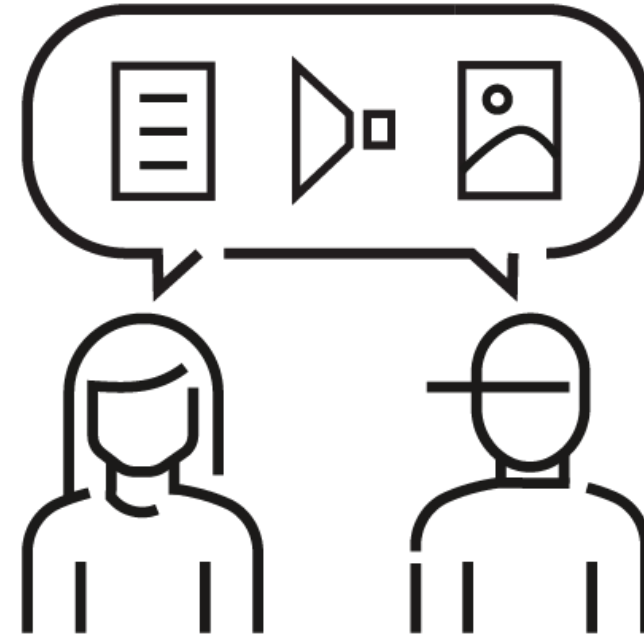


# Fremtidens uddannelsesadministration på SDU

Bedre ressourceudnyttelse  
Høj kvalitet i den daglige understøttelse  
Klar til fremtidens systemer

# Indhold

1. Først og fremmest
2. Hvorfor omstilling?
3. Hvordan har vi arbejdet med forslaget?
4. Hvad bliver forandret?
5. Samarbejde og sammenhæng på tværs
6. Videre proces
7. Spørgsmål



# Først og fremmest...

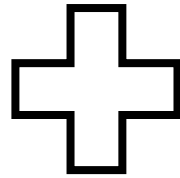


- Vi vil gerne starte med at anerkende den store indsats, I som medarbejdere og ledere yder hver eneste dag. Jeres engagement og faglighed er afgørende for SDU's succes – og det sætter vi stor pris på.
- I gør et fremragende stykke arbejde, og det skal ikke undervurderes.
- Omstillingen, vi står overfor, handler *ikke* om utilfredshed med den kvalitet og service I leverer hver eneste dag – eller jeres individuelle indsats. Tværtimod.
- Omstillingen handler om at samle kræfterne og kompetencerne på tværs af SDU, så vi står stærkere og mere fleksibelt i mødet med fremtidens krav og muligheder. Og vi har brug for at vi hjælpes ad, hvis vi skal lykkes med omstillingen.
- Vi ser ind i en tid med store forandringer, og for at kunne lykkes med at implementere dem, har vi brug for at frigøre ressourcer og tænke nyt.
- Vi vil gerne understrege, at ingen skal være bekymrede for deres ansættelse på SDU som følge af omstillingen.

# Formålet med omstillingen

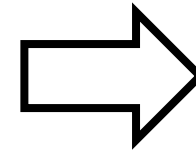
## Fremtidens krav

- Forandret uddannelseslandskab
- Klar til fremtidens systemer
- Standardiserede og beskrevne processer
- Klar organisatorisk placering af opgaver, roller og ansvar



## Nutidens bøl

- Stor opgavespredning
- Vilkårlig placering af opgaver og governance
- Svært at effektivisere
- Svaghed i implementering
- Studerende har ikke en sammenhængende brugeroplevelse



## VISION

SDU's samlede uddannelsesadministration skal hele tiden skabe værdi og levere høj kvalitet.

Det betyder, at SDU's studerende, undervisere og uddannelsesadministrative medarbejdere skal opleve en administration uden bøl, tvivl og omveje.

# Hvordan har vi arbejdet med opgaven?

## MÅL

1. Bedre udnyttelse af ressourcer  
- frigør 10% i uddannelsesadministrative årsværk til andre opgaver
2. Studerende og undervisere skal opleve en uddannelsesadministration, der yder høj service i høj kvalitet
3. Klar til det nye studieinformationssystem, Eduhub



## LØSNINGER

Omorganisering  
ved samling af  
opgaver

Fælles  
processer og  
forbedringer

Digitalisering af  
processer

### Direktionen

Rektorat

Dekaner

### Styregruppe

Sekretariatschefer

Vicedirektør for uddannelse

Universitetsdirektør

### Projektgruppe

Projektleder og tre projektmedarbejdere.

### Inddragelse af mellemledere

2-3 fra hvert fakultet

### Inddragelse af organisationen

Møder med TR

Møder med HSU, FÆL-SU, FAK-SU

Interviews med VIP

### Analyser

Proceskortlægninger NytSIS

Kortlægning af opgaver, opgavernes placering og afhængigheder

Brugerrejser (heltid, deltid, internationale)

### Kommunikation

Der er oprettet en [informationsside](#), med løbende nyheder og FAQ

# Processen i 2025

## Fase 1

Fortrolighed/  
Løsningsdesign

### Milepæl

*Løsningsmodel og  
opgavesnitfordeling*



4.  
sept.

## Fase 2

Fortrolighed/  
Orientering

### Milepæl

*Alle medarbejdere er  
informeret om kommende  
organisationsændringer*



23.  
sept.

## Fase 3

Dialog /  
Transition

### Milepæl

*Alle berørte medarbejdere er  
senest i uge 50 informeret  
om organisatorisk flytning*



1. januar 26  
Go live

# Kendetegn ved fremtidens uddannelsesadministration

## 1) Policy og drift

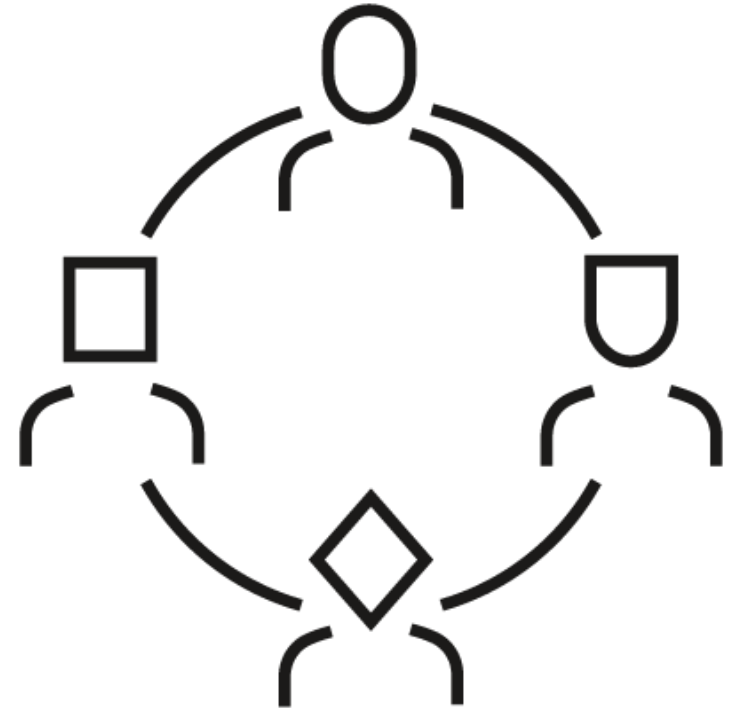
→ Klar organisatorisk opdeling af policy- og driftsopgaver

## 2) Fakultetsadministration og Fællesadministration

→ Uddannelsesadministration på to organisatoriske niveauer  
(i fakultetsadministrationerne og i Fællesadministrationen)

## 3) Sammenhæng og samarbejde

→ Medarbejdere, ledere, undervisere og studerende skal opleve, at der er sammenhæng og samarbejde på tværs af universitetet



# Uddannelsesadministrative opgaver på to niveauer

## Fakultetsadministration

Løsning af **policy-opgaver** relateret til kvalitetssikring og udvikling af uddannelserne, uddannelsesledelse og strategiarbejde, samt særlige fakultetsspecifikke forretningsbehov.

### Opgavetyper

*Uddannelsesunderstøttelse (studienævn, uddannelseskvalitet, uddannelsesledelse)*

*Sagsbehandling af sager i studienævn*

*Ledelsesinformation*

*Studiestart*

## Fællesadministration

Løsning af gentagne **drift-opgaver** relateret til uddannelsesrejsen og de tværgående opgaver som ex. undervisning og eksamen, løbende sagsbehandling, studenterkommunikation og vejledning.

### Opgavetyper

*Ansøgning og optag*

*Undervisning*

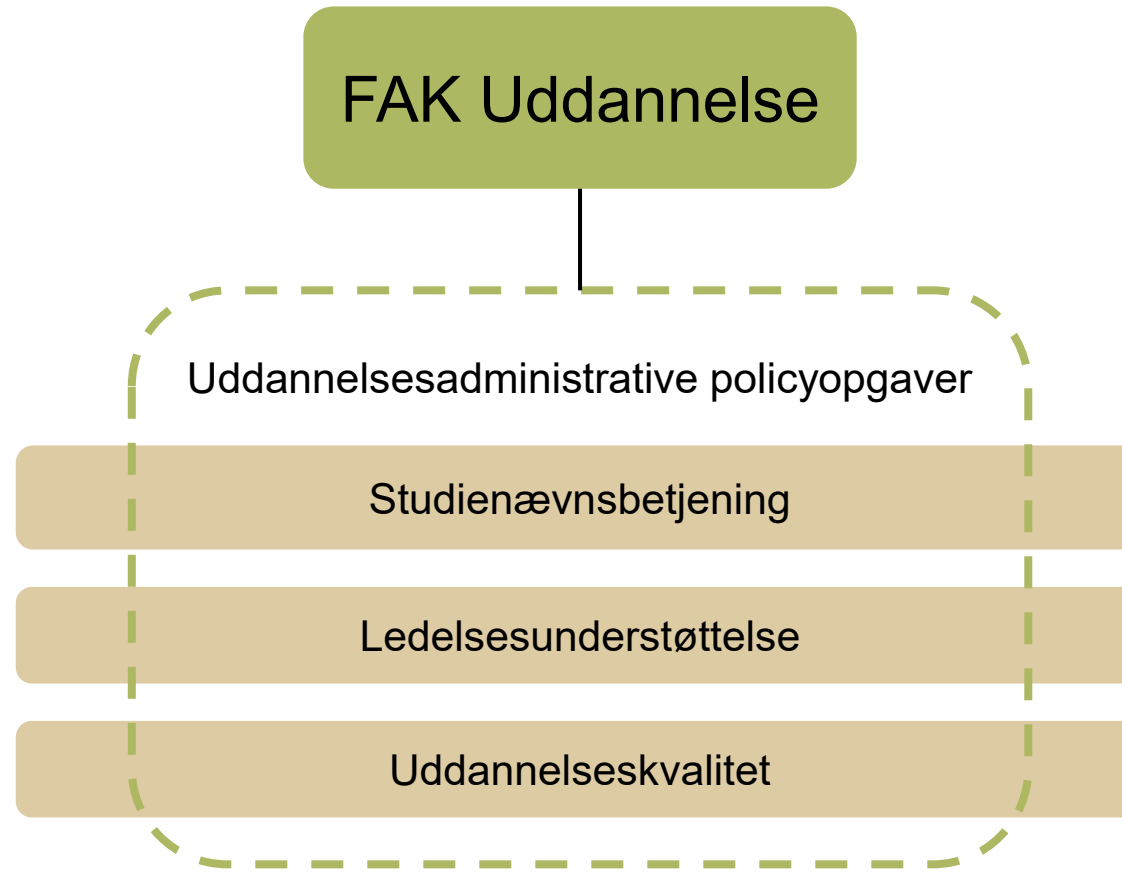
*Eksamen*

*Studieafslutning*

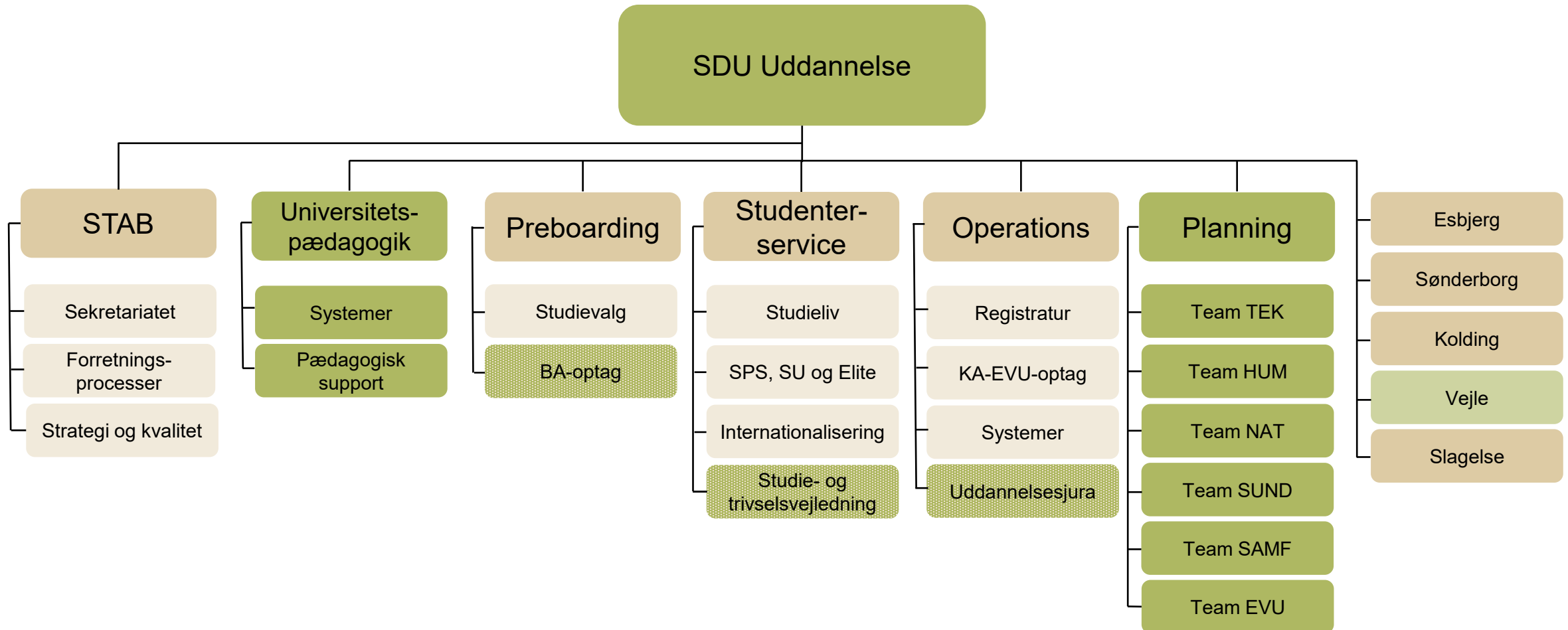
*Vejledning af studerende*

*Sagsbehandling af klager og eksamensuregelmæssigheder*

# Fakultetsadministration



# Fællesadministration – SDU Uddannelse



# Fællesadministrationen - ændringer

## **Boliger til SDU's internationale studerende**

Flytter fra Teknisk Service til SDU Uddannelse

## **Eksamensvagter**

Flytter fra Teknisk Service til SDU Uddannelse

## **Karrierevejledning**

I efteråret undersøges det om og i givet fald hvordan relevante dele af karrierevejledningen, som i dag varetages af SDU RIO, bedst kan indgå som en del af det fælles vejledningscenter, for at sikre én indgang til studerende

## **SDU Universitetspædagogik** (område i Fællesadministrationen)

Flytter som selvstændig afdeling ind i SDU Uddannelse



- Styrker sammenhængen i den studerendes brugeroplevelse
- Understøtter SDU's strategiske satsninger

## **Internationalt BA optag**

Flytter fra SDU Uddannelse Sønderborg til SDU Uddannelse Odense

Kræver en særlig proces i løbet af 2026

## **Markedsføring**

Opgaver vedrørende markedsføring på betalte kanaler samles i SDU Kommunikation  
Opgaver vedr. information på andre kanaler, arrangementer og events og vedrørende nyhedsbreve, er fortsat placeret i SDU Uddannelse

## **Webcenter**

SDU Uddannelse indgår i første fase af den igangværende samling i Fællesadministrationen

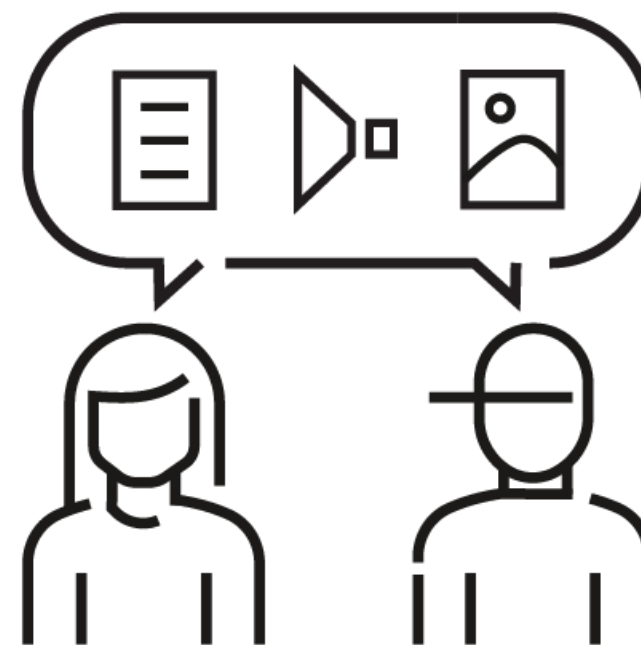
Ikke fuld overdragelse d. 1. november pga. specialiserede webopgaver



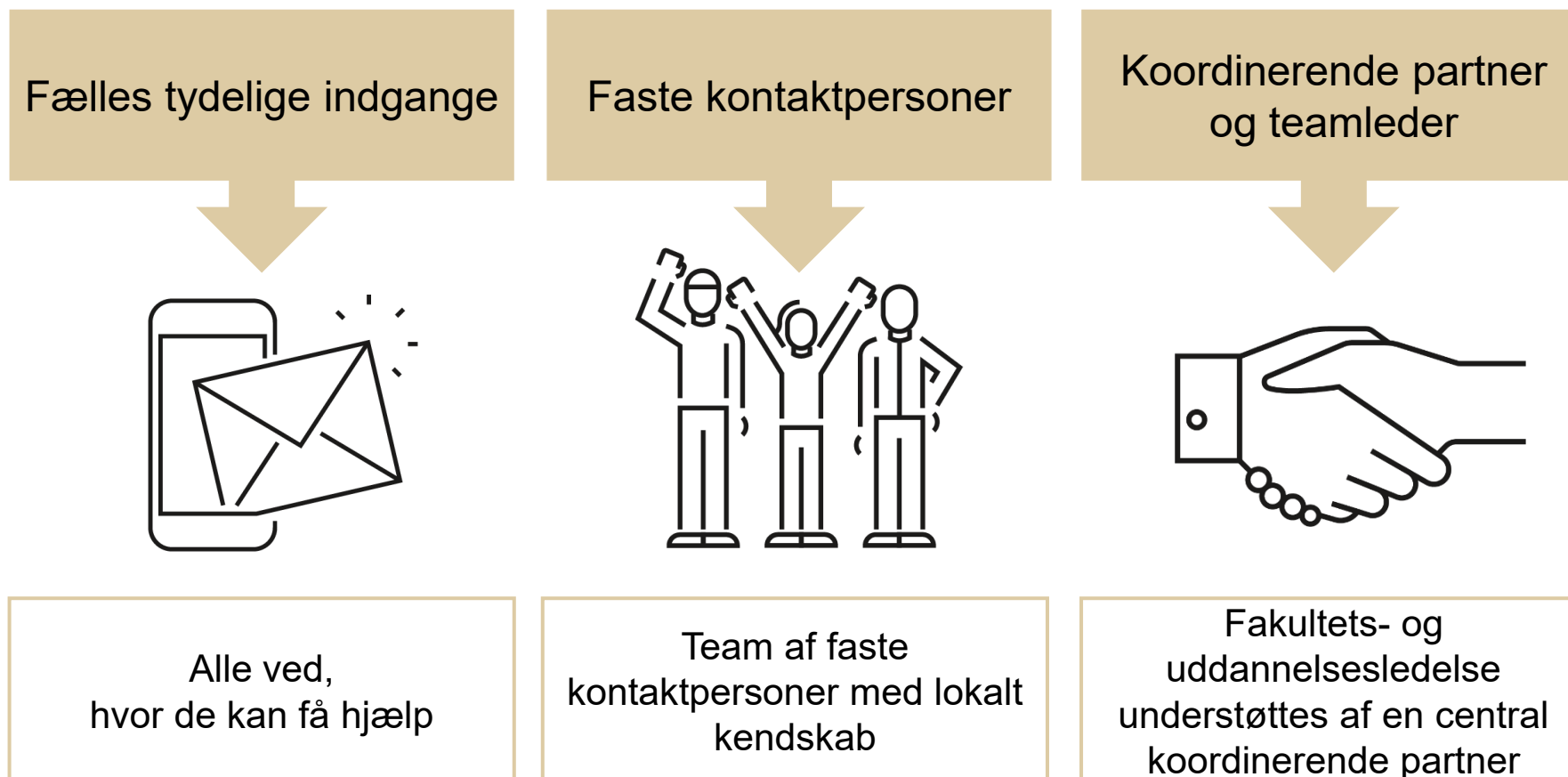
- Styrker den faglige specialisering og kompetenceudnyttelse
- Reducerer antallet af snitflader

# Samarbejdsmodel i SDU's fælles uddannelsesadministration

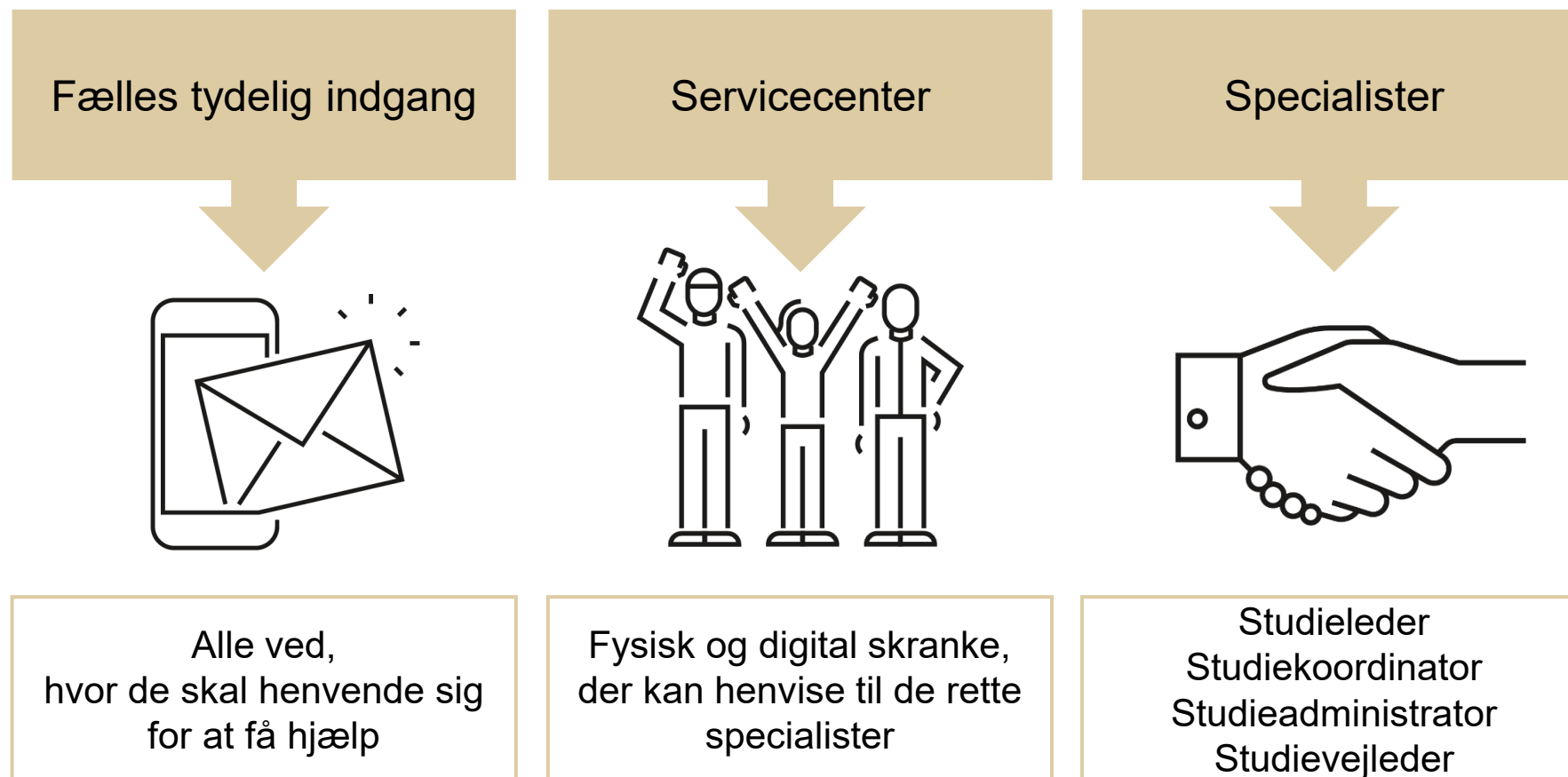
- Fastholde tæt samarbejde mellem fagmiljøer og administration
- Bevare den personlige kontakt og nærværende administration gennem:
  - Tydelige indgange
  - Kvalitet i opgaveløsningen
  - Sikker drift
  - Sammenhæng og samarbejde
  - Viden- og læringsloops
  - Agilitet indenfor rammerne



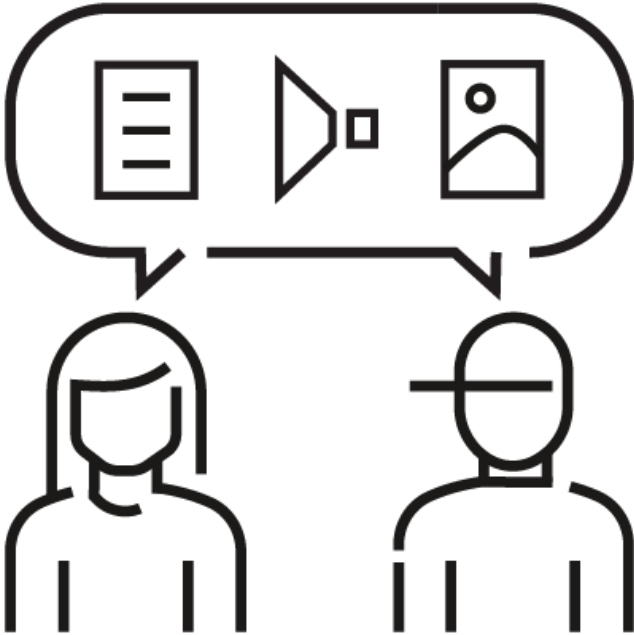
## Tydelige indgange for **underviserne** vedr. undervisning og eksamen

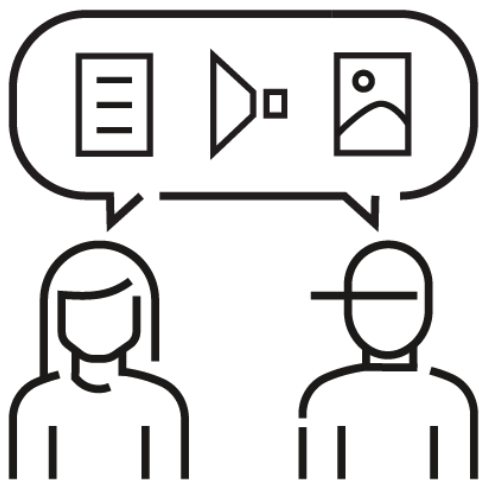


## Tydelige indgange for **studerende**



# Hvad sker der nu?

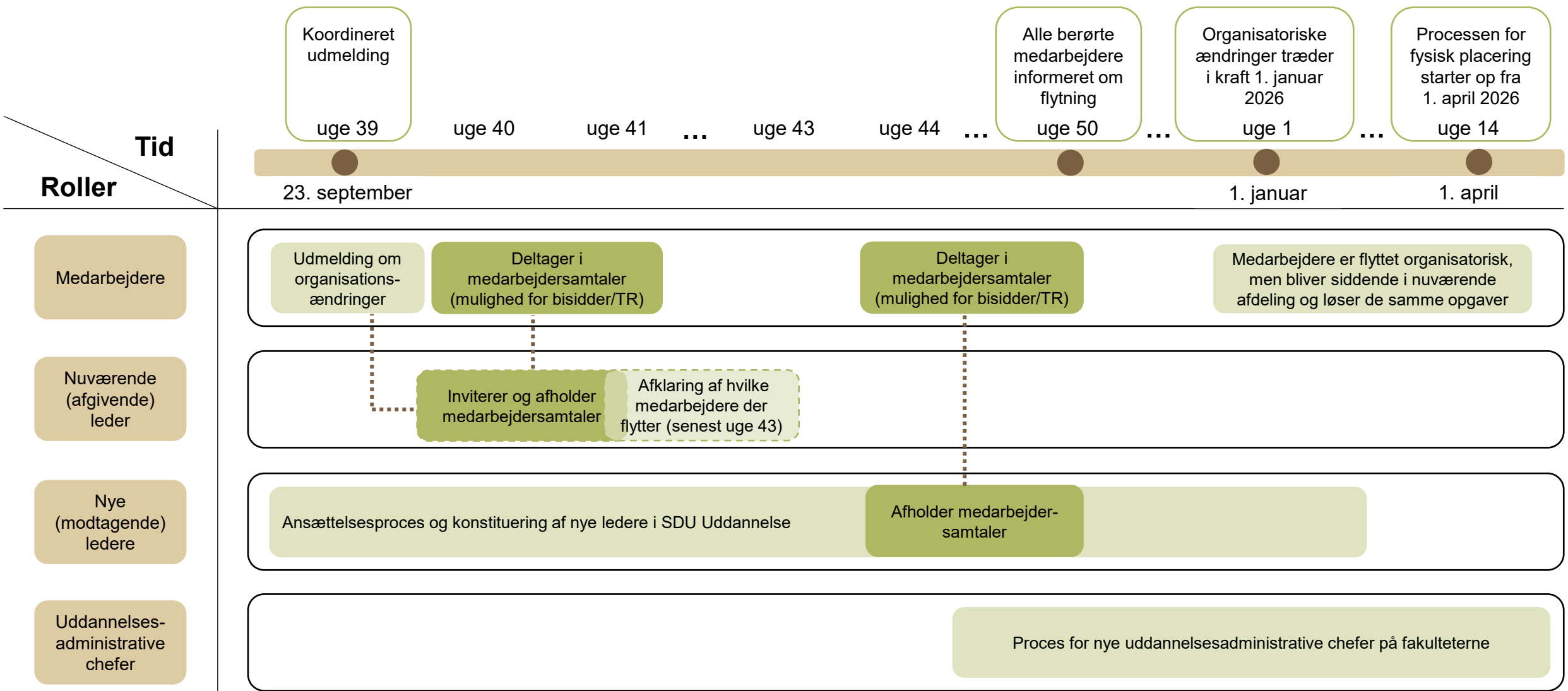




- Umiddelbart efter udmeldingen i dag starter en dialogfase, hvor der afholdes samtaler om de forestående ændringer mellem alle berørte medarbejdere og deres leder. TR har mulighed for at deltage.
- I planen skal alle medarbejdere være informeret om flytning senest uge 50, men der er fokus på at skabe hurtig afklaring for den enkelte medarbejder.
- Den 1. januar træder den organisatoriske flytning i kraft. Organisatorisk flytning betyder, at en medarbejder flytter fra en del af SDU til anden del af SDU og dermed får en ny leder og/eller kolleger. Det betyder ikke, at man flytter fysisk.
- Fra den 1. januar – 1. april er en overgangsperiode. Her bliver alle medarbejdere siddende i nuværende fysiske rammer og løser de samme opgaver af hensyn til stabil og sikker drift midt i eksamensperioden

# Processen

Overgangsperiode fra  
1.januar – 1. april



# Lederstillinger



## Følgende ledere rekrutteres i SDU Uddannelse:

- Afdelingsleder i Stab
- Afdelingsleder i Planning
- Souschef Planning
- 6 teamledere i Planning og i
- 1 teamleder i Studie- og trivselsvejledningsteamet
  
- Nogle lederstillinger vil her og nu blive besat med konstituerede ledere, dvs. at stillingerne besættes midlertidigt indtil en leder er blevet ansat efter opslag.

## Følgende ledere udpeges på fakulteterne:

- 5 FAK-uddannelsesadministrative ledere med en klar og tydelig funktionsbeskrivelse

# Principper for flytning

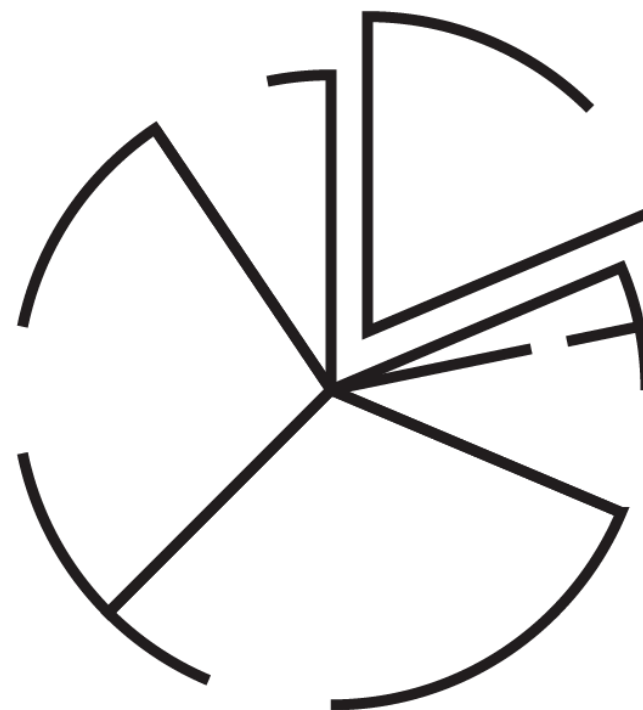
## → Flyt af opgaver

→ I henhold til vedtagne organisatoriske opgavesnit

## → Flyt af medarbejdere

→ **Flyttede opgaver udgør 50-100% af arbejdstiden:**  
medarbejderen følger som udgangspunkt med.

→ **Flyttede opgaver udgør under 50% af arbejdstiden:**  
medarbejderen kan flytte med opgaven, efter nærmere dialog.



# Vilkår i forbindelse med organisatorisk flytning

- Organisatorisk flytning betyder, at en medarbejder flytter fra en del af SDU til anden del af SDU og dermed får en ny leder og/eller kolleger
- Organisatorisk flytning sker pr. 1. januar 2026
- Der skal ikke ske varsling ifm. flytning, da der ikke er tale om væsentlige stillingsændringer. Hverken ift. opgaveindhold eller ift. arbejdsstedets fysiske placering
- Medarbejdere der overflyttes, fastholder hidtidige løn- og ansættelsesvilkår.
- Medarbejdere der overflyttes modtager tillæg til ansættelsesbevis med information om ændret tjenestested. Tillægget kommer muligvis i løbet af januar 2026
- Gennemførelse af årlig lønforhandling 2026 vil blive planlagt med særligt fokus på forandringerne

# Hvordan påvirkes campusbyerne?

- Eksisterende samarbejdsaftaler evalueres og justeres som vanligt
- Fakultetskollegaer, der løser driftsopgaver i campusbyerne forankres i SDU Uddannelse
- Internationalt BA-optag (løses pt. i Sønderborg) samles med øvrigt BA-optag i Odense fra optag 2027
- Opgaveløsningen i campusbyerne skal alignes med processerne i 'Planning'



# Hvor kan du få hjælp og støtte

- Din leder
- Dine kolleger
- Din tillidsrepræsentant – se oversigt
- Din arbejdsmiljørepræsentant – se [denne side](#)
- Falck Healthcare 70 10 20 12

| Tillidsrepræsentanter     | Organisation                      | Tlf.     | E-mail                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------|----------|------------------------------------------------------------|
| Michelle Pedersen         | HK, NAT, TEK og fælles TR         | 65504605 | <a href="mailto:mipe@sdu.dk">mipe@sdu.dk</a>               |
| Lone Mikkelsen            | HK, Fællesadm.                    | 65502033 | <a href="mailto:lomi@sdu.dk">lomi@sdu.dk</a>               |
| Maria Guldberg            | HK (Kolding, Esbjerg, Sønderborg) | 65501411 | <a href="mailto:mgu@sdu.dk">mgu@sdu.dk</a>                 |
| Marlene Østergaard        | HK, HUM                           | 65502240 | <a href="mailto:marh@sdu.dk">marh@sdu.dk</a>               |
| Ann Skovly                | HK, SAMF                          | 65502170 | <a href="mailto:ann@samf.sdu.dk">ann@samf.sdu.dk</a>       |
| Helle Hansen Søth         | HK, SUND                          | 65503610 | <a href="mailto:hels@health.sdu.dk">hels@health.sdu.dk</a> |
| Christian Bilde Dannevang | AC-TAP                            | 65501958 | <a href="mailto:cbd@sdu.dk">cbd@sdu.dk</a>                 |
| Marek Bang Poulsen        | AC-TAP                            | 65502059 | <a href="mailto:marek@sdu.dk">marek@sdu.dk</a>             |

**Nogle sidste bemærkninger, inden vi giver plads til spørgsmål...**



## **Det skal vi værne om i den kommende tid**

- Organisationsændringen handler om mennesker.
- Vi står midt i en udvikling, der åbner nye muligheder for samarbejde og faglig styrkelse.
- Det er vigtigt at fastholde en åben og løbende dialog gennem hele processen.
- Støtte og arbejdsmiljø vil være i fokus – både under og efter organisationsændringer træder i kraft.
- Med fælles engagement og åbenhed kan vi skabe en organisation hvor både opgaver og mennesker trives.
- Sammen kan vi lykkes – og gøre forandringen til en positiv bevægelse fremad.