|  |
| --- |
| Akademin för textil, teknik och ekonomi |
| Prefekts beslutsmöte  Klicka och välj institution |
| Xxxx Xxxxx, Prefekt  Xxxx Xxxx, akademihandläggare |

**Valbara fält**: Radera fältet om du inte behöver det eller vill ange något annat.

# Rubrik

## Bakgrund

Beskriv hur ärendet initierats och om beslut har fattats av någon beslutsfattare tidigare i ärendet. Tillämpade föreskrifter eller andra styrdokument.

Ange vilken bedömning föredragande gör av ärendet, redovisa om möjligt argument för och mot ställningstagandet samt ett slutligt ställningstagande från föredragande.

Mer information finns att ta del av via denna länk: [Beredning - Högskolan i Borås (hb.se)](https://www.hb.se/anstalld/for-mitt-arbete/administrativt-stod/handlaggarhandbok/handlaggningsprocess/beredning/)

## Ärendehandläggning

Studentsamråd

Välj text via Infoga > Snabbdelar > Studentsamråd.

Remiss

Välj text via Infoga > Snabbdelar > Remiss.

Risk- och sårbarhetsanalyser

Följande risk- och hållbarhetsanalyser har genomförts och dokumenterats:

Ta bort icke-relevanta i listan nedan:

* Verksamhet
* Miljö (hållbarhet)
* Arbetsmiljö
* Dataskydd
* Jämställdhet

Välj text via Infoga > Snabbdelar > Riskanalys.

## Beslut

Skriv korta och tydliga beslutsmeningar. I vissa fall kan komplettering av beslutsfattarens organisatoriska enhet vara nödvändig. Skriv då direkt efter den organisatoriska inledningen i dragspelsmenyn ”Beslutsfattare”.

Beslutsfattare beslutar

att

att

att

Föredragande är Förnamn Efternamn.

Förnamn Efternamn Förnamn Efternamn   
Titel Titel

Bilaga 1

Bilaga 2