

Samarbejdsaftale mellem SAMF Uddannelse og SAMF Planning

Version: 1.0. – 06.05.2026
Reference: Stinne Hørup Hansen, Vicedirektør for Uddannelse
Udarbejdet af: [Navn og funktion] [FAK] Planning
Godkendt den: 06.05.2026
Godkendt af: SAMF 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 SAMF Uddannelse og SAMF 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 Samfundsvidenskabelige Fakultet.

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

2. Opgaveportefølje

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

Undervisning	
Undervisningsplanlægning	Undervisningsafvikling

K	Undervisningstilmelding	U	Understøttelse af undervisere
U	Skemalægning	U	Undervisning i særlige lokaler på journalistik
U	Holdfordeling og gruppeinddeling	K	Timetalsoptælling
U	Lokalebooking til undervisning		
K	Udbyd undervisningsaktiviteter		
U	Praktikophold		
U	Lokalebooking ifm. studiestart		

Eksamen			
Eksamensplanlægning		Eksamensafvikling	
K	Tjek forudsætningskrav og regler	U	Fastlæggelse og udmelding om frister
U	Bestilling af lokaler til eksamen	U	Regler og rammer for andre prøver
U	Håndtering af censorer	K	Eksamensuregelmæssigheder
U	Systemet Digital eksamen	U	Håndtering af censorer
U	Allokering af bedømmere (på de store uddannelser)	U	Systemet Digital eksamen
U	Udarbejdelse af eksamensplaner	U	Specialer og andre afsluttende projekter
K	Håndtering af eftertilmelding til reeksamen	U	Forplejning

Studieafslutning	
U	Dimission

3. Rolle- og ansvarsfordeling

De centrale samarbejdsaktører i opgaveløsningen omfatter flere roller på tværs af fakultetet og SDU Uddannelse. FAK (policy) fastlægger de overordnede rammer, kvalitetssikring og regler på uddannelsesområdet. Studieledere er de primære samarbejdspartnere og har en central rolle i forhold til det faglige indhold og prioriteringer. Studienævnsssekretærer bidrager til planlægning af undervisning, herunder skemalægning og håndtering af fagudbud.

Undervisere indgår som centrale aktører i planlægning og gennemførelse af undervisning og eksamen, herunder skemalægning, koordinering af praktikophold i forhold til skema, håndtering af censorer, eksamensplanlægning, specialer samt anvendelse af Digital Eksamen, herunder påsætning af undervisere og allokering af bedømmere.

Institutterne har ansvar for underviserallokering og bidrager til koordinering i forhold til skemalægning. DKLHUB understøtter undervisere i deres undervisningspraksis og anvendelse af digitale læringsværktøjer.

SAMF 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 de enkelte undervisere og evt. studieledere om konkret undervisningsplanlægning samt planlægning og afvikling af den enkelte eksamen.

FAK 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.

FAK har desuden ansvar for korrekt faglig og regelmæssig opmærkning af data i studieadministrative systemer, mens SAMF Planning har ansvar for de processer (eller procesopgaver) (jf. procesbeskrivelser) i systemer som ODIN, Digital Eksamen og itslearning relateret til undervisningsplanlægning og eksamensplanlægning og -afvikling.

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 beskrives løbende i takt med identifikation af behovet ud fra praksis og hovedprincipperne i denne aftale om klare rollefordelinger. 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 eksamensovervågningssystem, hvis det vurderes relevant. Den faglige vurdering er forankret hos fakultetet.

Henvendelse med ønsker om screening og eventuel stikprøvekontrol sker til Planning-teamet, der sammen med fakultetet (DKL-Hubben) vurderer behov for allokering af ressourcer i henholdsvis Planning og på fakultetet.

Håndtering af sager vedrørende fejl og mangler i forbindelse med eksamensklager på fakultetet, håndteres af fakultetet. Generel sagsbehandling af eksamensklager varetages af Planning. Der vil ofte opstå gråzoner og evt.

behov for yderligere vurdering af sagerne. Disse afklares i en dialog mellem Planning og fakultetet, så opgavefordelingen sikrer en klar adskillelse mellem administration og faglig vurdering

For økonomistyring vedrørende censorer varetager SAMF 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

a. Koordinerende fora

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

b. Driftsnære møder

- Løbende koordinering mellem teamleder i SAMF Planning og uddannelsesadministrativ chef/afdelingsleder på SAMF/SBS - med deltagelse af chef for Planning ved relevant vurderet behov
- Løbende møder mellem relevante medarbejdere i hhv. drift og policy, hvor snitflader mellem skemalægning, eksamen og studienævn tilgodeser dette - gerne årshjulsfunderet

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

- Teamlederen for SAMF 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 campus by-byledere i SDU Uddannelse orienteres ved nye behov, ændringer eller væsentlig information fra fakultetet.
- Teamlederen er i tæt dialog med afdelingsleder (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 chef for Planning inddrages.
- Chefen for Planning varetager den overordnede koordinering på tværs af campusbyer, 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 SAMF Uddannelse og SAMF 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 SAMF Planning - planning-samf@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. SAMF Planning sikrer herefter, at henvendelsen håndteres eller videregendes 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 SAMF Planning og den uddannelsesadministrative chef for SAMF 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 tilføje. Eventuelle opgavesnit ikke allerede beskrevet drøftes i den løbende koordinering mellem fakultet og Planning.

8. Bilag

[Procesbeskrivelser SAMF Planning](#)