

REKISTERISELOSTE
Henkilötietolaki (523/1999) 10 §

Lue täyttöohjeet ennen rekisteriselosteen täyttämistä. Käytä tarvittaessa liitettä.

Laatimispäivä

1a Rekisterin- pitäjä	<p>Nimi Oulun seudun koulutuskuntayhtymä</p> <p>Osoite Käyntiosoite: Piriläntie 145, 90440 Kempele Postiosoite: PL 213, 90101 Oulu</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) Sähköposti: osekk@osekk.fi; Puhelinvaihe: 040 1415 140; Faksi: 08 3720 65</p>
2 Yhteyshenki- lö rekisteriä koskevissa asioissa	<p>Nimi Matti Leskelä</p> <p>Osoite Piriläntie 145, 90440 Kempele</p> <p>Muut yhteystiedot (esim. puhelin virka-aikana, sähköpostiosoite) matti.leskela@osao.fi, 050 564 5472</p>
3 Rekisterin nimi	Starsoft Primus -järjestelmä
4 Henkilötieto- jen käsittelyn tarkoitus	<p>StarSoft Primus -järjestelmä on opiskelijahallinnon kokonaisjärjestelmä. Tietojärjestelmän ydinohjelma on StarSoft Primus. Muita järjestelmään kuuluvia apuohjelmia ovat lukujärjestyksen suunnitteluohjelma Kurre sekä Primuksen ja Kurren yhteinen www-liittymä Wilma. Henkilötietojen käsittelyä ohjaavat laki ammatillisesta koulutuksesta (630/1998), henkilötietolaki (523/1999), laki viranomaiset toiminnan julkisuudesta (621/1999)</p> <p>Hakijat -rekisteri - opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito</p> <p>Opiskelijarekisteriin rekisteröidään: - opiskelijasuhteeseen liittyvien tehtävien hoito (Henkilötietolaki 8 §) - käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>Opiskelijakohtaiset muistiot -rekisteriin tallennetaan: - yksilökohtaiset opiskeluhoitokertomukset</p> <p>Opettajarekisteri - opettajien perustietojen ylläpito - käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>Henkilökuntarekisteri - muun henkilökunnan perustietojen ylläpito - käyttäjätunnusten hallinta</p> <p>Järjestelmän tarkoituksena on ylläpitää edellä lueteltuja tietoja sekä tuottaa näistä: - opiskelua koskevia todistuksia ja raportteja - toiminnan suunnitteluun, toteutukseen, arviointiin ja seurantaan tarvittavia tietoja - Opetus- ja kulttuuriministeriön, Opetushallituksen ja Tilastokeskuksen tarvitsemat tiedot</p>

<p>5 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>Primus sisältää seuraavat henkilörekisterit: opiskelijarekisteri (sis. huoltajatiedot), opettajarekisteri, henkilökuntarekisteri, hakijarekisteri, työpaikkaohjaajien ja -arvioijien rekisteri, työpaikkakouluttajien rekisteri, .</p> <p>Henkilötietoja on mukana myös mm. arvioinnin rekisterissä sekä pedagogisten asiakirjojen, tukitoimien, työssäoppimisten ja näyttöjen rekistereissä.</p> <p>1. Hakijarekisteri: - hakijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot - hakutiedot - tutkintotiedot</p> <p>2. Opiskelijarekisteri: - opiskelijan nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot sekä huoltajien yhteystiedot - tiedot opetussuunnitelmasta ja opintojaksoja koskevista valinnoista - opiskelijan arviointitiedot - opiskelijan poissaolotiedot - opiskelijan työssäoppimista koskevat tiedot - erityisopetusta koskevat tiedot - yksilökohtaisen opiskeluhuollon järjestämistä ja toteuttamista koskevat tiedot - muita opiskeluun liittyviä tietoja</p> <p>3. Opiskelijakohtaiset muistiot - yksilökohtaiset opiskeluhoitokertomukset</p> <p>4. Opettajarekisteri - opettajan nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot - opettajan kelpoisuutta ja työsuhdetta koskevat tiedot - opettajan jatko- ja täydennyskoulutusta koskevat tiedot</p> <p>5. Henkilökuntarekisteri - työntekijän nimi, henkilötunnus sekä yhteystiedot - tehtävään liittyvät tiedot</p>
<p>6 Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Tärkeimmät tietolähteet ovat väestörekisteri, opetushallitus, opettajat, opiskelijat ja heidän huoltajansa.</p> <p>Hakijat -rekisteri Hakijatiedot saadaan pääsääntöisesti yhteisvalintatiedoista. Rekisterin tiedot ovat hakijan hakuprosessiin liittyviä tietoja, jotka hän on ilmoittanut yhteishaun lomakkeessa.</p> <p>Opiskelijarekisteri Opiskelijatiedot saadaan pääsääntöisesti yhteisvalintatiedoista hakijat -rekisteristä. Suurin osa rekisteriin tallennetuista tiedoista on opetuksen järjestämisestä syntyneitä opiskelijan opiskeluun liittyviä tietoja.</p> <p>Opiskelijan edellinen oppilaitos voi luovuttaa opiskelijan uuteen oppilaitokseen niitä julkisia tietoja, jotka ovat uudessa oppilaitoksessa tarpeellisia opetuksen järjestämiseksi (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 16 § 3 momentti).</p> <p>Opettajarekisteri Tiedot saadaan opettajilta, osin palkkahallinnosta.</p> <p>Henkilökuntarekisteri Tiedot saadaan henkilökunnalta, osin palkkahallinnosta.</p>

<p>7 Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<p>Säännönmukaisia tietoja luovutetaan säännösten niin salliessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opetushallitukselle - Tilastokeskukselle - Oppisopimustoimistolle - Työvoimaviranomaisille - Koulutusrahastolle - Vakuutusyhtiöille tai muille koulutuksen rahoittajille.
<p>8 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei luovuteta EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9 Rekisterin suojauksen periaatteet</p>	<p>A Manuaalinen aineisto Manuaalinen aineisto säilytetään arkistossa, lukitussa tilassa ja tietojen käsittelyvaiheessa lähiarkistoissa, työhuoneissa lukituissa tiloissa.</p> <p>B ATK:lla käsiteltävät tiedot Opiskelijahallintojärjestelmä on tarkoitettu vain oppilaitoksen henkilökunnan työtehtävien mukaiseen käyttöön.</p> <p>Opiskelijahallintojärjestelmän käyttö perustuu rekistereihin. Rekisterit ovat käytettävissä vain henkilöillä, joilla on niiden käyttöoikeudet. Käyttöoikeutta on rajoitettu määrittelemällä käyttäjäoikeudet käyttäjäryhmän ja henkilökäyttäjän oikeuksilla.</p> <p>Käyttäjäryhmiä ovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pääkäyttäjät (täydet oikeudet) - projektipäälliköt/opettajat <p>Opiskelijahallintojärjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on keskitetty yhteen lukittuun tilaan johon pääsy on OSEKK-IT:n henkilökunnalla. Työasemat joilta järjestelmää käytetään sijaitsevat lukituissa työhuoneissa. Järjestelmään kirjautuessa kysytään käyttäjän opiskelijahallintojärjestelmän käyttäjätunnusta ja salasanaa. Käyttäjäoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus. Sähköisesti talletetuista opiskelijarekisterin tiedoista otetaan varmuuskopioi päivittäin.</p> <p>Tietojen säilytysaika ja vanhentuneiden tietojen hävitysaika toteutetaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.</p>