

4 – STUDIEADMINISTRASJON

Tilgangskontroll og rolletildeling i Felles Studentsystem – FS

Formål og ansvar

Formålet med rutinen er å sikre at tilsattes FS-tilgang og roller til enhver tid er i samsvar med den tilsattes arbeidsoppgaver i FS. Dette gjelder både tilgang, oppretting av roller, endring eller avslutning av roller.

Den tilsattes leder har ansvar for at melding om ny bruker, ikke aktiv bruker og for å oppgi FS-bruker sitt arbeidsområde ved avdelingen. Melding blir gitt på eget skjema.

Studieadministrasjonen har ansvar for å opprette ny bruker, avslutte ikke aktiv bruker og for å oppdatere rollen til den enkelte bruker når avdelingen gir melding.

Teknisk gjennomføring

Nye brukere – tilgang og roller

- Nye brukere får samme initialer og brukernavn som i AHOs arkivsystem ePhote.
- Studieadm tildeler et midlertidig passord som nye brukere må endre ved første pålogging for at FS kan tas i bruk. Bruker får automatisk melding om passordendring fra FS ved at studieadm. markerer for "Krev passordendring ved neste pålogging" i FS-System
- Leder må oppgi FS-bruker sitt arbeidsfelt og studieadm tildeler roller i henhold til denne. Skjema "Tildeling av brukeridentitet og rettigheter i Felles Studentsystem – FS" benyttes for tildeling av rolle.

Ikke aktiv bruker – tilgang

- Når studieadm får beskjed om ikke aktiv bruker, termineres FS-bruker gjennom å låse bruker i FS-System
- Studieadm terminerer bruker dersom bruker ikke har vært pålogget FS i løpet av ett semester. Dette gjøres ved semesterstart vår- og høstsemester.
- Tilgang låses automatisk av FS dersom bruker ikke har endret passordet etter 15 kalenderdager etter at FS først anmodet om skifte av passord
- FS sperres automatisk for tilgang dersom pålogging feiler 5 ganger påfølgende
- Studieadm låser opp tilgangen når leder gir melding om det. Dersom studieadm aktiviserer konto uten melding fra leder skal leder få e-post om at konto er aktivisert

Tildeling av ny rolle – endring i rolle

Tildeling av ny rolle og endring/utvidelse av rolle gjøres av studieadm ved melding fra leder som for ny bruker.

Definisjoner

Rolle: En rolle er en samling av lese-, endre-, innlegging- og/eller slettetillatelser for et bestemt sett av tabeller. Hver rolle definerer en brukergruppe. Brukere plasseres i en eller flere brukergrupper/roller ut fra hvilke arbeidsoppgaver de har.

Henvisninger: Stabfelles. Skjema. Tildeling av burkeridentitet og rettigheter i FS

Godkjent av: Rektor
Avdeling: Studieadministrasjonen
Ansvarlig: Avd.leder

Opprettet: 20.9.2006
Oppdatert:
Versjon: 1