



Håndtering af persondata i studienævn

Retningslinjer for tavshedspligt og håndtering af persondata i studienævnene på SAMF

Januar 2022, opdateret januar 2023

Håndtering af persondata

Dispensationsansøgninger indeholder altid personhenførbare oplysninger og ofte indeholder de oplysninger af mere eller mindre følsom karakter. De studerende skal begrunde deres ansøgning, og medsende nødvendig dokumentation. Universitetet er forpligtet til at håndtere disse oplysninger med den respekt og sikkerhed, som helt naturligt må forventes, når man afgiver denne type oplysninger.

Undervisningsevalueringer indeholder ofte personhenførbare oplysninger. Der kan fremkomme oplysninger i kursusevalueringerne som for den enkelte underviser, kan føles personlige. Oplysninger om den enkelte underviser skal behandles med omtanke og fortrolighed af studienævnet.

Tavshedspligt

Du har tavshedspligt om alle forhold som relaterer sig til personsager, der behandles i studienævnet eller af administration.

Det betyder i praksis at:

- Du må ikke diskutere personsager med andre end medlemmer af studienævnet, og de sagsforberedende administrative medarbejdere.
- Du må ikke videregive oplysninger om personsager til andre end medlemmer af studienævnet og de sagsforberedende administrative medarbejdere.
- Ovenstående gælder også for et eventuelt "bagland" i form af studenterorganisationer eller institutledelse.

Håndtering af (fysiske eller elektroniske) dokumenter med personoplysninger

Dokumenterne må ikke lægges i et KU-grupperum, men skal sendes til studienævnsmedlemmerne via deres KU e-mail.

I forbindelse med sagsforberedelse og under studienævnsmøder må medlemmerne åbne og gemme dokumenter via KU-webmail på private computers lokale drev. De skal altid slettes permanent fra computeren straks efter brug.

Printede sagsdokumenter skal opbevares og transporteres sikkert og på en måde, hvor der ikke er risiko for at uvedkommende får adgang til dem.

Opbevares printede dokumenter i et kontor/lokale som uvedkommende kan få adgang til, skal de opbevares i et aflåst skab eller lignende.

Transporteres printede dokumenter til og fra møder, må dokumenterne ikke på noget tidspunkt efterlades uden opsyn.

Kommunikation i forbindelse med sagsbehandling

Kommunikation om sager med personhenførbare oplysninger i studienævnene kan foregå gennem følgende kanaler:

- KU e-mail (må ikke videresendes til privat e-mail)
- Personlige samtaler (fysiske eller online møder eller telefoniske samtaler)

Til behandling af sager med personhenførbare oplysninger må ikke benyttes

- Private e-mail konti
- Messenger eller lignende beskedtjenester
- KU grupperum
- Dropbox/ Google drive
- Absalon
- SMS

Når du håndterer personhenførbare oplysninger, må du ikke importere e-mails til mobile enheder, såsom din mobiltelefon, tablet eller til din privatcomputer via en e-mail klient (dvs. hvis du har oprettet din KU e-mail på de nævnte enheder, må du ikke åbne mails med personhenførbare data på den). Du skal i stedet bruge webmail, hvor data er krypteret.

Vær opmærksom på at låse f.eks. laptop, mobil eller tablet med skærmlås, så udefrakommende ikke får adgang til fortroligt materiale.

Sletning af dokumenter efter afsluttet sagsbehandling

Du må ikke gemme dokumenterne med persondata, når sagen er behandlet. Du skal derfor slette alle dokumenterne hurtigst muligt og senest 30 dage efter at sagen er færdigbehandlet.

- Udskrifter skal makuleres. Hvis du ikke har adgang til en makulator, kan du give dine udskrifter til studieadministrationen, derefter makulerer materialet.
- Alle e-mails relateret til sagen skal slettes permanent. Vær opmærksom på at mange e-mailprogrammer kræver at man tømmer mappen slettet post.
- Eventuelle dokumenter på lokale drev skal slettes permanent. Vær opmærksom på at de fleste styresystemer til computere kræver at man tømmer "papirkurven."

God skik og brug ved arbejde med sager personhenførbare oplysninger

- Videregiv aldrig flere personoplysninger end det er absolut nødvendigt. Kan en sag behandles uden at eventuel dokumentation videresendes, bør dokumentationen udelades.
- Brug altid KU studienummer til at identificere studerende. CPR-nummer bør ikke benyttes.
- Som medlem af studienævnet må du ikke kontakte eller tale med ansøgere om deres sag eller med undervisere om evalueringen af deres undervisning, medmindre studienævnet konkret har udpeget dig til at kontakte den pågældende person.
- Hvis du i din dagligdag møder studerende som har, eller har haft, en ansøgning til behandling i studienævnet må du ikke omtale, spørge til, eller kommentere på sagen

Yderligere oplysninger

Hvis der i studienævnet opstår tvivl om praksis for behandling af studienævnets sager, kan der rettes henvendelse til studienævnets dispensationssekretær.

Du kan læse om IT-sikkerhed på KUnet her: [IT-sikkerhed - KUnet](#).

KU har et online GDPR-kursus, som vi anbefaler alle studienævnetsmedlemmer at gennemføre. Kurset ligger her: [Online GDPR-kursus - KUnet](#).