



## Forretningsorden for Akademisk Råd på Danmarks Tekniske Universitet

### Opgaver

§ 1. Akademisk råd (rådet) har følgende opgaver:

- a) At udtale sig til rektor om den interne fordeling af bevillinger,
- b) at udtale sig til rektor om centrale strategiske uddannelses-, forsknings- og innovationsplaner/-områder,
- c) at indstille til rektor om sammensætning af sagkyndige udvalg, der skal bedømme ansøgere til videnskabelige stillinger, og
- d) at tildele ph.d.- og doktorgraden, inkl. æresdoktorgraden.

*Stk. 2.* Rådet kan udtale sig om alle akademiske forhold af væsentlig betydning for universitetets virksomhed og har pligt til at drøfte de akademiske forhold, som rektor forelægger.

*Stk. 3.* Med afsæt i stk. 2 in fine, ønsker rektor at forelægge rådet følgende opgaver ud over opgaverne beskrevet under stk. 1:

- a) At indstille til rektor om tildelingen af titlen adjungeret professor/lektor,
- b) at udtale sig om professoropslag med henblik på at opretholde og sikre standarden af opslagene og
- c) at godkende "indstilling fra bedømmelsesudvalg til forsvar" i forbindelse med tildelingen af doktorgraden".

### Sammensætning

§ 2. Rådet består af 12 medlemmer, og sammensættes på følgende måde:

- a) Rektor,
- b) 8 videnskabelige medarbejdere, valgt af og blandt det videnskabelige personale, inklusive ansatte ph.d.-studerende, og
- c) 3 medlemmer valgt af og blandt de studerende.

*Stk. 2.* Valget af medlemmer sker i henhold til reglerne i DTU's vedtægt, herunder bestemmelsen om, at Akademisk Råds medlemmer valgt i henhold til stk. 1, litra b, bør afspejle universitetets samlede opgaver, jf. vedtægtens § 1, stk. 2, litra a-d.

*Stk. 3.* Rektor kan efter indstilling fra rådets øvrige medlemmer beslutte, at rådet suppleres med en ph.d.-observatør valgt af og blandt de ph.d.-studerende for en periode på 1 år.

### Møder

§ 3. Rådet udøver som udgangspunkt sin virksomhed i møder, hvori medlemmerne forventes at deltage, jf. dog § 8.

*Stk. 2.* Der afholdes minimum fire møder om året.

*Stk. 3.* Formanden kan træffe beslutning om afholdelse af ekstraordinært møde, når det findes nødvendigt for rådets opgaver eller universitetets virke. Ekstraordinære møder skal endvidere afholdes, hvis der over for formanden fremsættes krav herom fra mindst 4 medlemmer. Mødet bør afholdes senest en uge efter et sådant ønske er fremsat. Indkaldelsen til ekstraordinært møde skal ske med mindst 24 timers varsel. Indkaldelsen skal angive dagsordenspunkter.

*Stk. 4.* Beslutning kan kun træffes i sager, der er optaget som selvstændige punkter på den udsendte dagsorden.

*Stk. 5.* Beslutninger træffes normalt på rådets møder og sædvanligvis ved, at formanden konstaterer, hvorvidt der er tilslutning blandt de fremmødte til et fremsat forslag eller ej. Såfremt et medlem begærer afstemning, træffes afgørelsen ved håndsoprækning. Afstemningen kan ske skriftligt, hvis mindst et medlem ønsker det. Skriftligt afgivne stemmer, skal indeholde navn på medlemmet, der afgiver stemmen.

*Stk. 6.* Rådet kan dog træffe beslutninger efter skriftlig forelæggelse for medlemmerne, herunder hvis sagens behandling ikke kan afvente næste møde, jf. § 9.

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

*Stk. 8.* Deltagelse i behandlingen af rådets sager sker i overensstemmelse med dansk rets almindelige regler om habilitet. Det enkelte medlem har pligt til at orientere formanden om en mulig inhabilitet i en afgørelse af en sag optaget på dagsordenen. Formanden træffer beslutning om et givent medlems habilitet.

#### *Valg af formand*

**§ 4.** Rådet vælger på det konstituerende møde efter nyvalg af videnskabelige medarbejdere en formand af og blandt sine medlemmer for en periode på 3 år.

*Stk. 2.* Indtil valg er foretaget fungerer det videnskabelige medlem, der længst har haft sæde i rådet som formand. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre. Har ingen af de valgte videnskabelige medlemmer tidligere haft sæde i rådet, eller er det længst siddende medlem inhabil i valget til formand, overdrages ledelsen af valget til sekretæren.

*Stk. 3.* Medlemmer, der ønsker at kandidere til posten som formand, meddeler dette skriftligt til sekretæren senest 7 dage før det konstituerende møde. Sekretæren inddrager i relevant omfang den fungerende formand jf. stk. 2.

*Stk. 4.* Hvis mere end ét medlem meddeler sit kandidatur, vil der, som første punkt på det konstituerende møde, blive gennemført en afstemning mellem kandidaterne. Afstemningen kan ske skriftligt, hvis mindst et medlem ønsker det. Skriftligt afgivne stemmer, skal indeholde navn på medlemmet, der afgiver stemmen.

*Stk. 5.* Ved skriftligt valg af formand fungerer sekretæren som stemmeoptæller, herunder sikrer, at stemmesedlen er navngivet af et stemmeberettiget medlem. Sekretæren sørger for at protokollen afspejler valghandlingen og dennes resultat.

*Stk. 6.* Valg af formand sker ved simpelt flertal. Ved stemmelighed sker afgørelsen ved lodtrækning.

*Stk. 7.* Hvis formanden udtræder midt i en valgperiode gennemføres valg af ny formand efter ovenstående procedure, dog således, at en ny formands valgperiode udløber på det tidspunkt, hvor den foregående formands udpegningsperiode ville udløbe.

#### *Formandens opgaver*

**§ 5.** Formanden tilrettelægger og leder møderne i rådet. Er formanden forhindret i at lede mødet, ledes det af det videnskabelige medlem, der længst har haft sæde i rådet. Står flere i så henseende lige, går den ældre forud for den yngre.

*Stk. 2.* I sager, hvor det ud fra sagens karakter er hensigtsmæssigt, kan sekretariatet fungere som den administrative forbindelse mellem medlemmerne og formanden.

*Stk. 3.* Formanden kan, når det skønnes hensigtsmæssigt og af betydning for rådets stillingtagen, indbyde ikke-medlemmer til i nærmere angivet omfang at deltage i et eller flere af rådets møder som observatør med taleret, men uden stemmeret.

*Stk. 4.* Direktionsmedlemmet med ansvaret for et eller flere af nedenstående områder deltager i rådets møder og foretager indstilling til rådets beslutning vedrørende:

- a) Opslag af professorstillinger,
- b) Nedsættelse af bedømmelsesudvalg,
- c) Udnævnelse af adjungerede professorer/lektorer og
- d) Tildeling af doktor- og æresdoktorgraden.

*Stk. 5.* De i stk. 4 anførte indstillinger kan, hvor dette af hensyn til en sags rettidige afgørelse skønnes nødvendigt, af sekretariatet forelægges til skriftlig stillingtagen.

*Stk. 6.* Formanden indkalder til møde med mindst 7 dages varsel med angivelse af dagsorden. I særlige tilfælde kan fristen fraviges. Rådets medlemmer kan med mindst 7 dages varsel over for formanden begære et punkt optaget på dagsordenen. Bilag til dagsorden skal så vidt muligt distribueres samtidigt med denne. Dagsorden og bilag offentliggøres forud for mødet på universitetets hjemmeside i det omfang dette ikke er i strid med forvaltningsretlige regler, herunder regler om tavshedspligt.

*Stk. 7.* Formanden sørger for, at der udarbejdes et referat af rådets møder, hvoraf fremgår rådets væsentligste drøftelser og egentlige beslutninger. Udkastet til referat udsendes til rådets medlemmer så vidt muligt senest 14 dage efter mødets afholdelse. Hvert medlem tilkendegiver skriftlig sin stillingtagen til referatet senest 14 dage efter udsendelsen af udkastet. Ethvert medlem har ret til at få optaget et mindretalssynspunkt i referatet. Godkendte referater offentliggøres på universitetets hjemmeside. I det omfang beslutningerne er omfattet af tavshedspligt, udelades disse fra referatet, der offentliggøres. Referat af skriftligt behandlede sager opføres i listeform med sags titel og sagens udfald. Referater af skriftligt behandlede sager offentliggøres med mindre dette indeholder personfølsomme oplysninger.

*Stk. 8.* Formanden sørger for, at relevante ledelsesrepræsentanter, kollegiale organer eller administrative enheder gøres bekendt med de for dem relevante synspunkter, der er fremsat af rådet, og de beslutninger, der er truffet af rådet.

*Stk. 9.* Formanden sørger for, at nye medlemmer af rådet introduceres til dettes arbejde.

#### *Sekretariatsbetjening af rådet*

**§ 6.** Rådet betjenes af et sekretariat bestående af medarbejdere fra forskellige enheder i universitetets administration.

*Stk. 2.* I bilag 1 er der redegjort for, hvilke enheder, der udgør sekretariatet for hvilke hovedtyper af sager.

#### *Nedsættelse af underudvalg*

**§ 7.** Rådet kan i konkret specificerede tilfælde nedsætte underudvalg, der kan bemyndiges til at forberede rådets sagsbehandling eller træffe afgørelse i enkeltstående, konkrete sager.

*Stk. 2.* Et underudvalg kan alene bemyndiges til at træffe afgørelse i sager henlagt til rådet, hvis underudvalgets sammensætning afspejler den relative fordeling af medlemmer i rådet valgt af og blandt det videnskabelige personale og medlemmer valgt af og blandt de studerende.

*Stk. 3.* Alle afgørelser truffet af et underudvalg skal gøres tilgængelige for rådet, senest på det førstkommande ordinære møde i rådet.

#### *Fast underudvalg vedrørende ph.d.-graden*

**§ 8.** Til forberedelse af rådets beslutninger vedrørende tildeling af ph.d.-graden nedsættes et fast underudvalg.

*Stk. 2.* Underudvalget består af 2 af rådets videnskabelige medlemmer, der varetager opgaverne i underudvalget for en periode på 6 måneder ad gangen. Rækkefølgen for de videnskabelige medlemmers deltagelse i det faste underudvalg besluttet af rådet efter hvert valg af videnskabelige medlemmer til rådet og baseret på en indstilling fra disse.

*Stk. 3.* Det faste underudvalg modtager sekretariatsbetjening i arbejdet fra den relevante enhed for ph.d.-uddannelsen i universitetets administration.

#### *Skriftlig behandling*

**§ 9.** Rådet kan vælge at behandle ensartede og tilbagevendende sager efter en skriftlig procedure jf. stk. 2-10.

*Stk. 2.* Ved skriftlig behandling af en sag i rådet eller i et underudvalg er det sekretariatet, der bemyndiges til at forelægge sagen skriftligt.

*Stk. 3.* Ved skriftlig forelæggelse gælder generelt en frist på 14 dage med mindre der konkret af rådet eller underudvalget fastlægges en kortere frist. Fristen regnes fra dato og tidspunkt for udsendelsen af den skriftlige behandling.

*Stk. 4.* Enhver skriftlig forelæggelse skal indeholde:

- a) En for stillingtagen dækkende sagsfremstilling samt en kortfattet indstilling.
- b) En tydelig markering af til hvem afgivelse af svar/stemme skal ske.
- c) Fristen for afgivelse af svar/stemme.
- d) Den videre forvaltningsretlige konsekvens af den skriftlige behandling.

*Stk. 5.* Stillingtagen til den skriftlige forelæggelse foregår ved, at det enkelte medlem til den angivne modtager tilkendegiver i hvilken udstrækning medlemmet kan tiltræde indstillingen eller ikke kan tiltræde indstillingen. Svarer et medlem ikke inden for fristen regnes vedkommendes stemme som hverken tiltrædelse eller ikke-tiltrædelse.

*Stk. 6.* Ved skriftlig forelæggelse gælder det, at mindst 6 af rådets medlemmer skal afgive sin stillingtagen for at en given beslutning er gyldig. Ved skriftlig forelæggelse i et underudvalg kræver det at mindst halvdelen af medlemmerne afgiver sin stillingtagen for at en given beslutning er gyldig.

*Stk. 7.* I det omfang, at det for en beslutning krævede antal medlemmer ikke inden fristens udløb, har afgivet sin stillingtagen, udsendes en anmodning til de medlemmer, der ikke har afgivet sin stemme med en frist for afgivelse af stillingtagen på 3 dage. Hvis dette ikke fører til, at det krævede antal medlemmers stillingtagen modtages inden for den nye frist, træffes afgørelse om den skriftlige forelæggelse skal genudsendes til fornyet stillingtagen eller om sagen skal overgå til behandling på det næstkommende ordinære møde i rådet eller underudvalget.

*Stk. 8.* En sag der er udsendt til skriftlig stillingtagen kan hvis et medlem ønsker det overgå til mundtlig behandling på det førstkommende ordinære møde i rådet eller et underudvalg. Ønske om dette skal fremsættes så hurtigt som muligt og senest på den i materialet fremsatte frist for afgivelse af stillingtagen og til den i samme anførte relevante svarmodtager. Fremkommer ønsket om mundtlig behandling ikke inden for den anførte frist, opretholdes den skriftlige procedure og øvrige medlemmers rettidige stemmeafgivelse vil blive registreret som gyldige.

*Stk. 9.* Afgørelser truffet efter skriftlig forelæggelse opsummeres og udsendes til medlemmerne ved det førstkommende ordinære møde i rådet eller et underudvalg efter afgørelsen.

*Stk. 10.* Sekretariatet drager omsorg for, at rådet eller et underudvalgs stillingtagen dokumenteres i universitetets dokumenthåndteringssystem på en sådan måde, at en given beslutning altid kan dokumenteres og genfindes.

*I krafttræden m.v.*

**§ 10.** Forretningsordenen træder i kraft ved vedtagelsen i rådet. Samtidig ophæves forretningsordenen vedtaget på rådets møde den [ukendt dato] DD. MM YYYY.

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

*Stk. 3.* Ved hver konstituering af nyt råd forelægges forretningsordenen for det nye råd med henblik på dennes tiltræden eller ændring af forretningsordenen.

*Stk. 4.* Forretningsordenen er offentlig tilgængelig.



Vedtaget af Akademisk Råd på Danmarks Tekniske Universitet på dennes møde den 7.2.2023.

  
Anders Overgaard Bjarklev  
Formand

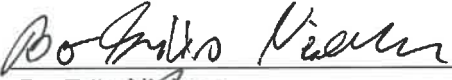
  
Elisa Marie Martiny

  
Anders Kristensen

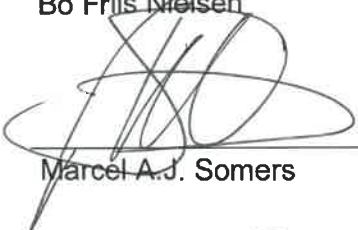
  
Karsten Wedel Jacobsen

  
Andreas Baltzer Skov

  
Kristian M. Kielsgaard Nielsen

  
Bo Friis Nielsen

  
Lisbeth M. Ottosen

  
Marcel A.J. Somers

  
Thomas Ostenfeld Larsen

  
Ole Ravn

  
Tine Rask Licht



## **Bilag 1.**

Sekretariatsbetjeningen af Akademisk Råd sker i form af:

- Hovedsekretariatsbetjeningen (benævnt "sekretæren" i forretningsordenen): Afdeling for Policy og Relationer.
- Betjening af sager vedr. tildeling af ph,d,-graden: Afdeling for HR
- Betjening af sager vedr. opslag af akademiske stillinger: Afdeling for HR.
- Andre?

I det omfang et af ovenstående administrative områder flyttes til en anden/ny afdeling varetages sekretariatsbetjeningen af den afdeling, hvortil det pågældende område er overflyttet.

Dette bilag opdateres, hvis nye områder omfattes af en sekretariatsfunktion og ellers i forbindelse med den i § 10, stk. 2 anførte vurdering.



## **Bilag 2.**

### **Metode til tildeling af ph.d.-grader (uddybning af §8)**

**- tidl. fremsendt som bilag 2 til sagsfremstilling AR-1152a-b til møde nr. 78 29.11.21.**

**- justeret ved møde nr. 82. 28.11.22.**

Akademisk Råd (AR) har besluttet, at AR fra den 1/1-2022 tildeler ph.d.-grader én gang månedligt. Processen for dette er beskrevet nedenfor og visualiseret i bilag 1.

Via fildeling på Inside præsenterer Ph.d.-administration og Udvikling (PA&U) senest 2. hverdag i måneden AR for en oversigt over de bedømmelser, der har fundet sted i den forgangne måned.

Oversigten indeholder information, hvorvidt bedømmelsesudvalget har truffet en enstemmig bedømmelse samt kommentarer fra ph.d.-udvalget, der har kvalitetssikret bedømmelsen (bilag 2). Selve bedømmelsen vedlægges ikke oversigten.

Blandt AR's otte videnskabelige medlemmer vælges to, der efter et rotationsprincip fastlagt af AR's sekretariat, for et halvt år ad gangen, får tildelt et særligt ansvar for på AR's vegne at vurdere indstillingerne. Vurderingen skal ske inden for fem hverdage med henblik på at tildele ph.d.-graden.

Hvis de to videnskabelige medlemmer støtter tildeling af de indstillede ph.d.-grader, kommenteres meddelelsen vedr. tildeling af ph.d.-grader med en besked herom inden for fristen. Herefter iværksætter PA&U processen omkring udstedelsen af diplomer.<sup>1</sup>

Hvis de to videnskabelige medlemmer inden for fristen har bemærkninger til indstillingerne, kommenteres meddelelsen vedr. tildeling af ph.d.-grader med besked herom, hvorefter PA&U indhenter relevante informationer og fremsender disse til AR's sekretariat med henblik på behandling på det næstkommende møde i AR.

---

<sup>1</sup> Normalt tildeles graden på 5. dag for behandling i AR, undtaget sager behandlet i primo oktober, hvor graderne tildeles med tilbagevirkning d. 30.9.