



## Anvisning om hantering av förteckningar över studenter

### Sammanfattning

Den här anvisningen anger i vilken utsträckning anställda vid KTH får sprida förteckningar över studenter (klasslistor, gruppindelningar m.m.). Utgångspunkten är att sådana förteckningar inte får spridas till andra än anställda vid KTH. Okodade och kodade förteckningar över studenter får dock anslås - alternativt cirkuleras - under vissa förutsättningar. Personuppgiftsombudet har rätt att besluta om tidsbegränsade generella och enskilda undantag från denna anvisning.

#### 1. Allmänt om spridning av förteckningar över studenter

Förteckningar över studenter – okodade eller kodade – får inte spridas till andra än anställda på KTH, förutom genom anslag alternativt cirkulation enligt vad som framgår nedan (se p. 2 - 4). Det nämnda gäller dock inte när det föreligger en laglig skyldighet eller rättighet att sprida en förteckning på annat sätt, t.ex. i utlämnandeärenden enligt tryckfrihetsförordningen (jfr p. 5).

#### 2. Anslag och cirkulation av förteckningar över studenter – med studenters samtycke

Okodade förteckningar över studenter - och kodade förteckningar där studenten har valt kod - får anslås om studenten har samtyckt till anslaget och formerna för det. Detsamma gäller fysiska förteckningar som cirkuleras i en undervisningslokal som KTH disponerar. Anslag och cirkulation enligt denna punkt är tillåtligt när förteckningarna endast är tillgängliga för studenterna i kursomgången och i övrigt hanteras enligt p.4.

#### 3. Anslag och cirkulation av förteckningar över studenter – utan studenters samtycke

Kodade förteckningar över studenter - där KTH har valt kod – får anslås om koderna inte innehåller tecken som direkt eller indirekt kan avslöja enskilda studenters identitet.

Koderna får därför inte - helt eller i delar – ha någon koppling till studenternas identiteter (t.ex. personnummer eller användarnamn vid KTH) eller personliga förhållanden i övrigt (t.ex. e-postadress eller telefonnummer). Detsamma gäller fysiska förteckningar som cirkuleras i en undervisningslokal som KTH disponerar. Anslag och cirkulation enligt denna punkt är tillåtligt när förteckningarna i övrigt hanteras enligt p.4.

#### 4. Närmare om hanteringen av anslag och cirkulation

En förteckning får anslås (*läs: sätts upp*) digitalt, om KTH:s administrativa systemstöd används för sådant anslag. Ett digitalt anslag ska tas ned senaste två veckor efter att kursomgången

avslutades. En förteckning får anslås i fysisk form, om det sker i lokaler som KTH disponerar. En sådan förteckning ska tas ned senast två veckor efter anslagsdatumet. En förteckning får cirkuleras i fysisk form om det sker i en undervisningslokal som KTH disponerar och om förteckningen tas in samband med undervisningens avslutande.

## **5. Övriga hanteringsregler**

En förfrågan om att få ta del av uppgift om enskild students identitet, adress, eller andra liknande uppgifter om studentens personliga förhållanden, ska hänskjutas till avdelningen för utbildningsadministration - gruppen verksamhetsuppföljning och systemstöd - vid universitetsförvaltningen.

Avvikelse från denna anvisning får göras om KTH inte tillhandahåller erforderliga systemverktyg för en nödvändig hantering av en förteckning över studenter. En sådan avvikelse får vidtas först efter att samråd skett med personuppgiftsombudet vid KTH. Personuppgiftsombudet har även rätt att besluta om generella tidsbegränsade undantag från denna anvisning.

---



BESLUT

Datum:

Diarienummer:

KS-kod

V-2015-0309

1.2

Beslutat av Anders Lundgren, förvaltningschef	Expeditionsdatum 2017-10-04
Föredragande Robin Roy, personuppgiftsombud	För åtgärd
Övriga närvarande	För kännedom

## Ändring av anvisning för förteckning över studenter

### Beslut

Förvaltningschefen beslutar om följande ändring i styrdokumentet *Anvisning om hantering av förteckningar över studenter* (bilaga 1, 2016-05-03, V-2015-0309, KS-kod 1.2) avseende punkt 5, andra stycket samt i sammanfattningen.

Nuvarande lydelse:

*Personuppgiftsombudet har även rätt att besluta om generella tidsbegränsade undantag från denna anvisning.*

Ändring:

*Personuppgiftsombudet har rätt att, efter samråd med Universitetsförvaltningen/Juridiska avdelningen, besluta om generella tidsbegränsade och permanenta undantag.*

Beslutet har utarbetats efter hörande av Anna Sandström, förvaltningsjurist vid UF/Juridiska avdelningen.

### Bakgrund

Personuppgiftsombudet får enligt styrdokumentet besluta om tidsbegränsade undantag. Anvisningen saknar emellertid en bestämmelse om vem som har rätt att fatta beslut om permanenta ändringar.

Vid protokollet

Robin Roy