

# DATASKYDDSBESKRIVNING

Datum för upprättande: 14.11.2019

## Vasa stad

1. Registrets namn	StudentaPlus-studerandeförvaltningssystemet
2. Personuppgiftsansvarig	Vasa stad, VAMIA Adress: Krutkällarvägen 2, 65100 Vasa
3. Kontaktperson i registerärenden	Utbildningsplanerare Sirpa Heikkinen Telefon: 040 170 2544 E-postadress: sirpa.heikkinen@vamia.fi
4. Den dataskyddsansvarigas kontaktuppgifter	telefonväxel: 06 325 1111 E-postadress: tietosuojavastaava@vaasa.fi
5. Avsikt med och rättsgrund för behandlingen av personuppgifter	Informationsinnehållet i StudentaPlus-studerandeförvaltningssystemet består av uppgifter med hjälp av vilka läroanstalten arrangerar och organiserar yrkesmässig (eller motsvarande) utbildning. Yrkesutbildningen är lagstadgad. Personuppgifter samlas in och behandlas lagstadgat för att yrkesutbildningen ska förverkligas.  Soleno- företag är programleverantör samt personuppgiftsbiträde enligt dataskyddsregleringen.
6. Registrets datainnehåll	Registrerade är studerande och representanter för personalen samt eventuellt de som har ansökt om att bli antagna som studerande, arbetsplatshandledare, vårdnadshavare och andra intressegrupper (t.ex. företagets kontaktpersoner)  I fråga om representanterna för personalen lagras namn- och kontaktuppgifter, eventuella uppgifter om anställningsförhållandet, t.ex. personbeteckning, kostnadsställe, yrkesbenämning och uppgift om arbetsförhållandena samt uppgifter om arbetstidsplanen.  I fråga om studerandena och de som har ansökt om att bli antagna som studerande lagras namn- och kontaktuppgifter, bankförbindelse, bakgrundsuppgifter samt uppgifter om studierätt, studieprestationer och examensprestationer samt undervisning och handledning som personen har fått.  I fråga om vårdnadshavarna lagras namn- och kontaktuppgifter.  I fråga om arbetsplatshandledarna och samarbetspartnerna lagras namn- och

	kontaktuppgifter (inkl. bankförbindelse) och uppgift om arbetsförhållandena.
7. Regelmässiga uppgiftskällor	Personuppgifter kan uppkomma på följande sätt: 1) sökanden/studeranden matar själv in 2) med konversionsmaterialet 3) personalens representant matar in 4) via CRM-systemet (företagens kontaktpersoner) 5) via Studieinfo-tjänsten
8. Uppgifternas lagringstid	Uppgifterna lagras endast så länge som det är nödvändigt för att uppfylla de användningssyften som fastställs i denna beskrivning.
9. Regelmässig utlämning av uppgifter	Den personuppgiftsansvariga ansvarar för överlåtelsen av uppgifter och för politiken beträffande användningen av uppgifterna. Personuppgiftsbiträdet överlåter inte uppgifter utan befullmäktigande av den personuppgiftsansvariga.
10. Överföring av uppgifter till länder utanför EU eller EES	Nej
11. Principer för skydd av registret	<p>A. Användarna kan utarbeta pdf- eller Excel-rapporter av de registrerades uppgifter i registret och skriva ut utgifterna på papper. Utskrifternas användningsfunktioner är på den personuppgiftsansvarigas ansvar. Personuppgiftsbiträdet skriver inte ut de registrerades uppgifter utan befullmäktigande av den personuppgiftsansvariga.</p> <p>B. Registret innehåller inte några sekretessbelagda uppgifter. Registret finns fysiskt i MPY:s maskinsal i S:t Michel. De registrerades uppgifter är skyddade med användarnamn och lösenord samt med användarroller. Den personuppgiftsansvarigas egen personal loggar in genom AD-tjänsten som den personuppgiftsansvariga ansvarar för, och eventuella utomstående parter som den personuppgiftsansvariga har befullmäktigat (t.ex. vårdnadshavare) genom en lokal inloggning i registret.</p>
12. Eventuell förekomst av automatiserat beslutsfattande	<p>Registret används inte för automatiserat beslutsfattande.</p> <p>De studerandes uppgifter kan profileras inom de gränser som lagen tillåter om det är nödvändigt för undervisningsarrangemangen.</p>
13. Den registrerades rättigheter	<p>A. Den som registreras har rätt att få en bekräftelse av den personuppgiftsansvariga på att de personuppgifter som gäller honom/henne behandlas eller att de inte behandlas. Om uppgifterna behandlas har den registrerade rätt att få tillgång till sina egna</p>

	<p>uppgifter (artikel 15). Begäran riktas till den kontaktperson i registerärenden som nämns i denna dataskyddsbeskrivning.</p> <p>B. Den registrerade har rätt att lämna in ett klagomål till tillsynsmyndigheten, dataskyddsombudets byrå, om han/hon anser att behandlingen av hans/hennes personuppgifter bryter mot förordningen (artikel 77).</p> <p>C. Den registrerade har rätt att kräva att de uppgifter i registret som gäller honom/henne rättas (artikel 16). Begäran om rättelse av uppgifterna riktas till den kontaktperson i registerärenden som nämns i denna dataskyddsbeskrivning.</p> <p>D. Den registrerade har rätt att av den personuppgiftsansvariga få sina personuppgifter raderade ur registret, om det inte är fråga om ett lagstadgat register (artikel 17). Detta register är lagstadgat, vilket innebär att raderingar inte är möjliga.</p> <p>E. Den registrerade har rätt att begära att hans/hennes uppgifter överförs från ett system till ett annat (artikel 20). Inte möjligt.</p> <p>F. Av den registrerade begärs samtycke till en på förhand definierad behandling av personuppgifterna. Om syftet med behandlingen av personuppgifter ändras, ska ett nytt samtycke begäras av den registrerade innan behandlingen inleds. Den registrerade har rätt att senare återkalla sitt samtycke. Begäran om återkallande av samtycke riktas till den kontaktperson i registerärenden som nämns i denna dataskyddsbeskrivning.</p>
--	---