

 Fagskolen Vestfold og Telemark		Rutinebeskrivelse - Opptak til kurs (Bransjeprogram og Kommersielle kurs)		Standard	
Dok.id.: D00330	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Pål Kyrkjebø	Gjelder fra: 27.05.2025	Versjon: 1.01	Sidenr: 1 av 1

Formål

Denne rutinen skal sikre korrekt og sikker håndtering av opptak til kurs, både for bransjeprogram og kommersielle kurs. Målet er å sikre at alle prosesser fra innsendt søknad til sletting av data gjennomføres i samsvar med gjeldene personvernlovgivning (GDPR).

Omfang

Rutinen omfatter:

- Registrering og behandling av søknader
- Lagring og bruk av personopplysninger
- Tilgangsstyring
- Lagringsfrister og sletting av data

Ansvar

- **Avdelingsleder** for kurs og etterutdanning har det overordnede ansvar for opptak til kurs, samt oppfølging av datalagring og sletting.
- **Konsulent** har ansvar for informasjonsformidling til studenter, studentopptak, saksbehandling av studentsøknader og håndtering av tilbakemeldinger fra studenter.

Beskrivelse av prosessen

Søknad og opptak

Søknad om kursplass sendes inn via et elektronisk søknadsskjema i Acos, som er tilgjengelig på Fagskolens nettside. Når søknadsfristen er utløpt, henter avdelingsleder ut en liste over søkere (Excel-fil). Listen lagres i et lukket Teams-rom med tilgang begrenset til ansatte med tjenstlig behov.

Bruk av data

Listen over søkere benyttes som grunnlag for registrering og oppfølging av deltakere. Dette omfatter blant annet informasjon til studenter, opprettelse av brukerkontoer i Canvas, fakturering for kommersielle kurs, og utstedelse av kompetansebevis.

Lagringsfrister og sletting

Deltakerlister og annen dokumentasjon lagres så lenge det er nødvendig, i tråd med skolens behandlingsprotokoll (Risma). Når lagringsperioden er utløpt, slettes opplysningene. Slettefrister er dokumentert i Risma.

Informasjonssikkerhet og personvern

Tilgang til Team-rommet gis kun til ansatte med tjenstlig behov. Pålogging sikres med tofaktorautentisering. Alle deltakere får informasjon om hvordan deres personopplysninger behandles, via det elektroniske søknadsskjemaet.

Kryssreferanser

[D00186](#)

[Rutinebeskrivelse for bransjeprogram fra A-Å](#)

[D00329](#)

[Rutinebeskrivelse for kommersielle kurs fra A-Å](#)

Eksterne referanser