

Karelia-ammattikorkeakoulun opintokuraattorin asiakasrekisteri

1. Rekisterinpitäjän tiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy

Postiosoite:

Tikkarinne 9, PL 256

80101 Joensuu

puh. +35813260600

sähköposti: info@karelia.fi

2. Rekisterinpitäjän vastuhenkilö

Toimitusjohtaja/rehtori

3. Opintokuraattorin asiakasrekisterin vastuhenkilö

Opintokuraattori Päivi Laakkonen, puh. +358 50 461 9251, sähköposti: [paivi.laakkonen\(at\)karelia.fi](mailto:paivi.laakkonen(at)karelia.fi),
Tikkarinne 9, 80200 Joensuu

4. Yhteyshenkilö opintokuraattorin asiakasrekisteriin liittyvissä asioissa

Opintokuraattori Päivi Laakkonen, puh. +358 50 461 9251, sähköposti: [paivi.laakkonen\(at\)karelia.fi](mailto:paivi.laakkonen(at)karelia.fi),
Tikkarinne 9, 80200 Joensuu

5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy, Tietosuojavastaava, Tikkarinne 9, PL 256, 80101 Joensuu, puh.
+358503497097, sähköposti: tietosuoja@karelia.fi

6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Opintokuraattorin asiakassuhteiden hoitaminen. Opintokuraattori käyttää NäytönPaikka-palvelua (sen rekisteriseloste löytyy linkistä <https://www.naytonpaikka.fi/rekisteriseloste/>) ja ammattikorkeakoulun ajanvarausjärjestelmää (<http://web.karelia.fi/opintokuraattorin-ajanvaraus/>).

7. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

NäytönPaikka-palveluun opintokuraattori tallentaa asiakkaasta seuraavat tiedot: asiakkaan nimi, osoite, puhelinnumero, koulutusala, syntymäaika, päivämäärätieto tapaamisesta. Ajanvarausjärjestelmään asiakas tallentaa seuraavat tiedot: nimi, koulutusala, opiskelijanumero, opiskelijasähköpostiosoite. Opintokuraattorille tulee sähköposti ajanvarauksesta. Hän poistaa sähköpostin, kun tapaaminen on toteutunut. Asiakasrekisteri muodostuu seuraavista tiedoista: nimi, syntymäaika, opiskelijanumero, opiskeluryhmä, yhteystiedot, yhteydenoton syy, verkoston jäsenet ja prosessin eteneminen. Asiakassuhteeseen voi liittyä erityisiä henkilötietoryhmiä.

8. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Kyseessä on rekisterinpitäjän oikeutettu etu asiakassuhteen hoitamiseksi.

9. Henkilötietojen antamisen peruste

Asiakasrekisteriin tallennettavat tiedot saadaan opiskelijan opintokuraattorikäyntien yhteydessä sekä ammattikorkeakoulun opintohallinnon tietojärjestelmästä. Henkilötietojen käsittelyn alkaessa

opintokuraattori kertoo suullisesti asiakkaalle käsiteltävät henkilötiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset, säilytysajan sekä käsittelyn oikeusperusteen.

10. Rekisterinpitäjän oikeudet

Opintokuraattorin asiakassuhteen hoitaminen.

11. Käsittelyn turvallisuus

Mahdolliset asiakassuhteeseen liittyvät erityiset henkilötietoryhmät opintokuraattori kirjaa omaan muistikirjaansa ja säilyttää muistikirjan lukitussa kaapissa. Kaikkein riskialtteimmat, eli esim. huumausainetestit, sora-lausunnot, lääkärinlausunnot hän säilyttää opiskelijapalvelujen kassakaapissa. Muut muistiin kirjattavat sähköisessä muodossa olevat tiedot opintokuraattori tallentaa ammattikorkeakoulun omalle suojatulle palvelimelle, opintokuraattorin omaan salasanalla suojattuun verkkokansioon. Manuaalisen aineiston opintokuraattori säilyttää opintokuraattorin lukitussa työtilassa olevassa lukitussa kaapissa. Luottamuksellisten sähköpostien lähettämiseen on käytettävissä suojattu sähköposti.

12. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

Henkilötietoja ei luovuteta kyseisestä rekisteristä ulkopuolisille. Tietoja käytetään ainoastaan tilastointiin, jota tehdään ammattikorkeakoulun opiskeluhuvinvoinnin edistämiseksi sekä mahdollisen opiskelijan pyynnöstä tehtävien lausuntojen tueksi. Tilastoinneista ei ilmene yksittäisen opiskelijan tietoja.

13. Henkilötietojen siirto Euroopan Unionin (EU/ETA) alueen ulkopuolelle

Henkilötietoja ei siirretä EU/ETA-alueen ulkopuolelle.

14. Henkilötietojen säilytysaika

Ajanvarausjärjestelmän lähettämät sähköpostit opintokuraattori poistaa, kun asiakastapaaminen on toteutunut. Vuosittain kesäkuun alussa opintokuraattori tekee tilaston lukittavaan kaappiin sijoitettavaksi ja tuhoaa kyseisen sähköisen aineiston (www.naytonpaikka.fi). Hän pyytää ammattikorkeakoulun helpdeskin kautta tietohallintopalvelujen ICT-suunnittelijaa poistamaan ohjeistuksensa mukaisesti aikavaraukset ammattikorkeakoulun ajanvarausjärjestelmästä.

15. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyn oikeudet määrittyvät käsittelyperusteen mukaan. Rekisteröidyllä on oikeus pyytää rekisterinpitäjältä pääsyä häntä itseään koskeviin henkilötietoihin ja oikeus pyytää kyseisten tietojen oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen. Rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa perua antamansa suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn. Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle. Yhteyshenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, jonka yhteystiedot ovat tämän selosteen kohdassa 5.

16. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi

Ei ole käytössä.