

TTS:n opiskelijahallinnon, opetuksen suunnittelun ja toteuttamisen rekisteri

Tietosuojaseloste

Päivitetty: 28.06.2018

1. Yleistä

Tällä tietosuojaselosteella annetaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (jäljempänä tietosuoja-asetus) sekä henkilötietolain edellyttämiä tietoja yhtäältä rekisteröidylle eli rekisterinpitäjän asiakkaalle tai henkilöstölle ja toisaalta valvovalle viranomaiselle.

2. Rekisterinpitäjä ja rekisterinpitäjän yhteystiedot

Tietosuojaseloste kattaa sekä Työtehoseura ry:n ja TTS-Kehitys Oy:n (jäljempänä TTS) koulutustoiminnan.

Rekisterinpitäjän yhteyshenkilö: Koulutusjohtaja Maarit Tenkula

Puhelinnumero: 050-387 8059

Sähköpostiosoite: maarit.tenkula@tts.fi

Kiljavantie 6, 05200 Rajamäki

3. Rekisterin nimi

Opiskelijahallinnon, opetuksen suunnittelun ja toteuttamisen rekisteri

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn oikeusperusteet

4.1 Käsittelyn tarkoitukset

Rekisterissä ylläpidetään ammatilliseen oppilaitokseen hakeutuvien ja opiskeluoikeuden saaneiden opiskelijoiden henkilötietoja sekä opiskelijoiden opintojen suorittamiseen, arviointiin ja etenemiseen liittyviä tietoja.

Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 ja 637/2017, laki opetus- ja kulttuuritoimenrahoituksesta 532/2017, valtioneuvoston asetus opetus- ja kulttuuritoiminnan rahoituksesta 735/2017, laki julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 548/2017, hallintolaki 434/2003, arkistolaki 831/1994

Rekisteristä saadaan tilastotiedot lakisääteisiin tilastokyselyihin. Opintosuoritustiedot välitetään KOSKI-palveluun.

Rekisterin kautta hoidetaan opiskelijoiden, alaikäisten opiskelijoiden huoltajien ja kouluttajien väliseen opiskelua koskeva tiedon välitys. Rekisteri välittää tiedot ja selvitykset poissaoloista, arvioinnit ja viestinnän eri toimijoiden välillä ja hakijoiden tietojen keräily.

4.2 Käsittelyn oikeusperusteet

Alla on kuvattu rekisterin käyttämät henkilötietojen käsittelyn oikeusperusteet sekä esimerkkejä kullakin perusteella suoritettavasta käsittelystä.

Oikeusperusteet ja esimerkit käsittelystä:

- Sopimussuhde tai sopimuksen tekemistä edeltävät toimenpiteet
 - Sopimukseen tai sen tekemiseen perustuvat toimenpiteet kuten hakeutuminen opiskelijaksi, hyväksytyt opiskeluoikeus, tilaukset koulutuspalveluista
- Lakisääteinen velvoite
 - Opetuksen rahoituksen ja valvonnan mukainen raportointivelvoite
 - Sosiaalitoimen mukaiset velvollisuudet alaikäisten osalta
- Suostumus
 - Suoramarkkinointi sähköistä kanavaa käyttäen perustuu rekisteröidyn suostumukseen

5. Henkilötietoryhmät

Opiskelijoita ja opiskelijaksi hakevia koskevat henkilötietoryhmät

Rekisteröityjä ovat opiskelijat, opiskelijaksi hakijat, henkilökunnan edustajat, työpaikkaohjaajat, huoltajat tai muu opiskelijan/opiskelijan huoltajan antamalla luvalla toimiva henkilö sekä muut sidosryhmät (esim. yritysten yhteyshenkilöt).

Opiskelijoista ja opiskelijoiksi hakeneista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot, pankkiyhteys, taustatiedot, sekä tiedot opinto-oikeuksista, opintosuorituksista ja tutkinnon suorituksista, henkilön samaa opetus ja ohjaus, hallintopäätökset ja opiskelijalle maksettavat korvaukset.

Alaikäisten opiskelijoiden huoltajista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot.

Työpaikkaohjaajista ja yhteistyökumppaneista tallennetaan nimi ja -yhteystiedot, yrityksen tiedot ja työolotieto.

Henkilökunnan edustajista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot ja työaika-suunnitelmaan liittyvät tiedot.

6. Henkilötietojen vastaanottajat ja vastaanottajaryhmät

Kohdassa 6. mainittujen tietojen siirto sähköisesti tai paperiversiona toisen oppilaitoksen oppilashallintojärjestelmään (HOKS-tietojen siirto edellyttää lupaa tiedonsiirrosta)

Tietojen siirto OKM:n Koski-järjestelmään

Tietojen siirto sähköisesti Tilastokeskuksen, työvoimaviranomaisten, työttömyyskassojen, koulutusrahastojen, OPH:n ja KELA:n järjestelmiin viranomaistiedonkeruiden mukaisesti

Sosiaali- ja terveystoimelle yhteistyöperiaatteiden mukaisesti

Tiedot opiskelijan oikeudesta opiskeljaruokailuun ravintolanpitäjälle (Antell)

Käyttäjätunnushallintaa varten ja virtuaalisiin oppimisympäristöihin siirretään tarvittavat käyttäjätiedot

Tutkimustarkoituksiin tietoja luovutettaessa tiedot anonymisoidaan, jolloin henkilöitä ei voida yksilöidä.

7. Henkilötietojen siirtäminen

Tietoja ei siirretä EU:n ulkopuolelle.

Jos opiskelija on menossa työharjoitteluun EU:n ulkopuolelle, niin silloin välitetään opiskelijan perustietoja. Näitä luovutuksia on vain muutamia vuodessa.

8. Henkilötietojen säilytysaika tai säilytysajan määrittämiskriteerit

Tiedot opintosuorituksista, tutkintotodistukset ja opintorekisteriote säilytetään pysyvästi. Arkistolaki 831/1994, Kuntaliiton ja OPH:n ohjeistus

HOKS:n säilytysaika on 10 vuotta. Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta muutoksineen ja OPH:n ohje.

Osaamisen osoittamisen aineisto säilytetään vähintään 14 vrk arviointitiedon saamisesta, joka on oikaisuvaatimuksen minimiaika. Vanhentuneet arviointitiedot poistetaan säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa.

Viranomaisraportointia varten tietoja opiskelijoiksi hakeutuvista säilytetään raportointijakson ajan, jonka jälkeen tiedot poistetaan pysyvästi.

Rekisterien sisältämiä henkilötietoja käytetään asiakkaan suostumuksella Työtehoseuran ja asiakkaan väliseen mainontaan, markkinointiin ja suoramarkkinointiin lainsäädännön sallimissa rajoissa. Asiakkaalla on oikeus kieltää häntä koskeva suoramarkkinointi. Alle 18-vuotiaille ei suoriteta markkinointitoimenpiteitä.

Suoramarkkinoinnin tietoja säilytetään niin pitkään kuin asiakkaan suostumus on voimassa.

9. Henkilötietojen lähteet ja päivittäminen

Kohdassa 6. mainittujen tietojen siirto sähköisesti tai paperiversiona toisesta oppilaitoksesta (HOKS -tietojen siirto edellyttää lupaa tiedonsiirrosta)

Koulutukseen hakeutuminen Opintopolku.fi -palvelun kautta

Henkilön itsensä, huoltajan ja kouluttajan antamat tiedot ja hänen toimittamansa todistukset ja lausunnot

Työnantajien antamat tiedot

Työvoimaviranomaisen antamat tiedot

Toimeksiantajan lähetetiedot (Kela)

Koulutusrahaston antamat tiedot

10. Rekisteröidyn oikeudet

Henkilöllä on oikeus tarkistaa itseään koskevat, rekisterissä olevat tiedot. Henkilö voi tarkistaa omat tietonsa joko ohjelmiston kautta tai käymällä henkilökohtaisesti opintosihteerin luona. Jos henkilö haluaa tehdä tarkastuspyynnön kirjallisesti, niin pyyntö voidaan tehdä kirjallisesti allekirjoitettuna joko opintosihteerille tai vastuukouluttajalle.

Rekisteröidyllä on oikeus vaatia häntä koskevan virheellisen tiedon korjaamista. Tiedon oikaisupyynnö tehdään joko suullisesti tai kirjallisesti opintosihteerille tai vastuukouluttajalle. Oikaisupyynnö voidaan toimittaa myös kirjallisesti allekirjoitettuna toiminnan vastuuhenkilölle.

Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käyttämästä häntä käsitteleviä tietoja viestinnässään. Kielto tulee tehdä sähköisesti tai kirjallisesti ja osoittaa joko opintosihteerille tai rekisteriasioista vastaavalle henkilölle.

Rekisteristä ei luovuteta ilman rekisteröidyn suostumusta henkilötietoja suoramarkkinointia, markkina- ja mielipidetutkimusta, henkilömatrikkelia tai sukututkimusta varten.

11. Miten rekisterin suojaus on järjestetty

Rekisterinpitäjä käsittelee henkilötietoja turvallisella ja lainsäädännön vaatimukset täyttävällä tavalla. Rekisterinpitäjä on huolellisesti arvioinut käsittelytoimiin liittyvät mahdolliset riskit ja ryhtyneet tarvittaviin toimenpiteisiin näiden riskien hallitsemiseksi.

Rekisterinpitäjä on suojannut tiedot asianmukaisesti teknisesti ja organisatorisesti. Rekisterin suojauksessa käytetään muun muassa seuraavia keinoja:

- laitteistojen ja tiedostojen suojaus
- kulunvalvonta
- käyttäjien tunnistus
- käyttövaltuudet
- käyttötapahtumien rekisteröinti
- käsittelyn ohjeistus ja valvonta

Rekisterinpitäjä edellyttää myös alihankkijoiltaan käsiteltävien henkilötietojen asianmukaista suojaamista.