

## **KAAKKOIS-SUOMEN AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAHALLINNON TIETOSUOJASELOSTE**

Henkilötietolaki (523/99) 10 ja 24§  
Laatimispvm. 7.6.2017

### **1. REKISTERINPITÄJÄ**

Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulu  
PL 68 (Patteristonkatu 3 D)  
50101 Mikkeli  
Puh. 040 655 05550 (vaihde)

### **2. REKISTERIASIOISTA VASTAAVA**

Leena Kurki-Pölonen, opiskelijapalvelupäällikkö, opetuksen palvelut  
Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulu  
PL 68 (Patteristonkatu 3 D)  
50101 Mikkeli  
Puh. 040 717 9992, leena.kurki-polonen@xamk.fi

Rekisteriasioista vastaava henkilö toimii opiskelija- ja opintotietojärjestelmän omistajana, antaa rekisteristä tarkempia tietoja rekisteröidylle, ja rekisteröity voi osoittaa hänelle esimerkiksi virheenoikaisua ja tarkastusoikeudenkäyttämistä koskevat pyynnöt.

Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulun eri toimipisteissä rekisteriasioista vastaavat opiskelijapalveluneuvojat ja suunnittelijat.  
puh. 040 655 05550 (vaihde).

### **3. REKISTERIN NIMI**

Opiskelija- ja opintotietojärjestelmä, **Perusrekisteri**

### **4. HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN TARKOITUS**

Opiskelija- ja opintotietojärjestelmän käyttötarkoitus on opiskelijoiden ja heidän opinto- ja suoritustietojen ylläpito sekä erilaisten opintoihin liittyvien todistusten ja raporttien tuottaminen omaan ja tutkimustoimintaan sekä tiedonsiirrot viranomaisille.

Korkeakoulujen opiskelijatietorekistereiden opiskeluoikeus-, ilmoittautumis-, tutkinto- ja opintosuoritustietoja kootaan keskitettyä säilytystä ja käyttöä varten valtakunnalliseen tietovarantoon, jonka kautta tämä sisältö tarjotaan tietoturvallisesti teknisellä käyttöyhteydellä opiskelijavalintarekisterin ja korkeakoulujen yhteisten opiskelijavalintapalveluiden käyttöön (Laki 1058/1998 1 a luku).

Opiskelija- ja opintotietojärjestelmä on Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoululle välttämätön toiminnan suunnittelun, toteutuksen, arvioinnin ja seurannan väline. Rekisteröidyt henkilöt (opiskelijat, opettajat, muu henkilöstö) ovat asianosaisia Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulun opintohallintoon liittyvissä asioissa. Järjestelmään rekisteröidään vain ammattikorkeakoulun opintohallinnon tehtävän hoitamisen, toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot.

Opiskelijahallinnon Perusrekisterin tietoja ylläpidetään opiskelijan oikeuksien ja etujen turvaamiseksi. Rekisterin käyttö perustuu ammattikorkeakoulua koskevaan lainsäädäntöön.

- Ammattikorkeakoululaki (932/2014)
- Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista (1129/2014)
- Laki opiskelijavalintarekisteristä, korkeakoulujen valtakunnallisesta tietovarannosta ja ylioppilastutkintorekisteristä (1058/1998)
- Valtioneuvoston asetus korkeakoulujen yhteishausta (293/2014)
- Hallintolaki (434/2003)
- Hallintolainkäyttölaki (586/1996)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Julkisuusasetus (A1030/1999)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (L477/2001)
- Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun tutkintosääntö

## 5. REKISTERIN TIETOSISÄLTÖ

### 1. Opiskelijan perustiedot

- opiskelijan tiedot
  - opiskelijanumero
  - käyttäjätunnus
  - oppijan kansallinen tunniste (OID)
  - sukunimi, etunimet, kutsumanimi, (entinen sukunimi)
  - henkilötunnus, syntymäaika, sukupuoli
  - kansalaisuus
  - äidinkieli, asiointikieli, koulusivistyskieli
  - yhteystiedot (osoite, puhelinnumero, sähköposti)
  - lähiomaisen tiedot
  - kotikunta, asuinkunta, maa
  - ulkomaalaisen passinumero
- opiskelu- ja tutkintotiedot
  - koulutusluokitus, koulutusohjelma/koulutus, ryhmä, mallipohjan tiedot
  - koulutusmuoto
  - opetuspiste
  - opetuskieli
  - opiskelutyyppe
  - tutkinto, tutkintonimike, suoritettava laajuus, vaadittu laajuus
  - pohjakoulutus
  - läsnäolo-, valmistumis-, erotiedot
  - opinto-oikeusaika, kausimaksimit, käytetyt kaudet
  - henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS)
  - opintosuoritukset ja arviointi, sekä tentit
  - opintojen edistyminen
  - todistusmerkinnät, direktiivit ja pätevyudet
  - rahoitus
  - organisaatioyksikkö
  - opiskeluoikeuteen ja rooliin liittyvät lisätiedot
  - tietojen luovuttamista koskevat luvat

## 2. Hakijatiedot

Opintopolku/Oili-palveluista tuotavat hakijatiedot [confluence.csc.fi/display/OILI/Rekisteriseloste](https://confluence.csc.fi/display/OILI/Rekisteriseloste).  
<https://opintopolku.fi/wp/fi/rekisteriseloste>

- opiskelijan henkilötiedot (etunimet, kutsumanimi, sukunimi, hetu, oppijanumero)
- osoitetiedot
- äidinkieli ja asiointikieli
- kansalaisuus
- pohjakoulutustiedot
- hakukohteeseen ja koulutukseen liittyvät tiedot
- ilmoittautumis- ja maksutiedot
- opiskelijavalinnan tulosten julkaisulupaan liittyvät tiedot

## 3. Opintotiedot

- opinnot (opintokokonaisuudet ja jaksot)
- opintojakson toteutukset
- henkilökohtainen opintosuunnitelma (HOPS) ja siihen liittyvät tiedot
- kansainväliset opiskelu- ja harjoitteluvaihdot

## 4. Opintosuoritustiedot

- suoritettut opinnot
- opintojen ja tenttien arvioinnit
- opintojen ja tenttien arvioijat
- suorituspäivämäärät
- suoritettut laajuudet
- opintojen edistyminen
- valmistumistilanne

## 5. Henkilökunnan tiedot

- kutsumanimi
- sukunimi
- käyttäjätunnus
- sähköposti
- esimies
- organisaatiokoodi
- toimipaikkakoodi
- kustannuspaikkakoodi
- nimike
- aktiivisuustieto (onko työsuhteessa)

## 6. Arkisto (edellä mainittujen tietojen arkistointi)

## 7. Viestintä

- Opiskelijan ja ohjaajan välinen viestintä järjestelmän sisällä

## 8. Rekisterin säännönmukaiset tiedonlähteet

- Opetushallituksen ylläpitämä valtakunnallinen hakijarekisteri, Opintopolku
- Opetushallituksen ylläpitämä valtakunnallinen OILI-rekisteri
- Opintopolun ulkopuolisten hakujen hakijoiden hakulomakkeella antamat tiedot
- Käyttäjähallintajärjestelmä
- Tenttijärjestelmä
- Kansainvälisen liikkuvuuden hallintajärjestelmä
- Maksullisten koulutusten hallintajärjestelmä

## 7. REKISTERIN SÄÄNNÖNMUKAISET TIETOJEN LUOVUTUKSET

### 1. Säännönmukaiset tietojen luovutukset

Tietojen luovutus tapahtuu sähköisten tiedonsiirtoyhteyksien avulla, yksittäisinä paperitulosteina ja sähköpostilistoina.

### Opiskelijatietojen luovutukset

Laissa määrätyissä tapauksissa opiskelija- ja opintotietojärjestelmästä luovutetaan tietoja:

- Opiskelija-, opintosuoritus- ja tutkinnon suoritustietoja Tilastokeskukselle joka toimittaa tietoja edelleen Opetushallitukselle ja Opetus- ja kulttuuriministeriölle. (TilastoL 280/2004).
- Opiskelija- ja opintosuoritustietoja Kansaneläkelaitokselle (OpintotukiL 65/1994 41§).
- Työvoimaviranomaiselle, Kansaneläkelaitokselle tai työttömyyskassalle työmarkkinatuen sekä työttömyyspäivärahan saamisedellytysten käsittelyä varten (TyöttömyysturvaL 1290/2002, L julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 1295/2002)
- Kansaneläkelaitokselle pyynnöstä sosiaalisten etuisuuksien arviointia varten (opiskelutodistus, opintosuoritusote, opintojen edistyminen)
- Ulkomaalaisviranomaiselle ja poliisiviranomaiselle pyynnöstä oleskeluluvan tarkistamiseen (opiskelijaksi hyväksymisilmoitus, opiskelupaikan vastaanottoilmoitus, opiskelutodistus ja opintosuoritusote).
- Tieteellistä tutkimusta varten (JulkiL 621/1999 ja HetiL 523/1999). Pyytäjän on esitettävä rekisterinpitäjälle tietojen käyttötarkoitus sekä muut tietojen luovuttamisen edellytysten selvittämiseksi tarpeelliset seikat. Tarvittaessa on annettava selvitys siitä, miten tietojen suojaus on tarkoitus järjestää.
- Kansanterveyslain (66/1972) mukaista opiskelijaterveydenhuoltoa järjestävälle kunnalle ja muulle mainitun lain mukaisen opiskelijaterveydenhuollon järjestäjälle tämän tehtävän hoitamista varten/
- SORA-lainsäädäntö, Ammattikorkeakoululaki 932/2015, ammattikorkeakouluasetus 1129/2014, laki opiskelijoiden oikeusturvalautakunnasta 956/2011, laki rikosrekisterilain 6§:n muuttamisesta 955/2011(14.11.2014/932)
- CSC:lle (Tieteen tietotekniikan keskus Oy) VIRTAn kautta OILI-palveluun. VIRTAn on korkeakoulujen valtakunnallinen tietovaranto.
- Valviralle pätevyudet ja tutkintotiedot, opiskeluoikeuden peruuttamis- ja palauttamispäätökset.

Lisäksi opiskelijatietoja luovutetaan

- Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun käyttäjähallintajärjestelmään verkko -ja sähköpostitunnusten luontia varten (opiskelijanumero, sukunimi, kutsumanimi, ryhmä, koulutus/koulutusohjelma, kampus, läsnäolotieto, henkilötunnus, osoitetieto, asiointikieli, tutkintotieto, kelan ateriatukioikeus
- Kaakkois-Suomen omaa käyttöä varten sähköpostilistojen muodostamista varten (sähköpostiosoite). Listoja ei edelleen luovuteta muuhun käyttöön kuin siihen, mitä varten ne on muodostettu. Sähköpostiviestit lähetetään niin, että vastaanottaja ei näe, kenelle muille sama viesti on lähetetty.
- Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun sisäiseen käyttöön raportointia ja toiminnanohjausta varten.
- Kaakkois-Suomen ammattikorkeakoulun kirjaston kirjastojärjestelmään käyttäjätunnusten ja lainausoikeuden muodostamista varten (etunimi, sukunimi, henkilötunnus, katuosoite, postinumero, postitoimipaikka, puhelinnumero, sähköpostiosoite).
- Ammattikorkeakoulujen ura- ja rekrytointijärjestelmä Jobiiliin (opiskelijanumero ja syntymäaika).
- Opiskelijakunta Kaakkoon jäseneksi liittymistä varten (opiskelijanumero, sukunimi, etunimi). Opiskelijalla on oikeus kieltää tietojensa luovuttaminen opiskelijakunnalle.
- Kansainvälisen liikkuvuudenhallintajärjestelmä. Lähtevistä vaihdoista siirretään opiskelijanumero, vaihtokohde ja maa, vaihdon päivämäärät, liikkuvuusohjelma (pitkät vaihdot) sekä vaihdon tyyppi. Saapuvista vaihdoista siirretään sekä henkilön että tilastoitavan liikkuvuusjakson luomiseen tarvittavat tiedot.
- Maksullisten koulutusten hallintajärjestelmä
- Alumnijärjestelmä

## 2. Ei-säännönmukaiset tietojen luovutukset

Opiskelija antaa opiskelija- ja opintotietojärjestelmän opiskelijaliittymän kautta suostumuksensa nimi- ja osoitetietojensa käyttöön. Opiskelija antaa luvan luovuttaa yhteystietonsa seuraaviin tarkoituksiin:

### Suoramarkkinointiin

Vaikka opiskelija olisi antanut luvan suoramarkkinointiin, tietojen luovutus ei koskaan tapahdu automaattisesti vaan tapauskohtaisesti harkiten järjestelmän pääkäyttäjän toimesta. Pääsääntöisesti tietoja ei luovuteta.

### Koulutusmarkkinointiin

Opiskelua tukeviin tarkoituksiin yhdistyksille ja säätiöille, ammatillisille yhdistyksille ja lähinnä alueellisille viranomaisille sellaisen informaation postittamista varten, joka

- on tarkoitettu edistämään opintoja, ammattitaitoa tai ammattiin sijoittumista
- on tarkoitettu parantamaan opiskelu- tai työolosuhteita
- on tarkoitettu edistämään opiskelijan yhteyksiä kotiseutuunsa
- muihin opiskelua tukeviin tarkoituksiin, esimerkiksi tutkimuksiin, kyselyihin tai mielipidetiedustelujen toteuttamiseen

### Valmistumistiedon julkaisu

Opiskelija voi antaa luvan julkaista valmistumistietonsa. Pääsääntöisesti tietoja ei luovuteta.

### Internet

Opiskelijan sähköpostiosoite saadaan ottaa mukaan ammattikorkeakoulun intranet-sivulle tulevaan sähköpostiosoitteiden hakukoneeseen. Tällöin Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulun sisäisiltä sivuilta löytää opiskelijan sähköpostiosoitteen, kun tietää hänen nimensä.

Mikäli opiskelijalla on maistraatista virallinen turvakielto, voidaan tieto tallentaa Opiskelijahallinnon Perusrekisteriin opiskelijan pyynnöstä. Turvakielto tarkoittaa opiskelijan kaikkien yhteystietojen luovutuskieltoa.

Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulu noudattaa hyvää rekisteröintitapaa ja edellyttää, että tietojen luovutusta hakevalla on asiallinen yhteys siihen kohderyhmään, jonka tietoja pyydetään. Henkilörekisterilain mukaan tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, jota varten ne on luovutettu. Nimi- ja osoitetietojen käyttäjän tulee ilmoittaa, mistä tiedot on saatu.

Opiskelija- ja opintotietojärjestelmästä tulostetut erilaiset ryhmäraportit (toteutuksen osallistujat, opiskelijalistat, ryhmän opiskelijat, opiskelijan edistyminen, rahoituslista, opiskelijat kunnittain, toteutuspäiväkirja, toteutuksen arvioinnit, ryhmän suoritukset) tulkitaan manuaalisiksi rekistereiksi. Tästä syystä rekisteristä tulostettua raporttia luovutettaessa luovutusta arvioidaan tietojen luovuttamisena henkilörekisteristä.

## 8. TIETOJEN SIIRTO EU:N TAI ETA:N ULKOPUOLELLE

Opiskelijatietoja ei siirretä tai luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

## 9. REKISTERIN SUOJAAMINEN

Rekisterin tietojen käsittelyssä huolehditaan siitä, ettei opiskelijoiden yksityisyyttä perusteettomasti vaaranneta.

Rekisterin tietoja säilytetään niin, että lain 6 e§ (28.6.2013/484), 6 b§ (28.6.2013/484) ja 6 c§ (28.6.2013/484) edellytykset täyttyvät.

### Manuaalinen aineisto

- säilytetään ja suojataan siten, etteivät ulkopuoliset niitä näe ja siten, ettei niitä voida vahingossa hävittää, muuttaa, luovuttaa, siirtää tai muutoin laittomasti käsitellä
- työntekijöillä on oikeus nähdä vain sellaisia opiskelijaa koskevia tietoja, joita hän työtehtävässään tarvitsee
- opiskelijapalveluneuvojat ja suunnittelijat tai vastaavat vastaavat arkistoitavien dokumenttien arkistoinnista
- tutkintotodistusten ja muiden todistusten jäljennökset säilytetään pysyvästi
- henkilötietoja sisältävät asiakirjat hävitetään silppuamalla tai tietosuojajätteenä

### Sähköisesti käsiteltävät tiedot

- Opiskelijahallinnon Perusrekisteriä käytetään internetin kautta. Verko ja palvelimet ovat suojattu asianmukaisesti.
- Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmittäin. Tiedon näkyvyys ja päivitysoikeus järjestelmään määräytyy käyttöoikeusrooleittain eri käyttäjäryhmille.
- Tietoihin on pääsy vain järjestelmän käyttöoikeudet saaneilla. Käyttöoikeus järjestelmään määräytyy henkilön työtehtävien tai opiskelustatuksen mukaan. Henkilökuntaa sitoo työsuhteen määräily vaitiolovelvollisuus.

## 10. TARKASTUSOIKEUS

Tietosuojaseloste on nähtävillä Kaakkois-Suomen Ammattikorkeakoulun julkisilla sivuilla osoitteessa <https://www.xamk.fi/xamk/rekisteriselosteet-ja-evasteet/>

- Opiskelijalla on oikeus tarkistaa itseään koskevat tiedot rekisteristä.
- Tarkastuspyyntö tulee tehdä henkilökohtaisesti tai kirjallisesti (allekirjoitettu tai muulla luotettavalla tavalla varmennettu asiakirja)
- Pyyntö osoitetaan opiskelijan oman kampuksen opintotoimistoon. Tarkastuspyynnön toteutuksesta päättää rekisteriasioista vastaava henkilö (ks. kohta 2). Opiskelijan henkilöllisyys tarkistetaan ennen tietojen antamista.
- Tarkastusoikeus toteutetaan viivytyksettä.
- Opiskelijalla on mahdollisuus tarkastaa hänestä rekisteröidyt tiedot myös opiskelijaliittymän kautta.
- Opiskelijalla on oikeus saada opintotoimistosta virallinen opiskelutodistus ja opintosuoritusote.

## 11. VIRHEEN OIKAISU

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn tarkoituksen kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto (Henkilötietolaki 523/1999, 29§).

Rekisteriasioista vastaavan henkilön on välittömästi virheen huomattuaan korjattava virhe tai ilmoitettava siitä henkilölle, jolla on riittävät oikeudet virheen korjaamiseen. Rekisteröidyllä on oikeus vaatia tiedon korjaamista, ja tieto korjataan ilman aiheetonta viivytystä. Jos tiedon korjaamisesta kieltäydytään, annetaan siitä kirjallinen kieltäytymistodistus. Rekisteröidyllä on oikeus saattaa asia tietosuojavaltuutetun ratkaistavaksi. Tietosuojavaltuutettu voi antaa rekisterinpitäjälle määräyksen tiedon korjaamisesta.

Opiskelija voi itse korjata yhteystietona opiskelijakäyttöliittymän kautta tai ilmoittaa muutoksesta opintotoimistoon (ks. kohta 2).