




## *Checklista för beredning av underlag till rektor avseende beslut av professorsanställningar*

Inför beslutsmötet	Anvisningar	
Inlämning av underlag till rektors beslutsmöte (REB)	Vid anställning av professorer lämnas underlag in till rektors sekreterare senast <b>2 veckor före</b> aktuellt Reb-möte (jfr 1 vecka för andra rektorsbeslut). Rektor behöver egen beredningstid för att samråda inom SLU:s ledning.	
Beslutsmall	Använd en av universitetsadministrationens beslutsmallar.	
Språk	Följ SLU:s språkliga riktlinjer.	
Sakfrågan	Beskriv sakfrågan korrekt och allsidigt.	
Texten	Formulera som ett beslut, inte ett förslag till beslut,	
Beslutsunderlag	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Förslag till rektorsbeslut</li> <li>2) Förslag till anställningsbevis</li> <li>3) Anmodan från institutionen</li> <li>4) Yttrande från dekanen</li> <li>5) Fakultetsnämndens beslut</li> <li>6) Lärarförslagsnämndens beslut</li> <li>7) SLU:s annons</li> <li>8) "Assessments" för slutkandidater</li> <li>9) Ansökan från slutkandidat</li> <li>10) Minnesanteckningar från intervjuer av slutkandidater</li> </ol>	
Sakkunniga	Yttrande från berörda	

Checklista för beredning av underlag till rektor avseende beslut av professorsanställningar

MBL-förhandling	Informera eller behandla enligt interna regler.	
SLU-id	Registrera ärendet.	
Filnamn på förslag	forslag_professorsanstallning_xxx_reb_180816	
Pdf-fil	Beslutsförslag och samtliga filer i en samlad pdf-fil	

Vid beslutsmötet	Anvisningar	
Dokumenthuvudet	Beslut, inte förslag till beslut	
Filnamn	Spara om och namnändra: beslut_professorsanstallning_xxx_reb_180816	
Utskrift	Enkelsidig utskrift i färg av beslutet, den föredragande har undertecknat redan före mötet.	

Efter beslutsmötet	Anvisningar	
Fil till rektors sekreterare	Skicka beslut och bilagor i samlad pdf-fil (ej skannad) till rektors sekreterare.	
Expediering	Pdf-versionen expedieras av den föredragande enligt rutinen för personalärenden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• enligt sändlista</li> <li>• till de som ska ha beslutet för kännedom</li> <li>• alltid kopia till personalavdelningen och registrator</li> </ul>	
Arkivering	Skicka originalet till registrator: <ul style="list-style-type: none"> <li>• beslut</li> <li>• bilagor</li> <li>• ev. andra beslutsunderlag</li> </ul>	
Arkivering om mottagare utanför SLU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka originalhandlingen till personalavdelningen.</li> <li>• Skicka en kopia av underskrivet original till registrator.</li> </ul>	