Lunds universitets logotyp.

CHECKLISTA

# Checklista inför rektors undertecknande av stödbrev

Denna checklista ska bifogas stödbrev/rekommendationsbrev/motsvarande som lämnas till rektor för undertecknande.

## Vad handlar projektet/ärendet om? (Beskriv även projektets/ärendets bakgrund och syfte)

## Vem inom universitetet är ansvarig för projektets/ärendets genomförande? (Ange även organisationstillhörighet)

## Vem är kontaktperson på Lunds universitet? (Ange även organisationstillhörighet)

## Har ärendet diarieförts?

## Har samtliga bilagor till avtalet färdigställts och bifogats avtalet?

Avtalsbilagor utgör en del av avtalet, och måste föreligga i färdigt skick vid tidpunkten för avtalets undertecknande.

## Intygande av undertecknad prefekt

Undertecknad prefekt godkänner förslaget till brev.

## Intygande av undertecknad dekan

Undertecknad dekan godkänner förslaget till brev.