

Opsamling på høringsfasen i samarbejdsudvalg og øvrige mødefora

**HSU – ekstraordinært møde
19. september 2025**

Indhold

→ Høringsfase

→ Opsamling på høringsfasen

→ Videre proces

Høringsfase / fortrolighed

- 4. september: Direktionen godkendte at rektoratet gennemføre høring af forslag til den fremtidige uddannelsesadministration
- Uge 37-38 høringsfase / fortrolig
 - Møder i Hovedsamarbejdsudvalget (11. og 19. september)
 - Møder i lokale samarbejdsudvalg
 - Møde i Universitetsrådet
 - Møde i Akademiske Råd
- Fortrolig orientering af ledere og opfølgende ledermøder på fakulteterne
- Desuden nyhed 12. september med hovedtankerne i forslaget med henblik på TR's baglandsarbejde
- Dialogmøde mellem universitetsdirektør, vicedirektør for Uddannelse og TR

Opsamling på høringsprocessen

Uddrag med fokus på temaer der er gået igen

Processen

- **Ros til materialet** og grundig afdækning af opgaver
- Ros til gennemsigtighed og åbning for fortrolighed af hensyn til TR's baglandsarbejde
- Der har **ikke været afsat nok tid til baglandsarbejde** fortrolighedsfase. Det bør vi lære af.
- Den meget fortrolige proces har skabt **grobund for rygter og usikkerhed**.
- Fornuftige principper for flytning af medarbejdere og opgaver. Det er svært entydigt at placere medarbejdere med en stor opgavespredning
- Studievalg, herunder markedsføring fremgår ikke af materialet

Forventninger til videre proces

- Ønske om at videreføre og styrke de lokale strukturer mellem studieleder, undervisere, studiesekretærer og studienævnsssekretærer.
- Teamlederne (Koordinerende partnere) skal sikre sammenhæng mellem centrale og decentrale enheder.
- Processen med **medarbejderafklaring må ikke trækkes i langdrag** for at undgå yderligere usikkerhed
- Involvering af specialister med lokalkendskab in mente i det videre arbejde.
- Hele **forandringsprocessen bør evalueres efterfølgende**, herunder ikke mindst medarbejdertilfredshed og om de ønskede kvalitets, - og effektiviseringsmål er indfriet
- Studievalg og opgavesnit mellem FÆL og FAK skal afdækkes
- Ønske om at udvide servicecentre (zonen) for bedre støtte til studerende.
- Behov for tydelige samarbejdsaftaler og funktionsbeskrivelser
- Alle parter skal bidrage for at få det til at lykkes

Opmærksomheder

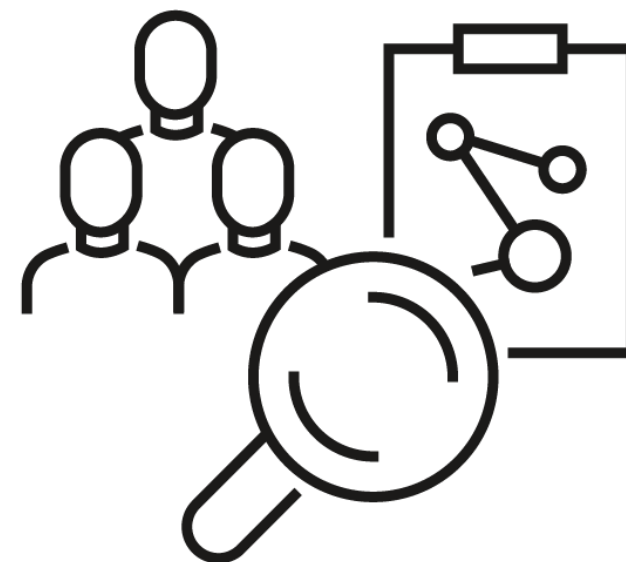
- Vigtigt at sikre forbindelser mellem studieledere, undervisere og de studieadministrative medarbejdere.
- Det haster med at **få modtagende ledere** på plads
- Husk ledelsesfokus på de medarbejdere, som skal flyttes, men også de, der bliver på fakultetet i et nyt organisatorisk set up.
- Et særligt fokus bør rettes mod de medarbejdere, som har 50/50 –opgaver
- Medarbejdere må ikke dekobles fra SDU Uddannelse, selvom de sidder lokalt
- Usikkerhed om hvilke opgaver og services der flytter med – **gråzoner i opgavesnit**.
- Det er vigtigt at arbejde med forandringskulturen og have planer for kompetenceudvikling af medarbejderne.

Bekymringer

- **Tab af nærhed**: Der er bekymring for, at der fysisk bliver for langt mellem de videnskabelige medarbejdere og de administrative medarbejdere i den nye organisering. Det vil blive oplevet som en serviceforringelse og en stor frustration blandt videnskabelige medarbejdere
- I overgangsperioden kan der opstå udfordringer mellem medarbejdere, der bliver på et fakultet, og medarbejdere der flytter til SDU Uddannelse. En medarbejder, der organisatorisk er overført til en leder i Fællesadministrationen, men fortsat arbejder lokalt på et institut eller i fakultetsadministrationen, kan opleve uklarhed omkring de ledelsesmæssige forhold
- Der er **dårlige erfaringer fra tidligere organisationsændringer** med stress og sygemeldinger. Vigtigt at få lokale afklaring på plads så hurtigt som muligt.
- Risiko for at **studielederne bliver overbelastet** med spørgsmål, samt øget pres og bøvvl i hverdagen

Vigtige justeringer, som indgår i rektoratets vurdering og beslutning

- Understøttelse af **medarbejderne** gennem forandringen
 - Ændringerne er ikke en kritik af medarbejdere
 - Et helt særligt fokus på stabil og sikker drift fra 1. januar og i løbet af 1. kvartal
- Sikring af **nærhed** og agilitet mellem de faglige miljøer og uddannelsesadministrationen
 - Tydelige indgange
- Justering i organisationsdiagrammet
 - Konsekvenser for **campusbyerne**



Fokusområder fra høringsprocessen

Understøttelse af medarbejderne gennem forandringen

- Vi har udarbejdet en procesbeskrivelse for processen frem til jul og første kvartal 2026, der tydeligt angiver, hvad medarbejderne skal forvente.
- Der vil hurtigst muligt blive afholdt samtaler mellem alle berørte medarbejdere og deres leder. TR er velkommen til at deltage.
- Vi vil **konstituere ledere** i de vakante stillinger i SDU Uddannelse, så der med det samme vil være en modtagende leder, der kan understøtte medarbejderne i forandringen og stabilisere teamet og driften i den første tid.
- Lederstillingerne vil blive slået op hurtigst muligt.
- Der vil **ikke ske afskedigelser** af medarbejdere i forbindelse med omstillingen. Det er vigtigt, at medarbejderne spiller positivt ind i den nye organisering.
- I kommunikationsmaterialet har vi fremhævet, at vi har en god og kvalificeret uddannelsesadministration på SDU, og **omstillingen er ikke en kritik** af de mange medarbejdere, der dygtigt og dedikeret arbejder med uddannelsesadministration hver eneste dag.
- Vi har i kommunikationsmaterialet skærpet formålet med omstillingen og angiver blandt andet, at udfordringen er, at administrationen har udviklet sig i siloer i mange forskellige enheder og har forskellige processer og systemer. Det betyder, at vi har vanskeligt ved at skabe fælles processer og effektivisere dem, da vi har svært ved at nå til beslutninger og implementere beslutningerne. Det er nødvendigt for at frigive ressourcer til de udviklingsopgaver, vi står overfor.
- Vi er klar over, at tidspunktet er forretningskritisk, og derfor har vi et styrende princip om **stabil og sikker drift i overgangsperioden**. Det betyder, at medarbejderne bliver siddende i de nuværende fysiske rammer og løser de samme opgaver, selvom der har flyttet organisatorisk reference pr. 1. januar 2026. De første 3 måneder af 2026 bruger vi på den endelige afklaring af opgavesnit.
- Der vil blive skabt fysisk plads til medarbejderne i SDU Uddannelse. Det vil ske i forskellige tempi i takt med at lokalerne bliver klar, og vi finder på plads i de nye strukturer.

Fokusområder fra høringsprocessen

Sikring af nærhed og agilitet mellem de faglige miljøer og uddannelsesadministrationen

- Når opgaver samles kan det udfordre de tætte samarbejdsstrukturer, der er i dag. Det vil vi håndtere ved at sikre **tydelige indgange** for undervisere og uddannelsesledelse, så det er nemt at være i dialog med uddannelsesadministrationen.
- Uddannelsesledelsen vil blive understøttet af en **fakultetspartner**, der også er teamleder af fakultetsteamet i afdelingen 'Planning'.
- Der vil være formaliserede samarbejdsstrukturer, der dels bygger på de samarbejdsstrukturer, som vi kender på fakulteterne i dag, og dels håndterer det løbende behov for **lærings- og vidensudveksling**.
- Vi vil fremhæve i kommunikationsmaterialet, at erfaringen med den samarbejdsmodel, vi har i campusbyerne, viser at studiesekretærerne i SDU Uddannelse har et meget **stort ejerskab** til de uddannelsesadministrative opgaver for de uddannelser de understøtter og et godt kendskab til både studerende, undervisere, studieledere og institutledere.
- Strukturerne skal være på plads ved årsskiftet og vil løbende blive evalueret.
- Der etableres en opfølgningsproces, hvor vi følger op på **oplevet kvalitet** og service hos studerende og fagmiljøer.

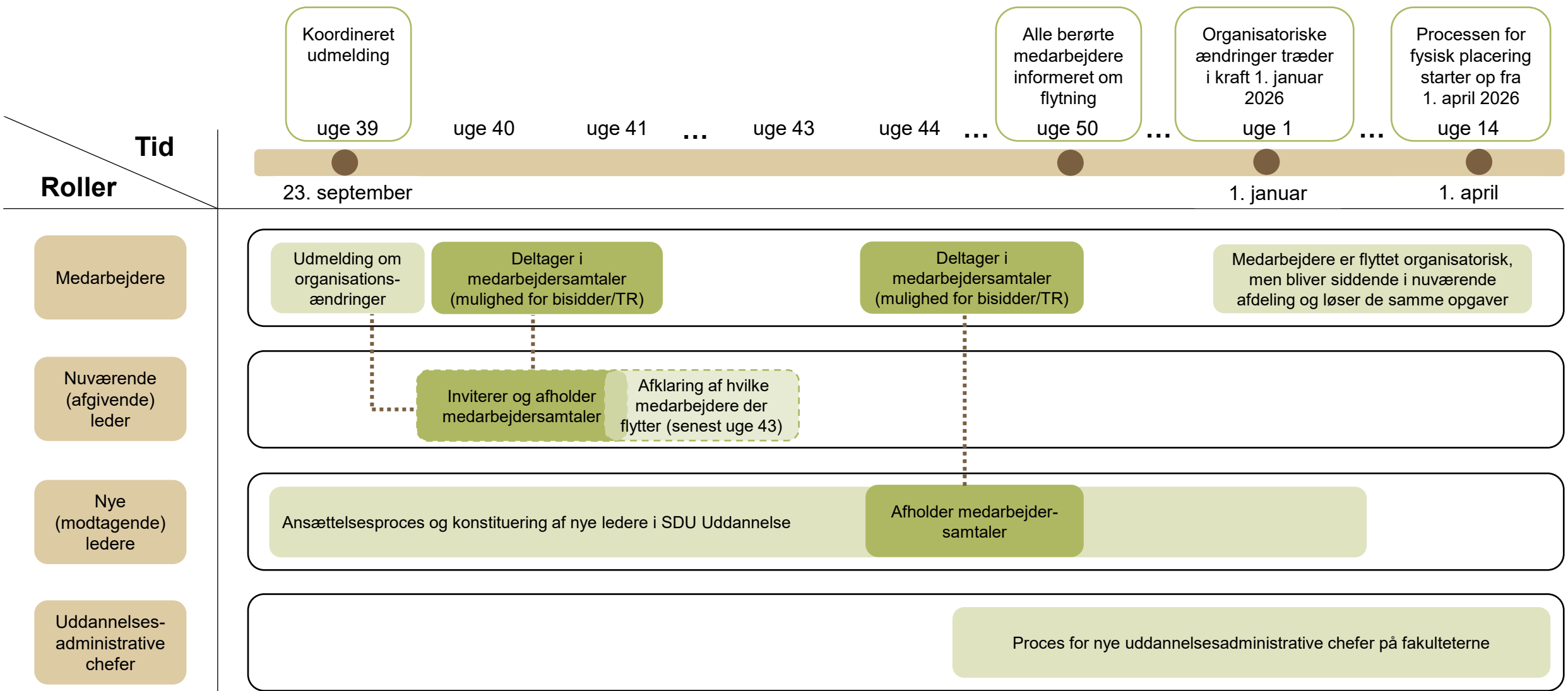
Fokusområder fra høringsprocessen

Organisationsdiagram og konsekvenser for campusbyerne

- Medarbejderne i campusbyerne, der arbejder med uddannelsesadministrative driftsopgaver, vil fortsat referere til den pågældende afdelingsleder i SDU Uddannelse i byerne
- Eksisterende samarbejdsaftaler evalueres og justeres som vanligt
- Fakultetskollegaer, der løser uddannelsesadministrative driftsopgaver i campusbyerne forankres i SDU Uddannelse
- Internationalt BA-optag (løses pt. i Sønderborg) samles med øvrigt BA-optag i Odense fra 2027
- Når vi arbejder med at standardisere processerne vil det omfatte opgaveløsningen indenfor undervisning og eksamen i både campusbyerne og i de fakultetsspecifikke teams i afdelingen Planning
- Der vil være fokus på at skabe et tæt samarbejde mellem teamlederne i Planning i Odense og lederne i SDU Uddannelse i campusbyerne
- Vi har lavet justeringer i organisationsdiagrammet for SDU Uddannelse
 - Tydeliggjort at der fortsat er afdelinger i campusbyerne
 - Omdøbt 'PMO og support' til 'Stab'
 - Markeret at 'Juridisk team' og 'BA-optag' også påvirkes

Processen

Overgangsperiode fra
1.januar – 1. april



Udmelding til organisationen

TR og AMR er velkomne til at deltage i møderne

23. sept. kl.	Koordineret udmelding til berørte afdelinger	Hvem deltager i møderne?
09.00-09.50	Seks samtidige møder på fakulteterne og i SDU Uddannelse	• Sekretariatschefer på FAK • Vicedirektør for uddannelse SDUU • Universitetsdirektør • Sekretariatschef for pågældende FAK • Vicedirektør for uddannelse SDUU • Universitetsdirektør
10.15-10.45	Dialog og opfølgning med medarbejderne på TEK	
11.00-11.30	Dialog og opfølgning med medarbejderne på NAT	
12.15-12.45	Dialog og opfølgning med medarbejderne på HUM	
13.45-14.15	Dialog og opfølgning med medarbejderne på SUND	
14.45-15.15	Dialog og opfølgning med medarbejderne på SAMF	
24. sept. kl.	Opfølgning	Hvem deltager i møderne?
08.30-09.00	SDUUP	• Områdechef • Vicedirektør for uddannelse
09.30-10.00	Teknisk Service	• Områdechef • Vicedirektør for uddannelse
10.30-11.00	WEBINAR for alle medarbejdere	• Vicedirektør for uddannelse SDUU • Universitetsdirektør

Dialogprocessen og forberedelse af ledere og medarbejdere

Formål: Samtale med nuværende leder om de forestående ændringer

Invitation til møderne

- Invitation udsendes 1-2 dage før samtalen
- Give plads til at stille spørgsmål, forstå mv. – med deltagelse af tillidsrepræsentant, hvis det ønskes
- Medarbejderne skal have et tydeligt tilbud om at have bisidder/TR med til samtalen

Mødernes forløb

1. Indledende dialog om ny organisation
2. Nuværende opgaver og særlige opmærksomheder
3. Indledende dialog om ny placering / fremtidige opgaver
4. Hvordan kan jeg støtte dig i den videre proces

Lederpakke til forberedelse

- Kommunikationsmateriale (PP) med den samlede fortælling til udmeldingen den 23. sept.
- Lederunderstøttelse til samtaler med medarbejderne
 - Vilkår ifm. organisatorisk flytning
 - Forberedelse før samtalen
 - Forslag til drejebog
- Der fremsendes en læsevejledning og der er gennemgang af lederpakker mandag den 22. sept., hvor TR er velkomne til at deltage
- Giv besked til Maria Vonsild: mcv@sdu.dk