Södertörns högskolas logotyp

# Registerförteckning för personuppgiftsbehandlingar i studentarbeten vid Södertörns högskola

Om du som student avser att behandla personuppgifter inom ramen för ditt studentarbete (till exempel uppsats) ska du fylla i denna blankett. Ifylld blankett ska skickas till handledaren. Handledaren ska förvara blanketten under tiden studentarbetet pågår. När studentarbetet är avslutat ska blanketten raderas (gallras).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personuppgiftsansvarig** | Personuppgiftsansvarig | | | | Telefon | | | | Organisationsnummer | | |
|  | Södertörns högskola | | | | 08-608 40 00 | | | | 202100-4896 | | |
|  | Adress | | | Postnummer | | | | Postort | | | |
|  | Alfred Nobels allé 7 | | | 141 89 | | | | Huddinge | | | |
| **Dataskyddsombud** | Namn | | | | | Telefon | | | | E-post | |
|  | Högskolejurist Anna Gulle | | | | | 08-608 52 88 | | | | dataskydd@sh.se | |
|  | Adress | | Postnummer | | | | Postort | | | | |
|  | Alfred Nobels Allé 7 | | 141 89 | | | | Huddinge | | | | |
| **Ändamål**  Ange syftet med personuppgiftsbehandlingen. |  | | | | | | | | | | |
| **Kategori av personer**  Ange vilken kategori av personer som ingår i personuppgiftsbehandlingen, till exempel studenter, lärare, anställda, barn, elever osv. |  | | | | | | | | | | |
| **Kategori av personuppgifter**  Ange vilka personuppgifter som ingår i personuppgiftsbehandlingen, till exempel namn, telefonnummer, e-post, osv. |  | | | | | | | | | | |
| **Känsliga personuppgifter**  Ange vilka känsliga personuppgifter som behandlas. För definition av känsliga personuppgifter se ”Riktlinjer för studenters behandling av personuppgifter i studentarbeten på Södertörns högskola”. |  | | | | | | | | | | |
| **Rättslig grund för personuppgifts- behandlingen**  I studentarbeten är det i regel **samtycke** som är den rättsliga grunden. |  | | | | | | | | | | |
| **Kommer personuppgifterna att lämnas till en extern part?**  Till exempel ett annat lärosäte. | **Om personuppgifterna kommer att lämnas ut till en extern part behöver du ange till vem samt skälet för utlämnandet och hur det kommer att ske.** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Överföring av personuppgifter utanför EU/EES**  Skyddet för personuppgifter får inte försämras när de överförs till ett land utanför EU/EES (s.k. tredjelandsöverföring). Det finns därför särskilda regler i dataskyddsförordningen som reglerar när det är tillåtet att genomföra en tredjelandsöverföring. | **Kommer personuppgifter att lämnas ut till tredje land (länder utanför EU/EES)?** | | | | | | | | | | |
|  |  | Nej | | | | | | | | | |
|  |  | Ja, personuppgifter kommer att överföras till X med samtycke. | | | | | | | | | |
|  |  | Ja, personuppgifter kommer att överföras till X utan samtycke | | | | | | | | | |
|  | **Om svaret är ja, beskriv varför och vilka säkerhetsåtgärder som kommer att vidtas vid överföring till tredje land.** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Säkerhetsåtgärder vid behandling av personuppgifter**  Exempel på säkerhetsåtgärder är att personuppgifterna endast behandlas på högskolans datorer. Begränsad åtkomst, avidentifiering och kryptering är andra exempel på säkerhetsåtgärder. | **Ange vilka säkerhetsåtgärder som har vidtagits för att skydda personuppgifterna.** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Hur länge kommer personuppgifterna att behandlas?**  Utgångspunkten vid studentarbeten är att personuppgifterna ska raderas när studentarbetet är avslutat och betygsatt. | **Ange när personuppgifterna kommer att raderas (till exempel när studentarbetet är avslutat och betygsatt).** | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Namn på student(er) och**  **handledare som ansvarar för aktuellt studentarbete.** | **Namn på student(er)** | | | | | | | | | | **Datum** |
|  | **Namn på handledare** | | | | | | | | | | **Datum** |