

## Opiskelijahallintojärjestelmä WinhaPro

### 1. Rekisterinpitäjän tiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy

Postiosoite:

Tikkarinne 9, PL 256

80101 Joensuu

puh. +35813260600

sähköposti: [info@karelia.fi](mailto:info@karelia.fi)

### 2. Rekisterinpitäjän vastuuhenkilö

Toimitusjohtaja/rehtori

### 3. Opiskelijahallintojärjestelmä WinhaPron vastuuhenkilö

Opiskelijapalvelujen päällikkö Pirjo Uusoksa, puh. +358 13 260 6683, +358 50 310 9541, sähköposti: [pirjo.uusoksa@karelia.fi](mailto:pirjo.uusoksa@karelia.fi), postiosoite: Tikkarinne 9, PL 256, 80101 Joensuu

### 4. Yhteyshenkilö WinhaPro-järjestelmään liittyvissä asioissa

Opiskelijapalvelujen päällikkö Pirjo Uusoksa, puh. +358 13 260 6683, +358 50 310 9541, sähköposti: [pirjo.uusoksa@karelia.fi](mailto:pirjo.uusoksa@karelia.fi), postiosoite: Tikkarinne 9, PL 256, 80101 Joensuu

### 5. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Karelia Ammattikorkeakoulu Oy, Tietosuojavastaava, Tikkarinne 9, PL 256, 80101 Joensuu, puh. +358 50 349 7097, sähköposti: [tietosuoja@karelia.fi](mailto:tietosuoja@karelia.fi)

### 6. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset

Opiskelijahallintojärjestelmään rekisteröidään Karelia-ammattikorkeakoulun opiskelijat; opiskelijoiden henkilö- ja yhteystiedot, opiskeluoikeustiedot, arvioinnit ja opintosuoritukset; koulutusohjelmien opetussuunnitelmat; tarjottavat opintojaksot ja opintokokonaisuudet; opettajat ja muu henkilökunta.

Opiskelijahallintojärjestelmän tarkoituksena on

- ylläpitää opiskelijarekisteriä,
- ylläpitää opintosuoritusrekisteriä,
- ylläpitää opetussuunnitelmarekisteriä,
- ylläpitää käyttäjärekisteriä,
- tuottaa ammattikorkeakoulun toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin apuna käytettävät tilastotiedot,
- välittää toimintaa kuvaavat tilastotiedot opetusministeriölle, opetushallitukselle, tilastokeskukselle, kansaneläkelaitokselle, VALVIRA:lle ja CIMOLle,
- tuottaa opiskelua koskevia raportteja ja todistuksia (opiskelijalistat, opiskelija-todistus, opintosuoritusote, opiskelijan edistymisen, tutkintotodistus ja tutkintotodistuksen liite).

### 7. Kuvaus rekisteröityjen ryhmistä ja henkilötietoryhmistä

WinhaPro-järjestelmästä löytyy seuraavien henkilöryhmien henkilötietoja: Karelia-amk:n henkilökunta, opiskelijat.

A) Opiskelijahallintojärjestelmän opiskelijarekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- opiskelijanumero, sukunimi, omaa sukua, etunimet, kutsumanimi,
- henkilötunnus, asuinosoite, muut osoitteet (kotiosoite), puhelinnumero,
- sähköpostiosoite, sukupuoli, siviilisääty, pohjakoulutus,
- kotikunta, maa, kieli, kansalaisuus, kansallisuus,
- opiskelun päätoimisuus, saapumisryhmä, hallinnollinen ryhmä,
- opintoala, koulutusohjelma, suuntautumisvaihtoehto, koulutusohjelman kotitoimipiste,
- läsnäolotieto (läsnä, poissa, keskeyttänyt, eronnut, valmistunut, tieto opiskelun normiajan ylittämisestä ja opiskeluoikeuden päättymisestä), arvioitu opiskeluaika,
- opiskelijahallintojärjestelmän ylläpitämisen kannalta merkittävät muut tiedot,
- merkintä 'tiedot salaisia', jos opiskelija on ilmoittanut, että hänen tietojaan ei saa luovuttaa ulkopuolisille,
- oppijanumero, eropäivä, eron syy, roolikohtaisia lisätietoja, koulusivistyskieli,
- lukuvuosimaksuvelvollisuustieto, vieraskielinen tutkintokoulutus.

B) Opiskelijahallintojärjestelmän opintosuoritusrekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- opiskelijanumero, sukunimi, etunimet, henkilötunnus, saapumisryhmä,
- opintoala, koulutus, suuntautuminen,
- läsnäolotieto (läsnä, poissa, keskeyttänyt, eronnut, valmistunut, tieto opiskelun normiajan ylittämisestä ja opiskeluoikeuden päättymisestä),
- arvioitu opiskeluaika, tutkinnon laajuus,
- suoritettujen opintokokonaisuudet, opintojaksot ja opintojaksojen osat,
- suoritettujen opintokokonaisuuksien, opintojaksojen ja opintojakson osien arvioinnit, arvioinnin päivämäärät, arvioijien (opettajat) nimet,
- suoritettujen opintopisteiden määrä, tutkinnosta puuttuvien opintopisteiden määrä.

C) Opiskelijahallintojärjestelmän opetussuunnittelurekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- opintojaksot, opintojakson osat, opintokokonaisuudet,
- opetussuunnitelmat, opiskelijoiden henkilökohtaiset opinto-ohjelmat.

D) Opiskelijahallintojärjestelmän käyttäjärekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- henkilön yksilöivä tunnus, sukunimi, etunimet, kutsumanimi,
- syntymäaika (huom. ei henkilötunnusta), sukupuoli,
- henkilötyyppi (opettajat, muu henkilöstö), toiminimike, puhelinnumero, sähköpostiosoite,
- kotitoimipiste, maa, kieli, kansalaisuus, kansallisuus, läsnäolo (läsnä, poissa, eronnut).

E) Opiskelijahallintojärjestelmästä tuotettavat em. tietoja sisältävät raportit ja tulosteet ovat seuraavat:

- yleishallinnon raportit (osoitetarrat, opiskelijaliittymän web-tunnukset)

- opetussuunnittelun raportit (opetussuunnitelmat)
- opintojaksosuunnittelun raportit (toteutuksen osallistujat, opettajien työtunnit)
- opiskelijahallinnon raportit (opiskelijan opinto-ohjelma, opiskelijalista, ryhmän opiskelijat, opiskelijan edistyminen, opiskelutodistus, opiskelijamäärät, opis-kelijat kunnittain)
- arvioinnin raportit (toteutuspäiväkirja, toteutuksen arvioinnit, tenttipäiväkirja, ryhmän suoritukset, opintosuoritusote, tutkintotodistus, tutkintotodistuksen liite, ryhmän arvioinnit)
- kurssitoiminnan raportit (kurssitodistus, kurssitoteutuksen osallistujat)
- tilastoinnin raportit (opiskelijapohjaiset tilastot Tilastokeskukselle, Kelalle ja CIMOLle, yhteenveto raportit Opetushallitukselle ja opetusministeriölle)

#### F) Arkisto

Tiedot valmistuneista, eronneista ja opiskeluoikeuden menettäneistä opiskelijoista, vanhentuneista / ei käytössä olevista saapumisryhmistä, opintojaksototeutuksista, opintojaksoista, opintokokonaisuuksista, opetussuunnitelmista sekä eronneista poistuneista opettajista / muista toimihenkilöistä siirretään arkistoon.

G) Tietosisältöjen käyttöoikeus määritellään käyttäjäryhmäkohtaisesti.

### 8. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste

Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste on yleistä etua koskevan tehtävän hoitaminen, julkisen vallan käyttö, lakisääteisen tehtävän hoitaminen (ammattikorkeakoululaki ja asetus), sekä rekisteröidyn antama suostumus (kts. tämän selosteen kohta 12 D).

### 9. Henkilötietojen antamisen peruste

Henkilötietoja tarvitaan rekisterinpitäjän kohdassa 8 mainittujen tehtävien hoitamiseen. Säännönmukaisia tietolähteitä ovat kuvataan seuraavasti.

Opiskelijahallintojärjestelmän opiskelijarekisteriä päivitetään korkeakoulujen yhteishakujärjestelmän Opintopolku-rekisteristä, yhteishaun ulkopuolelta tulevien opiskelijoiden hakemuksista ja eroamisilmoituksista saatavista tiedoista. Lukuvuosittainen opiskelijan läsnä-/poissaolotieto 1) päivittyy järjestelmään opiskelijan web-liittymän kautta tekemän ilmoittautumistiedon perusteella 2) opintosihteerin päivittää tiedon järjestelmään asiaa koskevan päätöksen mukaisesti.

Opintosuoritusrekisteriä päivitetään opiskelijoiden opintosuoritusten kertymän perusteella reaaliaikaisesti. Väestörekisterikeskukselta tilataan määriteltyjen opiskelijoiden yhteystietojen päivitykset. Näitä ovat esim. osoitetietojen päivittäminen tietyllä vuosivälillä valmistuneille opiskelijoille YAMK-tiedotteen lähettämistä varten.

Opetussuunnitelmarekisteriä päivitetään koulutusten opetussuunnitelmiin tulevien muutosten perusteella reaaliaikaisesti. Uusien, aloittavien opiskelijaryhmien OPSit siirretään järjestelmään SleOPS-järjestelmästä lukukausittain.

Opiskelijakohtaisen HOPS:n tiedot sekä ilmoittautumiset opintojen toteutuksille siirretään järjestelmään SoleOps-järjestelmässä olevasta eHOPS:sta sen jälkeen, kun opinto-ohjaaja / opettajatutor on hyväksynyt eHOPS:n.

## 10. Rekisterinpitäjän oikeutetut edut

Oman henkilökunnan osalta palvelussuhteen tehtävien hoitaminen.

## 11. Käsittelyn turvallisuus

Manuaalinen aineisto on tilapäistä ja vain opiskelijapalvelujen henkilökunnan käytettävissä. Opiskelijan tarvitsemat todistukset yms. annetaan vain opiskelijalle itselleen.

Karelia-ammattikorkeakoulun opintosihteerit tuottavat opiskelijahallintojärjestelmästä opiskelijoille annettavat tutkintotodistukset ja tutkintotodistusten liitteet, joiden kopiot arkistoidaan pysyväisluonteisesti Karelian päätearkistossa. Lisäksi tuotetaan opiskelutodistuksia, opintosuoritusotteita, opintojen edistymisen seurannan raportteja. Väliaikaisesti säilytettävä aineisto säilytetään lukitussa tilassa. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat hävitetään silppuamalla tai 'tietosuojajätteenä'.

Atk:lla käsiteltävät tiedot:

Opiskelijahallintojärjestelmä on tarkoitettu Karelia-ammattikorkeakoulun sisäiseen käyttöön, johon käyttäjille määritellään käyttöoikeudet toimipiste-, käyttäjäryhmä- ja ikkunakohtaisesti.

Opiskelijahallintojärjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet ovat keskitetty yhteen lukittuun tilaan, johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Työasemat, joilta järjestelmää käytetään, sijaitsevat lukittavissa työhuoneissa.

Voidakseen kirjautua opiskelijahallintojärjestelmään, käyttäjän on ensin kirjaututtava lähiverkkoon tai VPN-yhteydellä virtuaalityöasemalle henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla.

Opiskelijahallintojärjestelmään kirjaututtaessa kysytään käyttäjän opiskelijahallintojärjestelmän käyttäjätunnus ja salasanaa. Opiskelijahallintojärjestelmän käyttöoikeus poistetaan (tunnus arkistoidaan) henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.

Luottamuksellisten viestien välitykseen käytetään suojattua sähköpostia.

## 12. Henkilötietojen vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät

### A Yleistä, tietovaranto

Korkeakoulun opiskelijatietoja sisältävän rekisterin tiedot ovat viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) tarkoittamia julkisia asiakirjoja, joita annetaan nähtäväksi pyydettäessä. Julkisia asiakirjoja luovutetaan pyydettäessä nähtäväksi lain (621/1999) 4 luvun 13 §:n ja Henkilötietolain (523/1999) 4 luvun 16 §:n edellytysten mukaisesti.

Korkeakoulujen opiskeluoikeus-, ilmoittautumis-, tutkinto- ja opintosuoritustietojen keskitettyä säilytystä ja käyttöä varten on valtakunnallinen tietovaranto, johon kootaan korkeakoulujen opiskelijatietoja sisältävien rekisterien tietosisältöä, ja jonka kautta tämä sisältö tarjotaan tietoturvallisesti teknisellä käyttöyhteydellä opiskelijavalintarekisterin ja korkeakoulujen yhteisten opiskelijavalintapalveluiden käyttöön Opiskelijavalintarekisteristä, korkeakoulujen valtakunnallisesta tietovarannosta ja ylioppilastutkintorekisteristä annetun lain (1058/1998) 1 luvun 1 a §:n mukaisesti.

Korkeakoulu luovuttaa opiskelijatietoja teknistä käyttöyhteyttä käyttäen korkeakoulujen valtakunnallisen tietovarannon kautta opiskelijavalintarekisterin käyttöön (1058/1998) 1 luvun 6 d §:n mukaisesti.

Opetus- ja kulttuuriministeriö tuottaa korkeakoulun opiskelijatiedoista koulutuksen ja tutkimuksen arvioinnin, kehittämisen, tilastoinnin sekä muun seurannan ja ohjauksen edellyttämiä tietoaineistoja korkeakoulujen valtakunnallisen tietovarannon kautta (1058/1998) 1 luvun 6 d §.

### **B Eri päätöksellä aloitettava lakisääteinen tietojen luovutus**

Korkeakoulu voi käyttää tietovarantoa myös muussa toiminnassaan ja luovuttaessaan tietoa viranomaisille ja muille korkeakouluille (1058/1998) 1 luvun 1 a §.

Korkeakoulu luovuttaa opiskelijatietoa Tilastokeskukselle Tilastolain (280/2004) 5 luvun 15 §:n mukaisesti teknisenä tallenteena suoraan ja korkeakoulujen valtakunnallisen tietovarannon kautta.

Muita luovutustilanteita:

- Tilastokeskukselle (TilastoL 62/94)
- Kansaneläkelaitokselle (OpintotukiL 65/94 7:41)
- Työvoimaviranomaiselle (TyöttömyysturvaL 1290/2002), 833/96 29§; L työmarkkinatuesta 1542/93, muutos 681/97
- Kansaneläkelaitokselle tai työttömyyskassalle (Valtioneuvoston asetus 712/1997 pitkäikäistyöttömien omaehtoisen opiskelun tukemisesta)
- Kansainvälisen liikkuvuuden ja yhteistyön keskukselle (CIMO)

### **C Korkeakoulun päätöksellä tapahtuva tietojen luovuttaminen**

Korkeakoulu luovuttaa opiskelijatietoja teknistä käyttöyhteyttä käyttäen korkeakoulujen valtakunnallisen tietovarannon kautta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviran käyttöön Terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetun lain (559/1994) ja asetuksen (564/1994) mukaisesti.

Korkeakoulu luovuttaa opiskelijatietoja teknistä käyttöyhteyttä käyttäen korkeakoulujen valtakunnallisen tietovarannon kautta Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiölle (YTHS) käyttöön sen lakisääteisen tehtävänsä hoitamiseen. Tietovarannosta toimitetaan Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiölle siirtotiedostoina tietoja perustutkintoa korkeakouluissa suorittavista 1) uusista opiskelijoista ja 2) opiskelijan lukukausi-ilmoittautumisista, joita YTHS vertaa sen omassa rekisterissä olevien tietojen kanssa. Lisäksi YTHS tarvitsee mahdollisuuden tehdä suoria läsnäolokyselyitä suoraan VIRT- opintotietopalvelun lukurajapinnasta jo toimitettujen ja omissa rekistereissä olevien henkilötunnusten pohjalta. Läsnäolotieto vaaditaan todentamaan, että opiskelija on maksanut YTHS-maksun ja siten oikeutettu käyttämään ko. terveyspalveluja. Lisäksi YTHS huomioi erikseen tietovarantoon tuodun merkinnän YTHS-maksun suorittamisesta, vaikka henkilöllä ei olisi läsnäolomerkintää (vaihto-opiskelijat ym.) (Karelian toimenhaltijapäätös nro 67/13.00/2015).

Korkeakoulu luovuttaa opiskelijarekisteriinsä kuuluvia tietoja opiskelijan lukukausi-ilmoittautumisista tietovarannon kautta Opiskelijaksi-ilmoittautuminen ja lukukausi-ilmoittautuminen (OILI) –palvelun käytettäväksi. (Karelian toimenhaltijapäätös nro 75/13.1.2013)

Korkeakoulu luovuttaa rekisteristä valtakunnallisen tietovarannon kautta tietoja seurantakyselyille seuranta-, tilastointi- ja tutkimuskäyttöön (Karelian Dynastyn nro 70/13.01/2016).

Korkeakoulu luovuttaa rekisteristä valtakunnallisen tietovarannon kautta tietoja University Admissions Finland -konsortiolle (UAF) niin, että opintotiedot ovat hyödynnettävissä konsortio korkeakoulujen hakemusten käsittelyprosesseissa. (Karelian toimenhaltijapäätös nro 69/13.01/2016)

Tämä lupa vanhenee 30.6.2018 kun UAF-konsortio lakkautetaan. Tilalle tulee lupa tiedonluovutukseen korkeakoulujen tietovarannosta Helsingin yliopistolle, opintotiedot ovat hyödynnettävissä hakemusten käsittelyprosesseissa. (Karelian toimenhaltijapäätös 69/13.01/2016 25.6.2018 § 99)

Korkeakoulu luovuttaa korkeakoulujen valtakunnallisen tietovarannon VIRTA-opintotietopalveluun tallennettuja tietoja Suomen Akatemialle ja antaa luvan yhdistää Akatemian tietojärjestelmän VIRTA-julkaisutietopalveluun niin, että korkeakoulun julkaisutiedot ovat hyödynnettävissä tutkimusrahoituksen haku- ja raportointiprosesseissa ja julkaisulle voidaan liittää tutkimushankkeen tunniste. (Karelian toimenhaltijan päätös nro 25/22.2.2017)

Korkeakoulu luovuttaa korkeakoulujen valtakunnallisen tietovarannon VIRTA-opintotietopalveluun tallennetuista tiedoista muodostetun aineiston Tilastokeskuksen FIONA-tutkimusaineistojen etäkäyttöjärjestelmään. (Karelian toimenhaltijan päätös nro 53/22.3.2017).

Opetussuunnitelmarekisteri on toimipistekohtaisesti avoin kaikille Karelia-ammatti-korkeakoulun koulutusten opettajille. Henkilöstörekisteristä luovutetaan tietoja Karelia-ammattikorkeakoulun johdon ja hallinnon käyttöön vain yksilöidyn tietopyynnön perusteella. Toiminnan suunnittelua, toteutusta, seuranta- ja arviointia varten järjestelmästä kerätään toimintaa kuvaavia tilastotietoja, jotka mahdollisesti sisältävät henkilötietoja (esim. Virta-tietosisältö, 55 op seuranta, [https://intranet.karelia.fi/toiminnan\\_tulokset/raportointi/Sivut/default.aspx](https://intranet.karelia.fi/toiminnan_tulokset/raportointi/Sivut/default.aspx)).

Valmistuneiden tiedot siirretään Karelia-ammattikorkeakoulun alumnitoimintarekisteriin. SoleOPS-järjestelmään siirrettävät tiedot kuvataan SoleOPS-rekisteriselosteessa ([www.karelia.fi/rekisteriselosteet](http://www.karelia.fi/rekisteriselosteet)).

Korkeakoulu luovuttaa Sosiaali- ja terveysalan opiskelijatietoja Pohjois-Karjalan Tietotekniikkakeskuksen ylläpitämään Mediatri-käyttäjätunnushallinnointijärjestelmään opiskelijoiden opintoihin liittyvässä harjoittelussa vaadittavien käyttäjätunnusten luomista ja hallinnointia varten. Opiskelijan suostumus vaaditaan.

#### **D Rekisteröidyn luvalla tapahtuva nimi- ja osoitetietojen luovutus**

Opiskelija voi antaa suostumuksen nimi- ja yhteystietojensa (osoite, sähköpostiosoite, puhelinnumero) luovuttamiseen tässä kohdassa mainittuihin tarkoituksiin uuden opiskelijan ilmoittautumismakkeella. Yhteishaun kautta tuleville opiskelijoille tieto siirtyy yhteishakutiedoista Opintopolusta tai opintosuhteiden päivittä tiedon järjestelmään opiskelijan palauttaman opiskelupaikan vastaanottoilmoituksen mukaisesti. Opiskelija voi myös kieltää tietojensa luovutuksen ammattikorkeakoulun ulkopuolelle. Suostumusta opiskelija voi muuttaa myöhemmin ilmoittamalla siitä opiskelijapalveluihin.

Opiskelijarekisteriin merkitään mahdollinen virallinen luovutuskielto opiskelijan tiedoista.

Opiskelija voi antaa suostumuksen nimi- ja yhteystietojensa luovuttamiseen:

- markkinointiin,
- koulutustiedotukseen,
- internettiin.

Luvan opiskelijan nimi- ja yhteystietojen luovuttamisesta antaa rehtori kirjallisesta anomuksesta tutkimuksiin ja kyselyihin. Tiedot luovutetaan tutkimuksesta/kyselystä vastaavalle henkilölle, joka vastaa tietosuojan täyttymisestä kyselyjä tehtäessä. Tietojen luovutuksen edellytyksenä on tutkimussuunnitelma.

Karelia-ammattikorkeakoulu noudattaa hyvää rekisteröintitapaa ja edellyttää, että tietojen luovutusta hakevalla on asiallinen yhteys kohderyhmään, jonka tietoja pyydetään. Tiedot markkinointiin, koulutustiedotukseen ja internettiin luovutetaan vain opiskelijoista, jotka ovat antaneet suostumuksen tietojensa luovuttamisesta ko. tarkoitukseen. Henkilörekisterilain mukaan tietoja saa käyttää vain siihen tarkoitukseen, jota varten ne on luovutettu. Nimi- ja yhteystietojen käyttäjän tulee ilmoittaa tietojen luovutusluvan päätöksenantaja ja päätösnumero.

#### **E Rekisteröidyn omasta aloitteesta tapahtuva luovutus**

TUUDO ([www.tuudoapp.fi](http://www.tuudoapp.fi)) palvelun avulla rekisteröidyt voivat mm. tarkastella omia opintosuorituksiaan jne. Käyttö perustuu vapaaehtoisuuteen ja rekisteröity päättää itse käyttääkö hän TUUDOa. (Karelian toimenhaltijapäätös 60/07.01.01/2016)

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

Pääsääntöisesti Rekisteristä ei luovuteta tietoja EU:n eikä ETA:n ulkopuolelle. Opintosuoritusotteet lähetetään vaihdossa oleville opiskelijoille ja heidän kotikorkeakoulunsa yhteyshenkilölle, kun heidän vaihtonsa päättyy. Vaihto-opiskelijoita voi tulla EU/ETA –maiden ulkopuolelta. Tutkinto-opiskelijoita on myös EU/ETA –maiden ulkopuolelta.

#### **14. Henkilötietojen säilytysaika**

Tietojen arkistoinnista ja poistamisesta järjestelmästä noudatetaan Karelia ammattikorkeakoulun arkistointia koskevia ohjeita.

#### **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.

Opiskelijalla on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa hänestä rekisteröidyt tiedot WinhaPro-opiskelijasivuilta [www.liittyma.winha.willen.fi](http://www.liittyma.winha.willen.fi) kautta. Opiskelijaliittymän henkilötiedot-sivulta opiskelija voi tarkistaa henkilö- ja yhteystietonsa, sekä ilmoittautumis- ja opiskelutietonsa oikeellisuuden ja ajantasaisuuden. Liittymän kautta opiskelija voi tarkastella henkilökohtaisen opetussuunnitelmansa sisältämiä opintojaksoja, suorittamia opintojaksoja, suorittamaansa opintopistemäärää, saamia arvosanoja

sekä ilmoittautumistietojaan uusintatentteihin. Opiskelija kirjautuu opiskelijaliittymään henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Opiskelija voi muuttaa yhteystietojaan (oma sähköposti, asuin- ja postiosoite, soit-to- ja tekstiviestipuhelinnumero ja asuinkunta) opiskelijaliittymän kautta. Sukunimen tai kotikunnan muutokset tehdään opiskelijapalveluissa opiskelijan kirjallisen ilmoituksen perusteella. Opiskelijan henkilötietojen virheellisyys tarkistetaan tarvittaessa väestötietojärjestelmästä. Tiedon korjaamisesta huolehtii opintosihteeri.

Käyttäjärekisteriin kirjattujen tiedot korjataan henkilön ilmoituksen mukaan ajantasaisiksi. Tiedon korjaamisesta huolehtii järjestelmän pääkäyttäjä.

Pääkäyttäjä, opettajat ja opintosihteerit huolehtivat tehtävän puolesta itse huomaamansa virheen korjaamisesta välittömästi.

#### **16. Automaattinen päätöksenteko ja profilointi**

Ei ole käytössä.