



1 Rekisterinpitäjä	Lapin yliopisto PL 122, 96101 Rovaniemi Yliopistonkatu 8, 96300 Rovaniemi Puh. 016 341 341 Y-tunnus 0292800-5
2a Rekisterin vastuhenkilö	Severidt Jaana, kansainvälistymispalveluiden päällikkö Hallintoyksikkö, kansainvälistymispalvelut +358 40 772 6510 etunimi.sukunimi(at)ulapland.fi
2b Yhteyshenkilöt rekisteriä koskevissa asioissa	Martin Päivi Hallintoyksikkö, kansainvälistymispalvelut +358 40 484 4040 outgoing(at)ulapland.fi, incoming(at)ulapland.fi
2c Tietosuojavastaavan yhteystiedot	Lakimies Hannu Mikkola Hallintoyksikkö, tutkimuspalvelut +358 40 735 6200 tietosuoja@ulapland.fi
3 Rekisterin nimi	Kansainvälisen opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuuden järjestelmä SoleMOVE ja apurahajärjestelmä SoleGRANT
4 Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus / rekisterin käyttötarkoitus	SoleMOVE -järjestelmä on tarkoitettu kansainvälisten opiskelija- ja henkilöstöliikkuvuusprosessien hallintaan. Opiskelijoiden tietoja kerätään ja käsitellään vaihto-opiskelun haku- ja valintamenettelytiedon ylläpitämiseen sekä vaihtotietojen ylläpitoa, raportointia ja tilastointia varten. Henkilökunnan tietoja kerätään ja käsitellään liikkuvuuden hallinnointia, raportointia ja tilastointia varten. Lisäksi järjestelmässä hallinnoidaan ja ylläpidetään Lapin yliopiston kansainvälisiä vaihtosopimuksia ja yhteistyöorganisaatioiden tietoja sekä säilytetään liikkuvuusasiakirjoja. Yhteystietoja voidaan käyttää hakijoiden tavoittamiseksi. SoleGRANT -järjestelmää käytetään opiskelijaliikkuvuuden apurahojen hakemiseen, hakemusten käsittelyyn ja hyväksyntään.
5	



<p>Rekisterin pitämisen peruste</p>	<p>Käsittely perustuu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 6 artiklan, 1 kohdan seuraaviin alakohtiin:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> sopimuksen täytäntöönpano (jossa rekisteröity on osapuolena) sopimus: learning agreement for studies tai learning agreement for traineeships</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattaminen</p> <p>Rekisterin käyttö perustuu Lapin yliopistoa koskevaan lainsäädäntöön. Säädökset ja määräykset ovat lueteltuna seuraavassa luettelossa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Yliopistolaki 558/2009 ja sen nojalla annetut asetukset- Laki valtakunnallisista opinto- ja tutkintorekistereistä 884/2017- Yleinen tietosuoja-asetus (EU) 2016/679 ja sitä täydentävät kansalliset säädökset- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999- Lapin yliopiston hallintojohtosääntö
<p>6 Rekisterin tietosisältö</p>	<p>SoleMOVE -järjestelmässä rekisteröityjä ovat lähtevät ja saapuvat vaihtoopiskelijat, vaihtoon lähtevät ja saapuvat henkilökunnan edustajat, partnerikorkeakoulujen ilmoittamat yhteyshenkilöt sekä hakemuksia tai vaihtotietoja käsittelevät henkilökunnan edustajat.</p> <p>SoleGRANT -järjestelmässä rekisteröityjä ovat apurahahakemusten ja maksuerien käsittelijät sekä apurahojen hakijat.</p> <p>Järjestelmissä käsitellään seuraavia henkilötietoja:</p> <p>1. HENKILÖN PERUSTIEDOT</p> <ul style="list-style-type: none">- nimitiedot- henkilötunnus, syntymäaika ja sukupuoli- opiskelijanumero- kansalaisuus ja kieli- yhteystiedot: osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite- ICE -henkilö: nimi, osoite, puhelinnumero, kieli- korkeakoulun ja koulutusalan yhteyshenkilöt: nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite- koulutusala, koulutuksen aste ja opiskeluvuosien määrä vaihtoon lähdetessä (opiskelija)- opetettava ala / toimi kotikorkeakoulussa (henkilökunta)- pankki ja tilitiedot, apurahan suuruus- verotuskunta <p>2. VAIHTOTAPAHTUMAN TIEDOT</p> <ul style="list-style-type: none">- vaihdon tyyppi ja taso- ajankohta ja kesto- vaihtokohde, maa ja vaihto-ohjelma- raportoidut tiedot <p>3. VAIHTOHAKEMUKSEN LIITETIEDOT</p>



	<ul style="list-style-type: none">- opintosuoritusote (mm. kurssiarvosanat ja opintopisteet)- opintosuunnitelma- Grant Agreement (apurahamäärä, vaihdon kesto)- todistus kielitaidosta- todiste lähivanhemmuudesta (tarvittaessa)- mahdolliset lääkärintodistukset (tarvittaessa) <p>4. SOPIMUSTIEDOT</p> <ul style="list-style-type: none">- kesto ja sopijaosapuolet- korkeakoulun nimi, maa, vaihto-ohjelma- sopimuksen oppi- ja koulutusala, henkilöstöryhmät ja määrät- yhteyshenkilö: nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite <p>Rekisteritietojen arkistoinnista määrätään Lapin yliopiston tiedonhallintasuunnitelmassa. Yhteistyösopimukset ovat pääsääntöisesti pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Henkilö- ja liikkuvuustiedot säilytetään 6 vuoden ajan vaihto-ohjelman sopimussuhteen päättymisestä laskettuna.</p>
7 Säännönmukaiset tietolähteet	<p>Henkilötietoja kerätään seuraavilla tavoilla:</p> <ol style="list-style-type: none">1) hakija/opiskelija syöttää itse2) henkilökunnan edustaja syöttää rekisteröidyn itse antamien tietojen perusteella3) autentikointipalvelu palauttaa tiedon käyttäjätunnuksesta SoleMOVEen kirjautumisen yhteydessä ja yhdistää kirjautujan oikeaan käyttäjärooliin. <p>Jos rekisteröity antaa henkilötietonsa käsittelyä varten, niin henkilötietojen antamisen peruste on:</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> rekisterinpitäjän lakisääteinen tehtävä<input checked="" type="checkbox"/> rekisterinpitäjän ja rekisteröidyn välinen sopimus
8 Tietojen säännönmukaiset luovutukset	<p>Rekisterinpitäjä vastaa tietojen luovutuksesta ja tietojen käyttöpolitiikasta. Henkilötietojen käsittelijä ei luovuta tietoja ilman rekisterinpitäjän valtuutusta.</p> <p>Henkilötietoja luovutetaan Lapin yliopiston sisällä seuraaville tahoille:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rekisteristä luovutetaan tietoja tiedekunnille vaihto-opiskelijavalintojen suorittamista varten- Opiskelija- ja opintotietojärjestelmä Oodiin lähtevien opiskelijoiden opiskelijaliikkuvuuksien tiedot sekä saapuvien vaihto-opiskelijoiden tietoja opinto-oikeuden rekisteröintiä varten- Henkilökunnalle liikkuvuustietoja sisäistä tiedonkeruuta ja tilastointia varten- Kv-opiskelijatuutoreille ja opiskelijatuutoroinnista vastaaville saapuvien vaihto-opiskelijoiden tietoja- Aditro –järjestelmään apurahaa saavien opiskelijoiden tietoja ja apurahanmaksutiedot



	<p>Henkilötietoja luovutetaan korkeakoulun ulkopuolisille tahoille seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opetus- ja kulttuuriministeriölle opettaja- ja henkilöstöliikkuvuustiedot valtakunnallista tiedonkeruuta varten- Opetushallitukselle Erasmus+ -, FIRST-, Nordplus- ja north2north –vaihto-ohjelmien puitteissa liikkuneiden opiskelijoiden ja henkilökunnan tietoja sekä liikkuvuuksien tiedot- EU -komissiolle Erasmus+ -vaihto-ohjelmassa liikkuneiden tietoja- Nordplus –verkostokoordinaattoreille vaihto-ohjelman liikkuvuuksien tiedot- Verohallintoon apurahaa saaneiden opiskelijoiden tietoja- Domus Arctica –säätöille saapuvien vaihto-opiskelijoiden tietoja asumisjärjestelyitä varten.
9 Rekisteriä käyttävät tietojärjestelmät	<p>Tämän rekisterin tietoja käyttävät seuraavat järjestelmät:</p> <ul style="list-style-type: none">- Oodi, opiskelijatietojärjestelmä- Mobility Tool –raportointijärjestelmä- OLS (Online Linguistic Support) –järjestelmä- Aditro-järjestelmä
10 Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle	<p>Hakijoita koskevaa tietoa voidaan tarvittaessa välittää Euroopan unionin tai Euroopan talousalueen ulkopuolelle vaihtosopimuksen täyttämiseksi.</p>
11 Rekisterin suojauksen periaatteet	<p>A manuaalinen aineisto Käyttäjien on mahdollista muodostaa rekisteristä rekisteröityjen tietoja pdf- tai csv-raporteiksi ja tulostaa niitä paperille. Tulosteiden käyttöfunktiot ovat rekisterinpitäjän vastuulla. Henkilötietojen käsittelijä ei tulosta rekisteröityjen tietoja ilman rekisterin pitäjän valtuutusta. Manuaalinen aineisto on tilapäistä ja säilytetään aina lukitussa tilassa. Henkilötietoja sisältävät asiakirjat hävitetään silppuamalla tai 'tietosuojajätteenä'.</p> <p>B sähköisesti käsiteltävät tiedot Rekisteri sijaitsee fyysisesti MPY:n konesalissa Mikkelissä. Rekisteröityjen tiedot on suojattu käyttäjätunnuksin ja salasanoin sekä käyttäjäroolien avulla. Rekisterinpitäjän oma henkilöstö kirjautuu rekisterinpitäjän vastuulla olevan AD-palvelun välityksellä ja mahdolliset rekisterinpitäjän valtuuttamat ulkopuoliset tahot (esim. huoltajat) rekisterin lokaalilla kirjautumisella. Saapuvat opiskelijat kirjautuvat paikallisen tunnistautumisen kautta. Käyttöoikeus poistetaan henkilön siirtyessä pois niistä tehtävistä, joita varten hänelle on myönnetty käyttöoikeus.</p>
12 Tietojen säilytysaika	<p>Lakisääteisillä ja sopimuksellisilla määrätty laissa. Suostumukseen perustuvissa määrätty tiedon käyttötarkoituksen mukaan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Yliopistolaki 558/2009



	<p>Rekisteritietojen arkistoinnista määrätään Lapin yliopiston tiedonhallintasuunnitelmassa. Yhteistyösopimukset ovat pääsääntöisesti pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja. Henkilö- ja liikkuvuustiedot säilytetään 6 vuoden ajan vaihto-ohjelman sopimussuhteen päättymisestä laskettuna.</p>
13 Rekisteröidyn oikeudet	<p>Rekisteröidyn oikeudet määräytyvät EU tietosuoja-asetuksen artiklojen 15-22 mukaan:</p> <ul style="list-style-type: none">- tietojen tarkastusoikeus- tietojen korjaaminen- tietojen poistaminen- tietojen käsittelyn rajoittaminen- tietojen siirto-oikeus- vastustamisoikeus <p>Yhteishenkilö rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa on tietosuojavastaava, yhteystiedot selosteen alussa.</p> <p>Huom! Rekisteröidyn oikeudet riippuvat rekisterin pitämisen perusteesta. Tarkastusoikeus ja tietojen korjaamisoikeus on kaikilla rekistereillä, mutta muut oikeudet riippuvat perusteesta: lakisääteisillä ja sopimuksellisilla on rajoituksia rekisteröidyn oikeuksissa, mutta suostumusperusteisiin on rekisteröidyillä kaikki ym. oikeudet.</p> <p>Rekisteröidyillä on oikeus tarkastaa itseään koskevat tiedot, miten: Henkilökunta ja läsnä olevat opiskelijat pääsevät tarkastamaan tiedot itse kirjautumalla omilla käyttäjätunnuksilla SoleMOVEen. Opinto-oikeuden tai työsuhteen päätyttyä rekisteröity sekä vierailevat opettajat ja muu henkilöstö voi pyytää itseään koskevien tietojen tarkastamista yliopiston verkkosivuilta saatavalla lomakkeella tai olla yhteydessä yliopiston tietosuojavastaavaan.</p> <p>Rekisteröidyillä on oikeus:</p> <ul style="list-style-type: none">- saada informaatiota henkilötietojen käsittelystä- pyytää tietojensa oikaisemista- vaatia käsittelyn rajoittamista- olla joutumatta automaattisen päätöksenteon kohteeksi ilman lainmukaista perustetta <p>Oikeuksien käyttämiseksi rekisteröity voi toimittaa sitä koskevan pyynnön yliopiston verkkosivuilta saatavalla lomakkeella tai olla yhteydessä yliopiston tietosuojavastaavaan.</p> <p>Rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus Tietosuojavaltuutetun toimistoon, mikäli hän katsoo, että häntä koskevien henkilötietojen käsittelyssä on rikottu voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä.</p> <p>Neuvoja ja ohjeistusta rekisteröidyn oikeuksiin liittyvissä asioissa antaa tietosuojavastaava, yhteystiedot ilmoituksen kohdassa 2c.</p>



LAPIN YLIOPISTO
UNIVERSITY OF LAPLAND

TIETOSUOJASELOSTE

EU:n yleinen tietosuoja-asetus,
artiklat 13 ja 14

Laatimispvm: 12.6.2018

Muutospvm: 8.1.2021

6 (6)