

Retningslinjer for behandling av studentopplysninger ved UiT Norges arktiske universitet

Fastsatt av:	Universitetsdirektøren	Dato:	9.10.2018
Ansvarlig enhet:	Avdeling for utdanning	Id:	
Sist endret av:	-	Dato:	-
Erstatter:	Retningslinjer for behandling av studentopplysninger ved UiT, fastsatt 4.7.2005	Arkivref.:	2017/5560-5

1. Formål med retningslinjene

Formålet med retningslinjene er å forvalte opplysninger om søkere, studenter, kursdeltakere og hospiterende elever, samt ansattedata som er registrert i Felles studentsystem (FS) og tilhørende applikasjoner ved UiT Norges arktiske universitet i samsvar med personopplysningsloven av 2018 og personvernforordningen EU 2016/679.

2. Ansvarsforhold og roller

Universitetsdirektøren er behandlingsansvarlig og har det overordnede ansvaret for at behandling av studentopplysninger skjer i samsvar med personopplysningsloven, tilhørende forskrifter og personvernforordningen.

Studiedirektøren har det daglige ansvaret for at pliktene som personvernreglene tillegger behandlingsansvarlig, er oppfylt for den administrative behandling av studentopplysninger ved UiT Norges arktiske universitet.

Man kan søke råd og veiledning hos personvernombudet, men ombudet kan ikke treffe avgjørelser etter disse retningslinjene.

3. Formål med behandlingen av personopplysninger

Formålet med behandlingen av personopplysningene er å organisere opptaket, eksamener og forhold i tilknytning til studiesituasjonen til den enkelte student og kursdeltaker ved UiT Norges arktiske universitet. Personopplysninger skal bare registreres i FS i forbindelse med studentopptaket, semesterregistrering, undervisning, vurderinger, lisenser og oppnådde grader.

I Personvernerklæring for Felles studentsystem ved UiT Norges arktiske universitet vil det fremkomme hvilke systemer og formålet med dette som FS eksporterer/ importerer studentopplysninger til og fra.

Ved oppstart av nye behandlinger, eller endring eller avslutning av nåværende behandling må protokoll over behandlingsaktiviteter oppdateres. Dette gjøres ved å melde inn behandlingen/endringen via fastsatte prosedyrer.

4. Personopplysninger som behandles

Registeret kan inneholde følgende opplysninger om både søkere og studenter:

- fødselsnummer
- navn
- adresse(r)
- telefon
- språk
- opptaksgrunnlag, herunder generell studiekompetanse
- personkode
- e-postadresse
- særlig tilrettelegging (ikke grunnlaget)

Registeret kan inneholde følgende opplysninger om søkere:

- svaradresse
- svartelefon
- og andre opplysninger som er saklig begrunnet og nødvendig for å behandle søknaden
- søknadsdokumentene

Registeret kan inneholde følgende opplysninger om utenlandske studenter:

- boligønske
- behov for lån
- oppholdstillatelse
- statsborgerskap
- dato ankomst Norge
- fødselsnummerering
- og andre opplysninger som er relevante for søknadsbehandlingen

Registeret kan inneholde følgende opplysninger om studenter:

- studentnummer
- semesteradresse
- språk
- studentkortnummer
- studiekull
- permisjon
- personbilde

Registeret kan inneholde ytterligere opplysninger om den enkelte i sammenheng med:

- semesterregistrering
- undervisning
- eksamensavvikling
- sensur
- oppnådde/ønskede grader
- godkjenning av tidligere studium
- stipendsøknadsopplysninger
- utestengning/tap av eksamensrett

Opplysningene skal kun registreres når de er saklig begrunnet og nødvendig ut fra formålet med behandlingen.

5. Konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet

Konfidensialitet

I FS skal det ikke registreres særlige kategorier personopplysninger jf. personvernforordningen artikkel 9 nr. 1. Enkelte personopplysninger som registreres kan være taushetsbelagt i henhold til forvaltningsloven § 13. Omfanget av taushetsbelagte opplysninger vil være liten. For det meste vil det dreie seg om opplysninger som indirekte kan indikere noens personlige forhold, som igjen kan være taushetsbelagt. Eksempelvis vil dette kunne gjelde studenter som har institusjonsadresse og opplysninger om innvilget særlig tilrettelegging ved eksamen.

Bare administrativ tilsatte, med et arbeidsmessig behov for det, skal ha tilgang til FS. Den enkelte student skal ha tilgang til deler av sine egne opplysninger gjennom StudentWeb.

FS skal bare være tilgjengelig ved pålogging, brukernavn og passord. FS-brukerne skal årlig endre passord. Alle datamaskiner som kan brukes for å logge seg inn på FS, skal ha skjermbeskytter med passord. Tilgangen via StudentWeb skal bare være mulig ved bruk av FEIDE-pålogging.

Studiedirektøren ved FS-administrator skal hvert kvartal sjekke om noen av FS-brukerne er inaktive. Brukere som ikke har vært aktive de siste tre månedene eller som har tidsbegrenset adgang som er utløpt, skal sperres ved bruk av automatisk rutine i FS-databasen.

Integritet

Personopplysningene registrert i FS skal ikke kunne endres utilsiktet eller av uvedkommende. Særlig viktig er dette for opplysninger om den registrertes fødsels- og personnummer, karakterer og oppnådde grader. Dette må informasjonssikkerheten og kontrollrutinene spesielt ivareta. Bare FS-brukere som har et arbeidsmessig behov for det skal ha mulighet til å registrere eller endre personopplysninger i FS.

Minimum to FS-brukere på det enkelte fakultet skal ha tilgang til å utføre endringer i eksamensprotokollen i FS. Denne rettigheten skal bare tildeles FS-brukere med behov og nødvendig kompetanse. All aktivitet i eksamensprotokollen skal synliggjøres ved at saksbehandler legger igjen sitt elektroniske visittkort. Hvert semester skal aktiviteten i eksamensprotokollen kontrolleres av studiedirektøren ved FS-administrator.

Studenter skal via StudentWeb ha mulighet til å semesterregistrere seg, inngå utdanningsplan og melde seg opp til undervisning og vurdering. Studentene skal selv kunne legge inn eller endre sin semesteradresse, e-postadresse og/eller telefonnummer. Søkere kan gjøre dette i SøknadsWeb.

Tilgjengelighet

Omfanget av personopplysninger registrert i FS er omfattende og registeret er sentralt i virksomheten ved universitetet. Det er således svært viktig at FS til enhver tid er tilgjengelig for brukerne. Teknisk arbeid med FS som medfører at FS må gjøres utilgjengelig for brukerne, skal så langt det er mulig legges utenfor ordinær arbeidstid. Det skal kjøres daglig backup av personopplysningene registrert i FS.

6. Innsamling av opplysninger

Personopplysninger skal kun samles inn i det omfang som er nødvendig for å oppnå formålet med behandlingen, som nevnt i punkt 3, og utelukkende i den grad rettslig grunnlag foreligger.

For nærmere informasjon se personvernerklæringen punkt 4.

7. Gjenbruk av personopplysninger

Gjenbruk av personopplysninger registret i FS til andre formål enn hva de opprinnelig ble samlet inn for, kan kun skje i den grad det nye formålet er forenelig med det opprinnelige, jf.

personvernforordningen artikkel 6 nr. 4. Dersom formålet ikke er forenelig kan opplysningene kun gjenbrukes dersom det foreligger samtykke fra de registrerte til det nye formålet, eller øvrig grunnlag etter artikkel 6 nr. 4, første punktum, foreligger.

Fagtilsatte som ønsker tilgang til studentopplysninger til enkeltstudenter, kan få dette i den grad ønsket er saklig begrunnet i forhold til den tilsattes utførelse av sitt arbeid eller oppdrag ved universitetet. Leder ved aktuell fagenhet tar stilling til forespørselen, og avgjørelsen skal dokumenteres.

8. Direkte tilgang til egne personopplysninger

Søkere kan selv se sine personopplysninger knyttet til sin søknad om opptak i SøknadsWeb.

Studenter kan selv se de fleste personopplysninger om seg selv i StudentWeb.

Tilsatte som ikke er brukere av FS har ikke direkte tilgang til eventuelle personopplysninger om seg selv i FS.

9. Behandling av innsynsforespørsler og utlevering av personopplysninger

Forespørsler om innsyn i personopplysninger for studenter skal behandles i tråd med rutiner for behandling av innsynskrav etter personopplysningsloven og personvernforordningen.

Personer som ønsker innsyn i egne personopplysninger skal sende inn begjæring om innsyn gjennom eDialog. Dette blant annet for å sikre identifisering av personen som ønsker innsyn. De som ikke kan bruke eDialog, må identifisere seg på annen måte, før begjæringen tas til behandling.

Den registrertes kontaktinformasjon kan gis til offentlig helseinstitusjon, politi eller liknende ved ulykker, dødsfall eller andre tilfeller, hvor det er viktig å få hurtig kontakt med den registrerte. Om mulig skal den registrerte informeres om utleveringen.

Forespørsler om innsyn i personopplysninger om andre, skal behandles etter offentligloven og/eller forvaltningsloven. Saksbehandling av slike innsynskrav skal skje i Ephorte, og slike forespørsler skal behandles av studiedirektøren.

Utlevering av studenters e-postadresse reguleres av egen rutine som fastsettes av studiedirektør.

10. Retting av feil eller mangelfulle personopplysninger

FS-bruker som blir kjent med at det er registrert personopplysninger i FS som er uriktige, ufullstendige eller som det ikke er adgang til å behandle, skal av eget tiltak eller etter krav fra den registrerte korrigere opplysningene i FS.

Dersom den som oppdager feil ikke har rettigheter selv, skal feilen meldes til superbruker på eget fakultet eller til ADM-UTA.

11. Sletting av personopplysninger

Det skal ikke lagres personopplysninger i FS lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen.

Opplysninger i tilknytning til opptaket og vedrørende personer som har søkt om opptak, men ikke tatt opp ved universitetet, skal slettes senest ett år etter det opprinnelige opptaket/vurderingen ble foretatt. Forvaltningsopplysninger, det vil si opplysninger om studentens generelle studiekompetanse og opplysninger i forbindelse med søknadsalternativene, kan lagres ut over ett år selv om personen ikke blir tatt opp til studier ved universitetet. Konklusjonen om generell studiekompetanse lagres for å forenkle saksbehandlingen ved eventuell ny søknad.

Opplysninger om at en student er blitt utestengt fra institusjonen, skal slettes når utestengingsperioden er over. Opplysninger om studentens navn, fødselsnummer, vurderingsresultater, studenthistorikk og oppnådde grader skal ikke slettes. Med studenthistorikk menes her opplysninger om semesterregistreringer og hvilke vurderinger studenten har meldt seg opp til.

FS-administrator ved Avdeling for utdanning skal hvert semester foreta sletting i tråd med ovennevnte retningslinjer.

12. Sikkerhet og risikovurdering

FS-brukere har et selvstendig ansvar for at sikring av at datamaskin og passord er i samsvar med bestemmelsene for informasjonssikkerhet ved universitetet.

Retningslinjene for behandling av studentopplysninger forvaltes av Avdeling for utdanning og skal revideres minst hvert tredje år.

Avdeling for utdanning skal minst hvert tredje år foreta en risikovurdering av behandlingen av studentopplysninger.

Felles studentsystem skal risikovurderes ved endringer som kan få betydning for informasjonssikkerheten.