

Samarbejdsaftale mellem TEK Uddannelse og TEK Planning

Version: 1.0 – 06.05.2026
Reference: Stinne Hørup Hansen, Vicedirektør for Uddannelse
Udarbejdet af: TEK Planning
Godkendt den: 06.05.2026
Godkendt af: TEK 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 TEK Uddannelse og TEK 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 Tekniske Fakultet. Aftalen er afgrænset til den opgaveportefølje hvor SDU Uddannelse har det besluttende ansvar og hvor TEK Planning enten har en udførende eller koordinerende rolle.

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

2. Opgaveportefølje

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

Undervisning			
Undervisningsplanlægning		Undervisningsafvikling	
U	Kom-godt-i gang-matematik	U	Understøttelse af undervisere

K	Undervisningstilmelding	U	Undervisning i særlige lokaler
U	Skemalægning	U	Værkstedskurser og §17 beviser
U	Lokalebooking til undervisning		
U	Udbyd undervisningsaktiviteter		
U	Adgangskurser til ingeniøruddannelserne		
U	Experts in Transformative Teams		
U	ELCU (English Course Unit		

Eksamen			
Eksamensplanlægning		Eksamensafvikling	
U	Udarbejdelse af eksamensplaner	K	Eksamensuregelmæssigheder
U	Bestilling af lokaler til eksamen	U	Håndtering af censorer
K	Håndtering af censorer	U	Systemet Digital eksamen
U	Systemet Digital eksamen	U	Vejledninger til studerende ved skriftlige stedprøver
U	Tjek forudsætningskrav	U	Adgangskurser til ingeniøruddannelserne
K	Håndtering af eksamensvagter	U	Experts in Transformative Teams
U	Adgangskurser til ingeniøruddannelserne		
U	Experts in Transformative Teams		
U	Forplejning – spisebilletter til censorer		
K	Journalisering i WZ af kontrakter fra SPOC		

Studieafslutning	
U	Dimission

3. Rolle- og ansvarsfordeling

Opgave- og ansvarsfordelingen mellem TEK Uddannelse og TEK 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, institutterne og SDU Uddannelse. TEK Uddannelse (policy) fastlægger de overordnede rammer, kvalitetssikring og regler på uddannelsesområdet. Uddannelsesledere og uddannelseskoordinatorer har en central rolle i planlægning af undervisning, herunder holdfordeling, projektlukaler og eksamen. Uddannelsesledere har desuden en særlig rolle i forbindelse med skemalægning, herunder håndtering af samlæsning på tværs af fag. Uddannelsesledere og -koordinatorer skal derfor involveres tæt i arbejdsprocesserne på områderne jf. procesbeskrivelserne.

Uddannelsessekretærer udarbejder skema og eksamensplan, med inddragelse af undervisere og sikrer formidling af planerne til studerende og ansatte. Eksamensplaner skal godkendes af studienævnet. Der indgår desuden samarbejde med International Office i Studenterservice og TEK Uddannelse særligt i forbindelse med koordinering af summer schools og internationale undervisningsaktiviteter.

TEK Planning har et tværgående ansvar for at sikre sammenhæng og effektiv planlægning på tværs af uddannelser og aktiviteter.

Opgaveløsningen sker i samspil med øvrige enheder, herunder institutter, Teknisk Service og HR.

Fakultetet og institutterne, herunder uddannelsesledere og undervisere, har ansvar for det faglige indhold, undervisningens tilrettelæggelse samt bidrag til eksamensplanlægning og -afvikling, herunder udarbejdelse af eksamensopgaver og faglige vurderinger.

Fakultetet har ansvar for korrekt faglig og regelmæssig opmærkning af det data, som fakultetet inddaterer i studieadministrative systemer, mens TEK Planning varetager drift i systemer som Digital Eksamen og itslearning. Hvad angår itslearning omhandler drift samlægning af kurser, hvilket er en opgave, som medarbejderne i TEK Planning forestår.

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 uddannelsesleder, undervisere og andet fagligt personale kontakte Planning-teamet med henblik på udlevering af eksamensbesvarelser og andet relevant materiale, herunder f.eks. rapporter fra universitetets eksamenovervågningssystem, hvis det vurderes relevant. Screening og eventuel stikprøvekontrol kan understøttes administrativt efter vanlig praksis aftalt mellem TEK 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 TEK Planning. Opgavefordelingen sikrer dermed en klar adskillelse mellem administrativ kontrol og faglig vurdering.

For økonomistyring vedrørende censorer varetager TEK Planning indtastning af lønoplysninger i E-forms. TEK Planning forestår ligeledes godkendelsen, som er delegeret til afdeling af institutlederne på FAK. 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, hvor eventuelle afvigelser fra denne aftale med Planning beskrives

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 TEK Planning og fakultetets uddannelsesadministrative chef samt relevante teamledere 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. F.eks. uddannelsessekretær- og studienævnmøder og trekantsmøder. Det vil være fakultetet, der indkalder til disse møder.

5.2.1 Uddybende om driftsnære møder

- Teamlederen for TEK 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 tværgående behov, ændringer eller væsentlig information fra fakultetet.
- Teamlederen er i tæt dialog med den uddannelsesadministrative chef på fakultetet samt relevante teamledere 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 TEK Uddannelse og TEK 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 TEK Planning - planning-tek@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. TEK 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 TEK Planning og den uddannelsesadministrative chef for TEK 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

7.1 Dimission

Opgaven overgår til Planning allerede pr. 2026 og TEK Planning gennemfører dimissionen i 2026. TEK indmelder en TEK-kontaktperson, der kan have en rolle som bindeled til FAK-ledelsen.

8. Bilag

[Procesbeskrivelser TEK Planning](#)