

# Samarbejdsaftale mellem SUND Uddannelse og SUND Planning

**Version:** 1.0. – 06.05.2026  
**Reference:** Stinne Hørup Hansen, Vicedirektør for Uddannelse og Merete Munk, Uddannelses- og sekretariatschef  
**Udarbejdet af:** SUND Planning  
**Godkendt den:** 06.05.2026  
**Godkendt af:** SUND 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 SUND Uddannelse og SUND Planning med henblik på at sikre en klar, gennemsigtig og effektiv opgavevaretagelse på tværs af enhederne. Aftalen tydeliggør rollefordeling, ansvars niveauer og snitflader i relation til planlægning, koordinering og drift af undervisning, eksamen og studieafslutning på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet. Aftalen er afgrænset til den opgaveportefølje hvor SDU Uddannelse har det besluttende ansvar og hvor SUND Planning enten har en udførende eller koordinerende rolle.

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

## 2. Opgaveportefølje

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

Undervisning			
Undervisningsplanlægning		Undervisningsafvikling	
K	Undervisningstilmelding	U	Understøttelse af undervisere
U	Skemalægning	U	Undervisning i særlige lokaler

U	Holdfordeling og gruppeinddeling	
U	Lokalebooking til undervisning	
K	Udbyd undervisningsaktiviteter	
K	Kommunikation med studerende ifb. studiestart	
K	Koordinering med "de 5" KA + EKA	
K	Koordinering med kommunikationsundervisning og klinikfordeling på medicinstudiet	

<b>Eksamen</b>			
<b>Eksamensplanlægning</b>		<b>Eksamensafvikling</b>	
U	Udarbejdelse af eksamensplaner	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
K	Tjek forudsætningskrav	U	Systemet Digital eksamen
K	Håndtering af eksamensvagter	U	Specialer og andre afsluttende projekter
U	OSCE	U	Kontrakter i SPOC
U	SPOT	U	OSCE
U	Booking af lokaler i klinikbygningen	U	SPOT
K	Håndtering af eftertilmelding til reeksamen		

<b>Studieafslutning</b>	
U	Dimission
U	Lægeløftet i Odense

### 3. Rolle- og ansvarsfordeling

Opgave- og ansvarsfordelingen mellem SUND Uddannelse og SUND 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 har en central rolle, særligt i relation til eksamensuregelmæssigheder (EU) og faglige vurderinger. Studiekoordinatorer varetager en central funktion i den daglige koordinering, herunder skemalægning, godkendelse af eksamensplaner samt fastlæggelse og administration af regler og rammer for prøver og dispensationer. SUND Uddannelse (policy) fastlægger de overordnede rammer, kvalitetssikring og regler på uddannelsesområdet. Undervisere bidrager med faglige input til planlægning og gennemførelse af undervisning og eksamen, herunder skemalægning, holdfordeling, undervisning i særlige lokaler (fx klinikbygningen), håndtering af censorer samt anvendelse af Digital Eksamen og fastlæggelse af frister. Undervisere indgår desuden i arbejdet med eksamensplanlægning og håndtering af eksamensuregelmæssigheder.

SUND Planning varetager den administrative planlægning og afvikling af undervisning og eksamen og har et tværgående ansvar for at sikre sammenhæng og effektiv planlægning på tværs af uddannelser og aktiviteter. Samarbejdet er præget af komplekse og specialiserede undervisnings- og eksamensformer, hvor tæt koordinering mellem faglige miljøer, fagadministratorer og Planning er afgørende

Fakultetet varetager det faglige og regelmæssige ansvar gennem studieleder, studiekoordinatorer og fagansvarlige, mens undervisere og tovholdere bidrager til planlægning og gennemførelse af undervisning og eksamen. Fakultetet har ansvar for korrekt faglig og regelmæssig opmærkning af data i studieadministrative systemer, mens SUND Planning varetager den tekniske opsætning og drift i systemer som 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 SUND 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 SUND Planning. Opgavefordelingen sikrer dermed en klar adskillelse mellem administrativ kontrol og faglig vurdering.

#### **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)
- Halvårlige statusmøder mellem SUND og SDU Uddannelse (med deltagelse af uddannelses- og sekretariatschef og vicedirektør for uddannelse)

#### **5.2. Driftsnære møder**

- Løbende principiel koordinering mellem teamleder i SUND Planning og fakultetets uddannelsesadministrative chef – med fokus på principielle emner (f.eks. nye uddannelsesudbud).  
Chef for Planning inddrages ved relevant vurderet behov.

- Løbende driftsnær koordinering mellem teamleder i SUND Planning samt relevante policymedarbejdere/koordinatorer på fakultetet.
- Løbende sagsmøder mellem relevante medarbejdere i hhv. drift og policy, hvor snitflader mellem f.eks. skemalægning, eksamen og studienævn tilgodeser dette - gerne årshjulsfunderet, eksempelvis forud for skemalægningsproces.

### 5.2.1 Uddybende om driftsnære møder

- Teamlederen for SUND 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-ledere i SDU Uddannelse orienteres ved nye tværgående behov, ændringer eller væsentlig information fra fakultetet.
- 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 SUND Uddannelse og SUND 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 SUND Planning - [planning-sund@sdu.dk](mailto:planning-sund@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. SUND 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](mailto:planning-evu@sdu.dk). Der henvises yderligere til samarbejdsaftale for EVU-området.

Den løbende koordinering mellem fakultetet og Planning forankres organisatorisk mellem teamleder for SUND Planning og den uddannelsesadministrative chef for SUND Uddannelse. Denne kontakt udgør det primære ledel-

sesmæssige 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**

### **7.1 Dimission (herunder lægeløftet)**

Opgaven overgår pr. 1. maj 2026 til SUND Planning, som for S26 løser opgaven i samarbejde med Nickie på SUND FAK.

### **7.2 Eksamensplaner**

Opgaven løftes for nuværende og fremtidige uddannelser i SUND Planning.

### **7.3 Eksamensklager**

Opgaven overdrages til Planning i foråret 2026. Overdragelsesforretning påbegyndes fra medio april 2026.

### **7.4. Eksamensvagter**

Opgaven er under overdragelse fra Teknisk Service til Planning i 2026.

### **7.5 'De 5' på SUND**

Skemalægning for E26 løftes i Planning. Der skal indgås en separat aftale om fremtidig skemalægning af 'De 5'. På sigt skal det drøftes, om den samlede eksamens- og undervisningsplanlægningsmæssige opgave for 'De 5' kan overgå til Planning.

## **8. Bilag**

[Procesbeskrivelser SUND Planning](#)