnas till rektor via projektkontoret@rektor.lu.se senast [datum månad år]. Ekonomisk slutredovisning lämnas till samma adress senast [datum månad år] (detta datum ska vara 2 månader efter projektets slut) och eventuella återstående medel återbetalas.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av förvaltningschef Susanne Kristensson efter hörande av representant för Lunds universitets studentkårer och efter föredragning av [titel namn, namn på sektion/fakultet/institution.] [I handläggningen av ärendet har titel namn deltagit. (Ta med om det är relevant)]

Erik Renström

Dokumentet är signerat digitalt, se slutet av dokumentet.

## Kopia

* [NN]

# Anvisningar

* Text angiven som xx, samt text inom hakparantes [ ] i mallen ska anpassas till det aktuella beslutet.
* Text inom rundparantes ( ) är endast information och ska inte vara med i beslutsdokumentet.
* Beslutsdatum är datum för rektorssammanträdet.
* I vissa fall leds rektorssammanträdet av annan än rektor. Detta framgår av den information som finns på Medarbetarwebben: [www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggning-rektorsbeslut](http://www.medarbetarwebben.lu.se/handlaggning-rektorsbeslut)
* I sidfoten ska handläggarens uppgifter anges.
* Om dokumentet ska publiceras på webben kan det behöva tillgänglighetsanpassas ytterligare, enligt de instruktioner som finns i Bild- och mediebanken. Det behöver även sparas i tillgängligt PDF-format och därefter tillgänglighetsanpassas i Adobe Acrobat, enligt instruktionerna i Bild- och mediebanken. Varje sektion/fakultet/motsvarande har egna rutiner för detta.