

1. Rekisterinpitäjä	<p>Nimi</p> <p>Diakonia-ammattikorkeakoulu Oy</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>PL 12, 00511</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p>
2. Yhteyshenkilö selostetta koskevissa asioissa	<p>Nimi</p> <p>Mari Nyrhinen, Tietosuojavastaava</p> <hr/> <p>Osoite</p> <p>Kyläsaarenpolku 2, 00580 Helsinki</p> <hr/> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite)</p> <p>tietosuojavastaava@diak.fi</p>
3. Tietosuojailmoituksen nimi	<p>Opiskelijapalvelun tietosuojailmoitus</p>
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus	<ul style="list-style-type: none"> – Diakiin hakijoiden tietojen hallinta, – Opiskelijoiden tietojen ja opintosuoritusten hallinta Diakin opiskelijahallintajärjestelmässä ja muissa rekistereissä. – Viranomaistiedon siirrot – Opiskelijan suoritusten vastaanottaminen ja säilyttäminen – Opiskelija-arviointien kirjaaminen ja säilyttäminen. – Opiskelijan opintojen etenemiseen liittyvät sopimukset. – Opiskelijan suorituksen arviointi. – Opiskelijan suoritusten seuranta. – Opiskeluoikeuden jatko-, palautus- ja muutospäätökset – Opiskeluoikeuden peruutus – Opiskeluvilpin käsittely – Opiskelijaa koskevan poikkeavan tilanteen selvitys (vuodesta 2018) – Opiskelijan kansainvälisen liikkuvuuden hallinnointi – Opiskelijapalautteen kerääminen
5. Henkilötietojen käsittelyn oikeusperuste	<p>Yleisen tietosuoja-asetuksen artikla 6:n mukaan käsittely on lainmukaista ainoastaan jos ja vain siltä osin kuin vähintään yksi seuraavista edellytyksistä täyttyy:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a) rekisteröity on antanut suostumuksensa</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> b) käsittely on tarpeen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> c) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen veloitteen noudattamiseksi</p>

	<p><input type="checkbox"/> d) käsittely on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> e) käsittely on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai käsittely on tarpeen rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> f) käsittely on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi</p>
<p>6. Käsiteltävät henkilötietoryhmät ja henkilötietojen säilytysajat</p>	<p>Käsiteltävät henkilötiedot:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nimi <input checked="" type="checkbox"/> Osoite <input checked="" type="checkbox"/> Puhelinnumero</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sähköpostiosoite <input checked="" type="checkbox"/> Henkilötunnus <input checked="" type="checkbox"/> Valokuva</p> <p>Muita käsiteltäviä tietoja: opiskelijan valintakokeisiin ja opintosuorituksiin liittyviä tietoja</p> <p>Tietojen säilytysajat: Arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti (löytyy Diakin sisäisestä intranetistä)</p> <hr/> <p>Käsitelläänkö arkaluonteisia tietoja (etninen tausta, poliittinen mielipide, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, terveystietoja, seksuaalinen käyttäytyminen tai suuntautuminen. Artikla 9):</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input type="checkbox"/> Ei</p> <p>Mikäli kyllä, perustuuko suostumukseen?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kyllä <input checked="" type="checkbox"/> Ei</p> <p>Jos arkaluonteisia tietoja käsitellään ilman suostumusta, ilmoita käsittelyn syy: SORA-asiat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SORA-säädösten (ratkaisuja opiskeluun soveltumattomuuteen) tavoitteena on <i>parantaa koulutuksen ja sen jälkeisen työelämän turvallisuutta</i> ja lisätä koulutuksen ja tutkinnon järjestäjien mahdollisuutta puuttua opiskelijan soveltumattomuuteen ja häntä koskeviin turvallisuuskysymyksiin. Opiskeluun soveltumattomuuden tilanteissa tehdään ratkaisuja, jotka koskevat opiskelijaa yksilönä. Kyseessä on opiskelijan asemaan ja tilanteeseen liittyvä julkisen vallan käyttö ja päätöksenteko.
<p>7. Käytettävät tietojärjestelmät ja järjestelmäkohtaiset tietosuojaselosteet</p>	<p>Tietojärjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peppi opiskelija- ja opintojärjestelmä, • Opintopolku • Oili • Efecte • Primus • Moodle Rooms • Fronter • Jobiili • Muiden korkeakoulujen oppimisympäristöt (esim. Moodle) • Mobility Online • Dynasty <p>Manuaaliset rekisterit ja sähköiset rekisterit (paperi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hakijarekisteri • kuraattorirekisteri • manuaaliset rekisterit, opinto-ohjaus • manuaaliset rekisterit, koulutuksen tulosalue • sähköiset rekisteri, koulutuksen tulosalue • kv-liikkuvuuspalvelut
<p>8. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sympa • Oili • Opintopolku

9. Säännönmukaiset tietojen luovutukset	<input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan? Erilaiset viranomaistiedon siirrot: Virta, tilastokeskus, Kela. Tarkempi kuvaus on Peppi perusrekisterin tietosuojaselosteessa
10. Tietojen siirto EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle	<input checked="" type="checkbox"/> Ei <input type="checkbox"/> Kyllä Mikäli kyllä, minne tietoja luovutetaan?
11. Rekistereiden suojauksen periaatteet	<p>A Manuaalinen aineisto</p> <p>Onko manuaalista aineistoa? <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan? Manuaaliset aineistot säilytetään arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Aineistot ovat lukitussa kaapissa eri kampuksilla ja aineistoon pääsee käsiksi vain opiskelijapalveluiden henkilöstö. Ne 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 he työtehtävissään tarvitsevat. Opiskelijapalveluiden assistentit, asiantuntijat ja opinto-ohjaajat vastaavat arkistoitavien dokumenttien arkistoinnista. Tutkintotodistusten ja muiden todistusten jäljennökset säilytetään pysyvästi arkistossa</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Onko aineistoa sähköisessä muodossa? <input type="checkbox"/> Ei <input checked="" type="checkbox"/> Kyllä</p> <p>Mikäli kyllä, miten aineistoa säilytetään ja suojataan? Aineisto säilytetään Diakin arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisesti. Verkko ja palvelimet ovat suojattu asianmukaisesti. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmittäin. Tietoihin on pääsy vain järjestelmän käyttöoikeudet saaneilla. Käyttöoikeus järjestelmään määräytyy henkilön työtehtävien tai opiskelustatuksen mukaan. Henkilökuntaa sitoo työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus.</p>
12. Rekisteröidyn oikeudet ja velvollisuudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus pyytää pääsy häntä itseään koskeviin henkilötietoihin sekä oikeus pyytää tietojensa oikaisemista tai poistamista taikka käsittelyn rajoittamista tai vastustaa käsittelyä sekä oikeus siirtää tiedot rekisterinpitäjältä toiselle.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus peruuttaa antamansa suostumus, milloin tahansa tämän vaikuttamatta suostumuksen perusteella ennen sen peruuttamista suoritettuun käsittelyyn lainmukaisuuteen, jos henkilötietojen käsittely perustuu rekisteröidyn antamaan suostumukseen.</p> <p>Tietoja pyydettyä rekisteröity voi käyttää apunaan Diakonia-ammattikorkeakoulun omaa mallilomaketta.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon.</p> <p>Rekisterissä olevien henkilötietojen perusteella ei tehdä profiloineja. Jos henkilötietoja käsitellään suoramarkkinointia varten, rekisteröidyllä on oikeus milloin tahansa vastustaa häntä koskevien henkilötietojen käsittelyä tällaista markkinointia varten, mukaan lukien profiloineja silloin kun se liittyy tällaiseen suoramarkkinointiin.</p>

	Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin ja velvollisuuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava. Tietosuojavastaavan yhteystiedot ovat selosteen alussa (kohta 2).
--	--