

ROLF

Hva er det, og hvorfor er det viktig?

Ståle Askerød Johansen

IT-sikkerhet, arkitektur



FS
(Studenter)



SAP
(Ansatte)

Gjestesystem
(Gjester)

Masterdata



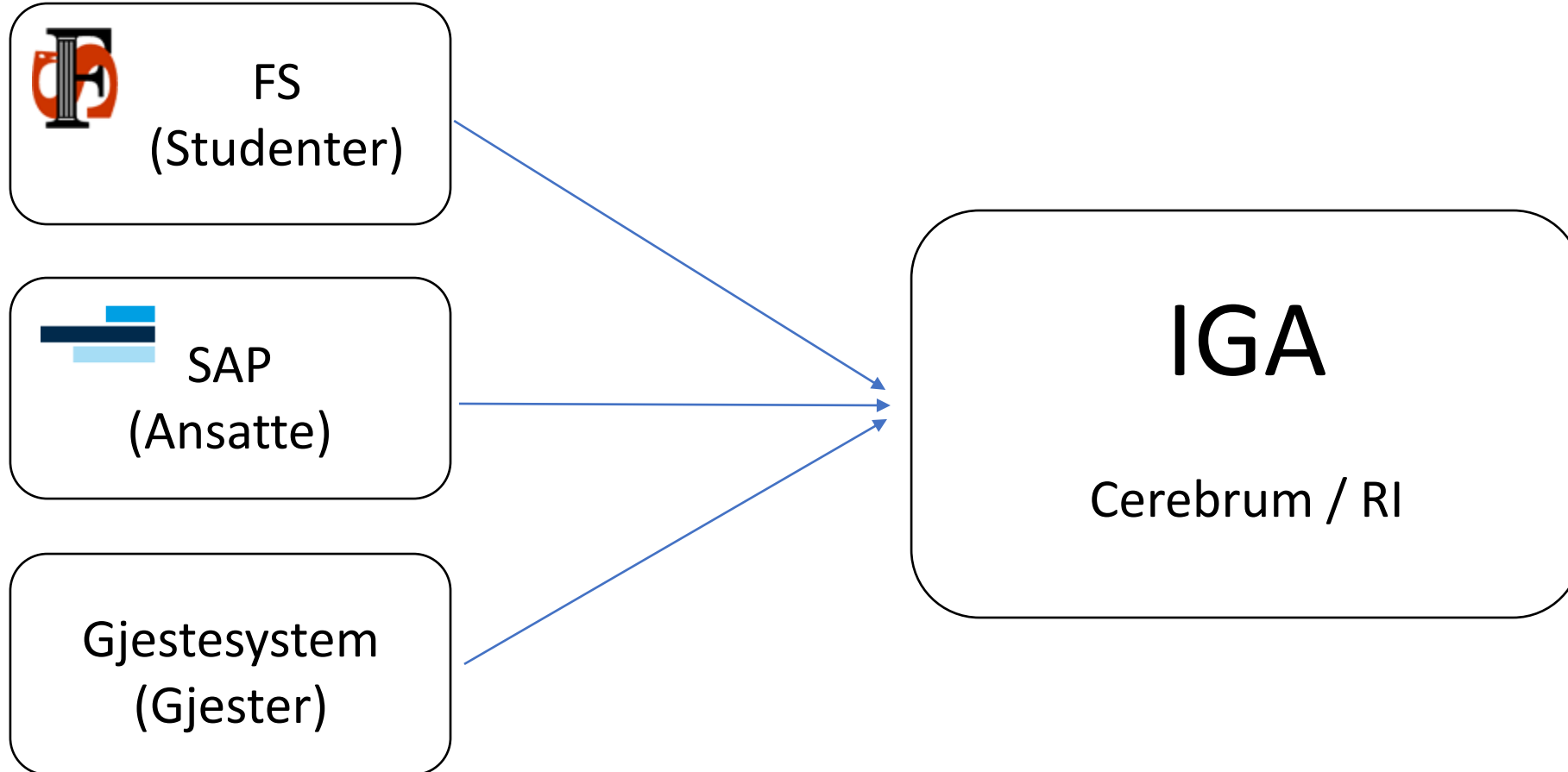
FS
(Studententer)



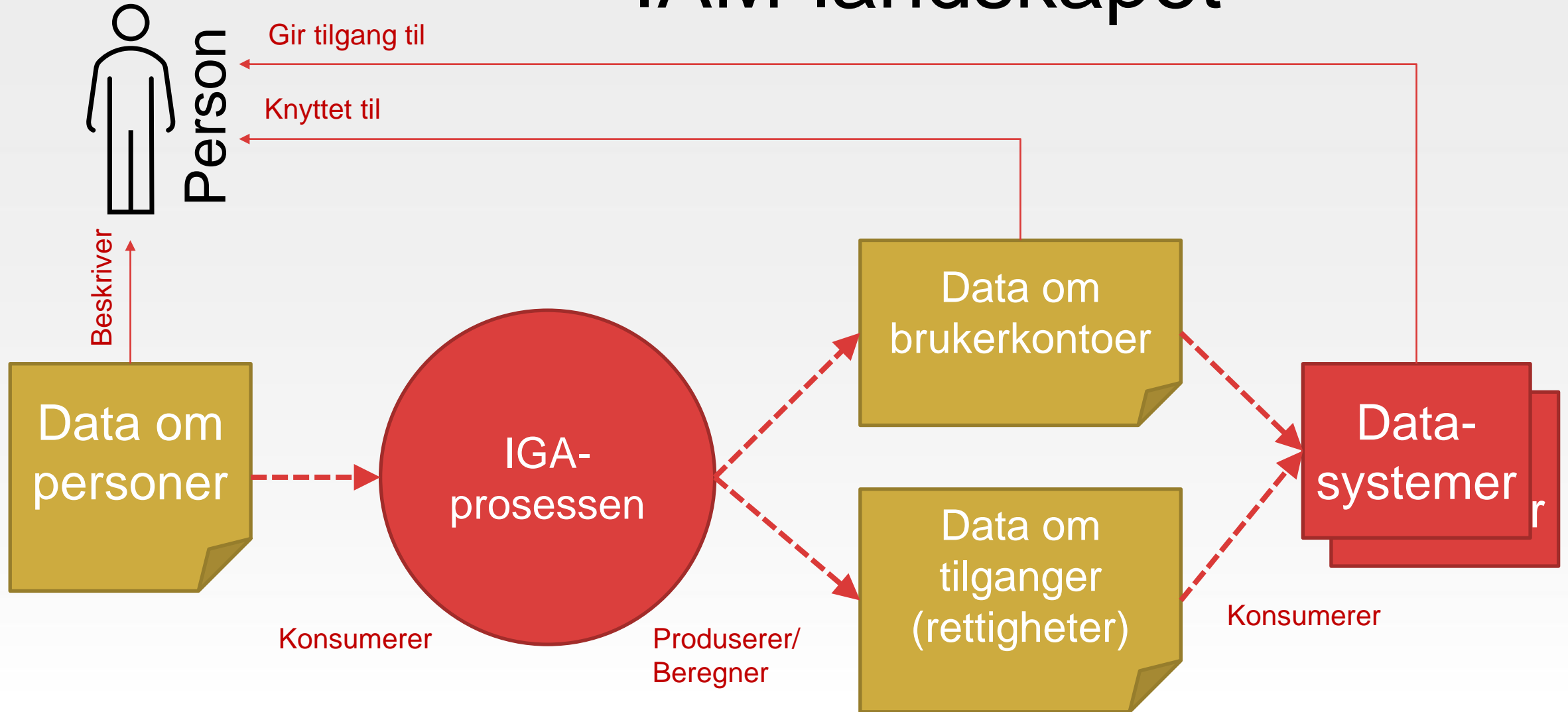
SAP
(Ansatte)

Gjestesystem
(Gjester)

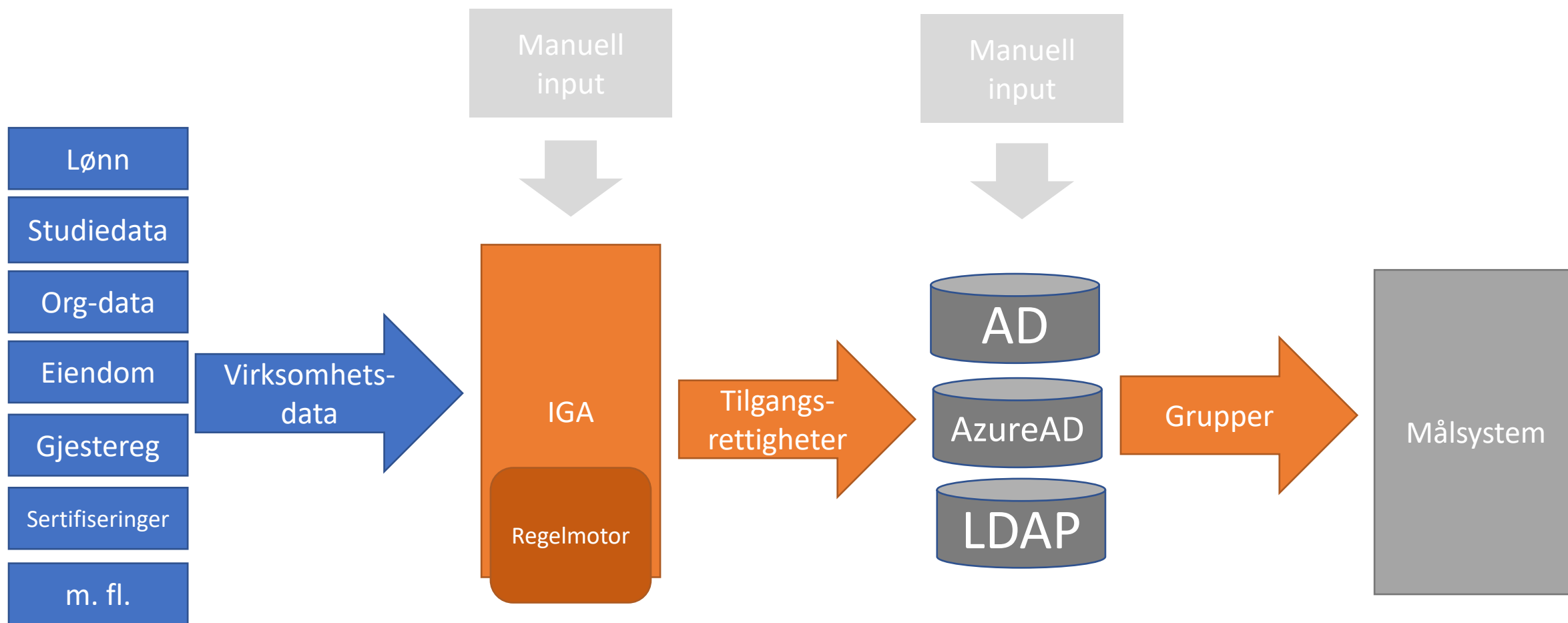
Masterdata
(personer)



IAM-landskapet



Verden slik den typisk kan være nå



Hva gjør personene?

- Student
- Ansatt
- Gjest



Hva gjør personene?

- Student
- Ansatt
- Gjest
- Studieprogram
- Stilling



Hva gjør personene?

- Student
- Ansatt
- Gjest
- Studieprogram
- Stilling

- Saksbehandler
- Verneombud
- Dyrepasser
- Sakkyndig
- IT-driftsansvarlig
- CERT-leder
- Nøkkelsansvarlig
- Informasjonsansvarlig
- Innkjøper
- Utvalgssekretær
- ...
- ...

Hva gjør personene?

- Student
- Ansatt
- Gjest
- Studieprogram
- Stilling

- Saksbehandler
- Verneombud
- Dyrepasser
- Sakkyndig
- IT-driftsansvarlig
- CERT-leder
- Nøkkelsansvarlig
- Informasjonsansvarlig
- Innkjøper
- Utvalgssekretær
- ...
- ...

Virksomhetsroller

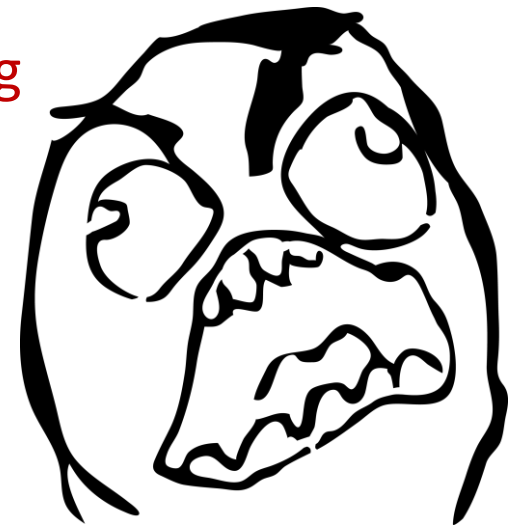


Hva gjør personene?

- Student
- Ansatt
- Gjest
- Studieprogram
- Stilling

Virksomhetsroller

- Saksbehandler
- Verneombud
- Dyrepasser
- Sakkyndig
- IT-driftsansvarlig
- CERT-leder
- Nøkkelsansvarlig
- Informasjonsansvarlig
- Innkjøper
- Utvalgssekretær
- ...
- ...





- Saksbehandler
- Godkjenner
- Sakkyndig
- Utvalgssekretær
- Dokumentasjonsforvalter
- Leder
- Varamedlem
- Nestleder
- Observatør



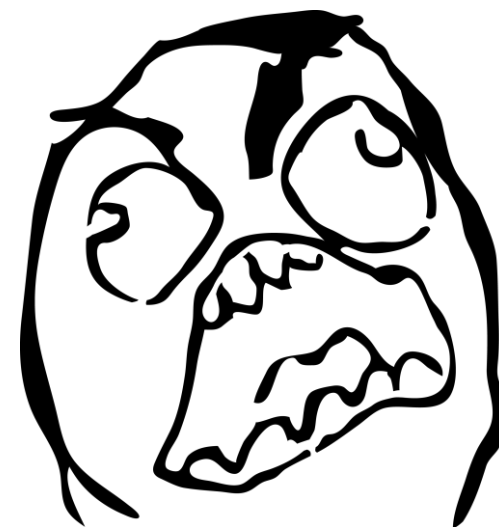
Eksempel

- Saksbehandler
 - For et institutt
 - For et *fagområde*



Eksempel

- Saksbehandler
 - For et institutt
 - For et *fagområde*



Konseptet «FUP»



- «Funksjon»
- «Underfunksjon»
- «Prosess»

- «Saksbehandlingsområde»
- «Saksområde»
- Forvaltes av arkivfolk

Utdanning (C)

Utdanningsstrategi og -kvalitet

Opptak

Undervisning og læringsaktiviteter

Oppfølging av studenter og ph.d.-kandidater

Vurdering

Grad og vitnemål

Forskning (B)

Forskningsstrategi og -kvalitet

Forskningsprosjekt

Forskningsstøtte

Forskningsrettigheter og kommersialisering

Formidling (D)

Faglig formidling

Kommunikasjon og samfunnskontakt

Utstillinger og forestillinger

Museum og samling (E)

Samlingsforvaltning

Kulturminneforvaltning

Naturforvaltning

Samlingsforvaltning –
spesialsamlinger og depotarkiv

Internadministrasjon (A)

Styring og utvikling av virksomheten

Økonomi

Personalpolitikk og arbeidsmiljø

Rekruttering og ansettelse av personale

Personalforvaltning

Helse, miljø og sikkerhet

Sikkerhet og beredskap

Bygg- og eiendomsforvaltning

Anskaffelse av varer og tjenester

Informasjons- og dokumentasjonsforvaltning

Bibliotek

IT-planlegging og -forvaltning

Intern kommunikasjon

Utdanning (C)

Utdanningsstrategi og -kvalitet

- Ca-01 Akkreditere og opprette studietilbud
- Ca-02 Revidere studietilbud
- Ca-03 Reakkreditere studietilbud
- Ca-04 Legge ned studietilbud
- Ca-05 Fastsette studieportefølje og opptaksrammer
- Ca-06 Følge opp evaluering av studietilbud
- Ca-07 Administrere ordninger for arbeidsrelevans
- Ca-09 Følge opp varsel om læringsmiljø
- Ca-10 Følge opp tilsyn
- Ca-11 Dokumentere institusjonens systematiske kvalitetsarbeid
- Ca-12 Opprette og administrere Advisory Board
- Ca-13 Følge opp rankinger
- Ca-14 Inngå og følge opp utdanningssamarbeid
- Ca-16 Opprette bidrags- og oppdragsfinansierte studietilbud
- Ca-17 Administrere mentorordning for studenter
- Ca-18 Administrere meritteringsordning for undervisere
- Ca-19 Administrere interne konkurransearenaer
- Ca-20 Søke om midler og administrere Senter for fremragende utdanning
- Ca-21 Søke om eksterne midler til utdanningsprosjekter
- Ca-22 Forvalte midler til internasjonale stipendprogram og samarbeidsprosjekter
- Ca-23 Inngå og forvalte samarbeidsavtaler med partnerinstitusjoner
- Ca-24 Forvalte Erasmus +
- Ca-25 Forvalte internasjonale partnerskaps- og stipendprogram (utenfor Erasmus+)
- Ca-26 Følge opp deltakelse i internasjonale samarbeidsnettverk
- Ca-27 Følge opp samarbeid med studentorganisasjoner
- Ca-28 Administrere studentombudsordning

Forskning (B)

Forskningsstrategi og -kvalitet

- Ba-01 Utarbeide forskningsstrategi
- Ba-02 Analysere og identifisere finansieringskilder for forskning
- Ba-03 Informere og mobilisere om forskningsprogrammer og utlysninger
- Ba-04 Prioritere potensielle forskningsprogrammer og prosjekter
- Ba-05 Tildele interne forsknings- og utviklingsmidler og -stipend
- Ba-06 Etablere og utvikle forskningssamarbeid
- Ba-07 Forvalte midler til internasjonale stipendprogram og samarbeidsprosjekter
- Ba-08 Evaluere og forbedre kvaliteten på forskningsaktiviteter og -prosjekter
- Ba-09 Støtte kvalitet i forskning
- Ba-10 Sikre samsvar med juridiske og etiske retningslinjer
- Ba-11 Opprette og administrere Advisory Board
- Ba-12 Følge opp rankinger
- Ba-13 Administrere politikk for åpen vitenskap
- Ba-14 Utarbeide politikk for immaterielle rettigheter
- Ba-15 Samarbeide med Mattilsynet
- Ba-16 Styrke forskningspublisering
- Ba-17 Fastsette rammer for forsknings- og utviklingstermin
- Ba-18 Tildele forsknings- og utviklingstermin
- Ba-19 Tildele forsknings- og utviklingstermin – oppgjør
- Ba-20 Administrere program for å utvikle unge forskere
- Ba-21 Opprette og administrere forskerskole

Forskningsprosjekt

- Bb-01 Forvalte og tildele forskningsmidler
- Bb-02 Forvalte og tildele interne forskningsmidler
- Bb-03 Forvalte prosjektsamarbeidsavtaler

Internadministrasjon (A)

Styring og utvikling av virksomheten

- Aa-01 Styring av virksomheten fra overordnede organer
- Aa-02 Utarbeide og vedlikeholde strategi og plan
- Aa-03 Utarbeide og vedlikeholde interne instruksjoner og retningslinjer og andre styrende dokumenter
- Aa-04 Organisere strategisk samarbeid
- Aa-05 Etablere og endre organisasjonsstruktur
- Aa-06 Utrede og evaluere ledelses- og styringsstruktur
- Aa-07 Administrere og vedlikeholde medlemmer til styret, råd, utvalg og egne nemnder
- Aa-08 Avholde møter i styret, råd, utvalg og egne nemnder
- Aa-09 Avholde møter i fora og nettverk
- Aa-10 Samarbeide med studentparlament /studentråd /studentutvalg
- Aa-11 Utarbeide forslag og innspill til statsbudsjett
- Aa-12 Utarbeide og vedlikeholde kvalitetssystem
- Aa-13 Utarbeide og vedlikeholde internkontroll
- Aa-14 Håndtere avvik
- Aa-15 Gjennomføre internkontroll
- Aa-16 Behandle og følge opp revisjon
- Aa-17 Behandle og følge opp tilsyn
- Aa-18 Administrere høringer
- Aa-19 Planlegge og gjennomføre interne prosjekter
- Aa-20 Planlegge og gjennomføre prosessforbedring
- Aa-21 Rapportere

Økonomi

- Ab-01 Utarbeide budsjett
- Ab-02 Gjennomføre internkontroll for økonomiområdet
- Ab-03 Utføre daglig drift
- Ab-04 Gjennomføre bank og betaling
- Ab-05 Gjennomføre bank og betaling – EU-transaksjoner
- Ab-06 Håndtere faktura



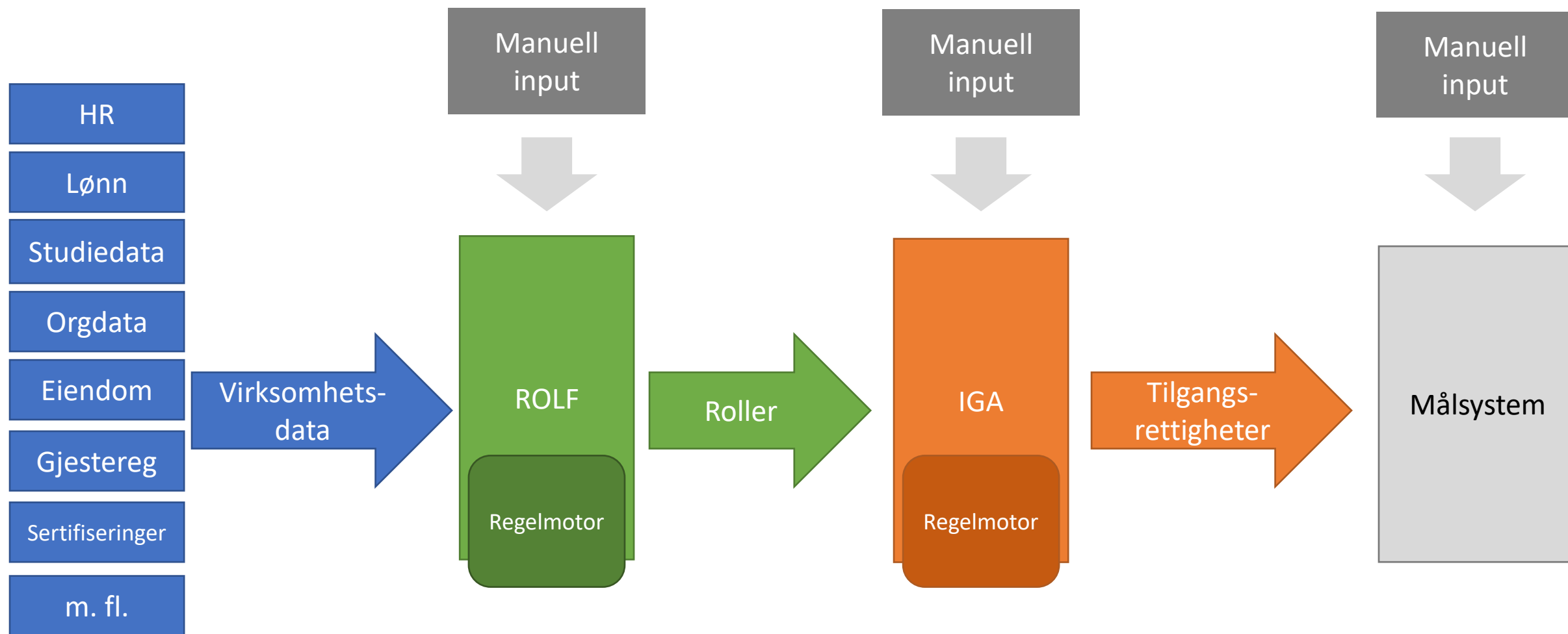
«Hvem gjør
hva hvor?»

Mange krav til
tilgangsstyring

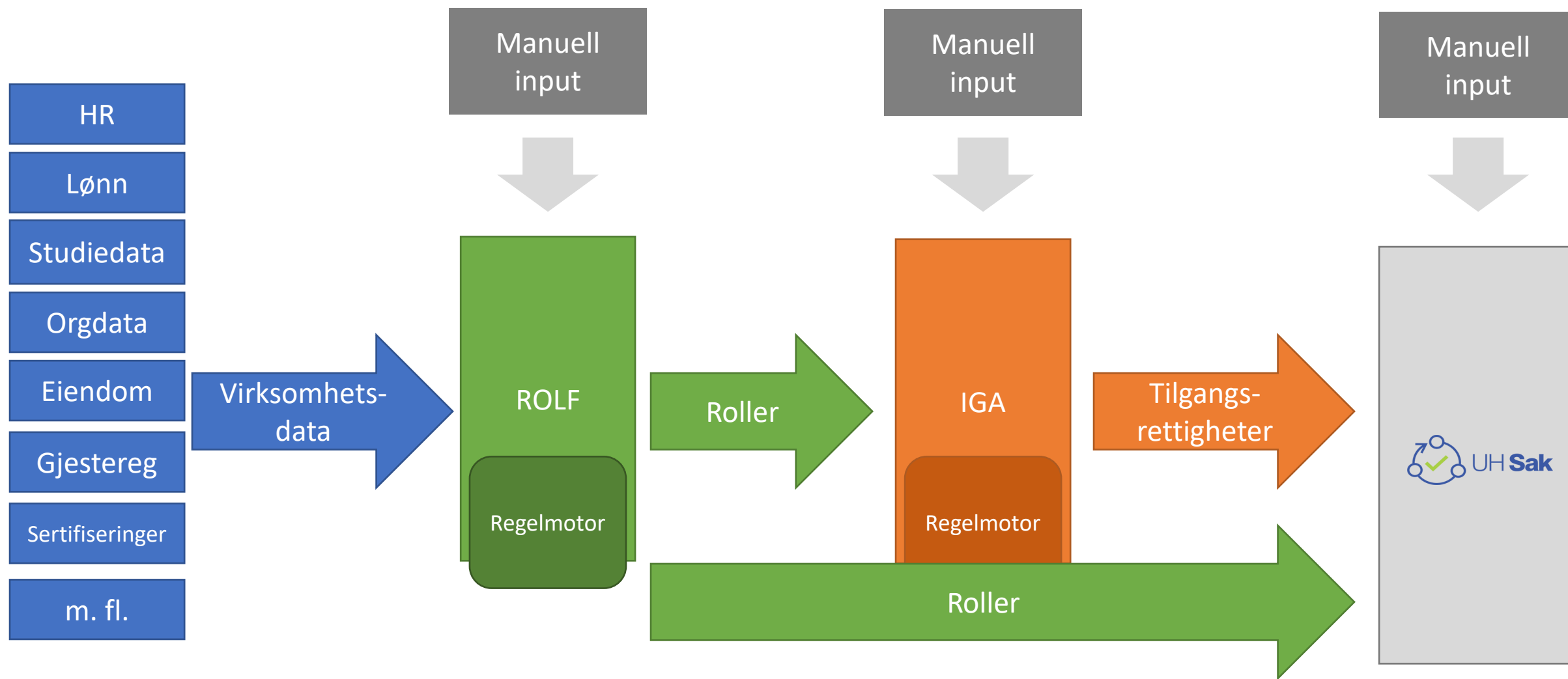
 **ROLF**



Generell dataflyt



Dataflyt for Sak og Arkiv



Gevinster

- ***Oversikt*** over hva personer og deres oppgaver
- Finmasket tilgangsstyring
- Bedre delegering av rolleforvaltning
 - Ikke lenger så mye en «IT-greie»
- Lettere å gjøre virksomhetsstyring
- Versjonering og historikk



Gevinster

- ***Oversikt*** over hva personer og deres oppgaver
- Finmasket tilgangsstyring
- Bedre delegering av rolleforvaltning
 - Ikke lenger så mye en «IT-greie»
- Lettere å gjøre virksomhetsstyring
- Versjonering og historikk

- UH-SAK får det den trenger om «hvem som gjør hva hvor»



Elementene i en ROLF-rolle

HVA

HVOR

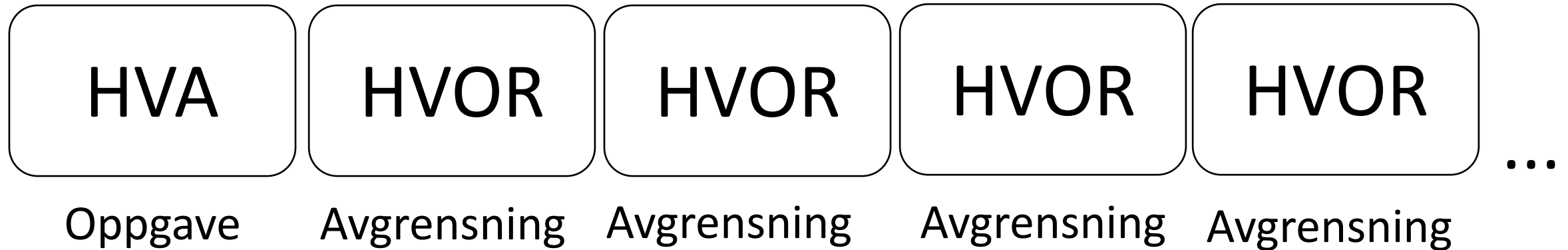
HVOR

HVOR

HVOR

...

Elementene i en ROLF-rolle



Eksempel – UH-SAK

HVA

Godkjenner

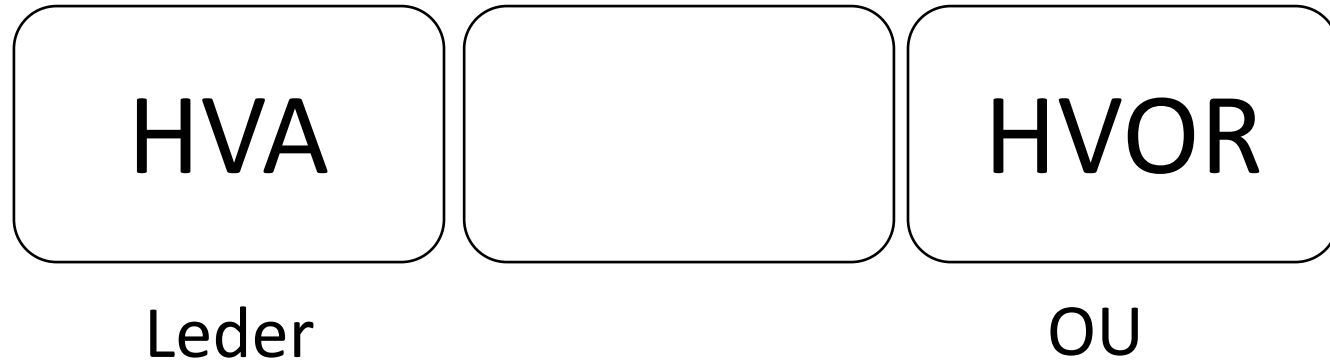
HVOR

Saksområde
(FUP)

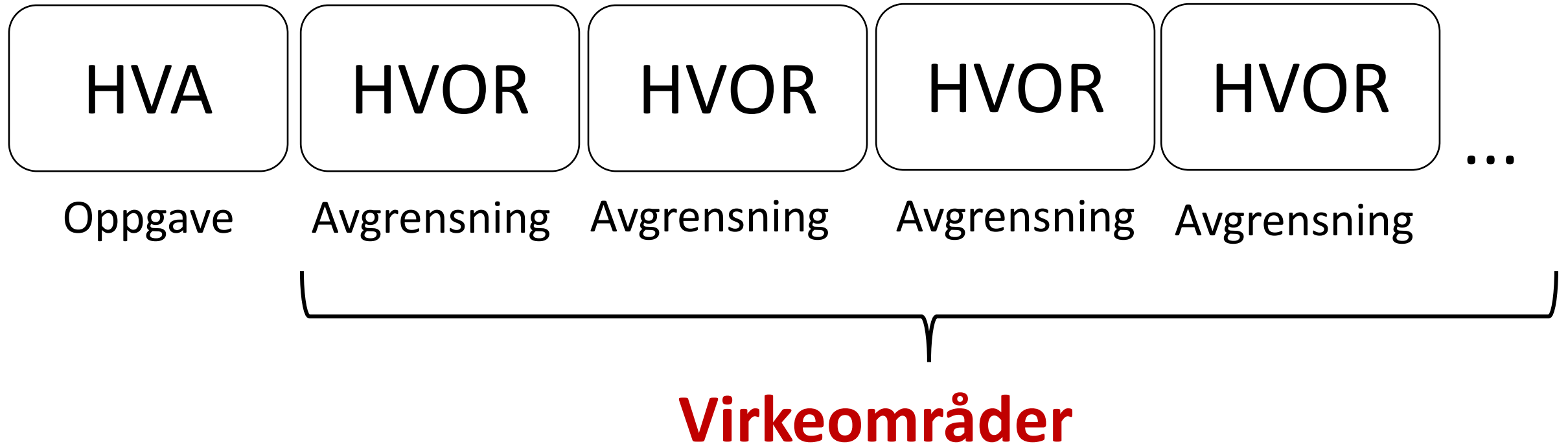
HVOR

OU

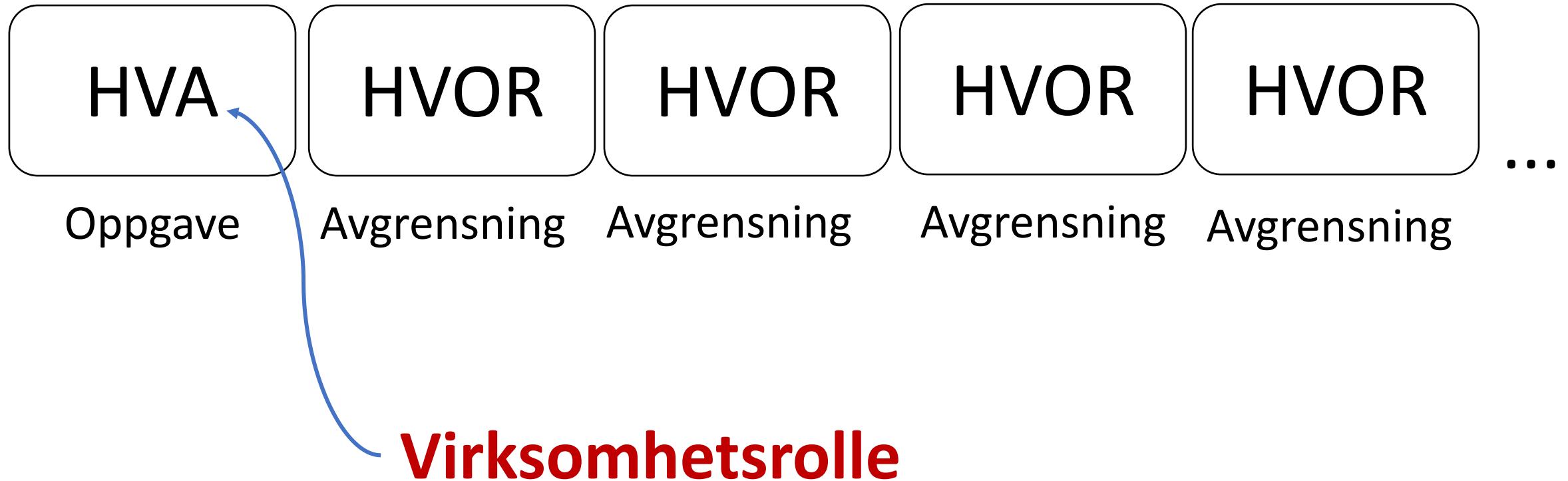
Eksempel – UH-SAK



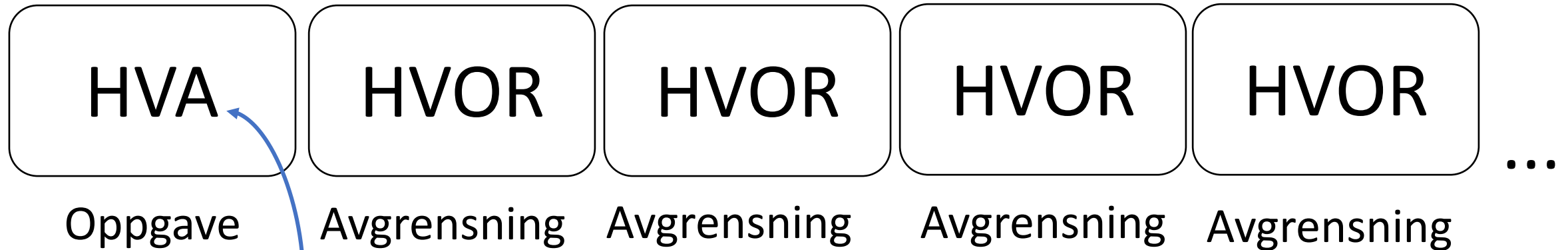
Elementene i en ROLF-rolle



Elementene i en ROLF-rolle

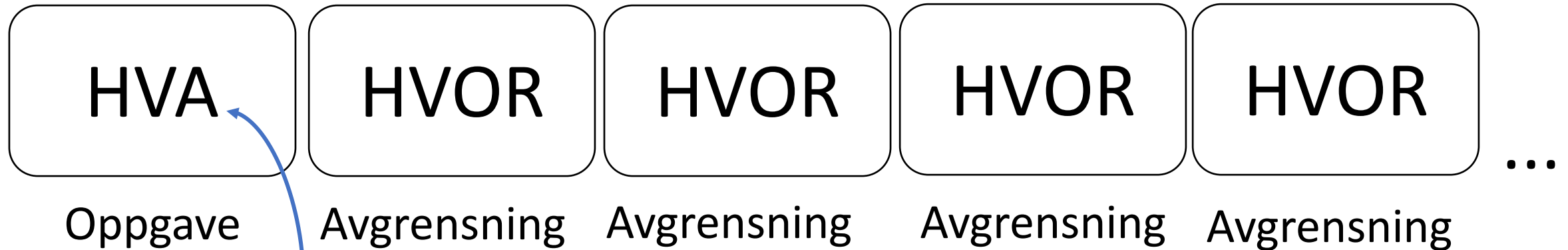


Elementene i en ROLF-rolle



Virksomhetsrolle

Elementene i en ROLF-rolle



Virksomhetsrolle



Eksempel – UH-SAK

HVA

Godkjenner

HVOR

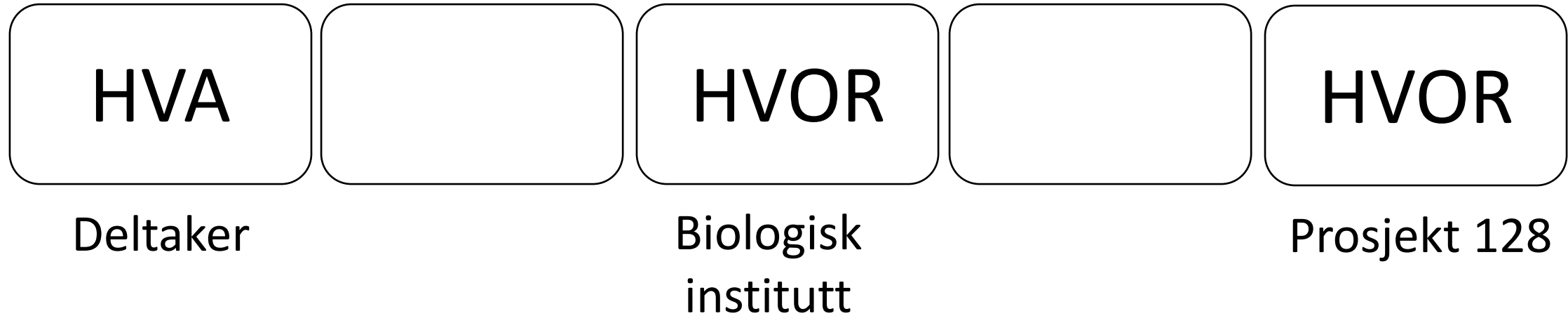
Fuskesaker

HVOR

Biologisk
institutt



Eksempel – prosjekter



Eksempel – annet

HVA

Verneombud

Verneombud

HVOR

Biologisk
institutt

Biologisk
institutt

HVOR

Bygning BL23

Bygning BL24

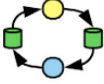
Mer om ROLF-roller

- Har tidsbegrensning
- Har én eier
- Har én eller flere moderatorer
- Roller er snittet av begrensningene, ikke union (!)
 - Det må gis flere små roller, ikke noen få store
- Vil få satt beskrivende navn
 - «Innkjøpsansvarlig ved naturhistorisk museum»
 - «Gruppelærer i INF1010»
 - «Varamedlem i fakultetsstyret ved teologisk fakultet»
 - «Utvikler, system "autotekst"»
- Saksbehandler for Ab-04 ved Kjemisk Institutt

Viktige poenger

- ROLF innføres som en del av UH-SAK
 - Men – visjonen er at ROLF skal brukes av mange systemer
- Hver person vil ha mange roller
- Forvaltning av roller vil gjøres av linjeledere
 - IT-folkene må vite hva det er og hva man skal bruke det til
- ROLF er bare et system som knytter elementer sammen
 - Oversikten er en gevinst i seg selv
 - Masterdata blir liggende der de hører hjemme
 - For at det skal skje noe må konsumenten gjøre noe
- Krever tildels omfattende kartlegging ved innføringen
- ROLF er ikke et overvåkningsverktøy

Mer om ROLF

- Leveres som et API via  UH: IntArk
- Utvikles av folk i BOTT-INT
- Skal driftes av IT-avdelingen for sektoren (BOTT + UH-17)
- Bruken av ROLF:
 - I starten fra GUI-er i ServiceNow
 - Vi jobber med web-gui og kommandolinjegrensesnitt à la BOFH

Eksempel på en ROLF-rolle

```
{ "role_id": "urn:mace:ntnu.no:role:functional:026849e7-0c37-400a-b524-7691ff879a3b",  
  "restrictions": [ "urn:mace:ntnu.no:org:778",  
                  "urn:mace:ntnu.no:role:business:5",  
                  "urn:mace:kunnskapsdata.no:domene:fup:A.a.07" ],  
  "owner": "urn:mace:ntnu.no:person:id:eduPersonPrincipalName:aabb@ntnu.no",  
  "moderators": [ "urn:mace:ntnu.no:role:functional:urn:mace:ntnu.no:role:functional:e106b154-045d-4653-bd6c-  
eced0792c3b1" ],  
  "display_name": { "en": "Case workers handling Professor II promotion at Faculty board at Faculty of Nature Science ",  
                   "nb": "Saksbehandler for opprykk til Professor II ved Fakultet for naturvitenskap" },  
  "description": { "en": "Role for case workers handling Professor II promotion at Faculty board at Faculty of Nature Science",  
                  "nb": "Rolle for saksbehandlere av Professor II opprykk ved Fakultet for naturvitenskap" },  
  "expired_at": null,  
  "assignees": [  
    { "assignee": "urn:mace:ntnu.no:person:id:eduPersonPrincipalName:bbaa@ntnu.no",  
      "assigned": "2022-01-01T00:00:00",  
      "authorised_by": "urn:mace:auth.dataporten.no:persons:id:ccab@ntnu.no",  
      "why": { "nb": "Tildelt arbeidsoppgave grunnet rotering av personell" },  
      "valid_from": "2022-04-06T10:09:32+00:00",  
      "valid_to": "2062-03-27T10:09:32+00:00" } ] }
```

Rolle begrenset til virkeområde

Rolle tilordnet en mengde personer

ROLF-API-et

GET /health Health

GET /roles List Roles

POST /roles Create Role

GET /roles/{role_urn} Get Role

DELETE /roles/{role_urn} Expire Role

PATCH /roles/{role_urn} Update Role

PUT /roles/{role_urn}/assignees/{assignee_urn} Add Role Assignees

DELETE /roles/{role_urn}/assignees/{assignee_urn} Delete Role Assignees

GET /assignees/{assignee_urn}/roles Assignee Roles

GET /restrictions Restrictions

Generalisering

- Vi etterstreber at masterdata om roller kun omfatter:
 - Rollens virkeområde – f. eks. «Kontorassistent ved Matematisk Institutt»
 - Hvem (eller hva) som innehar rollen
 - Hvem (eller hva) som tildelte rollen
 - Hvorfor rollen ble tildelt
- Ingen replikering av masterdata fra andre autoritative kilder – for eksempel
 - Navn
 - E-post-adresse
 - Navn på organisasjonsenheter

Muligheter for fremtiden

- Digital tilgangskontroll
- Fysisk tilgangskontroll
- Automatisert personprofil
- Mulighet for konkret oversikt over hvordan organisasjonen samhandler
 - Generalisering – roller er frikoblet fra person-begrepet
 - Steders relasjoner til hverandre – f.eks. Bestiller og leverandør
 - Relasjoner mellom IT-systemer

Mer info

- <https://www.uio.no/tjenester/it/adm-app/rolf/>
- Google «uio rolf app»