



UT Student en Onderwijs instellingssystemen - Autorisatiebeleid

Van aanvraag en beheer tot opschonen



Versiebeheer:

Versie	Auteur	Datum	Opmerking
0.1	N. Oumnad	27.09.2013	Schrijven concept versie
0.2	E. Diepman N. Oumnad	24.10.2013	Nakijken en aanvullen concept versie. Uitkomsten nog openstaande acties verwerken.
1.0	E. Diepman N. Oumnad	12.05.2014	Verwerken aandachtspunten input J. Pasman, teamoverleg IM-FAB, input E. Peters, J. van Hoek. Controle: J. Pasman. Definitieve versie t.b.v. interne publicatie
1.1	N. Oumnad	13.05.2014	Verwerken nieuwe input van J. van Hoek betreffende S+, MTT en WRB.
1.2	N. Oumnad	16.05.2014	Verwerken nieuwe input van E. Peters betreffende Blackboard.



Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	3
1.1	Reikwijdte van de maatregelen.....	3
1.2	Inwerkingtreding en accordering	3
1.3	Evaluatie en wijzigingsprocedure.....	3
2	Autorisatiebeleid.....	4
2.1	Doelstelling.....	4
2.2	Scope	4
2.2.1	Afwijkingen.....	4
2.3	Planning.....	5
2.4	Afspraken	5
2.5	Betrokken partijen en deadlines	6
3	Regulier gebruik	8
3.1	Aanvragen, aanmaken, wijzigen van accounts	8
3.2	Beheer van profielen t.b.v. autorisaties.....	10
3.3	Intrekken	10
4	Opschonen	11
4.1	Opschoonproces.....	11
5	Bijlage 1 – Gebruikte afkortingen.....	13
6	Bijlage 2 - Toelichting onderwijssystemen.....	13





1 Inleiding

In dit document wordt beschreven op welke wijze binnen de UT wordt omgegaan met het beheer, aanvragen, wijzigen en opzeggen van autorisaties voor de student en onderwijs instellingssystemen in beheer bij CES-IM-FAB.

1.1 Reikwijdte van de maatregelen

Het proces beschreven in dit document geldt voor alle medewerkers van Universiteit Twente en voor externen ingehuurd door de UT, die voor uitvoering van hun functie gebruik maken van de UT onderwijssystemen.

1.2 Inwerkingtreding en accordering

Het gedefinieerde autorisatiebeleid treedt in werking na accordering van:

- Leidinggevende IM-FAB
- ICTS applicatiebeheer

En communicatie hierover vanuit IM-FAB naar de betrokken partijen binnen de eigen organisatie beschreven in hoofdstuk '2.6 Betrokken partijen'.

1.3 Evaluatie en wijzigingsprocedure

Het autorisatiebeleid omschreven in dit document dient periodiek geëvalueerd te worden om de consequenties te bepalen op grond van veranderingen in wet en regelgeving, eisen t.a.v. informatiebeveiliging, bedrijfsstrategie en doelen.

De beoordeling en verwerking van wijzigingen op het autorisatiebeleid, als mede de verspreiding van het gewijzigde document binnen de organisatie, is de verantwoordelijkheid van hoofd van CES, IM-FAB. Voorstellen tot wijzigingen in dit beleid vanuit de organisatie kunnen hier ingediend worden. Deze beoordeelt het wijzigingsverzoek op haar werking en consequenties en neemt het op zich om de wijziging in het beleid op te nemen.





2 Autorisatiebeleid

2.1 Doelstelling

Doelstelling van het autorisatiebeleid is het waarborgen van een, door beleidsbepaling overeengekomen, gecontroleerde toegang tot en gebruik van UT onderwijssystemen beheerd door IM-FAB, door medewerkers en/of derde partijen van de Universiteit Twente.

2.2 Scope

Het autorisatiebeleid betreft de onderstaande processen:

- Regulier gebruik:
 - nieuwe autorisatie aanvragen
 - wijzigingen en beheer van bestaande autorisatieregels
- Controle en opschoning bestaande autorisatieregels

De processen binnen het autorisatiebeleid gelden voor:

- De UT onderwijssystemen, te weten:
 - Business Objects (domein Student en Onderwijs)
 - OSIRIS
 - RATS
 - SMS
 - Studielink
 - Syllabus+
- De verschillende omgevingen van deze systemen, te weten test, acceptatie en productie

2.2.1 Afwijkingen

Blackboard heeft een afwijkende positie omdat alle UT-medewerkers en studenten standaard toegang hebben tot dit onderwijssysteem. ICTS hoeft dus geen personen specifiek toegang te verlenen tot Blackboard. Het enige dat men dan kan is zich inschrijven voor een course of een course inrichten als men daarvoor ingeschreven wordt.

Als een medewerker meer rechten nodig heeft, dan kunnen die toegekend worden door middel van een 'systeemrol'. In paragraaf 3.5 is weergegeven hoe het beheer van die autorisaties voor Blackboard verloopt. De procedures die in hoofdstuk 4 en 5 worden beschreven, zijn niet van toepassing voor Blackboard.

En voor **Business Objects** geldt een iets andere procedure. Te weten: IM-FAB informatievoorziening is verantwoordelijk voor zowel het behandelen van autorisatieaanvragen als het opschonen van autorisaties voor de Business Objects universes in het domein Student en Onderwijs. Het opschonen gebeurt in overleg met de betrokken functioneel beheerders van de systemen waarop de universes zijn gebouwd.

MyTimeTable is vrij toegankelijk. Na inloggen met m- of s-nummer krijgt de gebruiker meer mogelijkheden tot zijn/haar beschikking.

MTT is toegankelijk voor iedereen die iets over de roosters wil weten, binnen en buiten de UT. Het is ook alleen maar een 'kijkprogramma'. Daarnaast kunnen studenten en docenten inloggen met hun S- resp. M-nummer. De extra functionaliteit die dat biedt: beiden kunnen



zich abonneren op modules/moduleonderdelen waardoor ze steeds het nieuwste rooster tot hun beschikking hebben (wijzigingen worden verwerkt). Daarnaast is de extra functionaliteit voor docenten dat ze ook conceptroosters kunnen zien en van commentaar kunnen voorzien

WebRoomBooking is niet vrij toegankelijk. De functionaliteiten zijn voor de gebruiker beschikbaar na het inloggen met het m- of s-nummer van de gebruiker.

In geval van problemen rondom m- of s-nummers kan de gebruiker terecht bij de ICTS Service Desk.

2.3 Planning

Het opschoonproces wordt 2x per jaar uitgevoerd. In december en in juli. Dan zijn de autorisaties netjes opgeschoond voor het nieuwe kalenderjaar en het nieuwe studiejaar. Dan start het jaar qua autorisaties weer 'fris'.

2.4 Afspraken

Naast de processen beschreven in de volgende hoofdstukken zijn rondom het uitgeven van autorisaties de volgende afspraken gemaakt:

1. Een medewerker krijgt slechts toegang tot alleen die gegevens/informatie die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is. De functiebeschrijvingen zijn in combinatie met de uitgevoerde bedrijfsactiviteiten en -processen hiervoor bepalend
2. Autorisatieaanvragen binnengekomen bij IM-FAB worden middels de Self Service Portal doorgegeven aan ICTS. Portal is bereikbaar via: <http://selfservice.utwente.nl>
Hierdoor worden alle autorisatieaanvragen rondom de onderwijssystemen centraal geregistreerd.



2.5 Betrokken partijen en deadlines

In onderstaand overzicht wordt, per systeem, beschreven wie betrokken zijn bij het aanvragen en beheren van de autorisaties. Ook wordt waar nodig per processtap de deadline aangegeven. De gearceerde vlakken geven weer welke stappen nog geoptimaliseerd worden.

Betreft actie	Deadline	OSIRIS	Studielink	SMS	Syllabus+	Business Objects	RATS	Blackboard
Melden gewenste autorisatiewijziging AAN:	Continu	FAB	Studielink	FAB	FAB	FAB	FAB	FAB
Melden gewenste autorisatiewijziging DOOR:	Continu	Teamleider BOZ Hoofd CSA Hoofd IO Overige afdelingshoofden	FAB	Teamleider BOZ Hoofd CSA KU SMS Overige afdelingshoofden	Teamleider BOZ, KU roosteraars	Zie OSIRIS, SMS en Syllabus+	Teamleider BOZ	Blackboard ondersteuners Teamleiders BOZ
Melden gewenste autorisatiewijziging VIA:	Continu	Web formulier: http://www.utwente.nl/onderwijssystemen/onderwijssystemen/osiris/autorisatie/	E-mail	E-mail naar osiris@utwente.nl <i>Wens: via web formulier</i>	E-mail naar roosters-ces@utwente.nl	Via webformulier: http://www.utwente.nl/onderwijssystemen/onderwijssystemen/osiris/autorisatie/autorisatie_infoview/	E-mail	blackboard@utwente.nl
Controle autorisatieaanvragen DOOR:	Continu	FAB	Studielink	FAB	FAB	FAB (bij leidinggevende medewerker)	FAB	FAB
Aanmaken autorisaties DOOR:	Continu	AB OSIRIS/ICTS	Studielink	AB/ICTS	FAB**	AB OSIRIS/ICTS	AB/ICTS	FAB
Autorisaties wijzigen DOOR:	Continu	FAB	Studielink	FAB	FAB	N.v.t. gebruiker krijgt nu toegang tot ALLE universes binnen het domein Student en Onderwijs. <i>Wens: autorisaties per universe toekennen. Wanneer gesplitst, ligt beheer voor alle universes bij IM-FAB.*</i>	AB/ICTS	FAB
Autorisaties intrekken VIA:	Continu	AB OSIRIS/ICTS	Studielink	AB/ICTS	FAB**	AB/ICTS	AB/ICTS	FAB

UNIVERSITEIT TWENTE.



Betreft actie	Deadline	OSIRIS	Studielink	SMS	Syllabus+	Business Objects	RATS	Blackboard
Communicatie rondom autorisatieaanvragen DOOR:	Continu	FAB	FAB	FAB	FAB	FAB	ICTS Service Desk	FAB
Aanleveren controlelijsten autorisatie (per medewerker, per faculteit waar mogelijk en nodig):	1 december en 1 juli	FAB	Studielink	FAB	FAB	FAB	FAB	FAB
Nakijken controlelijsten en wijzigingen terugkoppelen aan opdrachtgever:	14 december en 14 juli	Teamleider BOZ Hoofd CSA/AO/IO	FAB	Teamleider BOZ Andere afdelingshoofden	Teamleider BOZ, KU roosteraars	Teamleider BOZ Contactpersonen en/of keyusers bij de diensten.	Opleidingsdirecteur(en)	Teamleider BOZ
Deadline controle afgerond	→	14 juli en 14 dec.	14 juli en 14 dec.	14 juli en 14 dec.	14 juli en 14 dec.	14 juli en 14 dec.	14 juli en 14 dec.	N.v.t. zie h. 2.2.1
Beschikbaar voor controle autorisatie	N.v.t.	BO controlelijst	Via beheerpagina in Studielink	BO controlelijst	Overzicht gegeven autorisaties vanuit S+ zelf.	BO controlelijst	Nog niets	N.v.t. zie h. 2.2.1
Link naar controlerapport autorisatie (mits beschikbaar)	N.v.t.	Volgt (wanneer online)	Volgt (wanneer online)	Volgt (wanneer online)	N.v.t.	Volgt (wanneer online)	Volgt (wanneer online)	N.v.t. zie h. 2.2.1
Contactpersoon vanuit FAB	N.v.t.	Timo van Limbeek Nadia Oumnad Marian Middendorp Jeroen van Hoek Steve Tate	Marian Middendorp Steve Tate	Timo van Limbeek Nadia Oumnad	Jeroen van Hoek Marian Middendorp	Elize Diepman Miranda van Amstel	Marian Middendorp	Ellen Peters Miranda van Amstel

- * Vanuit IM-FAB leeft de wens om autorisatie te verlenen per universes die onderdeel uitmaakt van de universe-groep Student en onderwijs. Nu wordt autorisatie verleend voor alle universes binnen de universe-groep.
- ** In tegenstelling tot de andere systemen worden de autorisaties voor S+ niet aangemaakt en/of ingetrokken door ICTS/AB maar door FAB. De reden hiervoor is: dit leek ons (de projectgroep), niet echt nodig, er zijn maar weinig gebruikers en weinig veranderingen. De echte gebruikers zijn de roosteraars (5), 2 medewerkers TNW (voor de practica, nagaan of echt nodig) en verder wat mensen uit hoofde van hun functie als beheerder (5). En daar zit erg weinig beweging in. De Keyuser heeft extra rechten omdat hij zaken op het grensgebied roosteraars-IMFAB oppakt.



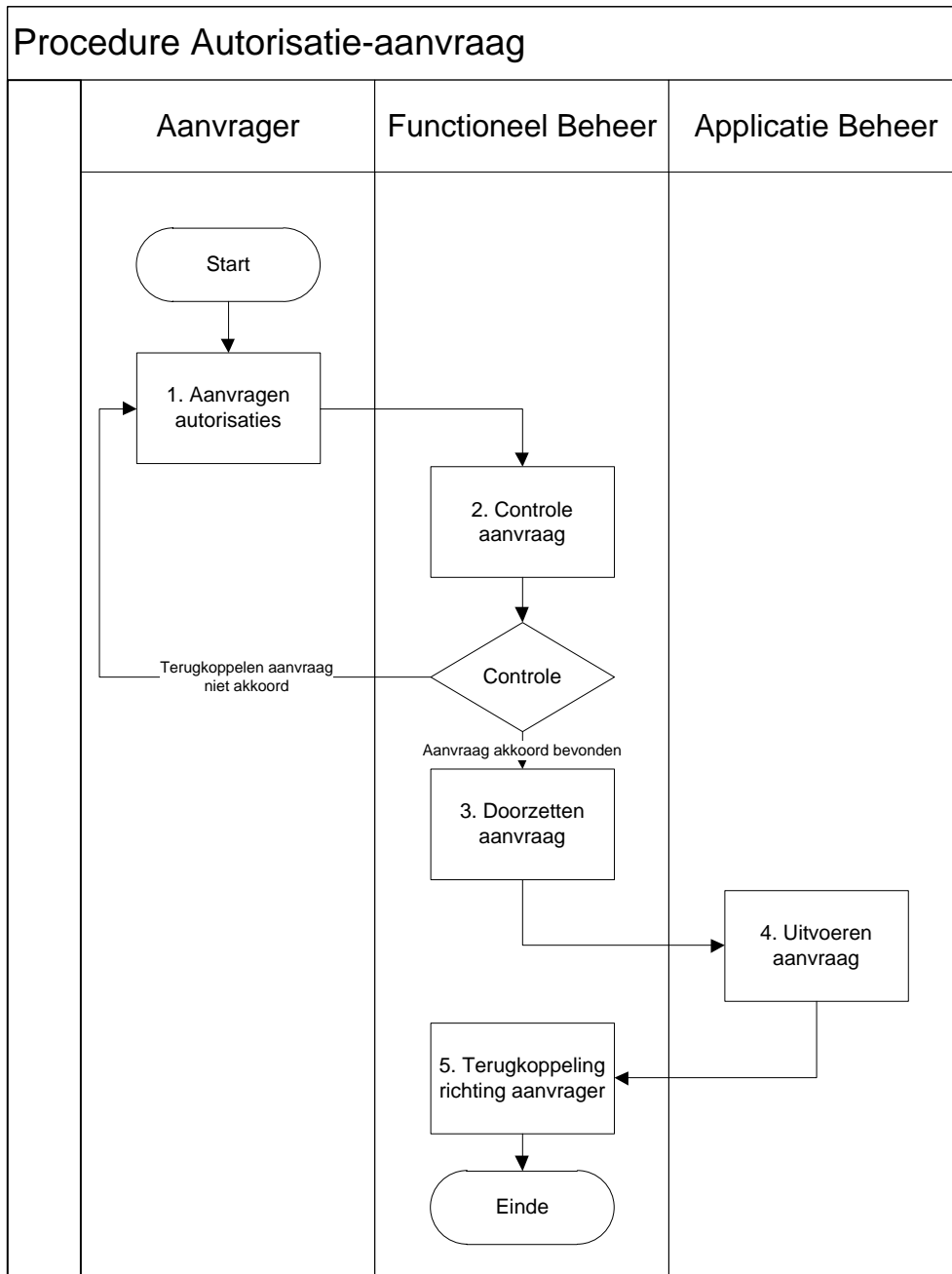


3 Regulier gebruik

In dit hoofdstuk wordt het reguliere autorisatiebeheer, buiten de opschoonacties om, beschreven. Dit geldt voor alle systemen behalve Blackbord (zie scope).

3.1 Aanvragen, aanmaken, wijzigen van accounts

Deze procedure wordt zowel gevolgd voor het aanvragen van nieuwe autorisaties voor medewerkers als voor wijzigingen in bestaande autorisaties van medewerkers. De procedure wordt hieronder eerst visueel weergegeven en vervolgens wordt de procedure toegelicht.





Stap 1. Aanvragen autorisaties

Aanvragen kunnen gedaan worden via de beschikbare web-formulieren en anders via e-mail. Links naar de beschikbare web-formulieren vind je hieronder. De web-formulieren moeten volledig ingevuld worden. In geval van een e-mail moet hierin de volgende informatie opgenomen worden:

- Naam leidinggevende die verzoek indient
- Naam (en m-nummer) van de collega voor wie het account aangevraagd wordt.
- Naam van de collega die al een soortgelijk account heeft. Dan kunnen de benodigde rollen hieruit overgenomen worden.
- Per welke datum moet het account beschikbaar zijn?
- Betreft het een nieuwe aanvraag, een wijziging of moet een account ingetrokken worden?
- Voor welk systeem wordt autorisatie aangevraagd?
- Voor welke rollen betreft de autorisatie?
- Voor welke dienst, faculteit en opleidingen geleden de autorisatie?

Het is niet mogelijk dat medewerkers voor zichzelf en elkaar autorisaties aanvragen. Standaard zijn de teamleiders en hoofden van afdelingen gemachtigde aanvragers. Deze geven aan welke rollen de medewerkers en/of studentassistenten nodig hebben voor het uitvoeren van zijn/haar werkzaamheden.

Web-formulier autorisatieaanvraag	Link
OSIRIS	http://www.utwente.nl/onderwijssystemen/onderwijssystemen/osiris/autorisatie/
InfoView – Business Objects	http://www.utwente.nl/onderwijssystemen/onderwijssystemen/osiris/autorisatie/autorisatie_infoview/

Stap 2. Controle aanvraag

IM-FAB controleert de binnengekomen aanvraag op onderstaande zaken:

- Controleren of de medewerker het juiste profiel/rol krijgt en de rechten voor de juiste organisatieonderdelen
- Worden er niet te veel autorisaties (te veel opleidingen, organisatieonderdelen, faculteiten of profielen) aangevraagd t.o.v. de uit te voeren werkzaamheden
- Is de aanvrager gemachtigd om dergelijke aanvragen te doen
- Bij wijzigingen wordt gecontroleerd of de oude autorisaties nog wel nodig zijn (denk aan een medewerker die van de ene naar de andere faculteit verhuist)

Bij twijfel of als IM-FAB niet akkoord is met de aanvraag wordt er overlegd met de aanvrager.

Stap 3. Doorzetten aanvraag

Als de aanvraag akkoord is bevonden door FAB wordt de aanvraag via de selfservice portal doorgegeven aan ICTS. Portal is bereikbaar via: <http://selfservice.utwente.nl>

Stap 4. Uitvoeren aanvraag

ICTS voert de autorisaties door in de juiste omgeving en koppelt dit terug naar IM-FAB.



Stap 5. Terugkoppeling richting aanvrager

Als de aanvraag is uitgevoerd neemt IM-FAB (via e-mail) contact op met de aanvrager om hem/haar te informeren dat de aanvraag is doorgevoerd. De gebruiker zelf wordt door de aanvragen (teamleider, afdelingshoofd) geïnformeerd over zijn haar nieuwe account voor het betreffende systeem.

3.2 Beheer van profielen t.b.v. autorisaties

Op dit moment is er een set aan profielen beschikbaar voor verschillende systemen. Met de komst van nieuwe functionaliteiten of door nieuwe inzichten/behoefte kan het voorkomen dat profielen aangepast of verwijderd moeten worden, of dat er nieuwe profielen bijgemaakt moeten worden. Dit wordt te alle tijde door IM-FAB uitgevoerd. Waar nodig wordt eerst afgestemd met de teamleiders, afdelingshoofden en/of leidinggevenden.

3.3 Intrekken

Als een medewerker vertrekt bij de UT of een andere functie gaat vervullen waarbij toegang tot de toegekende onderwijssystemen niet meer noodzakelijk is, moeten de autorisaties onmiddellijk ingetrokken worden. Primair is de initiële aanvrager verantwoordelijk om dit tijdig door te geven aan IM-FAB.

Bij een definitief vertrek worden alle autorisaties verwijderd (denk aan faculteiten, opleidingen, organisatieonderdelen, profielen, vinkjes voor deelsystemen).





4 Opschonen

Door de jaren heen worden er de nodige autorisaties aangevraagd. Daarom is het nodig om periodiek te controleren of de toegekende autorisaties nog wel juist zijn. Denk daarbij aan reeds vertrokken medewerkers die nog autorisaties hebben, medewerkers die gewisseld zijn van functie en dus geen autorisaties meer zouden moeten hebben, etc.

Twee keer per jaar wordt er per systeem een controlerapport uitgedraaid. Het rapport bevat per systeem, per medewerker een opsomming van de toegekende faculteiten, opleiding, organisatieonderdelen, profielen en rechten.

De rapporten worden eerst door IM-FAB gecontroleerd. Na deze eerste controle worden de rapporten naar de verschillende verantwoordelijken gestuurd. Aanvragen, wijzigingen en intrekkingen worden terug gekoppeld naar IM-FAB. En in opdracht van IM-FAB zo snel mogelijk door ICTS aangepast.

Het proces, voor het opschonen van de autorisaties per onderwijssysteem, wordt in de volgende paragrafen beschreven. En geldt voor alle systemen behalve Blackbord (zie scope).

4.1 Opschoonproces

Door IM-FAB worden controlelijsten aangeleverd bij de contactpersonen van de faculteiten en diensten. De contactpersonen controleren de gegevens en kunnen de volgende wijzigingen melden aan IM-FAB:

1. Collega's en/of studentassistenten zijn niet meer in dienst van de UT en dienen geen toegang te hebben tot de betreffende onderwijssystemen.
2. Collega's dienen geen rechten meer te hebben voor betreffende systemen. Van deze collega's moeten de autorisatierechten ingetrokken worden. Dit kan bijvoorbeeld komen door het wisselen van functies.
3. De rollen en rechten van een collega zijn niet meer actueel en moeten aangepast worden. Deze autorisatieregels moeten gewijzigd worden.
4. Het is ook mogelijk dat collega's niet in het overzicht voorkomen omdat ze geen autorisatie hebben. Voor deze collega's moeten autorisatie aangevraagd en aangemaakt worden. IM-FAB verwacht niet dat deze optie gemeld zal worden. Alleen al omdat de onderwijssystemen onmisbaar zijn voor het uitvoeren van werkzaamheden van collega's.

Het achterhalen van deze wijzigingen en veranderingen wordt door IM-FAB als volgt in gang gezet.

1. IM-FAB levert aan afdelingshoofd/contactpersoon een overzicht aan van de profielen waarvoor medewerkers en studentassistenten gemachtigd zijn. Overzicht per onderwijssysteem en per faculteit/dienst.





2. Afdelingshoofd/contactpersoon is verantwoordelijk voor het nakijken en het doorgeven van de wijzigingen.
 - a. Afdelingshoofd/contactpersoon stemt autorisatie van alle medewerkers en studenten af met de daarvoor benodigde collega's. Bijvoorbeeld:
 - i. Onderwijscontactpersonen
 - ii. Directeur bedrijfsvoering
 - b. Wijzigingen, nieuwe aanvragen en opzeggingen van autorisaties voor OSIRIS en InfoView (Business Objects) kunnen doorgegeven worden via het daarvoor beschikbare web-formulier: zie hoofdstuk 2.6.
 - c. Wijzigingen voor de andere onderwijssystemen kunnen doorgegeven worden aan IM-FAB via e-mail: zie hiervoor ook hoofdstuk 2.6.
 - d. Afdelingshoofd/contactpersoon geeft IM-FAB een bevestiging wanneer de controle afgerond is en alle wijzigingen doorgegeven. AUB ook bevestiging sturen wanneer er geen wijzigingen zijn.
3. IM-FAB managed de autorisatie-aanvragen en wijzigingen die zijn doorgegeven.
4. IM-FAB zorgt voor terugkoppeling naar de contactpersoon wanneer alle wijzigingen (per faculteit/dienst en systeem) doorgevoerd zijn.
 - a. Wanneer mogelijk wordt hierbij gewezen op de web formulieren. Het streven van IM-FAB is dat de collega's wennen aan de formulieren. Zodat bij interne personele wijzigingen gelijk gebruik wordt gemaakt van de web formulieren. Met als gewenst doel: minder autorisatie wijzigingen bij de halfjaarlijkse autorisatie controle.





5 Bijlage 1 – Gebruikte afkortingen

AB	Applicatie beheer (ICTS)
CES	Centre for Educational Support
ICTS	ICT Servicecentrum
IM-FAB	Informatie Management en Functioneel Beheer
HR	Human Resource
KU	Key user

6 Bijlage 2 - Toelichting onderwijssystemen

Blackboard	Blackboard is de digitale leeromgeving van de Universiteit Twente. Alle vakken van de UT worden met Blackboard ondersteund.
MyTimeTable	De UT maakt gebruik van een persoonlijk roostersysteem, MyTimeTable (MTT). Alle studenten en docenten kunnen met behulp van MTT een persoonlijk rooster samenstellen en zich dan in hun eigen digitale agenda op abonneren. Wijzigingen in het rooster worden dan ook automatisch in de eigen agenda doorgevoerd.
OSIRIS	OSIRIS is het studentinformatiesysteem in gebruik op de UT. Deze bestaat uit de backoffice, een Studentmodule en een Docent/begeleidermodule.
RATS	Raadpleegsysteem voor adressen UT-studenten, bijvoorbeeld voor secretariaten.
SMS	Het UT systeem voor de registratie van stages en (externe) opdrachten. Dit systeem heet het 'Student Mobiliteit Systeem' (SMS).
Studielink	Studielink is een landelijk webapplicatie met als doel alle studenten één digitaal loket te bieden, waar ze hun (her)inschrijving aan alle Nederlandse hogescholen en universiteiten kunnen regelen. De ingevoerde gegevens worden dan automatisch doorgegeven aan de aangesloten Hoger Onderwijs instelling(en).
Syllabus+	De roosteraars maken gebruik van het roostersysteem Syllabus+ voor het inplannen van alle onderwijsactiviteiten.

Voor meer informatie over de onderwijssystemen, ga naar: utwente.nl/onderwijssystemen

