

1. Rekisterinpitäjä

Centria-ammattikorkeakoulu Oy
Talonpojankatu 2, 67100 Kokkola
Puhelin (06) 868 0200

2. Rekisteriasioista vastaava henkilö

Vastaava henkilö: Mari Emmes, opintoasiainpäällikkö, puh. 0447250040

3. Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Centria-ammattikorkeakoulu Oy, tietosuojavastaava
Talonpojankatu 2, 67100 Kokkola
puh. 06-868 0200, sähköposti: tietosuojavastaava@centria.fi

4. Rekisterin nimi: SoleOPS – opetuksen ja opiskelun suunnittelujärjestelmä

Järjestelmä muodostuu seuraavista rekistereistä:

- SoleOPS -järjestelmä
- SoleOPS-palautejärjestelmä
- SoleOPS sähköinen asiointi – järjestelmä
- Uusintatenttijärjestelmä
- Raportointikanta
- Raporttitulosteet

5. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus

Opetuksen ja opiskelun suunnittelujärjestelmän käyttötarkoitus on opetussuunnitelmien, lukuvuosisuunnittelun, opettajien työajansuunnittelun, opintojen toteutussuunnitelmien, oppimistapahtumien ja opiskelijoiden henkilökohtaisten opiskelusuunnitelmien ja opintojaksopalauteen ylläpito sekä erilaisten opetukseen ja opintoihin liittyvien todistusten ja raporttien tuottaminen.

Opetuksen ja opiskelun suunnittelujärjestelmä on Centria ammattikorkeakoululle välttämätön toiminnan suunnittelun, toteutuksen, arvioinnin ja seurannan väline. Rekisteröidyt (opiskelijat, opettajat, muu henkilöstö) henkilöt ovat asianosaisia Centrian opintohallintoon liittyvissä asioissa. Järjestelmään rekisteröidään vain ammattikorkeakoulun opetushallinnon tehtävän hoitamisen sekä toiminnan suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja arvioinnin kannalta tarpeelliset tiedot.

Opiskelun suunnittelujärjestelmän (HOPS) tietoja ylläpidetään opiskelijan oikeuksien ja etujen turvaamiseksi.

Rekisterin ylläpitäminen ja käyttö perustuvat Centria-ammattikorkeakoulun tutkinto- ja hallintosääntöön sekä ammattikorkeakouluja koskevaan lainsäädäntöön:

- Ammattikorkeakoululaki (L932/2014)
- Valtioneuvoston asetus ammattikorkeakouluista (A1129/2014)
- Valtioneuvoston asetus korkeakoulujen yhteishausta (A293/2014)
- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä (L884/2017)
- Opintotukilaki (L65/1994)

- Opintotukiasetus (A260/1994)
- Henkilötietolaki (L523/1999)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (L621/1999)
- Hallintolaki (L434/2003)
- Hallintolainkäyttölaki (L586/1996)
- Asetus viranomaiseen toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (A1030/1999)

6. Rekisterin tietosisältö

Opetuksen ja opiskelun suunnittelujärjestelmä sisältää seuraavat tiedot:

- opiskelijatiedot
- henkilötiedot
- opetussuunnitelmatiedot
- lukuvuosisuunnitelmatiedot
- työaika-suunnitelmat
- toteutussuunnitelmatiedot
- opintosuunnitelmatiedot, kehityskeskustelut ja HOPS
- opintojaksopalaute
- arkisto

Opiskelijatiedot:

- opiskelijanumero
- sukunimi, etunimet, (kutsumanimi)
- yhteystiedot: asuinosoite, puhelin (soitto), sähköposti (Centria ja henkilökohtainen)
- opiskelun päätoimisuus (pääopiskelija, sivuopiskelija)
- koulutusala, koulutusohjelma, suuntautumisvaihtoehto, saapumisryhmä, organisaatio, toimipiste
- tutkinto, tutkintonimike, tutkinnon laajuus
- koulutustyyppi (nuoret, aikuiset, ylempi amk, erikoistumiskoulutus, avoimen amk:n polkuopiskelijat, yhteistyökoulutusten kansallisen liikkuvuuden opiskelijat ja kansalliset vaihto-opiskelijat)
- läsnäolotiedot, eropäivä, eronsyy
- opinto-oikeusaika, kausimaksimit, käytetyt kaudet
- tietojen julkaisulupa valmistumiseen liittyen

Henkilötiedot (ylläpidetään opetuksen järjestämisen, opettajien työaika-suunnitelmien ja opiskelijapalautteen raportoinnin tarpeisiin) henkilön yksilöivä tunnus

- sukunimi, etunimet
- sähköposti
- henkilötyyppi, toiminimike
- koulutusala
- kotitoimipiste
- työaika-suunnitelma
- työpanoksen jakautuminen: opetus, ohjaus, t&k, hallinnolliset, muut
- käyttöoikeusrooli

Opetussuunnitelmatiedot

- opinnot (opintokokonaisuudet, opintojaksot, jaksotus)

- tutkinnon rakenteet
- opetussuunnitelmat

Lukuvuosisuunnitelmatiedot

- lukuvuosisuunnittelu
- opintojaksototeutukset
- toteutuksen opettajat
- opettajan resurssit toteutuksella

Työaikasuunnitelmatiedot

- vuosityöaika
- vapaajaksot
- opetuksen resurssit (opetus, ohjaus, t&k, hallinnolliset, muut)
- sähköisesti hyväksytty työaikasuunnitelma

Toteutussuunnitelmatiedot

- toteutussuunnitelman kuvaus
- arviointikriteerit ja arviointimenetelmät
- aikataulut, oppimistapahtumat ja opettajat

Opintosuunnitelmatiedot, kehityskeskustelut ja HOPS

- suunnitelma opintojen suorittamiseksi
- opintoihin ilmoittautumiset
- opintosuoritustiedot
- aiemmin hankitun osaamisen tunnustaminen (AHOT)
- opintojen arvioinnit
- opintojen arvioijat
- suorituspäivämäärät
- suoritettut laajuudet
- opintojen edistyminen
- kehityskeskustelut
- opettajatutorit ja opinto-ohjaajat

Opintojaksopalaute

- palautelomakkeet
- opintojaksototeutuksen palautetieto

Uusintatenttitiedot

- tentin opettaja(t)
- tentti-ilmoittautumisen tiedot
- tentin perustiedot ja tenttikysymykset

Arkisto, em. tietojen arkistot.

7. Säännömukaiset tietolähteet

Opiskelijatietojen säännömukaiset tietolähteet

- opiskelijatiedot siirretään SoleOPSiin WinhaPro – opintohallintojärjestelmästä

Henkilöstötietojen säännönmukaiset tietolähteet

- henkilötiedot siirretään SoleOPSiin WinhaPro – opintohallintojärjestelmästä

Seuraavat tiedot tallennetaan suoraan SoleOPS-järjestelmään

- koulutusalapäälliköt tallentavat opetussuunnitelmatiedot
- koulutusalapäälliköt tallentavat lukuvuosisuunnitelmatiedot
- esimies tallentaa työaikasuunnitelmatiedot järjestelmään ja hyväksyy sähköisesti työaikasuunnitelman
- opettaja tallentaa opintojaksonsa toteutussuunnitelmatiedot
- opiskelija, opettajatutor ja opinto-ohjaaja tallentavat HOPSien ja kehityskeskustelujen tiedot
- opiskelijat tallentavat opintojaksopalautteen

8. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Järjestelmästä ei luovuteta opiskelija- tai henkilöstötietoja.

9. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Järjestelmän tietoja ei siirretä EU:n tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle.

10. Rekisterin suojauksen periaatteet

SoleOPS-järjestelmää käytetään Internet selaimen kautta omalla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Palvelin sijaitsee Centria-ammattikorkeakoulun konesalitulassa, tilaan on pääsy vain it-henkilöstöllä. Käyttöoikeus järjestelmään annetaan henkilölle hänen toimenkuvan mukaisesti koulutuksittain. Henkilön käyttöoikeuksia voidaan myös laajentaa, vähentää tai poistaa, jos työnkuva muuttuu. Järjestelmän käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on annettu käyttöoikeus tai henkilön työsuhteen päättyessä.

Eri käyttäjäryhmät pääsevät käsittelemään opiskelija- ja opintotietoja käyttäjätunnusten ja salasanojen avulla. Käyttöoikeudet on rajattu käyttäjäryhmittäin. Käyttäjäryhmiä ovat kirjautumaton käyttäjä, kirjautunut opiskelijakäyttäjä ja kirjautunut henkilökuntakäyttäjä. Henkilökuntakäyttäjä pääsee käsittelemään opiskelija-, opinto- ja opintojaksopalautetietoja oman käyttäjäroolinsa rajauksien mukaisesti. Kirjautunut opiskelijakäyttäjä voi päivittää omaa eHOPSiaan, hän näkee opintojaksojen toteutussuunnitelmat ja toteutuksella olevien opiskelijoiden nimitiedot. Kirjautumaton käyttäjä näkee julkaistut opetussuunnitelmat ja niihin liittyvät toteutussuunnitelmat ja toteutuksen opettajan nimitiedot.

Tiedon näkyvyys ja päivitysoikeus järjestelmään määräytyy käyttäjän roolin mukaan. Käyttäjärooleja ovat opiskelija, opettaja, opettajatutor, opinto-ohjaaja, ops-vastaava, koulutusohjelmajohtaja, TAS-hyväksyjä, hallinto, opintos sihteeri ja pääkäyttäjä, joilla on toimen ja työtehtävien edellyttämät oikeudet.

Opiskelun ja opetuksen suunnittelujärjestelmän käyttäjät voivat käyttöoikeuksiensa mukaan tuottaa järjestelmästä tulosteita ja raportteja. Henkilötietoja sisältävät tulosteet ja raportit hävitetään silppuamalla tai tietosuojajätteenä.

11. Tarkastusoikeus

Opiskelija ja henkilökuntaan kuuluva voi katsoa järjestelmästä itseään koskevat tiedot. Opiskelijalla on mahdollisuus nähdä ja tarkastaa hänestä rekisteröidyt tiedot ja niiden ajantasaisuus. Opiskelija voi henkilökohtaisesta opintosuunnitelmastaan (HOPS) henkilö- ja opiskelutietonsa oikeellisuuden ja

ajantasaisuuden. Opiskelija voi tarkastella ja muokata HOPSinsa sisältämiä opintojaksoja, ilmoittautua opintojaksoille, nähdä opintosuorituksensa ja arvioinnit, opintopistekertymän ja opintojen edistymisen. Opiskelijalla on oikeus saada opintotoimistosta virallinen opiskelutodistus ja opintosuoritusote.

12. Oikeus vaatia tiedon korjaamista

Rekisterinpitäjän on ilman aiheetonta viivytystä oma-aloitteisesti tai rekisteröidyn vaatimuksesta oikaistava, poistettava tai täydennettävä rekisterissä oleva, käsittelyn kannalta virheellinen, tarpeeton, puutteellinen tai vanhentunut henkilötieto.

Rekisteröidyillä on oikeus vaatia tiedon korjaamista. Opiskelijatiedot, joita opiskelija ei voi itse päivittää, korjataan järjestelmään opiskelijan ilmoituksen mukaisesti. Tiedon korjaamisen hoitaa koulutuksen opiskelijarekisterin vastuukäyttäjä.

Henkilörekisteriin kirjattujen tiedot korjataan henkilön ilmoituksen mukaisesti. Tiedon korjaamisen hoitaa koulutuksen henkilörekisterin vastuukäyttäjä.