

## Forretningsorden for bestyrelsen for Danmarks Tekniske Universitet

### Bestyrelsen

**§ 1.** Bestyrelsen består af i alt 10 medlemmer: 6 eksterne og 4 interne, jf. vedtægtens § 6, stk. 1, med en funktionsperiode på 4 år. Funktionsperioden for studerende er dog 2 år.

### Bestyrelsens opgaver

**§ 2.** Bestyrelsen er i sit virke underkastet gældende lovgivning, DTU's vedtægt samt denne forretningsorden.

*Stk. 2.* Bestyrelsen har til opgave at:

- a) Udarbejde DTU's vedtægter og ændringer heri,
- b) fastlægge de langsigtede retningslinjer for DTU, herunder strategi og organisation samt for DTU at vedtage sammenlægninger med andre institutioner samt udskillelse af enheder fra universitetet,
- c) indgå strategisk rammekontrakt med uddannelses- og forskningsministeren, samt aftaler med andre relevante ministre om udbud af uddannelser efter regler fastsat af denne,
- d) disponere over DTU's kapitalapparat i form af fast ejendom og optagelse af lån,
- e) ansætte og afskedige rektor,
- f) efter indstilling fra rektor ansætte og afskedige prorektor og universitetsdirektør,
- g) efter indstilling fra rektor godkende universitetets budget, herunder fordeling af de samlede ressourcer og principperne for ressourcernes anvendelse,
- h) tilrettelægge det overordnede niveau for repræsentantskabets drøftelser af universitetets forskning, uddannelse, forskningsbaseret rådgivning og innovation,
- i) sikre revision af universitetets regnskaber m.v.,
- j) underskrive årsrapporten,
- k) på det overordnede niveau at sikre, at universitetets forskning og uddannelser løbende udvikles,
- l) vælge et eksternt medlem af bestyrelsen, som ikke er bestyrelsesformanden, til udpegningskomitéen, for en periode på 4 år, samt et eksternt bestyrelsesmedlem og et internt bestyrelsesmedlem til søgekomitéen,
- m) efter indstilling fra rektor, godkende sammensætningen af aftagerpanel, og
- n) sikre medbestemmelse og medinddragelse af medarbejdere og studerende i universitetets væsentlige beslutninger.

### Formand og dennes opgaver

**§ 3.** Bestyrelsesformanden, som er udpeget af udpegningskomitéen og godkendt af uddannelses- og forskningsministeren har en funktionsperiode på 4 år.

*Stk. 2.* Indtil uddannelses- og forskningsministeren har godkendt bestyrelsesformanden fungerer det eksterne medlem, der længst har haft sæde i bestyrelsen som formand. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre.

*Stk. 3.* Formanden er på universitetets vegne ansvarlig for den strategiske dialog med ministeren.

*Stk. 4.* Formanden er talsmand for bestyrelsen og varetager den løbende kontakt med rektor mellem bestyrelsesmøderne.

*Stk. 5.* Formanden er ansvarlig for tilrettelæggelsen af bestyrelsens arbejde, herunder forslag til kommende års arbejdsplan, jf. bilag 1.

*Stk. 6.* Formanden varetager lønforhandlinger med den foretrukne ansøger til stillingen som rektor inden for en ramme godkendt af bestyrelsen. Formanden gennemfører endvidere årlige forhandlinger om løntillæg til rektor. Formanden orienterer bestyrelsen om resultatet af alle lønforhandlinger.

*Stk. 7.* Formanden vurderer den af bestyrelsen udpegede institutionsrevisors uafhængighed, objektivitet og kompetence.

*Stk. 8.* Formanden sørger for, at nye medlemmer af bestyrelsen introduceres til bestyrelsens arbejde.

*Stk. 9.* I forbindelse med udpegning og genudpegning af eksterne medlemmer af bestyrelsen, har formanden følgende opgaver:

- a) Senest 9 måneder inden udløbet af et eller flere eksterne bestyrelsesmedlemmers udpegningsperiode, afklarer formanden, hvem af de eksterne bestyrelsesmedlemmer, der kan og hvem, der er villige til at blive genudpeget som eksterne bestyrelsesmedlemmer. Formanden meddeler dette til formanden for udpegningskomitéen. For det eller de eksterne bestyrelsesmedlemmer, hvor genudpegning er relevant forsyner formanden udpegningskomitéen med relevant materiale til belysning af det eller de eksterne medlemmers virke, herunder formandens vurdering heraf.
- b) Er bestyrelsesformanden selv blandt de eksterne bestyrelsesmedlemmer, hvis udpegningsperiode er ved at udløbe, varetages dialogen med udpegningskomitéens formand om bestyrelsesformandens virke, af det længst siddende eksterne bestyrelsesmedlem, der ikke selv er omfattet af genudpegning.
- c) Formanden kan deltage i møder med udpegningskomitéen, og, i tilfælde hvor formanden ikke er medlem af søgekomitéen, i møder med søgekomitéen i det omfang dette efterspørges af komitéerne.
- d) Formanden orienterer bestyrelsen om væsentlige elementer i forbindelse med processerne vedrørende udpegning og genudpegning af eksterne bestyrelsesmedlemmer, herunder om et eksisterende bestyrelsesmedlem er villig til genudpegning samt, i det omfang formanden har viden derom, om profiler for søgning efter nye eksterne bestyrelsesmedlemmer.

### *Bestyrelsens møder*

**§ 4.** Bestyrelsen mødes 4 gange årligt. Derudover kan bestyrelsen indkaldes, når bestyrelsesformanden skønner det fornødent eller på begæring af 4 medlemmer. Møderne kan også afholdes over telefon eller videolink.

*Stk. 2.* Formanden indkalder til møde med mindst 7 dages varsel med angivelse af dagsorden samt relevant bilagsmateriale. I særlige tilfælde kan fristen fraviges. Bestyrelsens medlemmer kan over for formanden begære et punkt optaget på dagsordenen.

*Stk. 3.* Bestyrelsesmøderne ledes af formanden. Er formanden forhindret i at lede mødet, ledes det af det eksterne medlem, der længst har haft sæde i bestyrelsen. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre.

*Stk. 4.* Beslutninger træffes normalt på bestyrelsesmøder, men kan dog træffes efter skriftlig forelæggelse for medlemmerne, hvis sagens behandling ikke kan afvente næste bestyrelsesmøde. Ved skriftlig forelæggelse udarbejdes en oversigt over de enkelte medlemmers stillingtagen til det konkrete forelagte spørgsmål med angivelse af sagens titel. Oversigten underskrives af formanden.

*Stk. 5.* I uopsættelige anliggender kan formanden dog træffe beslutning uden forelæggelse for bestyrelsen. Beslutninger truffet efter denne bestemmelse forelægges for bestyrelsen umiddelbart herefter.

*Stk. 6.* Bestyrelsen træffer sine beslutninger ved almindeligt stemmeflertal. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme udslagsgivende. Bestyrelsen er beslutningsdygtig, når mindst 7 medlemmer er til stede.

*Stk. 7.* Deltagelse i behandlingen af bestyrelsens sager sker i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler om habilitet.

## **§ 5.** Rektor deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret.

*Stk. 2.* Rektor indkalder efter aftale med formanden særligt sagkyndige til at deltage i bestyrelsesmøderne eller i behandlingen af sager.

*Stk. 3.* Rektor afholder efter hvert bestyrelsesmøde et møde for universitetets medarbejdere og studerende, hvor der orienteres om de af bestyrelsen truffne beslutninger og begrundelsen herfor.

### *Referat m.v.*

**§ 6.** Bestyrelsens beslutninger truffet på et bestyrelsesmøde optages i et beslutningsreferat. Det tilstræbes, at udkast til beslutningsreferatet sendes til bestyrelsen så vidt muligt 7 dage efter bestyrelsesmødets afholdelse. Medlemmerne får referatet i skriftlig høring (elektronisk) inden for en frist på 10 dage.

*Stk. 2.* Når referatet har været i skriftlig høring hos bestyrelsens medlemmer i 10 dage, godkendes referatet digitalt via godkendelses-funktionen i First Agenda Prepare.

*Stk. 3.* Dagsordenspunkter i referatet, der er omfattet af offentlighed, jf. § 7, offentliggøres på universitetets hjemmeside, når bestyrelsen har godkendt referatet.

*Stk. 4.* Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening anført i referatet.

*Stk. 5.* Der udarbejdes en liste over bestyrelsens aktionspunkter, som ajourføres efter hvert møde.

### *Offentlighed om bestyrelsens arbejde*

## **§ 7.** Bestyrelsesmøderne er offentlige.

*Stk. 2.* Sager, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt i forvaltningen, alle personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, skal dog behandles for lukkede døre.

*Stk. 3.* Sager kan i øvrigt behandles for lukkede døre, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt.

*Stk. 4.* Bestyrelsens mødemateriale gøres offentligt tilgængelige på universitetets hjemmeside 4 arbejdsdage før mødets afholdelse. Sager, der er omfattet af lovgivningens bestemmelser om tavshedspligt i forvaltningen, må dog ikke offentliggøres. Et dokument eller en oplysning, der er en del af en sag, der er undergivet tavshedspligt, skal dog gøres offentligt tilgængeligt i overensstemmelse med stk. 1, såfremt dokumentet eller oplysningen ikke i sig selv er tavshedsbelagt.

*Stk. 5.* Personsager og sager, hvori indgår oplysninger om kontraktforhandlinger med private eller tilsvarende forhandlinger med offentlige samarbejdspartnere, kan undtages fra kravet om, at bestyrelsens mødemateriale skal gøres offentligt tilgængeligt, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt. Et dokument eller en oplysning, der er en del af en sag, der er omfattet af 1. pkt., skal dog gøres offentligt tilgængeligt i overensstemmelse med stk. 4, med mindre offentliggørelsen vil stride afgørende mod de forudsætninger, som en manglende offentliggørelse efter 1. pkt. tilsiger.

*Stk. 6.* Sager, herunder dokumenter og oplysninger til disse, der behandles for lukkede døre, jf. stk. 3. kan undtages fra kravet om, at bestyrelsens mødemateriale skal gøres offentligt tilgængeligt, hvis det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes absolut nødvendigt. Hvor behandlingen af en sag sker for lukkede døre, kan der i dagsorden ske offentliggørelse af emnet for behandlingen, med mindre dette vil stride mod de hensyn, der førte til sagens behandling for lukkede døre.

*Stk. 7.* Bestyrelsesformanden træffer afgørelse om offentlighed iht. stk. 1-6.

**§ 8.** Bestyrelsens medlemmer er omfattet af forvaltningslovens regler om tavshedpligt.

*I krafttræden m.v.*

**§ 9.** Forretningsordenen træder i kraft ved vedtagelsen i bestyrelsen. Samtidig ophæves forretningsordenen vedtaget på bestyrelsens møde den 3. december 2019.

*Stk. 2.* Én gang årligt vurderer bestyrelsen om forretningsordenen fungerer hensigtsmæssigt i forhold til bestyrelsens arbejde.

*Stk. 3.* Ved hver konstituering af ny bestyrelse forelægges forretningsordenen for den nye bestyrelse med henblik på dennes tiltræden eller ændring af forretningsordenen.

*Stk. 4.* Forretningsordenen er offentlig tilgængelig.



Vedtaget af bestyrelsen for Danmarks Tekniske Universitet på dennes møde den 7. december 2023.

---

Karin Markides  
*Formand*

---

Ulrik Juul Christensen

---

Henrik Clausen

---

Louise Frost

---

Susanne Juhl

---

Thea Larsen

---

Kasper Bøgh Pedersen

---

Ole Sigmund

---

Hanne Søndergaard

---

Christian Rømer Thulstrup

## Bilag 1. Bestyrelsens arbejdsplan

A. Det påhviler i medfør af § 3, stk. 5 bestyrelsens formand at forberede bestyrelsens arbejde gennem en årlig arbejdsplan, der er indrettet med henblik på, at bestyrelsen kan varetage sine opgaver som bestyrelse.

B. Dette indebærer, at dagsordenen for bestyrelsens ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

- Rektoratsrapport
- Perioderegnskab
- Status for byggerier

C. Det indebærer endvidere, at der herudover på anførte, ordinære møder skal behandles følgende faste punkter:

### 1. møde:

- Årsrapport med regnskab for foregående år og beretning inklusive væsentlige resultater fra året samt strategisk rammekontrakt.
- Afrapportering på handlingsplan for foregående år
- Status på universitetets IT-sikkerhed

### 2. møde:

- Fastlæggelse af mødedatoer for kommende år.
- Universitetets risici, forsikringsforhold og retslige tvister
- Bestyrelsens strategiske datarapport
- Opdatering af Strategi for Finansiell Risikostyring (hvert tredje år; 2024; 2027; 2030 osv.)

### 3. møde:

- Uddannelses- og Forskningsstyrelsens vurdering af den strategiske rammekontrakt
- Status fra den daglige ledelse på den igangværende handlingsplan
- Temaer for handlingsplan for kommende år

### 4. møde:

- Budget og handlingsplan for kommende år
- Bestyrelsens forretningsorden inklusive arbejdsplan for kommende år
- Bestyrelsens selvevaluering
- Forslag til finanslov for det kommende år samt politisk aftale om forskningsreserven
- Dagsværdiopgørelse og lånemulighedsnotat
- Likviditetsredegørelse
- 10-års budget

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Ole Sigmund

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: 0d367206-c94c-48cd-a428-32661e94ed6c

IP: 192.38.xxx.xxx

2023-12-12 12:11:09 UTC



## Ann-Dorthea Larsen

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: 42a6d060-da55-4737-9315-5e196350487b

IP: 77.233.xxx.xxx

2023-12-12 12:33:45 UTC



## Henrik Clausen

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: 01cedfb2-253b-4df3-8988-4a2edc75cecb

IP: 203.127.xxx.xxx

2023-12-12 12:45:53 UTC



## Christian Rømer Thulstrup

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: ebb25a53-d6a1-46cd-96e8-69f07dc3e347

IP: 82.211.xxx.xxx

2023-12-12 18:51:23 UTC



## Ulrik Juul Christensen

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: aa08838e-9f17-4f3e-a5d0-cf95c30cb663

IP: 62.242.xxx.xxx

2023-12-13 09:56:10 UTC



## Kasper Bøgh Pedersen

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: d7b7f6e8-0a87-4c55-8540-c4402b76200f

IP: 192.38.xxx.xxx

2023-12-14 08:20:50 UTC



Penneo dokumentnøgle: 8NUA4-YCNEZ-YMQMC-7A5A5-EC1HL-X8SPL

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempelt med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

#### Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**

# PENNEO

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er underskrevet via Penneo™ sikker digital underskrift. Underskrivernes identiteter er blevet registreret, og informationerne er listet herunder.

“Med min underskrift bekræfter jeg indholdet og alle datoer i dette dokument.”

## Louise Frost

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: 34419e17-6797-481c-a6f7-5f6a3d840c0d

IP: 80.62.xxx.xxx

2023-12-14 10:45:42 UTC



## Karin Erika Markides

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: 19511124xxxx

IP: 213.112.xxx.xxx

2023-12-14 17:18:16 UTC



## Susanne Juhl

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: 5752b906-bd4d-49a3-8521-71ecd79fe6e9

IP: 188.120.xxx.xxx

2023-12-17 20:41:29 UTC



## Hanne Søndergaard

### Client Signer

På vegne af: Danmarks Tekniske Universitet

Serienummer: a39709d6-0690-439b-89c5-71805e508b82

IP: 78.156.xxx.xxx

2023-12-28 15:30:46 UTC



Penneo dokumentnøgle: 8NUA4-YCNEZ-YMQMC-7A5A5-EC1HL-X8SPL

Dette dokument er underskrevet digitalt via **Penneo.com**. Signeringsbeviserne i dokumentet er sikret og valideret ved anvendelse af den matematiske hashværdi af det originale dokument. Dokumentet er låst for ændringer og tidsstempet med et certifikat fra en betroet tredjepart. Alle kryptografiske signeringsbeviser er indlejret i denne PDF, i tilfælde af de skal anvendes til validering i fremtiden.

### Sådan kan du sikre, at dokumentet er originalt

Dette dokument er beskyttet med et Adobe CDS certifikat. Når du åbner dokumentet

i Adobe Reader, kan du se, at dokumentet er certificeret af **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette er din garanti for, at indholdet af dokumentet er uændret.

Du har mulighed for at efterprøve de kryptografiske signeringsbeviser indlejret i dokumentet ved at anvende Penneos validator på følgende websted: **https://penneo.com/validator**