

Bilag 1 til Afrapportering fra arbejdsgruppe vedr. den administrative organisering af SBS og SAMF.

Titel: Oversigt over opgaver fordelt på administrative områder og organisatoriske enheder

Reference: Thomas Buchvald Vind

Indhold

1	Opgaver fordelt på administrative områder	2
1.1	Ledelsesadministration.....	2
1.2	Økonomiadministration.....	2
1.3	Personaleadministration	3
1.4	Ph.d.-administration	3
1.5	Forskningsadministration	3
1.6	Uddannelsesadministration	4
1.7	Kommunikation.....	5
2	Opgaver fordelt på organisatoriske enheder	6
2.1	59001 Dekansekretariat	6
2.2	59002 Personale og Økonomi (P&Ø).....	6
2.3	59003 Forskningsstøtte	6
2.4	59102 Uddannelseskommunikation	6
2.5	59103 Uddannelsesadministrationen	7
2.6	59105 Uddannelsesstab/Digitaliserings-, kvalitets- og lærings HUB.....	7
2.7	52401 IEB Sekretariatet (IEB)	8
2.8	52701 Institutsekretariat (IVL)	9

1 Opgaver fordelt på administrative områder

1.1 Ledelsesadministration

Opgavefelt	Opgave	Enhed i dag	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Ledelsesbetjening	• Ledelsesunderstøttelse af dekanen og fakultetets øverste ledelse indenfor forskning, uddannelse, organisation, international akkreditering og eksternt samarbejde	59001	X	X		
	• Stabsfunktion for prodekanen, studieledere og SAMF-UDD	59105	X	X		
	• Ledelsesunderstøttelse af IEB ledelsesgruppe bestående af institutleder, vice-institutledere for uddannelse og forskning, campusleder i Kolding, uddannelsesledere og forskningsgruppeledere indenfor forskning, uddannelse, ekstern funding, økonomi, strategi, policy, administration, GDPR og arbejdsmiljø	52401	X			
	• Ledelsesunderstøttelse af institutleder, vice-institutleder, uddannelsesledere og forskningsgruppeledere indenfor forskning, uddannelse, ekstern funding, økonomi, strategi, policy, administration, GDPR og arbejdsmiljø	52701	X			
Råd, nævn og udvalg	• Sekretariatsbetjening af tværgående råd, nævn og udvalg	59001	X	X		
	• Betjening af institutrådet	52401 52701	(X)			
	• Betjening af institutmøder på de tre campusser	52401 52701	(X)			
Betjening af campus	• Sekretariatsbetjening på de tre campusser / campus-to-go: Campus-husmøder, koordinering af aktiviteter med øvrige enheder (åbent hus, eksterne besøg, brobygning, konferencer etc.), kontorer/areal, køkken, nøgler, kaffemaskine etc.	52401	X			
Strategi, udvikling og projekter	• Implementering og kommunikation af fakultetets strategiarbejde og målsætninger	59001	X	X		
	• Procesoptimering og organisatorisk udvikling og projektledelse af strategiske udviklingsprojekter	59001	X	X		
	• Akkreditering: Understøttelse af international akkreditering (AACSB, AMBA, EQUIS)	59001	X			
Koordination	• Koordinering af tværgående processer og opgaver	59001	X	X		
	• Bindeled til interne og eksterne interessenter	59001	X	X		

1.2 Økonomiadministration

Opgavefelt	Opgave	Enhed i dag	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Økonomistyring (niveau 1)	• Fakultetets økonomistyring	59002			X	
	• Rådgivning af dekan og fakultetsledelsen herunder analyse og beslutningsoplæg	59002			X	
	• Rådgivning af institutter, centre og enheder	59002			X	
	• Bidrager til budgetopfølgning, budgetudkast og økonomirapporter.	59002			X	
	• Udarbejder modeller for uddannelsesøkonomi og bistår fordeling af midler efter fakultetets økonomimodel.	59002			X	
	• Dataleverandør især på fakultetsnære data krævet i akkrediteringsprocessen	59002			X	
	• ERP og stab	59002			X	
Økonomistyring (niveau 2)	• Budget	52401 52701	X			
	• Økonomirapportering/økonomiopfølgning	52401 52701	X			
	• Lønopfølgning	52401 52701	X			
	• Campusøkonomi for campus Kolding	52401	X			
Økonomi – rejse	• Rejsebestilling	52401 52701	X			
	• Kontrol og godkendelse af rejseafregninger	52401 52701	X			
Økonomi – faktura	• Fakturering / fakturahåndtering	52401	X			

		52701				
	• Intern handel	52401 52701	X			
Økonomi – indkøb	• Indkøb	52401 52701	X			
Økonomi – ekstern / postaward	• Budget	52401 52701	X			
	• Budgetopfølgning	52401 52701	X			
	• Kontrakter	52401 52701	X			
	• Support til projektkøkonomi inkl. mTime.	52401 52701	X			

1.3 Personaleadministration

Opgavefelt	Opgave	Enhed i dag	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Rekruttering	• Rekrutteringsprocessen fra opslag til ansættelse samt forlængelser, orlov, ændring af arbejdstid, fratrædelser mv	59002			X	
	• Rådgivning om stillingsstruktur og SDU-regler for VIP-rekruttering	59002			X	
	• Understøtter SAMF ADM ved rekruttering af TAP / DTAP	59002			X	
Ansættelse	• Ansættelse af VIP	52401 52701	X?			
	• Ansættelse af DVIP	52401 52701	X?			
	• Ansættelse af TAP	52401 52701	X?			
	• Ansættelse af DTAP	52401 52701	X?			
Onboarding	• Onboarding	52401 52701	X			
HR-data	• Ferie- og fraværsregistrering og rådgivning	52401 52701	X			

1.4 Ph.d.-administration

Opgavefelt	Opgave	Enhed i dag	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Ph.d.	• Understøtter ph.d.-skolen administrativt og fagligt	59002			X	
	• Yder support til ph.d.-studerende og vejledere om uddannelsens elementer.	59002			X	
	• Betjener ph.d.-skolelederen og ph.d.-udvalget.	59002			X	

1.5 Forskningsadministration

Opgavefelt	Opgave	Enhed i dag	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Forskerstøtte – pre award	• Support i relation til forskernes ansøgning, dvs. tekst, IT, administrative krav hos fondene m.v.	59003			X	
	• Udvikling og implementering af politikker og strategier på området	59003			X	
	• Analyser bl.a. af afslagsbreve	59003			X	
	• Rådgivning og support af dekan og FL	59003			X	
	• Driver SAMF's RSO-netværk	59003			X	
	• Deltagelse i interne og eksterne netværk for hjemtag af eksterne midler	59003			X	
Forskerstøtte – pre award	• Forskningssupport på eksterne projekter	52401 52701	X			
	• data management	52401 52701	X			
	• koordinering med RIO angående kontrakter	52401 52701	X			

	• udarbejdelse af fundingstrategier på institut, gruppe og individ niveau	52401 52701	X			
	• sparring på udfærdigelse af ansøgning	52401 52701	X			
	• administrative krav hos fondene	52401 52701	X			
	• koordinering med den centrale forskerstøtte.	52401 52701	X			
Support til forskningsgrupper	• koordinering	52401 52701	X			
	• gruppemøder	52401 52701	X			
	• events/seminarer/konferencer	52401 52701	X			
	• administration i forbindelse med Ph.d.-forløb	52401 52701	X			
	• PURE	52401 52701	X			

1.6 Uddannelsesadministration

Opgavefelt	Opgave	Enhed i dag	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Studienævn	• understøtte studienævnenes udvikling og kvalitetssikring af uddannelserne	59103			X	
	• studentersagsbehandling	59103			X	
	• håndtering af studieordninger og fagbeskrivelser	59103			X	
Studieledelse	• administrativ sparringspartner og bindeled for studieledelserne i relation til uddannelsesdrift, udvikling og strategiske initiativer – herunder bl.a. optagelse og kapacitet, studenterdata, systemkendskab mv.	59103			X	
	• optagelse og kapacitet	59103			X	
	• Studenterdata	59103			X	
	• systemkendskab	59103			X	
	• Drift og administration af en række definerede områder og opgaver for ledere	59105	?	?	?	
Undervisere	• Drift og administration af en række definerede områder og opgaver for undervisere	59105	?	?	?	
	• Undervisningsbemanding i samarbejde med VILU inkl. koordinering i forhold til AACSB,	52401 52701	X			
	• Normregnskaber	52401 52701	X			
Studiestart og studietrivsel	• koordinering og gennemførelse af studiestarts- og trivselstiltag med fokus på et inkluderende studiemiljø samt	59103			X	
	• understøttelse af systematisk opfølgning og udvikling af strategiske indsatser, der fremmer studerendes trivsel, fastholdelse og progression.	59103			X	
Eksamen	• tildeling af vejledere	52401 52701	?		?	?
	• intern censur	52401 52701	?		?	?
	• eksamensafvikling mm i samarbejde med SDU Uddannelse på de tre campusser	52401	?		?	?
	• koordinering med øvrige 4 SDU-fakulteter, AAU og Designskolen i Kolding, IT-Vest,	52401 52701	?		?	?
	• koordinering med alle 5 fakulteter	52401 52701	?		?	?
	• STÅ	52401 52701	?		?	?
Studieafslutning	• Dimission	52401 52701	?		?	?

Brobygning, Events og Outreach (BEO)	• Ansvarlig for SAMFs deltagelse i Studiepraktik og Åbent Hus på SDU	59102			X	
	• Kommunikerer, rekrutterer og koordinerer indsatsen vedr. Studerende for en dag.	59102			X	
	• Varetager kontakt, logistik og eksekvering af gymnasiebesøg	59102			X	
	• Ansvarlig for samarbejdet med SDU Take Over	59102			X	
	• Kommunikation, koordinering og opsætning af uddannelsesinfomøder	59102			X	
	• Kommunikation, koordinering og opsætning af webinarer og seminarer, særligt for EVU-området	59102			X	
	• Ansvarlig for udvikling og driften af SAMFs studenterambassadørkorps	59102			X	
	• Support til uddannelsesaktiviteter og outreach med eksterne partnere: cases i undervisning ala Green Camp og SDU Connect, virksomhedsbesøg, SDU Business School Days m.m.	52401	X			
	• Business School aktiviteter	52701	X			

1.7 Kommunikation

Opgavefelt	Opgave	Enhed i dag	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Ledelseskommunikation	• Strategisk kommunikation herunder ledelsesunderstøttelse	59001	X	X		
	• Events med et strategisk sigte	59001	X	X		
	• Nyhedsbreve	52701	X	?		
Forskningskommunikation/-formidling	• Forskningskommunikation	59001			X	
	• Forskningsformidling	52701	X			
Uddannelseskommunikation	• Dybdgående arbejde med målgruppekendskab og – kommunikation	59102			X	
	• Analyser og brug af emotionelle kundetyper	59102			X	
	• Fokus på og integration af kommunikationsværktøjer (AI)	59102			X	
	• Arbejder med strategiske tiltag – herunder bl.a. kommunikationsplaner og rådgivning til ledelsen samt fagmiljøerne	59102			X	
	• Fokus på optimeret brug af data – herunder bl.a. lead-generering	59102			X	
	• Kvalitetssikring og sammenhæng mellem afdelingens forskellige indsatsområder	59102			X	
Produktion og markedsføring	• Produktion af kreativer (grafiske, videoer, billeder m.m.)	59102			X	
	• Opsætning af online og fysiske kommunikationsmaterialer	59102			X	
	• Udvikling, opsætning og eksekvering af branding- og markedsføringskampagner (nationale som internationale)	59102			X	
	• Tekstproduktion til annoncer, opslag og artikler	59102			X	
	• Nyhedsbreve og lead-generering	59102			X	
	• Oplæg, præsentationer og dataindsamling	59102			X	
SoMe	• SoMe	52401 52701	X	?		
Web	• Driver fakultetets websupport med fokus på uddannelsernes websider (SDU.dk og mitSDU.dk)	59102				X
	• Implementerer nye komponenter på tværs og opsætter de lokale tilpasninger	59102				X
	• Optimerer på brugervenlighed og tilgængelighed vha. bl.a. webrapporter og -analyser.	59102				X
	• Varetager webrådgivning og -sparring med alle SAMF-kolleger	59102				X
	• Web	52401 52701				X

2 Opgaver fordelt på organisatoriske enheder

2.1 59001 Dekansektariat

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Ledelsesbetjening	• Ledelsesunderstøttelse af dekanen og fakultetets øverste ledelse indenfor forskning, uddannelse, organisation, international akkreditering og eksternt samarbejde	X	X		
Strategi, udvikling og projekter	• Implementering og kommunikation af fakultetets strategiarbejde og målsætninger	X	X		
	• Procesoptimering og organisatorisk udvikling og projektledelse af strategiske udviklingsprojekter	X	X		
Kommunikation	• Strategisk kommunikation herunder ledelsesunderstøttelse, forskningskommunikation og events med et strategisk sigte	X	X		
Koordination	• Koordinering af tværgående processer og opgaver	X	X		
	• Bindeled til interne og eksterne interessenter	X	X		
Råd, nævn og udvalg	• Sekretariatsbetjening af tværgående råd, nævn og udvalg	X	X		
Akkreditering	• Understøttelse af international akkreditering (AACSB, AMBA, EQUIS)	X			

2.2 59002 Personale og Økonomi (P&Ø)

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Økonomi	• Fakultetets økonomistyring			X	
	• Rådgivning af dekan og fakultetsledelsen herunder analyse og beslutningsoplæg			X	
	• Rådgivning af institutter, centre og enheder			X	
	• Bidrager til budgetopfølgning, budgetudkast og økonomirapporter.			X	
	• Udarbejder modeller for uddannelsesøkonomi og bistår fordeling af midler efter fakultetets økonomimodel.			X	
	• Dataleverandør især på fakultetsnære data krævet i akkrediteringsprocessen			X	
	• ERP og stab			X	
Ph.d.	• Understøtter ph.d.-skolen administrativt og fagligt			X	
	• Yder support til ph.d.-studerende og vejledere om uddannelsens elementer.			X	
	• Betjener ph.d.-skolelederen og ph.d.-udvalget.			X	
HR/personale	• Rekrutteringsprocessen fra opslag til ansættelse samt forlængelser, orlov, ændring af arbejdstid, fratrædelser mv			X	
	• Rådgivning om stillingsstruktur og SDU-regler for VIP-rekruttering			X	
	• Understøtter SAMF ADM ved TAP-rekrutteringer.			X	

2.3 59003 Forskningsstøtte

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Forskerstøtte – pre award	• Support i relation til forskerkernes ansøgning, dvs. tekst, IT, administrative krav hos fondene m.v.			X	
	• Udvikling og implementering af politikker og strategier på området			X	
	• Analyser bl.a. af afslagsbreve			X	
	• Rådgivning og support af dekan og FL			X	
	• Driver SAMFs RSO-netværk			X	
	• Deltagelse i interne og eksterne netværk for hjemtag af eksterne midler			X	

2.4 59102 Uddannelseskommunikation

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Produktion og Markedsføring	• Produktion af kreativer (grafiske, videoer, billeder m.m.)			X	
	• Opsætning af online og fysiske kommunikationsmaterialer			X	
	• Udvikling, opsætning og eksekvering af branding- og markedsføringskampagner (nationale som internationale)			X	
	• Tekstproduktion til annoncer, opslag og artikler			X	
	• Nyhedsbreve og lead-generering			X	

	Oplæg, præsentationer og dataindsamling			X	
WEB	Driver fakultetets websupport med fokus på uddannelsernes websider (SDU.dk og mitSDU.dk)				X
	Implementerer nye komponenter på tværs og opsætter de lokale tilpasninger				X
	Optimerer på brugervenlighed og tilgængelighed vha. bl.a. webrapporter og -analyser.				X
	Varetager webrådgivning og -sparring med alle SAMF-kolleger				X
Brobygning, Events og Outreach (BEO)	Ansvarlig for SAMFs deltagelse i Studiepraktik og Åbent Hus på SDU			X	
	Kommunikerer, rekrutterer og koordinerer indsatsen vedr. Studerende for en dag.			X	
	Varetager kontakt, logistik og eksekvering af gymnasiebesøg			X	
	Ansvarlig for samarbejdet med SDU Take Over			X	
	Står for kommunikation, koordinering og opsætning af uddannelsesinfomøder			X	
	Står for kommunikation, koordinering og opsætning af webinarer og seminarer, særligt for EVU-området			X	
	Ansvarlig for udvikling og driften af SAMFs studenterambassadørkorps			X	
Strategi og Uddannelseskommunikation	Dybdegående arbejde med målgruppekendskab og –kommunikation			X	
	Analyser og brug af emotionelle kundetyper			X	
	Fokus på og integration af kommunikationsværktøjer (AI)			X	
	Arbejder med strategiske tiltag – herunder bl.a. kommunikationsplaner og rådgivning til ledelsen samt fagmiljøerne			X	
	Fokus på optimeret brug af data – herunder bl.a. lead-generering			X	
	Kvalitetssikring og sammenhæng mellem afdelingens forskellige indsatsområder			X	

2.5 59103 Uddannelsesadministrationen

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Studienævnsbetjening	at understøtte studienævnenes udvikling og kvalitetssikring af uddannelserne,			X	
	studentersagsbehandling			X	
	håndtering af studieordninger og fagbeskrivelser.			X	
Studieledelsesunderstøttelse	administrativ sparringspartner og bindeled for studieledelserne i relation til uddannelsesdrift, udvikling og strategiske initiativer – herunder bl.a. optagelse og kapacitet, studenterdata, systemkendskab mv.			X	
	optagelse og kapacitet			X	
	Studenterdata			X	
	systemkendskab			X	
Studiestart og studietrivel	koordinering og gennemførelse af studiestarts- og trivselstiltag med fokus på et inkluderende studiemiljø samt			X	
	understøttelse af systematisk opfølgning og udvikling af strategiske indsatser, der fremmer studerendes trivsel, fastholdelse og progression.			X	

2.6 59105 Uddannelsesstab/Digitaliserings-, kvalitets- og lærings-HUB

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Støtte til undervisere	Drift og administration en række definerede områder og opgaver for undervisere			X	
Støtte til ledere	Drift og administration en række definerede områder og opgaver for ledere			X	
Stabsfunktion	Stabsfunktion for prodekanen, studieledere og SAMF-UDD	X	X		

2.7 52401 IEB Sekretariatet (IEB)

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Ledelsesbetjening	Ledelsesunderstøttelse af IEB ledelsesgruppe bestående af institutleder, vice-institutledere for uddannelse og forskning, campusleder i Kolding, uddannelsesledere og forskningsgruppeledere indenfor forskning, uddannelse, ekstern funding, økonomi, strategi, policy, administration, GDPR og arbejdsmiljø.	X			
Råd, nævn og udvalg	Betjening af institutmøder på de tre campusser	X			
	Betjening af institutrådet.	X			
Betjening af campus	Sekretariatsbetjening på de tre campusser / campus-to-go: Campus-husmøder, koordinering af aktiviteter med øvrige enheder (åbent hus, eksterne besøg, brobygning, konferencer etc.), kontorer/areal, køkken, nøgler, kaffemaskine etc.	X			
Økonomi – økonomi	Budget	X			
	Økonomirapportering/økonomiopfølgning	X			
	Lønopfølgning	X			
	Campusøkonomi for campus Kolding.	X			
	Rejsebestilling	X			
	Kontrol og godkendelse af rejseafregninger	X			
	Fakturering / fakturahåndtering	X			
	Intern handel	X			
	Indkøb	X			
Økonomi – ekstern (post award)	Budget	X			
	Budgetopfølgning	X			
	Kontrakter	X			
	Support til projektøkonomi inkl. mTime.	X			
HR/personale	Ansættelse af VIP, DVIP	X			
	Ansættelse af TAP, DTAP	X			
	Onboarding	X			
	Ferie- og fraværsregistrering og rådgivning.	X			
Uddannelse	Undervisningsbemanding i samarbejde med VILU inkl. koordinering i forhold til AACSB,	?		?	?
	tildeling af vejledere	?		?	?
	intern censur	?		?	?
	eksamensafvikling mm i samarbejde med SDU Uddannelse på de tre campusser	?		?	?
	koordinering med øvrige 4 SDU-fakulteter, AAU og Designskolen i Kolding, IT-Vest,	?		?	?
	norm regnskaber	?		?	?
	dimission	?		?	?
	STÅ	?		?	?
	Support til uddannelsesaktiviteter og outreach med eksterne partnere: cases i undervisning ala Green Camp og SDU Connect, virksomhedsbesøg, SDU Business School Days m.m.	X			
Forskerstøtte	Support til forskningsgrupperne: Koordinering, gruppemøder, events/seminarer/konferencer, administration i forbindelse med Ph.d.-forløb, samt PURE.	X			
	Forskningssupport på eksterne projekter herunder data management, koordinering med RIO angående kontrakter, udarbejdelse af fundingstrategier på institut, gruppe og individ niveau, sparring på udfærdigelse af ansøgningen, administrative krav hos fondene samt koordinering med den centrale forskerstøtte.	X			
Kommunikation og web	Web				X
	SoMe	X			

2.8 52701 Institutsekretariat (IVL)

Opgavefelt	Opgave	Type 1 SBS	Type 1 SAMF	Type 2 Center	Type 3 SDU
Ledelsesbetjening	Ledelsesunderstøttelse af institutleder, vice-institutleder, uddannelsesledere og forskningsgruppeledere indenfor forskning, uddannelse, ekstern funding, økonomi, strategi, policy, administration, GDPR og arbejdsmiljø	X			
Råd, nævn og udvalg	- Betjening af institutmøder på de tre campusser - Betjening af institutrådet	X			
Ordinær økonomi	- Budget - Økonomirapportering/økonomiopfølgning - Lønopfølgning - Rejsebestilling - Kontrol og godkendelse af rejseafregninger - Fakturering / fakturahåndtering - Intern handel - Indkøb	X			
Økonomi – ekstern (post award)	- Budget - Budgetopfølgning - Kontrakter - Support til projektøkonomi inkl. mTime.	X			
HR/personale	- Ansættelse af VIP, DVIP - Ansættelse af TAP, DTAP - Onboarding - Ferie- og fraværsregistrering og rådgivning.	X			
Uddannelse	- Undervisningsbemanding inkl. koordinering i forhold til AACSB - tildeling af vejledere - koordinering med alle 5 fakulteter - Business School aktiviteter - norm regnskaber - dimission - STÅ	?		?	?
Forskerstøtte	- Support til forskningsgrupperne: Koordinering, gruppemøder, events/seminarer/konferencer, administration i forbindelse med Ph.d.-forløb, samt PURE - Support på ekstern funding herunder udarbejdelse af strategier på institut, gruppe og individ niveau, sparring på udfærdigelse af ansøgningen, administrative krav hos fondene samt koordinering med den centrale forskerstøtte	X			
Kommunikation og branding	- Web - SoMe - Nyhedsbreve - Forskningsformidling	X			X