

Samarbejdsaftale mellem HUM Uddannelse og HUM Planning

Version: 1.0. – 06.05.2026
Reference: Stinne Hørup Hansen, Vicedirektør for Uddannelse
Udarbejdet af: HUM Planning
Godkendt den: 06.05.2026
Godkendt af: HUM Uddannelse

1. Formål og afgrænsning

Den 1. januar 2026 trådte ændringen af SDU's samlede uddannelsesadministration i kraft.

Omstillingen af SDU's uddannelsesadministration er baseret på en klar organisatorisk opgavefordeling mellem fakultetsadministrationerne og Fællesadministrationen i forhold til policy og drift. Fakultetsadministrationerne samler de policy-orienterede opgaver indenfor uddannelseskvalitet, uddannelsesstrategi, ledelsesbetjening og studienævn, for at sikre en stærk faglig forankring og tæt kobling til den lokale ledelse.

I Fællesadministrationen, primært SDU Uddannelse, er de driftsrelaterede uddannelsesadministrative opgaver samlet med henblik på effektiv opgaveløsning og sammenhængende brugeroplevelser.

Denne samarbejdsaftale beskriver samarbejdet mellem HUM Uddannelse og HUM Planning med henblik på at sikre en klar, gennemsigtig og effektiv opgavevaretagelse på tværs af enhederne. Aftalen tydeliggør rollefordeling, ansvarsniveauer og snitflader i relation til planlægning, koordinering og drift af undervisning, eksamen og studieafslutning på Det Humanistiske Fakultet. Aftalen er afgrænset til den opgaveportefølje hvor SDU Uddannelse har det besluttende ansvar og hvor HUM Planning enten har en udførende eller koordinerende rolle.

Aftalen fungerer som et fælles referencepunkt for administrative medarbejdere og ledere i HUM Planning og SDU Uddannelse, samt administrative og videnskabelige medarbejdere og ledere i HUM Uddannelse.

2. Opgaveportefølje

Aftalen omfatter følgende opgaveportefølje hvor HUM Planning enten er udførende (U) eller koordinerende (K):

Undervisning			
Undervisningsplanlægning		Undervisningsafvikling	
K	Undervisningstilmelding	U	Undervisningsevaluering
U	Skemalægning	U	Understøttelse af undervisere
U	Holdfordeling og gruppeinddeling	K	Studiestartsprogram
U	Lokalebooking til undervisning	U	Undervisning i særlige lokaler

K	Udbyd undervisningsaktiviteter	
U	Klinikophold - Praktikophold	
U	Tysk tillægskompetence kursus	

Eksamen			
Eksamensplanlægning		Eksamensafvikling	
K	Eksamenstilmelding (håndtering af eftertilmelding og reeksamen)	U	Fastlæggelse og udmelding om frister
K	Tjek forudsætningskrav	U	Regler og rammer for andre prøver
U	Udarbejdelse af eksamensplaner	K	Studiestartsprøve –" how to uni"
U	Bestilling af lokaler til eksamen	K	Eksamensuregelmæssigheder
K	Håndtering af eksamensvagter	U	Forplejning
U	Håndtering af censorer	U	Håndtering af censorer
U	Systemet Digital eksamen	U	Systemet Digital eksamen
U	Kontrakter for SPOC	U	Specialer og andre afsluttende projekter

Studieafslutning	
U	Dimission

Uddannelsesunderstøttelse	
U	Tastning af fagbeskrivelser

3. Rolle- og ansvarsfordeling

Opgave- og ansvarsfordelingen mellem HUM Uddannelse og HUM Planning understøttes af BUKI-modellen, som tydeliggør ansvar, beslutningskompetence og involvering på tværs af organisationen.

De centrale samarbejdsaktører i opgaveløsningen omfatter flere roller på tværs af fakultetet og SDU Uddannelse. Undervisere (VIP) er centrale samarbejdspartnere, og der er et tæt dagligt samarbejde om planlægning og gennemførelse af undervisning og eksamen.

Studienævnssekretærer varetager en vigtig koordinerende rolle i forhold til fagbeskrivelser og eksamensformer og bidrager til sammenhæng mellem de faglige og administrative processer. Studieleder har en central rolle i forhold til afklaringer om kapacitet, ændringer i fagbeskrivelser samt den overordnede kvalitetssikring af uddannelserne. HUM Uddannelse (policy) fastlægger de overordnede rammer, kvalitetssikring og regler på uddannelsesområdet

HUM Planning varetager den operationelle planlægning og gennemførelse af undervisning og eksamen og har et tværgående ansvar for at sikre sammenhæng og effektiv planlægning på tværs af uddannelser og aktiviteter. Planning varetager den løbende dialog med undervisere og fagmiljøer.

HUM Uddannelse har det faglige og regelmæssige ansvar, herunder for studieordninger, fagudbud og eksamensbestemmelser. Dette ansvar forankres i studienævn, studielederfunktioner og de faglige miljøer, hvor undervisere bidrager til fastlæggelse af indhold, krav og gennemførelse af undervisning og eksamen.

Fakultetet har desuden ansvar for korrekt faglig og regelmæssig opmærkning af data i studieadministrative systemer, mens HUM Planning varetager drift i systemer som ODIN, Digital Eksamen og itslearning.

I bilaget henvises til procesbeskrivelser for alle tilknyttede delprocesser via et link. Procesbeskrivelserne fastlægger på et mere detaljeret niveau, hvordan enhederne arbejder sammen, herunder hvordan opgaver og ansvar fordeles mellem udførende og koordinerende aktører. Procesbeskrivelserne fungerer dermed som et operationelt supplement til den overordnede beskrivelse af opgavefordelingen og samarbejdsfladerne.

Visse delprocesser er ikke selvstændigt beskrevet i bilagsmaterialet, men håndteres efter gældende praksis og klar rollefordeling. I relation til indberetning af eksamensuregelmæssigheder (EU) kan studieleder, undervisere og andet fagligt personale kontakte Planning-teamet med henblik på udlevering af eksamensbesvarelser og andet relevant materiale, herunder f.eks. rapporter fra universitetets eksamensovervågningsystem, hvis det vurderes relevant. Screening og eventuel stikprøvekontrol kan understøttes administrativt efter vanlig praksis aftalt mellem HUM Planning og fakultetet, mens den faglige vurdering er forankret hos fakultetet.

Tilsvarende håndteres sager vedrørende fejl og mangler i forbindelse med eksamensklager på fakultetet, mens den øvrige administrative sagsbehandling varetages af HUM Planning. Opgavefordelingen sikrer dermed en klar adskillelse mellem administrativ kontrol og faglig vurdering.

For økonomistyring vedrørende censorer varetager HUM Planning indtastning af lønoplysninger i E-forms, hvorefter institutleder eller delegeret godkender, og SDU HR forestår den efterfølgende lønudbetaling. Rejseafregninger håndteres fortsat på fakulteterne eller institutterne.

4. Opgaveløsning i jyske campusbyer

Der henvises til gældende samarbejdsaftale mellem fakultet og SDU Uddannelse i den pågældende campusby.

5. Organisering af samarbejdet

5.1. Koordinerende fora

- KFU – overordnet koordinering af aftalen
- Fora på underliggende niveau, der føder ind i KFU
- Tværgående fora (fx semesterkoordination, fælles fora i Planning)

5.2. Driftsnære møder

- Løbende fast koordinering mellem teamleder i HUM Planning og fakultetets uddannelsesadministrative chef samt/eller relevant leder på fakultetet. Chef for Planning inddrages ved relevant vurderet behov
- Løbende møder mellem relevante medarbejdere i hhv. drift og policy, hvor snitflader mellem f.eks. skemalægning, eksamen og studienævn tilgodeser dette – gerne årshjulsfunderet. Eksempelvis uddannelsessekretær- og studienævnsmøder eller fagkollegiemøder.

5.2.1 Uddybende om driftsnære møder

- Teamlederen for HUM Planning-teamet fungerer som overordnet indgang for fakultetet i forhold til koordinering, prioritering og afklaring af henvendelser.
- Teamlederen har desuden ansvar for at sikre, at relevante campus by-ledere i SDU Uddannelse orienteres ved nye tværgående behov, ændringer eller væsentlig information fra fakultetet.
- Teamlederen er i tæt dialog med den uddannelsesadministrative chef og/eller relevant leder for den administrative policy-enhed på fakultetet om den løbende driftsnære opgaveløsning.
- Ved behov for tværgående koordinering eller ved ændringer i fakultetets strategier, prioriteringer eller ønsker på uddannelsesområdet, som kan have betydning for planlægningen, kan chef for Planning inddrages.
- Chefen for Planning varetager den overordnede koordinering på tværs af campusbyer i principielle beslutninger med betydning for skemalægning og eksamen på tværs, deltager i relevante koordinerende mødefora med fakultetet og har tilsvarende ansvar for at bringe forhold med betydning for eller inddragelse af fakultetet videre fra Planning – herunder procesarbejde; generel udvikling af processer, digitalisering, mv.

6. Tydelige indgange

For at sikre en ensartet og effektiv kommunikation mellem HUM Uddannelse og HUM Planning er der etableret tydelige indgange for henvendelser.

De eksisterende indgange og funktionspostkasser, som fakultetet, undervisere og studerende allerede anvender, fastholdes uændret og udgør fortsat de primære kontaktveje i det daglige samarbejde. Studerende finder relevante kontaktoplysninger via deres daglige studieplatforme, herunder itslearning og studiesiderne på MitSDU, hvor de guides til de rette indgange afhængigt af henvendelsens karakter.

Videnskabeligt personale finder tilsvarende information om kontakt til Planning via SDUnet, hvor indgangene til fakultetsspecifikke planlægningsfunktioner samles på Temasiden for uddannelse

Som supplement hertil er der etableret en funktionspostkasse i HUM Planning - planning-hum@sdu.dk. Denne kan anvendes til henvendelser af generel karakter vedrørende planlægning og afvikling af undervisning, eksamen og øvrige aktiviteter – herunder de tilfælde, hvor det ikke på forhånd er klart, hvor en opgave er placeret, eller hvem der er den relevante kontaktperson. HUM Planning sikrer herefter, at henvendelsen håndteres eller videresendes til rette vedkommende.

I forhold til eftervidereuddannelse kan fakultetet altid henvende sig til funktionspostkassen for EVU: planning-evu@sdu.dk. Der henvises yderligere til samarbejdsaftale for EVU-området.

Den løbende koordinering mellem fakultetet og Planning forankres organisatorisk mellem teamleder for HUM Planning og den uddannelsesadministrative chef for HUM Uddannelse. Denne kontakt udgør det primære ledelsesmæssige bindeled og skal sikre prioritering, afklaring og sammenhæng i opgaveløsningen på tværs af enhederne.

For øvrige samarbejdsflader og kontaktpunkter henvises til afsnit 5.

7. Opgaver under overdragelse

Intet at bemærke.

8. Bilag

[Procesbeskrivelser HUM Planning](#)