

REGISTERBESKRIVNING

Personuppgiftslagen (523/99) 10 §

Upplagd/uppdaterad 15.3.2010

1. Den registeransvarige	<p>Åbo datatekniska forsknings- och utbildningscentrum (TUCS)</p> <p>Joukahainengatan 3-5 B, 6 vån, 20520 Åbo Tel. +358-2-2154204, Fax +358-2-2410154 E-post tucs@abo.fi</p>
2. Registerärendenas handläggare och/eller kontaktperson	<p>Koordinator Outi Tuohi</p> <p>Joukahainengatan 3-5 B, 6 vån, 20520 Åbo Tel. +358-2-2153364, E-post otuohi@abo.fi</p>
3. Registrets namn	Ansökningsregister
4. Syftet med behandlingen av personuppgifter (registrets användningsändamål)	<ul style="list-style-type: none"> • Intagning av studerande • Planering och utveckling av urvalskriterier • Vetenskaplig forskning
5. Registrets datainnehåll	<p>Ansökningsregistret innehåller ansökningshandlingar och bilagor av studerande som inte har blivit antagna till TUCS forskarskola, som inte har tagit emot studieplatsen eller som har återkallat sin ansökan (t ex tagit emot en studieplats i någon annan forskarskola). Ansökningshandlingarna för de sökande som blivit godkända till TUCS forskarskola finns i studentregistret. Ansökningsregistret innehåller uppgifter som sökande själv har angivit i ansökningshandlingarna.</p> <p>I elektronisk form finns även antagningspoängen som de sökande erhållit samt övriga uppgifter med anknytning till utvärderingen.</p>
6. Regelmässiga uppgiftskällor	De uppgifter som studenten själv har gett i ansökningshandlingarna.

<p>7. Regelmässigt utlämnande av uppgifter</p>	<p>Uppgifterna i registret kan vid behov ges till: TUCS administrativa personal, studieadministrativ personal vid Turun yliopisto och Åbo Akademi samt personer som deltar i antagningsprocessen.</p> <p>Uppgifter kan även ges för vetenskaplig forskning (PublicitetsL 621/1999 och PersonuppgiftsL 523/1999) eller för statistikföring. Statistikföringen innehåller inte uppgifter på person nivå.</p>
<p>8. Regelmässigt utlämnande och översändande av uppgifter utanför EU eller EES</p>	<p>Information ges ej utanför EU eller EES.</p>
<p>9. Principerna för skyddet av registret</p>	<p>A. Manuellt material</p> <p>Ansökningarna samt tillhörande bilagor förvaras i ett låst utrymme. Materialet förvaras i fem år. Pappersversioner som printats ur registret förvaras i ett låst utrymme.</p> <p>B. ADB-register</p> <p>Forskarskolans koordinator förfogar över ansökningsregistrets elektroniska poängtabell, som finns bakom ett lösenord.</p>