# Sjekkliste: behandling av personopplysninger i et studentprosjekt

Du, som veileder av en student som skriver bachelor- og masteroppgave, er ansvarlig for å sikre at studenten behandler alle personopplysninger iht. personvernlovverket.

Denne sjekklisten kan du bruke i veiledningen av studenten, både for å sjekke om studenten kjenner til sine plikter og at han/hun bruker opplysningene korrekt.

Dersom du har spørsmål til ett eller flere av disse punktene vil du finne utfyllende informasjon på UiOs sider om personvern. Finner du imidlertid ikke de du leter etter der å kan du snakke med forskningsrådgiver ved ditt institutt som vil kunne hjelpe deg.

|  |  |
| --- | --- |
| **Jeg skal sikre at studenten har…** | **Gjennomført dato** |
| … dokumentert formålet med behandlingen. |  |
| … laget en uttømmende oversikt over de personopplysningene som skal samles inn og analyseres i prosjektet. |  |
| … fått et gyldig rettslig grunnlag for behandling av de persondata jeg skal bruke i prosjektet:* Samtykke
* Melding til [NSD](http://www.nsd.uib.no/personvernombud/meld_prosjekt/meldeskjema) (NSD vil veilede deg dersom du trenger konsesjon)
 |  |
| … skrevet informasjon til informantene/respondentene om deres rettigheter. |  |
| … sørget for at prosjektet bruker de sikre tekniske løsningene for innsamling, lagring, overføring og analyse av forskningsdata (personopplysninger) som tilbys ved UiO.  |  |

Ved planlegging/oppstart av forskningsprosjektet:Planleggings- eller oppstartfasen er den delen av forskningsprosjektet som strekker seg fra utarbeidelse av prosjektskisse/søknad frem til at datainnsamlingsprosessen begynner.

Gjennomføringsfasen:Gjennomføringsfasen er den delen av forskningsprosjektet som omfatter datainnsamling og analyser av innsamlede data (personopplysninger). I denne fasen har veileder ansvar for å sikre at studenten har utført følgende oppgaver:

|  |  |
| --- | --- |
| **Jeg skal sikre at studenten har…** | **Gjennomført dato** |
| … lagret alle data/personopplysninger på en sikker måte, iht. til UiOs interne retningslinjer. |  |
| … informasjon klart om bruken av opplysningen for å kunne svare på henvendelser fra respondenter eller informanter. |  |
| … kunnskap om [rutiner for innmelding av eventuelle avvik](http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personvern/meir-om-personvern/avvik) som oppstår ved behandling av opplysninger om respondenter eller informanter i prosjektet.  |  |

## Når prosjektet avsluttes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Skal sikre at studenten har…** | **Gjennomført dato** |
| … avgjort hvilke personopplysninger om respondenter eller informanter som skal slettes og hvilke som skal oppbevares etter prosjektslutt (arkiveres). |  |
| … sørget for at alle personopplysninger om respondenter eller informanter som ikke skal oppbevares etter prosjektslutt blir [forsvarlig slettet](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personvern2/meir-om-personvern/personvern-ved-uio#toc9). |  |
| … sørget for at personopplysninger som skal oppbevares etter prosjektslutt blir [anonymisert](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personvern2/meir-om-personvern/generelt-om-personvern#toc4), for eksempel ved at koblingsnøkkel for avidentifiserte opplysninger destrueres. |  |
| … sørget for at personopplysninger som skal tas vare på etter prosjektslutt blir forsvarlig oppbevart. |  |