

## Registerbeskrivning

1. Registrets namn	Register över uppgifter om administrationen av studier inom yrkesutbildningen
2. Personuppgiftsansvarig	Nämnden för fostran och utbildning har delegerat den personuppgiftsansvarigas uppgifter till sektorchefen för fostran och utbildning (Nämnden för fostran och utbildning 20.11.2018, § 250)
3. Ansvarsperson för registret	Direktören, gymnasie- och yrkesutbildning och fritt bildningsarbete
4. Kontaktperson för registret	Datasystemchefen för fostran och utbildning
	Elektroniska kontaktuppgifter: Stadens e-tjänst <a href="https://asiointi.hel.fi">https://asiointi.hel.fi</a>  Kontaktuppgifter: Helsingfors stad Fostrans- och utbildningssektor/Dataförvaltningen PB 51300 (Töysäгатan 2 D) 00099 Helsingfors stad

5. Syftet med behandlingen av personuppgifter och behandlingens rättsliga grund	<p>Syftet med behandlingen av personuppgifter är att ordna yrkesutbildning, grundläggande utbildning, grundläggande utbildning för vuxna, tilläggundervisning till grundläggande utbildning, förberedande utbildning inför grundläggande utbildning för personer med läroplikt samt verkstadsverksamhet för unga.</p> <p>Syftet med behandlingen av personuppgifterna i registret är att ordna ansökningar till utbildning och tjänster, avläggande av kompletta eller delar av studier eller examina samt arbetsprövning.</p> <p>Registret används för administration och övervakning av studierna, studiearrangemangen och studieresultaten för studerande inom yrkesutbildning och grundläggande utbildning, samt för administration av handledning och stöd för personer som deltar i arbetsprövning. Till utbildningsarrangemang räknas också ansökan till utbildning eller tjänster, dokument som gäller stöd för studierna samt dokument om den studerandes studie- och karriärplanering.</p>
---	--

	<p>Lagen om yrkesutbildning (531/2017) Ungdomslagen (1285/2016) Lagen om grundläggande utbildning (628/1998) EU:s dataskyddsförordning artikel 6.1 c och e Dataskyddslagen (1050/2018)</p>
6. Registrets datainnehåll	<p>Registret innehåller följande uppgifter om registrerade studerande och personer som deltar i arbetsprovning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• uppgifter om planeringen av den sökandes utbildningsstig och studerandeurvalet/arbetsprovningssavtalet; bas- och kontaktuppgifter, tidigare utbildning och arbetserfarenhet samt andra uppgifter om urvalsgrunderna, urvalsbeslut</li> <li>• den studerandes/arbetsprovningssavtagarens bas- och kontaktuppgifter (namn, personbeteckning, adress, telefonnummer, vårdnadshavare/kontaktuppgifter, kön, modersmål, hemkommun, nationalitet, hemland), med undantag för personer med spärrmarkering</li> <li>• den studerandes/arbetsprovningssavtagarens och vårdnadshavarnas användaruppgifter för Wilma-systemet</li> <li>• uppgifter om den studerandes studier eller arbetsprovningssavtagarens arbetsprovning</li> <li>• uppgifter om den studerandes roll (deltar i grundläggande yrkesutbildning, yrkesexamen, specialyrkesexamen, dubbelexamen, förberedande utbildning inför grundläggande utbildning, förberedande utbildning inför yrkesutbildning, verkstadsverksamhet för unga, öppna studier, studier inom avgiftsbelagd affärsverksamhet, utbildning inom sysselsättningstjänster, korta kurser och fortbildning, tilläggsutbildning för personal)</li> <li>• den studerandes studieplan med examensdelar, delområden, val och vitsord</li> <li>• uppgifter om den studerandes utbildning och prover på arbetsplatser</li> <li>• uppgifter om den studerandes undervisning; undervisningsform</li> <li>• dokument gällande stöd den studerande får i studierna</li> <li>• den studerandes personliga kompetensutvecklings- studie- eller handledningsplan</li> <li>• uppgifter om den studerandes utbildning; studieplaner och grunderna för utbildningen för olika examina</li> <li>• uppgifter om den studerandes betyg och bedömning av ämnen/studier</li> <li>• uppgifter om den studerandes närvaro, frånvaro och avbrott</li> <li>• disciplinära ärenden som gäller den studerande</li> <li>• uppgifter om den studerandes eller arbetsprovningssavtagarens förvärvande av kunskap</li> <li>• uppgifter om administrativa beslut gällande den studerandes eller arbetsprovningssavtagarens studier</li> <li>• uppgifter om ansökan om och övervakning av studiesociala förmåner</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• datumet för beviljande av sådant straffregisterutdrag som krävs enligt SORA-lagstiftningen, uppgifter om granskningen av utdraget</li> <li>• uppgifter om den studerandes arbetsplatshandledare (namn, kontaktuppgifter, företag)</li> <li>• uppgifter om den studerandes arbetsplats (FO-nummer)</li> <li>• uppgifter om den studerandes internationella studier</li> <li>• Till särskilda kategorier av personuppgifter som behandlas hör religiös eller filosofisk övertygelse samt hälsorelaterade uppgifter (EU:s allmänna dataskyddsförordning, artikel 9).</li> </ul> <p>Registret innehåller följande personuppgifter om lärare och personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• basuppgifter (namn, personbeteckning, kontaktuppgifter, kön)</li> <li>• uppgifter och befattningsbeskrivning</li> <li>• roll i skolan</li> <li>• uppgifter om tjänste- eller arbetsförhållandet</li> <li>• behörighet</li> <li>• uppgifter om kontroll av straffregisterutdrag och datering</li> </ul>
7. Regelmässiga utlämnanden av personuppgifter	<p>Den nationella centraliserade integrationstjänsten för studierätter och studieprestationer (KOSKI) samlar de studerandes studieprestationer och studierätter i en enda tjänst. Uppgifterna samlas in direkt från registret över studerande. (Lagen om nationella studie- och examensregister 884/2017)</p> <p>Till studerandevårdens klientsystem AmmAura överförs uppgifter som behövs för klientrelationen (personbeteckning, namn, kontaktuppgifter, modersmål, nationalitet, hemkommun, kontaktuppgifter för vårdnadshavare och beslut som gäller den studerande).</p> <p>Uppgifter om urval och studerande, såsom uppgifter om antagning, registrering, studieprestationer, studieresultat och examina, överläts inom de gränser som fastställs i lagstiftningen som villkor för FPA:s studiesociala förmåner och intjänande av pension samt för registrering som yrkesperson i Valviras register, för verkstadsverksamhetens del till regionförvaltningsverket med stöd av lagstiftningen.</p>
8. Lagringstider för uppgifter	<p>Lagringen av uppgifter om registrerade studerande sker i enlighet med arkiveringslagstiftningen. Kommunförbundet har publicerat en tolkning av denna lagstiftning (Kunnallisten asiakirjojen säilytysajat, Määräykset ja suosituksset, Opetustoimi, 2010).</p> <p>Lagringstiderna för registrerade studerandes uppgifter varierar enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uppgifter som berör beviljande av studierätt och antagning av studerande: studietiden</li> <li>- dokument som rör genomförandet av undervisningen: läsåret + eget behov</li> </ul>

26.11.2019

	<ul style="list-style-type: none"><li>- dokument som rör ämnesval, tillgodoräknande av tidigare studier eller motsvarande ändringar i studieprogram: studietiden + eget behov</li><li>- anmälningssblanketter/-listor för studieperioder: studietiden + eget behov</li><li>- personuppgifter och bedömningsuppgifter för läsåret: permanent/50 år</li><li>- uppgifter om bedömningen av den studerande:<ul style="list-style-type: none"><li>• lärarnas studerandespecifika bedömningar sparas permanent om uppgifterna inte har överförts till ett studerande-/bedömningskort</li><li>• studerandespecifika dokument: studietiden + eget behov</li><li>• blanketter för anmälan till tentor: läsåret + eget behov</li><li>• provuppgifter och svar, skriftliga övningsarbeten/uppgifter: läsåret + eget behov</li><li>• skriftliga avhandlingar/slutarbeten: eget behov</li><li>• olika bedömningar, utlåtanden, rekommendationer, intyg eller motsvarande dokument som rör den studerande: studietiden + eget behov</li><li>• examensbetyg med bilagor samt skiljebetyg: permanent om uppgifterna inte sparats i studieregistret/50 år</li><li>• intyg över avlagda studier och bilagor till dessa samt studieregisterutdrag ges till den studerande</li><li>• uppgifter som gäller nya bedömningar eller rättelse av bedömningar: studietiden + eget behov</li></ul></li><li>- uppgifter som rör personlig handledning: studietiden</li><li>- planer gällande ordnande av individuell undervisning: studietiden + 10 år</li><li>- personliga planer för prov: studietiden + eget behov</li><li>- personliga studieplaner: studietiden</li><li>- uppgifter som gäller inläring i arbete och arbetspraktik: studietiden + eget behov</li><li>- uppgifter som gäller arbetskraftsutbildning såsom urvalslistor, personuppgiftsblanketter, kursdagböcker: 10 år efter den senaste betalningen</li><li>- uppgifter om beställnings- och avtalsutbildning<ul style="list-style-type: none"><li>• intyg över deltagande: 2 år</li></ul></li></ul>
--	---

26.11.2019

	<ul style="list-style-type: none"><li>• register/kort/förteckningar över studieprestationer och kursvitsord lagras permanent</li><li>• intyg över studieprestationer och kurser: behörighetsgivande kursintyg 50 år, andra kursintyg 20 år</li></ul> <p>- uppgifter om disciplinära åtgärder: studietiden + 10 år</p> <p>- uppgifter om frånvaro: läsåret + 1 år</p>
9. Informationskällor för personuppgifter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uppgifter som den registrerade studeranden själv har uppgett</li><li>• Uppgifter som den registrerade studerandens vårdnadshavare har uppgett</li><li>• Den nationella centraliserade integrationstjänsten för studierätter och studieprestationer (KOSKI)</li></ul>