# Prosessbeskrivelse - overføring av persondata til Cristin

## Bakgrunn

### Beskrivelse

Prosessen omfatter alle endringer og nyopprettinger av ansettelser ved NHH.

### Omfang

Alle vitenskapelige stillinger og stipendiatstillinger er omfattet av prosessen. Også eksternt finansierte Ph.d.-studenter er omfattet. Administrative stillinger er også omfattet.

### Gyldighet

Prosessen skal være gjeldende fra [xx.xx.xxxx]

### Godkjent

Prosessen er godkjent av Adm dir den [xx.xx.xxxx]

### Ansvarlig

NHH Biblioteket ved institusjonell superbruker Fredrik Kavli er ansvarlig for implementering og revidering av prosessen

### Endring

Opprettet 24. mai 2011 av Fredrik Kavli
Endret 10. juni 2011 av Fredrik Kavli – omfanget utvidet og rollebeskrivelser endret.

### Myndighetskrav

<http://www.cristin.no/om/vedtekter/vedtekter.html>

<http://www.cristin.no/cristin/superbruker/rapportering/rutine/rutiner_for_rapportering_vitenskapelig_publisering_cristin_v2.pdf>

<http://www.cristin.no/cristin/superbruker/dokumentasjon/fodselsnummer/personnummer_cristin.pdf>

## Hovedmål

Prosessen skal sikre at Cristin har oppdaterte opplysninger om NHHs ansatte og Ph.d.-studenter.

## Relaterte prosesser

Kontroll og rapportering av vitenskapelig publikasjoner i Cristin
Kryptering av persondata [ikke definert ennå]

## Rollebeskrivelser

Institusjonell superbruker v/ Fredrik Kavli har all kontakt med Cristin, og legger inn alle endringsdata.
HR-avdelingen v/saksbehandler for personalopplysninger formidler data om endringer i ansettelsesforhold, inkludert endring av stipendiatperioder til superbruker. Saksbehandler sender endringsopplysninger i forbindelse med lønns- og personalsystemenes månedlige oppdatering. Opplysninger som sendes inkluderer navn, ansattnummer, fødselsnummer, arbeidssted, stillingsbetegnelse og stillingsandel.
Studieadminstrasjonen v/ PhD saksbehandler formidler data om endringer i eksternt finansierte Ph.d.-studenters studieforhold til institusjonell superbruker. Endringsopplysninger sendes fortløpende. Opplysninger som sendes inkluderer navn, studentnummer/ansattnummer, fødselsnummer, arbeidssted, stillingsbetegnelse og –andel.

## Rutinebeskrivelsen

