

| | |
|---|--|
| 1. Rekisterinpitäjä | Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä, Riveria PL 70 (Tulliportinkatu 3), 80101 Joensuu p. 013 244 200 (vaihde) |
| 2. Rekisterin vastuuhenkilö | Koulutuskuntayhtymän johtaja, rehtori Esa Karvinen |
| 3. Rekisterin yhteystiedot | Opiskelijahallinnon asiantuntija Sirpa Utriainen, p. 050- 502 0385 Opiskelijatietojärjestelmän asiantuntija Pasi Ollikainen, p. 050-577 7305 Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@riveria.fi |
| 4. Tietosuojavastaavan yhteystiedot | Tietosuojavastaava Aija Karvinen, p. 050-311 5821 tietosuojavastaava@riveria.fi |
| 5. Rekisterin nimi | Opiskelijarekisteri |
| 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus/ rekisterin käyttötarkoitus | <p>Rekisteriä käytetään Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän, Riverian, järjestämien koulutusten opiskelija-, suoritus, koulutus-, tutkinto ja opettajatietojen hallintaan. Rekisteristä tuotetaan valmistumiseen liittyvät asiakirjat ja tarvittavia tilastointi- ja raportointitietoja.</p> <p>Lisäksi rekisterissä ylläpidetään työpaikalla tapahtuvan oppimisen ja ammattiosaamisen näyttöjen yritysrekisteriä.</p> <p>Käsittelyn peruste: Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 1705/2009</p> |
| 7. Rekisterin tietosisältö | <p>Opiskelijat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiskelijan yhteystiedot (mm. nimi, syntymäaika, henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, kotikunta, asuinkunta, kansalaisuus) • opiskelijan huoltajien/lähiomaisten nimet ja yhteystiedot • opiskelijan opinto-oikeustiedot • opiskelijan suoritustiedot • asuntolapaikkahakemukset ja tiedot oppilaitoksen asuntolassa asuvista opiskelijoista • opintojen henkilökohtaistamiseen liittyvät tiedot • oppilaitostiedot • erityisen tuen perusteet ja lähtötaso • opiskelijalle tarjotut opetuksen tukitoimet ja yksilölliset tavoitteet • opiskelijan mahdolliset ulkopuoliset yhteistyötahot • työpaikalla tapahtuvan oppimisen ja näyttöjen suoritustiedot • opiskelijalle luovutettujen avainten ja työvälineiden seuranta • tiedot huumausainetestin suorittamisesta ja rikostaustatodenteen esittämisestä perustuen lakiin 630/1998: 32 §, 34 a § (näihin tietoihin oikeudet vain Riveriassa erikseen nimetyillä henkilöillä, yh 25.1.2012) |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • yksilökohtaisen opiskelijahuollon monialaisen opiskeluhuollon asiantuntijaryhmän kokousmuistiot ja niihin liittyvät tukitoimenpiteet (perustuen lakiin 1287/2013, noihin tietoihin oikeudet vain luvan saaneilla henkilöillä) • tiedot opiskelijan kurinpidollisista toimenpiteistä (päätökset tehty asianhallintajärjestelmässä). • tieto mahdollisesta turvakiellosta <p>Opettajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimi, henkilötunnus, työpuhelin, työ sähköposti, oppilaitos-, yksikkötiedot, opetusvelvollisuustiedot • opettajaan liittyvä kustannustietojakauma <p>Henkilökunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimi, työtehtävä, työ sähköposti, koulutusyksikkötiedot <p>Työpaikkaohjaajat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nimet ja yhteystiedot, yrityksen tiedot <p>Harjoittelu- ja työssäoppimispaikat</p> <ul style="list-style-type: none"> • yhteystiedot • y-tunnukset • ennakkoperintämerkintä • IBAN-tilinumero ja BIC-tunnus <p>Laskutus-rekisteri</p> <ul style="list-style-type: none"> • opiskelijoiden ja työpaikkojen pankkiyhteystietoja • oppisopimuksen opintososiaaliset maksut • oppisopimuksen koulutuskorvaukset |
| <p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p> | <p>Opiskelijoiden tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opetushallituksen ylläpitämä Opintopolku-tietojärjestelmä, - opiskelijan ja huoltajan itse järjestelmään antamat tiedot - henkilökunnan opiskelijatietolomakkeelta tallentamat opiskeluun liittyvät tiedot - työvoimahallinnolta saatavat opiskelijatiedot <p>Opettajat: Riverian palkkahallinto, tietojärjestelmien käyttöoikeudet -lomake</p> <p>Henkilökunta: Riverian palkkahallinto, tietojärjestelmien käyttöoikeuslomake</p> <p>Työpaikkaohjaajat: Työpaikkojen ilmoittamat tiedot, joita työpaikkaohjaajat päivittävät itse.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>9. Tietojen luovutukset ja siirrot</p> | <p>Opiskelijoiden tiedot:</p> <p>Rekisterin sisältämiä henkilötietoja siirretään oppilaitoksen sisällä automaattisesti Riverian ylläpitämään</p> <ul style="list-style-type: none"> • käyttäjätietokantaan käyttäjätunnusten ja salasanojen luontia varten (opiskelijan nimi, opiskelijanumero, henkilötunnus, oppilaitos, yksikkö, tutkinto). • matkustuksenhallintajärjestelmään (nimi, henkilötunnus) opiskelijoiden työpaikalla tapahtuvaan oppimiseen liittyvien ateria- ja muiden korvausten sekä stipendien maksamista varten. • maksuliikennejärjestelmään oppisopimuksen opintososiaalisten etujen maksamista varten • kassajärjestelmään (henkilötunnus) opiskelijoiden ateriakorvausoikeuden todentamista varten. <p>Tiettyjä henkilöön kohdistuvia tietoja luovutetaan säännöllisesti viranomaistahoille, esim. Opetushallitukselle (mm. Koski-palveluun ja palautekyselyä varten), Tilastokeskukselle ja Kelalle. Valviralle ilmoitetaan sosiaali- ja terveysalan perustutkinto-opiskelijoista tieto opiskeluoikeuden pidättämisestä, peruuttamisesta ja palauttamisesta sekä syy (perustuu lakiin 630/1998).</p> <p>Pohjois-Karjalan tietotekniikkakeskukselle luovutetaan tarvittaessa sosiaali- ja terveysalan perustutkinto-opiskelijoiden henkilötiedot Mediatri-järjestelmän käyttöoikeuksien luontia varten.</p> <p>Etsivään nuorisotyöhön ilmoitetaan yhteystiedot alle 25-vuotiaista nuorista, jotka eivät ole ottaneet opiskelupaikkaa vastaan tai ovat keskeyttäneet opintonsa (perustuu lakiin 72/2006 7 c §).</p> <p>Tietoja voidaan harkinnanvaraisesti luovuttaa myös muihin tarkoituksiin, esim. jatko-opintoihin pyrkimistä varten. Oppilaitokset luovuttavat valmistumistiedot (nimi, tutkinto) sanomalehdille. Henkilö voi kieltää tietojensa luovuttamisen ja julkaisun.</p> <p>Raportointitietokanta tiedonsiirtojen testaamista varten, opettajien työaikasunnitelman generointi, järjestelmän teknistä seuranta varten esim. maksatusten oikeellisuuden seuranta.</p> <p>Opettajat: Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia. Henkilökunta: Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia. Työpaikkaohjaajat: Ei säännönmukaisia tietojen luovutuksia.</p> <p>Rekistereistä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle.</p> |
| <p>10. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p> | <p>A. Tietojärjestelmät:</p> <p>MultiPrimus Wilma Kurre SQL tietokannat: opiskelupaikan vastaanotto, asuntolapaikkahakemukset, valinnaisaineet, raportointikanta</p> |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <p>NoSQL tietokanta: tiedonsiirtojen testaus ja seuranta, opettajien vuosityöaika raportointi</p> <p>Dynasty asianhallintajärjestelmä: Opiskelijoihin liittyvä päätöksenteko, ja opiskeluasioiden toimikunnassa käsitellyt asiat</p> <p>Opiskelijahallintajärjestelmä on tarkoitettu Riverian sisäiseen käyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttöoikeudet toimipiste-, käyttäjäryhmä- ja ikkunakohtaisesti.</p> <p>Opiskelijahallintajärjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Tietotekniset laitteet sijaitsevat suojatuissa ja valvotuissa tiloissa. Teknisesti tietojärjestelmät ja niiden käyttöliittymät on suojattu ja varmuuskopioitu. Työasemat, joilta järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukituissa työhuoneissa.</p> <p>Tietojärjestelmä on käytettävissä Riverian lähiverkon ja www-liittymä Wilma suojatun internet-yhteyden kautta. Voidakseen kirjautua järjestelmään, käyttäjän on ensin kirjauduttava lähiverkkoon henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla.</p> <p>B. Manuaalinen aineisto</p> <p>Manuaalinen aineisto säilytetään Riveriassa lukituissa tiloissa.</p> <p>Opiskelijatietojen säilytysajat:</p> <p>Säilytämme opiskelijoiden henkilötietoja niin kauan, kuin lainsäädäntö vaatii tai on perusteltua opiskelija-, koulutus- ja tutkintotietojen ylläpidon ja tilastoinnin kannalta. Meillä on lakisääteinen velvollisuus säilyttää henkilötietoja myös valmistumisen jälkeen. Esimerkiksi suoritustiedot ja tutkintotodistukset ovat pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja.</p> <p>Tarkemmin tietojen säilytysajat, salassapito ja arkistointi on kuvattu Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän arkistonmuodostussuunnitelmassa.</p> |
| <p>11. Rekisteröidyn oikeudet</p> | <p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tietojen tarkastusoikeus -tietojen korjaaminen ja poistaminen -tietojen käsittelyn rajoittaminen -tietojen siirto-oikeus -vastustamisoikeus <p>Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Yhteystiedot löytyvät selosteen alusta.</p> |