

1. Rekisterinpitäjä	Nimi Länsirannikon Koulutus Oy WinNova
	Osoite Postiosoite: PL 197, 26101 RAUMA Katuosoite: Satamakatu 19, 26100 RAUMA
	Muut yhteystiedot <a href="https://www.winnova.fi">https://www.winnova.fi</a>
2. Rekisterinpitäjän vastuuhenkilö	Toimitusjohtaja Juha Miikkulainen, WinNova
2a. Rekisterin vastuuhenkilö	Opintohallintopäällikkö Marika Karismaa, etunimi.sukunimi@winnova.fi
2b. Muut yhteyshenkilöt rekisteriin liittyvissä asioissa	opintohallinto.helppari@winnova.fi
2c. Tietosuoja-vastaavan yhteystiedot	Tietosuojavastaava Konsta Ojanen, tietosuoja@winnova.fi
3. Rekisterin nimi	WinNovan opintohallinto
4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / Rekisterin käyttö-tarkoitus	Opintohallintojärjestelmien tietosisältö koostuu tiedoista, joiden avulla oppilaitos järjestää ja organisoii toisen asteen ammatillista tai vastaavaa koulutusta. Toisen asteen ammatillinen koulutus on lakisääteistä ja henkilötietoja kerätään ja käsitellään tämän koulutuksen toteuttamiseksi. Lyhytkoulutuksissa henkilötietojen keräämisen perusteena on asiakassuhteen hoitaminen (tietosuoja-asetus: Oikeutettu etu)
5. Rekisterin tietosisältö	<p>Rekisteröityjä ovat opiskelijat, opiskelijaksi hakijat, henkilökunnan edustajat, työpaikkaohjaajat, huoltajat sekä muut sidosryhmät (esim. yritysten yhteyshenkilöt)</p> <p>Henkilökunnan edustajista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot, mahdolliset työsuhteeseen liittyvät tiedot, kuten henkilön henkilönumero, kustannuspaikka, työnimike ja työolotieto, työaikasunnitelmaan liittyvät tiedot.</p> <p>Opiskelijoista ja opiskelijoiksi hakijoista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot, pankkiyhteys, taustatiedot, henkilötunnus sekä tiedot opinto-oikeuksista, opintosuorituksista ja tutkinnon suorituksista, henkilön saama opetus ja ohjaus.</p> <p>Huoltajista tallennetaan nimi- ja yhteystiedot.</p> <p>Työpaikkaohjaajista ja yhteistyökumppaneista tallennetaan nimi ja -yhteystiedot (ml. pankkiyhteys) ja työolotieto.</p>

<p>6. Säännönmukaiset tietolähteet</p>	<p>Henkilötietoja voi syntyä seuraavilla tavoilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>° hakija/opiskelija syöttää itse</li> <li>° konversiomateriaalin mukana</li> <li>° henkilökunnan edustaja syöttää</li> <li>° CRM -järjestelmän kautta (yritysten yhteyshenkilöt)</li> <li>° Opintopolku -palvelun kautta</li> </ul>
<p>7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>° Toisen asteen ammatillinen koulutus on lakisääteistä ja ao. viranomaisille luovutetaan heidän vaatimansa raportit. Mitään muita tietojen luovutuksia ei tehdä ilman rekisteröidyn lupaa.</li> <li>° Henkilötietojen käsittelijä ei luovuta tietoja ilman rekisterinpitäjän valtuutusta.</li> </ul>
<p>8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle</p>	<p>Tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.</p>
<p>9. Rekisterin ylläpitojärjestelmät ja suojauksen periaatteet</p>	<p>A) Manuaalinen aineisto</p> <p>Käyttäjien on mahdollista muodostaa rekisteristä rekisteröityjen tietoja raporteiksi ja tulostaa niitä paperille. Henkilötietojen käsittelijä ei tulosta rekisteröityjen tietoja ilman rekisterin pitäjän valtuutusta. Opintohallintojärjestelmiin liitetyt palvelut ovat opinto-oikeuksien haltijoiden sekä näihin opinto-oikeuksiin liitettyjen opettajien ja työpaikkaohjaajien käytettävissä tehtävämukaisin käyttöoikeusrajausin.</p> <p>B) ATK:lla käsiteltävät tiedot</p> <p>Kaikkien opintohallintojärjestelmien käyttöliittymänä on web-sivusto, jolle suuntautuva tai sieltä lähtevä viestiliikenne on kokonaan SSL-salattua. Kirjautuminen sallitaan vain palvelussuhteeseen tai opinto-oikeuteen liitettyllä käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Opintohallintojärjestelmien sivustot käyttävät istuntokohtaisia evästeitä, joiden ainoana tarkoituksena on helpottaa palvelun käyttöä ja toteuttaa viestin välittäminen teknisesti. Web-käyttöliittymistä ei ole suoraa pääsyä rekisterien tietosisältöön, joka on jokaisessa tietokannan hallintajärjestelmässä erikseen suojattu omalla käyttäjähallinnallaan.</p> <p>StudentaPlus-järjestelmän rekisteri sijaitsee fyysisesti MPY:n konesalissa Mikkelissä. EduErpin ja SopimusPron tietokantapalvelimet sijaitsevat WinNovan omassa konesalissa. WinNovan palvelimet ovat palomuureilla suojattuja, kahdennettuja ja ne varmistetaan 3 tunnin välein. Palvelimiin on pääsy vain määritellyistä IP-osoitteista. Tietojen säilyttämisessä ja hävittämisessä noudatetaan WinNovan arkistonmuodostussuunnitelmaa sekä arkistoviranomaisten kulloinkin voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä.</p> <p>Varsinaisten opintohallintojärjestelmien lisäksi opintojen etenemiseen liittyviä tietoja kirjataan väliaikaisesti opetus- ja ohjaushenkilöstön yhteiskäyttöisiin tiedostoihin. Tiedostot sisältävät opintojen etenemiseen ja ohjaukseen liittyviä tietoja, joita tarvitaan henkilöstön yhteistyöhön. Näitä tietoja ovat mm. opiskelijan siirtyminen tutkinnosta toiseen sekä yhteistyö työssäoppimisen aikana sekä opiskelijan HOKS-prosessiin liittyvä yhteistyö. Tiedot eivät ole sisällöltään arkaluontoisia ja tiedostojen suojaustaso on korkea. Näistä tiedostoista tiedot kirjataan tarvittavilta osin</p>

	<p>varsinaisiin opintohallintojärjestelmiin. Tiedostot poistetaan, kun tarvittavat tiedot on siirretty opintohallintojärjestelmiin.</p>
10. Tarkastusoikeus	<p>Opiskelu-oikeuden omaavat ja opiskeluoikeuksiin liitetyt muut henkilöt voivat tarkastaa tietonsa opintohallinto-ohjelmien web-liittymillä. Palvelussuhteen tai opinto-oikeuden päättymisen jälkeen henkilöllä on oikeus tarkistaa rekisterissä pidettävät omat tietonsa ja myös se, onko tiedot hävitetty säädetyin säilyttämisaikojen jälkeen. Tarkastuspyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka ilmoittaa tarkastusajan ja paikan. Henkilöllisyystodistuksensa esitettyään henkilö saa tutustua häntä koskeviin mahdollisiin manuaaliasiakirjoihin, atk-tulosteisiin ja näyttöruudulla oleviin tietoihin. Hänelle ilmoitetaan samalla mistä rekisterin tiedot on saatu, mihin niitä käytetään ja mihin mahdollisesti luovutetaan. Tämä oikeus on myös kaikilla WinNovan asiakkuuksien hallintaan liitetyillä henkilöillä.</p>
11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista	<p>Mikäli rekisterissä havaitaan virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto, oikaisee tehtävänmukaiset käyttöoikeudet omaava työntekijä sen omasta aloitteestaan tai henkilön pyynnöstä. Mikäli työsuhteessa oleva tai opinto-oikeuden omaava tai opinto-oikeuteen liitetty henkilö ei itse pääse korjaamaan tietojansa, korjauspyyntö tehdään sähköpostilla osoitteeseen <a href="mailto:opintohallinto.helppari@winnova.fi">opintohallinto.helppari@winnova.fi</a>.</p> <p>Palvelussuhteen tai opinto-oikeuden päättymisen jälkeen henkilöllä on oikeus tarkistaa ja korjata rekisterissä pidettävät omat tietonsa. Korjausvaatimus tai tietojen poistopyyntö osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle, joka vie hyväksytyin vaatimuksin tietojen ylläpitäjille. Pyyntö toteutetaan niiltä osin, joita lakisääteiset viranomaisvelvoitteet mahdollistavat tai eivät kosketa. Tämä oikeus on myös kaikilla WinNovan asiakkuuksien hallintaan liitetyillä henkilöillä.</p>
12. Muut henkilötietojen käsittelyyn liittyvät oikeudet	<p>Rekisteröidyllä on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja muissa, kuin tässä tietosuojaselosteessa mainituissa käyttötarkoituksissa.</p> <p>Rekisteröidyn tietoja ei käytetä markkinointitarkoituksiin.</p> <p>Rekisterinpitäjä ei tee automaattiseen tietojenkäsittelyyn perustuvia päätöksiä.</p> <p>Rekisteröidyllä on oikeus valittaa henkilötietojen käsittelyn epäkohdista rekisterinpitäjälle, henkilötietojen käsittelijälle tai valvovalle viranomaiselle, jos rekisteröity katsoo, että häneen liittyvässä henkilötietojen käsittelyssä rikotaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (679/2016).</p> <p>Rekisterinpitäjällä on oikeus muuttaa tietosuojainformaatiota.</p> <p>Rekisteröidyllä on tietyissä tilanteissa oikeus vastustaa henkilötietojensa käsittelyä. Vastustamisvaade osoitetaan rekisterin vastuuhenkilölle.</p>