Lunds universitets logotyp.Rektor

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

BESLUT

*Diarienummer* XX 20XX/XX

*Datum* 20XX-XX-XX

*Adressat*Xxxxxx  
xxxxxx  
xxxxxx

# Yttrande över [rapport/betänkande etc.]

Ert diarienummer: xx

Lunds universitet har fått möjlighet att yttra sig över rubricerad remiss. Universitetet har dels valt att yttra sig generellt som [arbetsgivare/myndighet], dels genom att bifoga [Fakultets] expertyttrande i sin helhet (bilaga).

(Löptext som anger vad Lunds universitet har för synpunkter. Texten kan därefter lämpligtvis delas in i olika rubriker såsom, Inledning, sammanfattning etc.)

(Denna mall ska användas då det finns ett arbetsgivar-/myndighetsperspektiv, men synpunkter även har inkommit från fakulteter/motsvarande. Du är välkommen att kontakta oss på [sammantrade@rektor.lu.se](mailto:sammantrade@rektor.lu.se) om du har några frågor.)

## Beslut

Beslut att avge detta yttrande med tillhörande bilagor 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.

# Anvisningar

* Text angiven som xx, samt text inom hakparentes [ ] 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.