

Dnr: MIUN 2005/1420

Datum  
2012-06-05

Version  
2.0

## Förvaltningsorganisation utbildningsdatabas Atlas

### Versioner

Datum	Version	Beskrivning	Författare
2005-09-03	1.0		Johan Arvidsson
2012-04-26	2.0	Tillägg och mindre förtydliganden av roller. Uppdatering av ansvarigas avdelning mm. Verksamheten har getts tillfälle att lämna synpunkter på ändringarna och hänsyn har tagits till dessa.	Maud Albertsson

### Innehåll

Inledning .....	1
Förvaltningsobjekt .....	2
Vad är det som ska förvaltas.....	2
Systemkarta Förvaltningsobjekt .....	2
Avgränsningar och externa system.....	3
Roller och ansvar .....	3
Systemägare .....	3
Systemansvarig/användarstöd .....	4
IT-ansvarig .....	4
Systemadministratör/driftansvarig.....	5
Fakulteternas utbildningsdatabashandläggare.....	5
Institutionernas utbildningsdatabassamordnare.....	6
Inrapportör utbildningsinformation (kursplan, utbildningsplan och paketplan) .....	6
Inrapportör katalog- och webbinformation/tillfällesinformation (utbildningsutbud) .....	6
Antagningsgranskare/antagningsansvarig.....	6
Examensansvarig/granskare .....	7
Ladokansvarig/granskare.....	7
Signeringsansvarig .....	7
Utbildningsdatabasråd .....	7

### Inledning

Detta dokument gäller för Mittuniversitetets utbildningsdatabas Atlas. Dokumentet förklarar vilka delar som ingår i förvaltningen, struktur, roller, rollbeskrivningar. För mer detaljer kring förvaltningen av objektet se "Förvaltningsplan Atlas".

Dnr: MIUN 2005/1420

Datum  
2012-06-05

Version  
2.0

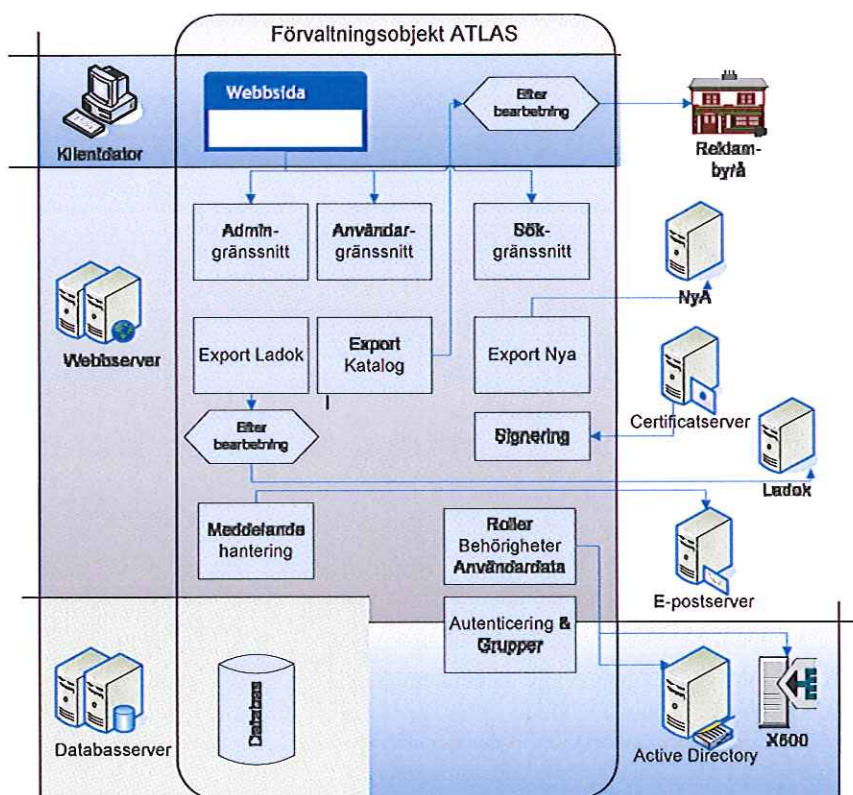
## Förvaltningsobjekt

Här anges vilka delar som ingår i förvaltningen av Atlas, avgränsningar samt de systemsamband som finns med andra system.

### Vad är det som ska förvaltas

- Applikationen (Atlas) med tillhörande webbsidor, övriga programvaror
- Databas, struktur och design
- Externa kopplingar mot LADOK och NyA.
- Koppling mellan Atlas och webb
- Teknisk drift
- Utbildning
- Användarstöd & support
- Dokumentation, rutinbeskrivningar m.m.
- Avtal och överenskommelser
- Utveckling och förändringshantering
- Verksamhetsprocesser

### Systemkarta Förvaltningsobjekt



Dnr: MIUN 2005/1420

Datum  
2012-06-05

Version  
2.0

## Avgränsningar och externa system

Nedan listas beroenden till andra system, programvaror externa parter m.m.

Maskinvara	Ägare
Webbserver	IT-avdelningen
Databasserver	IT-avdelningen
E-postserver	IT-avdelningen
Katalogserver	IT-avdelningen
Klientdatorer	Resp. Avdelningschef
Certifikatserver	IT-avdelningen

Programvara/system	Ansvarar för licensen/ Systemägare
Windows Server 2008R2	IT-avdelningen
Microsoft SQL Server 2008R2	IT-avdelningen
MS SQL Reporting Services	IT-avdelningen
Exchange (e-post)	Universitetsledningens kansli (UK)
Utbildningsdatabasen Atlas	Systemägaren Atlas
EpiServer (webb)	Systemägaren Webben
Backupsystem	IT-avdelningen

Externa system	Företag/Myndighet
NyA/www.antagning.se	VHS
Ladok	ITS (Umeå Universitet)
Systemleverantör	Sogeti Sverige AB
Reklambyrå	Upphandling

## Roller och ansvar

### Systemägare

Systemägare för Mittuniversitetets utbildningsdatabas är chefen för Studentcentrum.

Systemägaren ansvarar för att:

- Fastställa organisation och befattningar som rör systemet
- Tillse att lagar och förordningar och interna regelverk följs
- Teckna tillämpligt avtal med systemleverantör
- Godkänna behörighetsstruktur och säkerhetsinstruktioner för systemet
- Godkänna användarhandledning och dokumentation för systemet
- Tillgodose att systemet uppfyller verksamhetens prioriterade krav utifrån ekonomiska ramar
- I samverkan med IT-ansvarig fastställa tillgänglighet och avbrottsplan för systemet
- Tillse att nödvändiga utbildningar som rör systemets vidareutveckling genomförs.
- Besluta om utveckling av datasystemet ifråga om nya funktioner och samverka med IT-ansvarig då systemförändringar aktualiseras
- Besluta om systemets ekonomi vad avser vidareutveckling och användning samt föra en dialog tillsammans med IT-ansvarig vad avser teknisk drift

Dnr: MIUN 2005/1420

Datum  
2012-06-05

Version  
2.0

## Systemansvarig/användarstöd

Systemansvarig/användarstöd för Mittuniversitetets utbildningsdatabas utses av systemägaren.

### Systemansvarig/användarstöd ansvara för att:

- Verkställa beslut som systemägaren fattar
- Dokumentera och sprida information om utbildningsdatabasen och dess användning
- Ta fram efterfrågad information rörande funktionalitet och användning
- Dokumentera och sammanställa upptäckta fel och buggar
- Inhämta och dokumentera förslag till förändring/utveckling av utbildningsdatabasen och lyfta upp dessa till systemägaren.
- Förklara utbildningsdatabasens funktioner och dess nytta i verksamheten för användarna bl.a. för att undvika utvecklande av parallella funktioner
- Informera användarna om kommande versioner och förändringar i utbildningsdatabasen
- Aktivt samverka med övriga aktörer inom utbildningsdatabasen
- Se till att nödvändiga utbildningar i utbildningsdatabasen genomförs
- Hjälpa användarna att använda utbildningsdatabasen
- Svara för övergripande användar- och behörighetsadministration
- Delta i arbetet med säkerhetsfrågor
- Leda arbetet med att testa nya funktioner innan de driftsätts
- Se till att det finns systemdokumentation och användarmanual och att revidering av dessa görs vid behov
- Vara sammankallande för utbildningsdatabasrådet
- Ta fram uppföljningsrapporter på begäran av systemägare
- Se till att teknisk förvaltare och/eller teknisksupport inför beslutade förändringar i utbildningsdatabasen samt att dessa förändringar beskrivs och förs in i tillhörande dokumentation
- Inför utskick av riktlinjer inför katalogarbetet ska alla eventuella instruktioner kring förändringar i utbildningsdatabasen skickas till utbildningskatalogens projektledare
- Ha en aktiv roll vid testexport och skarp export av information till utbildningskatalog och utbildningswebb. Detta innebär att hjälpa till med att skapa beställningen av exporten samt att kontrollera att utfallet överensstämmer med beställd export
- Vara kontaktperson för antagning.se vilket innebär att hålla sig uppdaterad med förändringar i antagning.se så att utbildningsdatabasen är anpassad till denna och vid behov också påverka önskvärda förändringar i antagning.se. Dessutom ska kontroll göras så att rätt information läggs ut

## IT-ansvarig

IT-ansvarig är chefen för IT-avdelningen och har det övergripande ansvaret för att de olika datasystemens tekniska delar fungerar. IT-ansvarig samverkar med systemägare och systemansvarig/användarstöd vad avser drift och resursfördelning för ett datasystem.

### IT-ansvarig ansvarar för att:

- Datasystemet håller den tekniska och funktionella kvalitet som överenskommit med systemägaren
- I samråd med systemägaren se till så att datasystemet fungerar med samverkande system
- Besluta om behörighet till den gemensamma infrastrukturen

Dnr: MIUN 2005/1420

Datum  
2012-06-05

Version  
2.0

- Rutiner för säkerhetskopiering uppfyller systemägarens krav.
- Rutiner, serviceavtal m.m. finns så att systemägarens krav på tillgänglighet kan tillgodoses
- Ge teknisk rådgivning till systemägaren då förändringar i systemet är aktuella
- Biträda systemägaren vid planering av tillgänglighet, avbrott/servicefönster m.m.
- Säkerställa att resurser som servrar och nätverk har tillräcklig kapacitet
- IT-säkerheten ligger på ett för systemet erforderlig nivå.

## **Systemadministratör/driftansvarig**

Systemadministratör/driftansvarig utses av chefen för IT-avdelningen och innehar den tekniska kompetensen. Systemadministratören ansvarar för, tillsammans med systemansvarig för att den dagliga driften upprätthålls enligt överenskommelse mellan systemägaren och IT-ansvarig

### **Systemadministratör/driftansvarig har bl.a. följande uppgifter:**

- Planera och följa upp den dagliga driften
- Tillhandahålla teknisk support för användarstöd och användare
- Delta i arbetet med vidareutveckling av Atlas
- Delta i arbetet med säkerhetsfrågor
- Uppdatera programvaror och operativsystem på serverna
- Se till att rätt grunddata och lagringsmedium finns
- Ta backupper och kontrollera loggar
- Dokumentera upptäckta fel och rapportera vidare till användarstöd/systemansvarig
- Föreslå förbättrings- och effektiviseringsåtgärder rörande drift
- Upprätta och underhålla driftdokumentation
- Sköta servicefönster för stödsystemet
- Dokumentation kring driften av stödsystemet, i form av en drifthandbok med hjälp av teknikstöd
- Lägga in nya versioner i test-, och sedan även i driftmiljön och föra in eventuella förändringar kring handhavanden av dessa i drifthandbok
- Installera ny hårdvara vid behov
- "Teknisk" kontaktperson till t.ex. Ladok (bl.a. transformering av exportfil till Ladok)

## **Fakulteternas utbildningsdatabashandläggare**

Utses av dekanerna. Syftet med rollen är att kvalitetssäkra uppgifter i utbildningsdatabasen och att expertkompetens kring grundutbildningsfrågor finns.

### **Utbildningsdatabashandläggare har bl.a. följande uppgifter:**

- Svara på frågor från verksamheten kring utbildningsdatabasens innehåll
- Granska och kontrollera den utbildningsinformation som institutionerna har lagt in i utbildningsdatabasen. Denna granskning och kontroll kan röra sig bl.a. om att granska information och se till att all information är med enl. kravspecifikationerna för kursplaner och utbildningsplaner, att informationen är korrekt samt att kontrollera stavning etc.
- Efter beslut angående utbildningsutbudet och ev. korrigeringar, uppdatera och godkänna utbildningsutbudet i utbildningsdatabasen.
- Uppdatera utbildningsdatabasen när tillfällen ska ställas in, läggas till och om det görs andra förändringar kring tillfällesinformationen



Dnr: MIUN 2005/1420

Datum  
2012-06-05

Version  
2.0

- Informera systemansvarig/användarstöd om förändringar som kan påverka utbildningsdatabasen
- Förmedla instruktioner kring utbildningsinformation, nyheter kring beslutsordning etc. till institutionernas grundutbildningssamordnare.
- Vid behov, ta fram och sammanställa instruktioner i samverkan med systemansvarig samt förmedla till berörda.
- Vid export av utbildningsinformation inför publicering, kontrollera att utfallet överrensstämmer med fastställt utbildningsutbud.
- Sammanställa rättningar/korrigeringar inför publicering av utbudet och föra in dessa i utbildningsdatabasen.
- Föra in rättningar/korrigeringar i databasen, vad gäller utbildningsutbudet, efter att utbudet publicerats.

## **Institutionernas utbildningsdatabassamordnare**

Utbildningsdatabassamordnaren utses av respektive institutions prefekt.

**Utbildningsdatabassamordnare institutionerna har bl.a. följande arbetsuppgifter:**

- Vara kontaktperson för att ta emot och sprida information på institutionen ang. utbildningsdatabasen.
- Ansvara för att institutionens information i utbildningsdatabasen är korrekt och fullständig enl. kravspecifikationer för kurs- och utbildningsplaner.
- Ansvara för att institutionens information i utbildningsdatabasen är inrapporterad enligt tidsplan.

## **Inrapportör utbildningsinformation (kursplan, utbildningsplan och paketplan)**

Inrapportör för kurs- och utbildningsplaner utses av respektive institutions prefekt. Det kan vara en eller flera personer. Är den person som ansvarar för att mata in kurs-, paket- och utbildningsplaner i utbildningsdatabasen.

## **Inrapportör katalog- och webbinformation/tillfällesinformation (utbildningsutbud)**

Inrapportör av katalog- och webbinformation/tillfällesinformation utses av respektive institutions prefekt. Det kan vara en eller flera personer. Det är den person som ansvarar för att lägga upp ämnesbeskrivningar, kursbeskrivningar, kurstillfällen, paketbeskrivningar, pakettillfällen, programbeskrivning och programtillfällen i utbildningsdatabasen.

## **Antagningsgranskare/produktionsansvarig**

Utses av systemägaren. Innehåller rollen Granskare 2-3 av utbildningsinformation och Granskare 3 av tillfällesinformation. Granskar förkunskapskrav och urvalsregler i utbildningsplaner och tillfällesinformation ur ett antagningsperspektiv. Produktionsansvarig har ett ansvar att informera systemansvarig om förändringar i exempelvis antagningshanteringen som påverkar utbildningsdatabasen. Är kontakten mot NyA-antagningssystemet.

Dnr: MIUN 2005/1420

Datum  
2012-06-05

Version  
2.0

## **Examensansvarig/granskare**

Utses av systemägaren. Innehar rollen Granskare 4 av utbildningsinformation. Granskar att utbildningens innehåll uppfyller fordringarna för den examensbenämning som anges samt att examensbenämningen och dess engelska översättning är korrekt. Har ett ansvar att informera systemansvarig om förändringar i examensordningen mm som påverkar utbildningsdatabasen.

## **Ladokansvarig/granskare**

Utses av systemägaren. Innehar rollerna Granskare 5 av utbildningsinformation och Granskare 4 av tillfällesinformation. Kontrollerar/granskare kurs- och utbildningsplaner och kontrollerar kurstillfällen innan dessa exporteras till Ladoksystemet. Ladokansvarig har ett ansvar att informera systemansvarig om förändringar i Ladoksystemet som påverkar utbildningsdatabasen.

## **Signeringsansvarig**

Signeringsansvarig utses av respektive dekan. Signering innebär ett slutligt godkännande av kurs- och utbildningsplan (för etablering i Ladok) samt godkännande av "paketplan".

## **Utbildningsdatabasråd**

Utbildningsdatabasrådet är företrädare för verksamheten. I gruppen ingår systemansvarig, systemadministratör, företrädare för Ladok, företrädare för antagningen, företrädare för respektive fakultet samt företrädare för institutionerna (1 per fakultet). Syftet är att fånga upp verksamhetens krav, önskemål och synpunkter på utbildningsdatabasen och utvecklingen av denna i ett strategiskt långsiktigt perspektiv. Dessa återförs till systemägaren vilken slutligen beslutar i frågan. Utbildningsdatabasrådet ska ha möte minst en gång per termin.