

Samarbejdsaftale mellem NAT Uddannelse og NAT Planning

Version: 1.0. – 11.08.2026
Reference: Stinne Hørup Hansen, Vicedirektør for Uddannelse
Udarbejdet af: Lene Bak Isaksen, Teamleder, NAT Planning
Godkendt den: 11.08.2026
Godkendt af: NAT 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 NAT Uddannelse og NAT 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 Naturvidenskabelige Fakultet. Aftalen er afgrænset til den opgaveportefølje hvor SDU Uddannelse har det besluttende ansvar og hvor NAT Planning enten har en udførende eller koordinerende rolle.

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

Opfølgning og genforhandling

Aftalen følges løbende og danner grundlag for en kontinuerlig dialog mellem parterne om samarbejdets udvikling og kvalitet.

Der afholdes fire årlige statusmøder mellem parterne med henblik på at:

- følge op på samarbejdets funktion og kvalitet
- drøfte eventuelle udfordringer eller behov for justeringer
- sikre fælles prioritering og retning

Samarbejdsaftalen genforhandles én gang årligt på ledelsesniveau med henblik på at sikre, at aftalen til enhver tid er retvisende og understøtter de gældende behov og organisatoriske rammer.

2. Opgaveportefølje

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

Undervisning			
Undervisningsplanlægning		Undervisningsafvikling	
K	Undervisningstilmelding + Deltagerbegrænsning til undervisning	U	Understøttelse af undervisere
U	Skemalægning	U	Undervisning i særlige lokaler
U	Holdfordeling og gruppeinddeling		
U	Lokalebooking til undervisning		
K	Udbyd undervisningsaktiviteter		
U	Kvalificering af tilmeldingsblanketter til undervisning		
K	Infomøder og arrangementer på uddannelserne		
K	Skemalægning vedr. studiestart og studiestartsprøve		

Eksamen			
Eksamensplanlægning		Eksamensafvikling	
U	Udarbejdelse af eksamensplaner	U	Fastlæggelse og udmelding om frister
U	Bestilling af lokaler til eksamen	U	Regler og rammer for andre prøver
K	Håndtering af eksamensvagter	K	Eksamensuregelmæssigheder
U	Håndtering af censorer	U	Håndtering af censorer
U	Systemet Digital eksamen	U	Systemet Digital eksamen
U	Forplejning og andre praktiske opgaver	U	Specialer og andre afsluttende projekter
U	Kvalificering af tilmeldingsblanketter til eksamen		

Studieafslutning	
U	Dimission

Overgang og overdragelse af opgaver

I forbindelse med implementeringen af OSU pr. 1. januar 2026 har Søren Sten Hansen fungeret som midlertidig teamleder for NAT Planning frem til 1. april 2026.

I perioden fra 1. april til 1. august 2026 understøtter Søren den nye teamleder gennem overlevering af opgaver samt introduktion til NAT's systemer, praksis og arbejdsprocesser.

Med virkning fra 1. august 2026 afsluttes denne overdragelsesfase, og ansvaret for opgaveløsningen er herefter fuldt forankret i NAT Planning. Undtaget herfra er delprocesser, som fortsat er under overdragelse, jf. aftalens afsnit om opgaver under overdragelse.

3. Udfyldende overblik over samarbejdet vedr. øvrige delprocesser relateret til opgavefelterne uddannelsesunderstøttelse, undervisning og eksamen på niveau 2 og 3

Rolle- og ansvarsfordelingen i nedenstående oversigt er overvejende opdelt i forhold til undervisningsplanlægning og -afvikling samt eksamensplanlægning og -afvikling, og viser om delprocessen er en policy eller driftsopgave.

Delproces (N2)	Delproces (N3)	Beskrivelse af opgaven	NAT Uddannelse (Policy)	NAT Plan-ning (Drift)	Bemærkninger	Begrundelse for denne opdeling
Uddannelses-design	Fagudbud og stamdata (ODIN)	Oprettelse og validering af fagudbud i ODIN baseret på studieordning.	X		NAT Uddannelse har det udførende ansvar for at sikre korrekt systemlogik.	NAT's valgfagsstruktur er kompleks og kræver specialistsens indsigt i studieordning-erne.
Uddannelsesdesign	Eksamensbestemmelser (ODIN)	Opmærkning af prøveformer og juridiske regler i ODIN.	X		NAT Uddannelse omsætter studieordningens regler til terminologi der kan planlægges efter.	Entydig og korrekt beskrivelse i ODIN er fundamentet for alle efterfølgende eksamensprocesser.
Undervisningsplanlægning	Indhentning af skemadata	Indsamling af skema- og lokalekrav direkte fra institutter og undervisere.		X	Planning varetager den direkte dialog med de faglige miljøer.	Driftsopgave der sikrer en ubrudt logistisk kæde fra skemakrav til færdigt skema.
Undervisningsplanlægning	Skemalægning og lokalebooking	Teknisk lægning af skemaet og reservation af lokaler i SDU's systemer.		X	Planning ejer logistikken og systemoptimeringen.	Centralisering sikrer optimal udnyttelse af universitetets samlede lokaleportefølje.

Delproces (N2)	Delproces (N3)	Beskrivelse af opgaven	NAT Uddannelse (Policy)	NAT Plan-ning (Drift)	Bemærkninger	Begrundelse for den- ne opdeling
Undervisningsplanlæg-ning	Konfliktløsning (Skema)	Håndtering af VIP-ønsker eller res-sourcekrav, der strider mod ledel-sens prioriteringer.	X		Ledelsen i NAT Uddannelse træffer afgørelsen ved priori-tetskonflikter.	Prioritering af faglige ressourcer er en ledel-sesbeslutning, der ikke kan uddelegeres.
Undervisningsafvikling	itslear-ning pædagogisk setup	Definition af struktu-rer, skabeloner og pædagogiske ram-mer for e-læringsrum.	X		NAT Uddannelse definerer rammer for itslearning-brug og forestår evt. samlæsnin-ger af rum.	Sikrer at de digitale læringsrum understøt-ter fakultetets specifik-ke pædagogik.
Undervisningsafvikling	itslearning – tilføjelse af ekstra undervisere og stu-derende	Praktisk bruger-håndtering i itslearning.		X	Planning udfører den løben-de evt. justering af deltagere i rummene.	Ligger naturligt som en drift opgave.
Undervisningsafvikling	Studiestartsprøve (Bache-lor)	Udvikling og afvik-ling af indhold og faglige krav til stu-diestartsprøven på bachelor.	X		NAT Uddannelse ejer det faglige indhold og formålet med prøven.	Prøven er et redskab til fastholdelse og kræver faglig forankring på NAT.
Undervisningsafvikling	Studiestartsprøver (Kandi-dat)	Udvikling og afvik-ling af indhold og faglige krav til stu-diestartsprøven på kandidatuddannel-ser.	X		NAT Uddannelse ejer det faglige indhold og formålet med prøven. I det omfang prøven blot er fremmødere-gistrering udfører Planning opgaven.	Prøven er et redskab til fastholdelse og kræver faglig forankring på NAT.

Delproces (N2)	Delproces (N3)	Beskrivelse af opgaven	NAT Uddannelse (Policy)	NAT Plan-ning (Drift)	Bemærkninger	Begrundelse for den- ne opdeling
Eksamensplanlægning	Indsamling af eksamens- krav	Indhentning af logi- stiske krav og re- striktioner til eksa- mensplanen (plan- lægger systematik efter faktiske tilmel- dinger).		X	Planning varetager indsam- lingen; NAT Uddannelse supporterer metoden.	Planning udnytter logi- stisk ekspertise, mens NAT sikrer den meto- diske support.
Eksamensplanlægning	Udarbejdelse af eksa- mensplan	Planlægningssy- stemet udarbejder løsning, som kvali- tetstjekkes og fær- diggøres		X	Planning varetager indsam- lingen; NAT Uddannelse supporterer metoden.	Planlægning via algo- ritmen sikre den bedst mulige plan for alle studerende uafhængig af studiesammensæt- ning.
Eksamensplanlægning	Offentliggørelse af eksa- mensplan på web	SQL-data udlæses af planlægningssy- stemet og indlæses i eksamensplanen på web	X			En teknisk database- opgave, som ikke har et brugerinterfa- ce. Opgaven overdra- ges på sigt til Planning, i samarbejde med NAT.
Eksamensplanlægning	Oprettelse af prøver i DE	Teknisk opsætning af PUA (løbende), PUT (kursusafslut- ning) og stedprøver i DE.		X	NAT Uddannelse definerer rammen; Planning udfører selve oprettelsen.	Standardiseret drifts- opgave placeret i Planning for at sikre ensartethed og effekti- vit.

Delproces (N2)	Delproces (N3)	Beskrivelse af opgaven	NAT Uddannelse (Policy)	NAT Plan-ning (Drift)	Bemærkninger	Begrundelse for den- ne opdeling
Eksamensplanlægning	Eksamensvejledninger (indhold)	Udformning af kor- rekte vejledninger til den specifikke prø- veform.		X	Vejledningerne indeholder et element af fagligheden som naturligvis er defineret af NAT. Planning udarbejder de på- gældende vejledninger ud fra tilgængelige informatio- ner i fagbeskrivel- ser, itslearning og eventuel- le eksamensregelsæt.	
Eksamensplanlægning	Information til de studeren- de om skriftlige eksame- ner	Oprettelse af planer med vejledninger og deltagerlister i itslearning.		X	Planning samarbejder med NAT Uddannel- se omkring opsætning i itslearning.	Undervisning og ek- samen skal væ- re alignet. Al kursusin- formation skal være samlet i itslearnings planer.
Eksamensplanlægning	Sagsbehandling (SPS/Vilkår)	Behandling af an- søgninger om di- spensationer og særlige prøvevilkår.		X	Studienævn beslutter; Plan- ning registrerer det i STADS.	SN-afgørelse omsæt- tes til praktisk hand- ling. Mindsker samlet arbejdsbyrde i Plan- ning og forenkler op- gaven for studerende.
Eksamensafvikling	Indkaldelse og upload af eksamensopgaver	Indkaldelse af opga- ver til skriftlige sted- prøver og take- home eksamener og upload af det god- kendte sæt i Digital Eksamen.		X	Planning indkalder opgaver- ne samt uploader dem efter endt kvalitetstjek.	

Delproces (N2)	Delproces (N3)	Beskrivelse af opgaven	NAT Uddannelse (Policy)	NAT Plan-ning (Drift)	Bemærkninger	Begrundelse for den- ne opdeling
Eksamensafvikling	Kvalitetstjek	Kontrol af eksa- mensopgaver	X		NAT Uddannelse og VIP foretager kvalitetstjekket af opgaverne inden de leveres til NAT Planning.	Vi har adskilt indkal- delse og upload fra kvalitetstjek. Kvalitets- tjek er en policy/VIP opgave. Indkaldelse og upload er drift. Sidstnævnte er en standard driftsopgave.
Eksamensafvikling	Fejlhåndtering under prø- ve	Identifikation af fejl under afvikling og beslutning om Go/No-go eller ven- tetid.	X		Planning opdager/eskalerer; NAT Uddannelse træffer den endelige afgørelse.	
Eksamensafvikling	Kontrol og stikprøver (Ob- server)	Screening i Casinoview, tjek af fremmøde og 10% stikprøvekontrol i Observer.		X	Planning udfører den syste- matiske screening og regi- strerer anmærkninger.	En opgave der hænger sammen med selve afviklingen af eksa- men.
Eksamensafvikling	Vurdering af snyd og ure- gelmæssigheder	Kvalitativ vurdering af anmærkninger og evt. formel inddra- gelse af studiele- der.	X		Følger beskrivelsen i afsnit 3 i samarbejdsaftalen imellem NAT Uddannelse og NAT Planning.	
Eksamensafvikling	Håndtering af fejl og mang- ler	Juridisk analyse af fejl efter prøven og beslutning om om- prøve eller kompen- sation.	X		NAT Uddannelse vurderer hændelsen og giver eventu- elt instrukser til håndtering af bedømmelsen til bedømme- re og andre aktører.	

Delproces (N2)	Delproces (N3)	Beskrivelse af opgaven	NAT Uddannelse (Policy)	NAT Planning (Drift)	Bemærkninger	Begrundelse for den opdeling
Eksamensafvikling	Censorafregning	Administrativ afregning af censorer.		X	Håndteres via Eforms og zExpense.	.
Eksamensafvikling	Online afvikling af skriftlige stedprøver (Total)	Visitation, teknisk opsætning og fuld administrativ afvikling af online-skriftlige stedprøver.		X (under overdragelse)	Opgaven overdrages fra NAT Uddannelse til NAT Planning pr. 1. september 2026.	
Eksamensklager		Modtagelse af eksamensklager fra studerende og håndtering af den administrative sagsgang samt afgørelse og afslutning		X (under overdragelse)	Opgaven overdrages fra NAT Uddannelse til NAT Planning pr. 1. september 2026.	.
Spørgsmål fra studerende til eksamen	Ad hoc spørgsmål til hjælpemidler og faglige eksamensregler	Vurdering af spørgsmål om tilladte hjælpemidler, it-programmer og øvrige faglige eksamensregler	X		Eventuelle henvendelser modtaget i Planning videreføres til NAT Uddannelse, som jf. kolonne 3 foretager vurderingen.	Spørgsmål om tilladte hjælpemidler kan være vanskelige at besvare entydigt. Et umiddelbart svar kan derfor være forkert eller vildledende. Det er vigtigt, at sådanne spørgsmål besvares af NAT Uddannelse.
Afslutning	Dimission (2026-overgang)	Planlægning og afvikling af dimissionsfestligheder for færdige kandidater.		X	Løses som et tæt samarbejde mellem Pia Mosdal (Planning) og Suba Lindholm (NAT Uddannelse) i 2026.	

4. Rolle- og ansvarsfordeling

Opgave- og ansvarsfordelingen mellem NAT Uddannelse og NAT 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. Studieleder og uddannelsesleder har ansvar for uddannelsens kvalitet, faglige indhold og udbud. Uddannelseskoordinatorer varetager den daglige koordinering og sikrer sammenhæng mellem de faglige og administrative processer. NAT Uddannelse (policy) fastlægger de overordnede rammer, kvalitetssikring og regler på uddannelsesområdet. Undervisere bidrager med faglige input til planlægning af undervisning og eksamen, herunder behov vedrørende skema, kapacitet og afvikling. Studievejledningen understøtter de studerende i forhold til vejledning og information, mens instituttets TAP-medarbejdere bidrager til håndtering af praktiske forhold, herunder lokaler og ressourcer. Endelig indgår tværgående funktioner som Registratur og IT, særligt i forbindelse med eksamensprocesser, hvor de understøtter de administrative og tekniske dele af opgaveløsningen.

NAT Planning varetager den operationelle planlægning og gennemførelse af undervisning og eksamen og har et tværgående ansvar for at sikre sammenhæng, kapacitetsudnyttelse og effektiv planlægning på tværs af uddannelser og aktiviteter.

NAT Uddannelse har ansvar for korrekt faglig og regelmæssig opmærkning af data i studieadministrative systemer, herunder ODIN. Som udgangspunkt varetager NAT Planning opsætning og drift i systemer som Digital Eksamen og itslearning. Dette sker ud fra de rammer, som NAT Uddannelse har defineret for opsætningerne. I særligt komplekse prøveopsætninger foretager NAT Uddannelse selv opsætningen.

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 som beskrevet i aftalens afsnit 3. I relation til indberetning af eksamensuregelmæssigheder (EU) kan studieleder, undervisere og andet fagligt personale kontakte Planning-teamet med henblik på udlevering af eksamensbesvarelser. Ved behov for andet relevant materiale, herunder f.eks. rapporter fra universitetets eksamensovervågningssystem og plagiatrapporter henviser NAT Planning til NAT Uddannelse. Screening og eventuel stikprøvekontrol kan understøttes administrativt efter vanlig praksis aftalt mellem NAT 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 NAT Planning. Opgavefordelingen sikrer dermed en klar adskillelse mellem administrativ kontrol og faglig vurdering.

For økonomistyring vedrørende censorer varetager NAT 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.

5. Opgaveløsning i jyske campusbyer

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

6. Organisering af samarbejdet

6.1. Koordinerende fora

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

6.2. Driftsnære møder

- Løbende koordinering mellem teamleder i NAT Planning og Søren Sten Hansen (NAT Uddannelse) - med deltagelse af uddannelsesadministrativ chef og/eller chef for Planning 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.

6.3. Udfyldende beskrivelse af det løbende samarbejde mellem fakultet og Planning

- Teamlederen for NAT Planning-teamet fungerer som overordnet indgang for fakultetet i forhold til koordination, prioritering og afklaring af henvendelser.
- Teamlederen har desuden ansvar for at sikre, at relevante byledere i SDU Uddannelse orienteres ved nye behov, ændringer eller væsentlig information fra fakultetet.
- Teamlederen er i tæt dialog med Søren Sten Hansen (og uddannelsesadministrativ chef) for den administrative policyenhed 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 fakultetets uddannelsesadministrative chef og/eller 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.
- Særlige aftaler i isolerede tilfælde for den enkelte campusby løftes i dialog mellem fakultetets policyenheder og den pågældende byleder i SDU Uddannelse (jf. lokale samarbejdsaftaler).

7. Tydelige indgange

For at sikre en ensartet og effektiv kommunikation mellem NAT Uddannelse og NAT 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 NAT Planning - planning-nat@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. NAT 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 NAT Planning og den uddannelsesadministrativ chef for NAT 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.

8. Opgaver under overdragelse

7.1 Dimission

Opgaven er under overdragelse i 2026, hvor den løses i et samarbejde mellem NAT Planning og Suba fra fakultetet. Fakultetet har vejledningsopgave omkring overdragelse/overlevering, Planning er udførende.

7.2 Studiestart

Opgaven med Studiestart ikke er færdigbeskrevet. Der vil være opgaver, som skal løses i Planning, f.eks. skemalægning af aktiviteter og studiestartsprøven (disse opgaver løftes allerede i NAT Planning).

7.3 Eksamensklager

NAT Planning varetager den administrative sagsgang, hvorimod NAT Uddannelse står for den juridiske afgørelse. Der arbejdes i fællesskab mellem fakultet og Planning på den fremtidige organisering omkring opgaven.

OBS: Opgaven indeholder policyelementer (herunder faglige vurderinger), som fortsat ubetinget ligger på fakultetet.

7.4. Eksamensvagter

Koordinering af eksamensvagtområdet er under overdragelse fra Teknisk Service til Planning. Fakultetet inddrages omkring eventuelt særlige forhold for eksamensvagter i relation til skriftlige eksaminer på NAT.

9. Bilag

[Procesbeskrivelser NAT Planning](#)