



| | |
|--|---|
| 1. Rekisterinpitäjä | Nimi Helsingin ammattikorkeakoulu |
| | Yhteystiedot Bulevardi 31 00180 Helsinki Puhelin: 310 8611 |
| 2. Rekisteriasioista vastaavat henkilöt | Pääkäyttäjä Esa Suominen Tekninen pääkäyttäjä Jukka Keski-Ruismäki |
| | Yhteystiedot Palveluyksikkö Sofianlehdonkatu 5 B (PL 4032, 00099 Helsingin kaupunki) Tekniset käyttöongelmat: Helpdesk Pääkäyttäjä päättää <ul style="list-style-type: none">• rekisteriselosteen päivittämisestä• rekisterin käytöstä, tietosisällön ja käyttötarkoituksen määrittelystä Tekninen pääkäyttäjä päättää <ul style="list-style-type: none">• rekisterin järjestelmäteknisestä ylläpidosta• käyttöoikeuksien myöntämisestä• rekisterin suojaamisesta ja tietoturvan järjestämisestä |
| 3. Rekisterin nimi | Henkilö- ja käyttäjätietojärjestelmä (Keha) <ul style="list-style-type: none">• opiskelijarekisteri• henkilörekisteri• Stadian ulkopuolisten käyttäjien rekisteri |

4. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus (rekisterin käyttötarkoitus)

Opiskelijoiden, henkilökunnan ja Stadian ulkopuolisten henkilöiden (joille on annettu käyttäjätunnus Stadian järjestelmiin) henkilö- ja käyttäjätietojen keskitetty hallinta.

Rekisterin käyttö perustuu Helsingin ammattikorkeakoulua koskevaan lainsäädäntöön.

- Henkilötietolaki (L523/1999)



Rekisteröidyt (opiskelijat, opettajat, muu henkilöstö, Stadian ulkopuoliset henkilöt) henkilöt ovat antaneet tiedot täyttämällä haku- ja/tai henkilötietolomakkeen.

Henkilö- ja käyttäjätietojen hallintajärjestelmän tarkoituksena on

- ylläpitää opiskelijoiden henkilö- ja käyttäjätietoja
- ylläpitää henkilökunnan henkilö- ja käyttäjätietoja
- ylläpitää niiden Stadian ulkopuolisten henkilöiden henkilö- ja käyttäjätietoja, joille on annettu oikeudet Stadian tietojärjestelmiin
- pitää tiedot ajantasaisina
- välittää tiedot muihin järjestelmiin:
 - käyttäjätietokannat eDirectory ja Active Directory (käyttöoikeuksien hallintajärjestelmät, jotka tukevat opiskeluun ja työhön tarkoitettuja järjestelmiä)
 - sähköpostijärjestelmä Groupwise
 - virtuaalioppimisjärjestelmä Moodle
 - kirjastojärjestelmä Voyager

5. Rekisterin tietosisältö

5.1 Henkilö- ja käyttäjätietojen hallintajärjestelmän **opiskelijarekisteri** sisältää seuraavat tiedot:

- identiteettitunnus (henkilön yksilöivä tunnus)
- roolitunnus
- henkilötunnus
- sukunimi, etunimet, kutsumanimi
- henkilötunnus
- kotiosoite
- puhelinnumero
- Stadian sähköpostiosoite
- käyttäjän suosima kieli
- koulutusohjelma, suuntautumisvaihtoehto
- läsnäolotieto (läsnä, poissa, keskeyttänyt, eronnut, valmistunut, tieto opiskelun säännönmukaisen keston ylittamisestä)
- tietojen luovutuslupa
- tieto Stadian sisäisestä koulutusohjelman tai suuntautumisvaihtoehdon vaihdosta
- lisätiedot

5.2 Henkilö- ja käyttäjätietojen hallintajärjestelmän **henkilörekisteri** sisältää seuraavat tiedot:

- identiteettitunnus (henkilön yksilöivä tunnus)
- roolitunnus
- sähköpostiosoite
- sukunimi, etunimet, kutsumanimi
- henkilötunnus
- koulutus



- käyttäjän suosima kieli
- lisätiedot
- kotiosoite
- kotipuhelinnumerot (lanka- ja matkapuhelin)
- ammattinimike
- puhelinnumero (työ, koti, muu)
- osaamisyhteisö/yksikkö
- toiminto/koulutusohjelma
- tiimi/ryhmä
- tehtävä/vastuu
- esimies
- sihteeri
- sijainen
- läsnäolotieto (läsnä, poissa, eronnut)
- työosoite
- työhuone
- työpuhelinnumerot (lanka- ja matkapuhelin)
- faksinumero
- kotisivun osoite
- vastuualue, tehtävät

5.3 Henkilö- ja käyttäjätietojen hallintajärjestelmän Stadian ulkopuolisten käyttäjien rekisteri sisältää seuraavat tiedot:

- identiteettitunnus (henkilön yksilöivä tunnus)
- roolitunnus
- sähköpostiosoite
- sukunimi, etunimet, kutsumanimi
- henkilötunnus
- tehtävä / vastuu
- työosoite
- työpuhelinnumerot (lanka- ja matkapuhelin)
- työhuone

6. Säännönmukaiset tietolähteet

Opiskelijarekisteriä ylläpidetään siirtämällä paikan vastaanottaneet hakijat opiskelijoiksi Winha-opiskelijahallintojärjestelmässä, josta tiedot siirtyvät automaattisesti Kehaan. Opintosihteerit tulostavat Keha-järjestelmästä opiskelijalle tunnuksen, salasanan sekä käytön säännöt.

Opiskelijat voivat ylläpitää kotiyhteystietojaan selainpohjaisen Winhawille-opiskelijaliittymän kautta. Opintosihteerit voivat päivittää muita tietoja Winhaan, josta ne siirtyvät automaattisesti Keha-järjestelmään ja sitä kautta muihin järjestelmiin (eDirectory, Groupwise, Moodle, Voyager).



Opiskelija täyttää eroamisilmoituslomakkeen erotessaan, opintosihteerit merkitsee eropäivän Winhaan, josta menee automaattisesti tieto Keha-järjestelmään. Opiskelijat merkitään Winhaan valmistuneiksi koulutusohjelmien ilmoituksen perusteella, josta menee automaattisesti tieto Keha-järjestelmään. Ero- tai valmistumispäivän jälkeen käyttäjätunnus lukittuu neljäksi kuukaudeksi, jonka jälkeen tunnus poistetaan Keha-järjestelmästä.

Henkilöstörekisteriä päivitetään päätoimisten opettajien ja muun henkilökunnan henkilötietolomakkeella antamien tietojen sekä tehtyjen virka- ja työsuhdemääräysten perusteella.

Henkilökunta voi tehdä Keha-järjestelmään tietojen muutospyyntöjä, jotka henkilöstösihteerit hyväksyy tai hylkää. Henkilökunta voi ylläpitää kotiyhteystietojaan suoraan selainpohjaisen Winhawiivi-opettajaliittymän kautta.

Kun henkilökunnan jäsen eroaa, henkilöstösihteerit merkitsee eropäivän Winhaan, josta menee automaattisesti tieto Keha-järjestelmään. Eröpäivän jälkeen käyttäjätunnus lukittuu neljäksi kuukaudeksi, jonka jälkeen tunnus poistetaan Keha-järjestelmästä.

Stadian ulkopuolisten käyttäjien rekisteriä päivitetään henkilötietolomakkeella antamien tietojen perusteella. Stadian ulkopuolisten käyttäjien tunnukset ovat voimassa vuoden kerrallaan. Jos tunnuksen voimassaoloaikaa ei jatketa tuon jälkeen, tunnus lukittuu neljäksi kuukaudeksi, jonka jälkeen tunnus poistetaan Keha-järjestelmästä.

7. Säännönmukaiset tietojen luovutukset ja tietojen siirto

Keha-järjestelmässä olevia henkilö- ja käyttäjätietoja ei luovuteta Stadian ulkopuolelle.

8. Rekisterin suojauksen periaatteet

8.1 ATK:lle tallennetut tiedot

Tietojen näkyvyys ja päivitysoikeus järjestelmään määräytyy käyttäjän roolin mukaan. Käyttäjärooleja ovat: henkilöstö- ja opintosihteerit, esimiehet, Stadian ulkopuoliset yhteyshenkilöt, pääkäyttäjät, henkilökunta, opiskelijat ja Stadian ulkopuoliset käyttäjät. Henkilöstösihteerit voivat päivittää henkilökunnan tietoja, opintosihteerit opiskelijoiden tietoja, esimiehet lähimpien alaistensa tietoja ja pääkäyttäjät kenen tahansa tietoja. Henkilökunta voi tehdä tiedoistaan muutospyyntöjä, jotka henkilöstösihteerit hyväksyy tai hylkää. (Kotiyhteystiedot päivitetään Winhassa.)

Keha-järjestelmää käytetään verkkoympäristössä. Palvelinlaitteet on keskitetty yhteen lukittuun tilaan johon on pääsy vain atk-henkilöstöllä. Henkilökuntaa sitoo työsopimuksessa määritelty vaitiolovelvollisuus. Keha-järjestelmään kirjaututtaessa kysytään henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana.



Opiskelijat ja henkilökunta pääsevät katsomaan omia järjestelmään tallennettuja tietoja Keha-järjestelmästä. Sisäänkirjaus tapahtuu henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

8.2 Manuaalinen aineisto

Kun henkilölle luodaan Keha-järjestelmän kautta tunnus ja salasana, hän saa allekirjoitettavaksi käytön säännöt, joihin häneltä pyydetään sitoutumista. Allekirjoitettu asiakirja arkistoidaan. Vanhentuneet asiakirjat hävitetään silppuamalla.

9. Rekisteröidyn informointi, tarkastusoikeus ja virheen oikaisu

Uudelle opiskelijalle ilmoitetaan lukukauden alussa opiskelijaksi ilmoittautumisen yhteydessä kirjallisesti, että häntä koskevat nimi- ja yhteystiedot ovat rekisteröity Winhaja Keha-järjestelmään. Opiskelijan selainpohjaisessa Winhawille-liittymässä opiskelija vakuuttaa, että on tutustunut tietojen luovutustapaan lakisääteisesti.

Keha-järjestelmän rekisteriseloste on nähtävillä Helsingin ammattikorkeakoulun www-sivuilla.

9.1 Opiskelijat

Opiskelijalla on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa hänestä rekisteröidyt tiedot selainpohjaisen Keha-järjestelmän käyttöliittymän kautta. Opiskelija voi tarkistaa henkilö-, opinkelu- ja osoitetietojensa oikeellisuuden ja ajantasaisuuden. Opiskelija voi muuttaa kotiyhteystietonsa Winhawille-liittymän kautta ja muut tiedot opintosihteerin kautta.

Nimeä ei voi muuttaa itse Keha-järjestelmän kautta. Nimenmuutoksesta on aina esitettävä todistus henkilöstösihteerille, joka muuttaa nimen järjestelmään.

9.2 Henkilökunta

Henkilökunnan jäsenellä on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa hänestä rekisteröidyt tiedot selainpohjaisen Keha-järjestelmän kautta. Työntekijä voi tehdä muutospynnön seuraavista tiedoista:

- Koulutus
- Osaamisyhteisö / yksikkö
- Toiminto / koulutusohjelma
- Tiimi / ryhmä
- Tehtävä / vastuu
- Esimies
- Sihteeri
- Sijainen
- Postiosoite
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Työhuone
- Työpuhelinnumero
- Matkapuhelin
- Alanumero



- Faksi
- Kotisivu
- Vastuualue, tehtävät

Muutospyyntöä lähtee automaattisesti tieto henkilöstösihteerille, joka joko hyväksyy tai hylkää muutoksen. Kun henkilöstösihteerillä on hyväksynyt muutoksen, tieto tallennetaan järjestelmään.

Nimeä ei voi muuttaa itse Keha-järjestelmän kautta. Nimenmuutoksesta on aina esitettävä todistus henkilöstösihteerille, joka muuttaa nimen järjestelmään. Samoin kotiyhteystietojen muutokset ilmoitetaan suoraan henkilöstösihteerille, joka tallentaa tiedon Winha-järjestelmään.

9.3 Henkilökunnan tietojen julkisuus

Julkisessa yhteystietolomakkeessa näytetään seuraavat tiedot: nimi, yksikkö, koulutusala, koulutusohjelma/toiminto, tehtävänimike, sijainti (PL) ja puhelinnumero. Sisäisen Mesta-portaalin yhteystietolomakkeessa näytetään näiden lisäksi tarkemmat toimenkuvan tiedot. Kotiyhteystiedot, henkilötunnuksen ja syntymäajan näkee vain lähin esimies ja henkilöstösihteerit.

9.4 Stadian ulkopuoliset käyttäjät

Stadian ulkopuolisella käyttäjällä on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa hänestä rekisteröidyt tiedot selainpohjaisen Keha-järjestelmän kautta. Jos tiedoissa on jotain muutettavaa, voi Stadian ulkopuolinen yhteyshenkilö tehdä muutokset Keha-järjestelmään. Nimenmuutoksesta on aina esitettävä yhteyshenkilölle todistus.