

SZABÁLYZAT
AZ ADATKEZELÉS ÉS
ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI
RENDJÉRŐL
A KODOLÁNYI JÁNOS FŐISKOLÁN

Elfogadva a 2007. november 28-i Szenátusi ülésen

Határozat száma: SZE 465/3.15./2007.(XI.28.)

A Kodolányi János Főiskola rektora a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (Adatvédelmi törvény), és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 34. § alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályait az alábbiak szerint határozza meg:

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

1.§

A szabályzat hatálya

1. A főiskola szabályzatának hatálya kiterjed a főiskolán – annak székhelyén, székhelyen kívüli képzési helyein és telephelyein folytatott valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre, adatfeldolgozásra, és az érintettek jogorvoslati lehetőségeire.

2.§

Adatkezelés

1. Személyes adat akkor kezelhető: ha
 - ahhoz az érintett hozzájárul
 - azt törvény elrendeli.
2. Különleges adat akkor kezelhető: ha
 - az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
 - azt törvény elrendeli, vagy nemzetközi egyezményen alapul, vagy Alkotmányban biztosított alapvető jog érvényesítése
3. A főiskolán - törvényi és rendeleti előírások adta kivételektől eltekintve – nem kezelhető különleges adat.
4. Személyes adatot nyilvánosságra hozni akkor lehet, ha azt törvény elrendeli, illetve az érintett ahhoz hozzájárul. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.
5. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.
6. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.
7. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő törvényt.
8. Az érintett a hozzájárulását az adatkezelővel írásban kötött szerződés keretében is megadhatja a szerződésben foglaltak teljesítése céljából. Ebben az esetben a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell,

így különösen a kezelendő adatok meghatározását, az adatkezelés időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbítását, adatfeldolgozó igénybevételét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez.

9. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik.

3.§ Adatfeldolgozás

1. A Főiskolán az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelésre vonatkozó törvények keretei között jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg. Az adatkezelési műveletekre (feldolgozás, megváltoztatás, törlés, továbbítás és nyilvánosságra hozatal) vonatkozó utasítások jogszerűségéért a Főiskola felel.
2. Az adatfeldolgozásra vonatkozó megbízási szerződést írásba kell foglalni. Adatfeldolgozásra nem adható megbízás olyan vállalkozásnak, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
3. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a Főiskola rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljaira adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat a Főiskola rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

4.§ Az adatkezelés célhoz kötöttsége

1. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
2. A Főiskola azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az intézmény rendeltetészerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek; továbbá amelyek a jogszabályokban és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és annak mellékleteiben biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.
3. A Főiskola nyilvántartja a beiratkozott hallgatókat. A beiratkozott hallgatókról törzslapot állít ki, amelyen feltünteti a hallgató személyes adatait, valamint a tanulmányok folytatásával, a hallgatói jogviszonyból adódó kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.
4. A Főiskola az alkalmazottak és a hallgatók személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a felsőoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten, a törvényekben előírt ideig kezelheti.
5. A Főiskola – önkéntes adatszolgáltatás alapján – ellátja a pályakövetés feladatait, amelynek keretében figyelemmel kíséri azoknak a munkaerő-piaci helyzetét, akik a Főiskolán szereztek bizonyítványt, oklevelet.
6. A felsőoktatási törvény határozza meg a Főiskola által kezelhető adatokat (1.sz. melléklet), amelyek statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan

módon átadhatók. A hallgatók és az alkalmazottak ezen adatait a törvény rendelkezéseinek megfelelően köteles a Főiskola a központi állami szervek számára átadni.

7. A főiskola szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

5.§ Az érintett jogai

1. Az érintett az illetékes ügyintézőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről, és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
2. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire.
3. A Főiskola köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás, illetve betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha törvény korlátozza az érintett tájékoztatás iránti jogát. A Főiskola köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
4. Az elutasított kérelmekről a Főiskola az adatvédelmi biztost évente értesíti.
5. Az adatkezelésről való tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik a már létező adatkezelésből továbbítással vagy összekapcsolással az adat felvételéről.
6. Az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. A téves, illetve törlendő adatot a Főiskola két munkanapon belül helyesbíteni, illetve törölni köteles.
7. Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indoklás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
8. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az adatvédelmi felelőshöz (ld. 15.§), illetőleg bírósághoz fordulhat.
9. Az adatszolgáltatás tényét a számítógépes, illetőleg a manuális nyilvántartásban oly módon kell rögzíteni, hogy az adatszolgáltatás időpontja, jogcíme, és az adatkérő személye megállapítható maradjon.

6.§ Az adatközlés, intézményen belüli adattovábbítás

1. Személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint az adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
2. A főiskola szervezeti rendszerén belül a munkavállalók és a hallgatók személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal, illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

3. Adattovábbításra a Főiskola rektora és – meghatalmazás keretei között – az általa megbízott vezető, vagy az intézményi adatvédelmi felelős jogosult.
4. A főiskolán történt adattovábbításokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás első példányát az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát a főiskola adatvédelmi felelőse őrzi.
5. A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel, adatfeldolgozással és adattovábbítással kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:
 - a az adatkezelés, adatfeldolgozás megnevezése
 - b célja, rendeltetése
 - c jogszabályi alapja (törvény, főiskolai szabályzat)
 - d kezelője (szervezeti egység, vezetője, az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása)
 - e érintettek köre és száma
 - f nyilvántartott adatok köre
 - g adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés)
 - h adatkezelés, adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
 - i az adatokon végzett műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés)
 - j adattovábbítás főiskolán belül
 - k adatbiztonsági intézkedések
 - l adatok megőrzésének, illetve törlésének ideje
6. A nyilvántartás adatait a főiskolai adatvédelmi felelős és az illetékes adatkezelő évente felülvizsgálja. Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattári kezelésbe kell venni.

7.§

Adatkezelések összekapcsolása

1. A főiskolán folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásához rektori jóváhagyás szükséges.
2. Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
 - a az összekapcsolt adatkezelések megnevezése
 - b az összekapcsolás célja, rendeltetése
 - c az összekapcsolás időpontja és tartalma
 - d jogszabályi alapja (törvény, főiskolai szabályzat)
 - e az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége
 - f az összekapcsolással érintettek köre és száma
 - g az összekapcsolt adatok köre
 - h az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
 - i adatbiztonsági intézkedések
3. A jegyzőkönyv első példányát az adat-összekapcsolást végző szervezeti egységnél kell őrizni, második példányát a főiskolai adatvédelmi felelőshöz, harmadik példányát pedig a főiskola főtitkárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

8.§

Adattovábbítás megkeresés alapján

1. A felsőoktatási törvény 35.§-a, valamint a 2. sz. melléklete rendelkezik arról, hogy a főiskola mely adatokat mely esetben és kinek továbbíthat. (Izd. jelen szabályzat 1.sz.melléklet) Ezen jogszabályi

rendelkezésein túl főiskolán kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha ehhez az érintett írásban hozzájárulását adta.

2. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám-és pénzügyőrség, APEH – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül, vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni a rektort.
3. Adatszolgáltatás csak a rektor jóváhagyásával teljesíthető. A rektor a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.
4. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42.§-a szerint – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.
5. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma
 - b az adatkérés célja, rendeltetése
 - c az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata
 - d az adatkérés időpontja
 - e az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése
 - f az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése
 - g az érintettek köre
 - h a kért adatok köre
 - i az adattovábbítás módja, ideje
6. Amennyiben a megkereséshez kapcsolódó iratváltások minden, az 5. pontban felsorolt adatot tartalmaznak, nem szükséges külön jegyzőkönyv felvétele, hanem a teljes ügyiratot kell az adatszolgáltatási nyilvántartásban megőrizni.
7. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát a főiskola adatvédelmi felelőséhez kell továbbítani.

9.§

Külföldre irányuló adattovábbítás

1. Személyes adat az országból - az adathordozótól, vagy az adatátvitel módjától függetlenül – külföldi adatkezelő részére csak akkor továbbítható, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt lehetővé teszi, feltéve, hogy a külföldi adatkezelőnél biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.
2. Az Európai Gazdasági Térség tagállamaiba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha a Magyar Köztársaság területén belüli adattovábbításra kerülne sor.
3. A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám)
 - b az adattovábbítás célja, rendeltetése
 - c az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata
 - d az adatkérés időpontja
 - e az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése
 - f az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése
 - g az érintettek köre

- h a továbbított adatok köre
- i az adattovábbítás módja, ideje

4. Amennyiben a megkereséshez kapcsolódó iratváltások minden, a 3. pontban felsorolt adatot tartalmaznak, nem szükséges külön jegyzőkönyv felvétele, hanem a teljes ügyiratot kell az adatszolgáltatási nyilvántartásban megőrizni.
5. A külföldre irányuló adattovábbításáról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát a főiskola adatvédelmi felelőséhez kell továbbítani.

9.§

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

1. A főiskolán kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul – tilos.
2. Tudományos kutatás céljára felvett vagy tárolt személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel.
3. A személyes adatot minden esetben anonimizálni kell. Külön kell tárolni azokat az adatokat, amelyek meghatározható természetes személy azonosítására alkalmasak. Személyes adatokat kizárólag az érintett hozzájárulásával lehet tudományos kutatás céljára felhasználni.

10.§

Adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések

1. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról.
2. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
3. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve az adathordozók védelme a sérülés, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

11.§

Számítógépen tárolt adatok

1. A számítógépen illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága, az adatvesztés és a jogosulatlan hozzáférés elleni védelemérdekében az alábbi intézkedéseket kell megtenni a számítógépek biztonsági besorolásának megfelelően:
 - a **Technológiai védelem:** A tárolt személyes adatok adatvesztése ellen a lehetőség szerinti legjobb hardver/szoftver megoldást kell választani, ami képes az adathordozó üzembiztonságát úgy növelni, hogy az adatvesztés kockázata minimális legyen.
 - b **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a hallgatói nyilvántartás, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, a személyzeti nyilvántartás anyagából hetente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót az alkalmazás helyszínétől eltérő helyen, lehetőség szerint védett környezetben kell tárolni.
 - c **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a

passzívált adatokat külön adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente el kell végezni. Az archivált adatokat az alkalmazás helyszínétől eltérő helyen, lehetőség szerint védett környezetben kell tárolni. A főiskola teljes adatbázisát félévente kötelező szervertől független, időtálló adathordozóra archiválni, és a szervertől távol, védett környezetben tárolni.

- d **Tűzvédelem:** A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezésekkel ellátott, légkondicionált helyiségben kell elhelyezni.
- e **Áramellátás:** A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemeltetést biztosít.
- f **Vírusvédelem:** A szerveren folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni. A személyes adatokat kezelő felhasználók asztali számítógépein rendszeresen kell gondoskodni a vírusmentesítésről.
- g **Hozzáférés-védelem:** Az aktív eszközökhöz és szerver feladatokat ellátó eszközökhöz csak az arra kijelölt személyek érvényes felhasználói nevükkel és jelszóval férhetnek hozzá. A jelszavak rendszeres cseréjéről gondoskodni kell.

12.§

Számítógépek biztonsági besorolása

1. A számítógépek biztonsági szempontból az alábbi csoportokba sorolhatók:
 - a alapbiztonsági osztály
 - b egyéni kezelésű számítógépek
 - c csoportos kezelésű számítógépek (laborok, gépteremek, könyvtári gépek)
 - d fokozott biztonsági osztály
 - e kiemelt biztonsági osztály (hallgatói illetve munkaügyi/pénzügyi adatokat kezelő rendszerek szerverei)
2. A számítógépek besorolásának részletes szempontjait a Rendszergazda csoport vezetője és az adatvédelmi felelős határozza meg, évente felülvizsgálva. A felülvizsgálat eredményéről értesíteni kell a rektort.
3. A számítógépek biztonsági besorolása szerint a tárolt adatok biztonságát szolgáló kötelező intézkedéseket a Rendszergazda csoport vezetője teszi közzé.

13.§

Manuális kezelésű adatok

1. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket szükséges megtenni:
 - a Tűz- és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyen kell elhelyezni.
 - b Hozzáférés-védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig ügyfélforgalomtól elkülönített, zárható helyiségben, zárható iratszékrekényekben kell őrizni.
 - c Archiválás: a szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a Főiskola iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári tervnek megfelelően szét kell válogatni.
 - d Adattörlés: az adatkezelés során szükségessé vált adattörlést olyan adatmegsemmisítési módszerrel kell elvégezni, hogy az ne legyen visszaállítható.
2. A jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében az adatkezelőnek a főiskolán kezelt dolgozói és hallgatói adatokat telefonon és elektronikus levélben közölni tilos.

3. Személyes adatok kezelésénél megfelelő szervezési intézkedésekkel biztosítani kell az érintetten kívüli személyek távoltartását.

14.§ Ellenőrzés

1. Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
2. A szervezeti egységek vezetői törvénysértés vagy a szabályzat rendelkezéseinek megsértése észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

15.§ Főiskolai adatvédelmi felelős

1. A főiskola rektora az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok érvényesítése érdekében főiskolai adatvédelmi felelősének a Rektori Iroda vezetőjét nevezi ki. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az adatvédelmi felelős feladatait a főtitkár látja el.
2. A főiskolai adatvédelmi felelős tanácsaival, állásfoglalásaival segíti, irányítja az adatkezelést és feldolgozást végző szervezeti egységek munkáját és ellenőrzi a főiskolán zajló adatkezelések törvényességét. Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer elvégzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól a főiskolai adatvédelmi felelős írásban tájékoztatja a főiskola rektorát és főtitkárát.

II. Különös rész

16.§ Hallgatók adatainak nyilvántartása Egyes adatkezelések

1. A hallgatói nyilvántartás adatai a hallgató hallgatói jogviszonyával, tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj illetve tandíj megállapításával, folyósításával illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására, valamint statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
2. A hallgatók főiskola által kötelezően kezelt adatait a felsőoktatási törvény melléklete tartalmazza. (I. számú melléklet). Ezen túl a többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.
3. A hallgató adatainak kezelője a Tanulmányi Hivatal. A hallgató juttatásokhoz és befizetésekhez szükséges adatait a székhelyen működő Gazdasági Hivatal kezeli.
4. A nyilvántartás kezelése számítógépen történik. A Rendszergazda csoport, a Neptun Üzemeltetési csoport az Oktatási rektorhelyettes felügyeletével a hozzáférési jogok kiosztásával gondoskodik arról, hogy az ügyintézők csak az illetékességi körükbe tartozó hallgatók adatait kezelhessék, illetve ismerhessék meg.
5. A hallgató részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély, egyéb támogatások) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint

a szülő (eltartó), illetve a hallgató jövedelmi és szociális helyzetét, egészségi állapotát igazoló adatok szükségesek, amelyek adatkezelője a pályázatot kezelő szervezeti egység. A főiskolán hallgatói pályázatok és a fogyatékkal élő hallgatókkal való kapcsolattartás miatt hallgatói adatokat kezelő szervezeti egységek: Hallgatói Önkormányzat, Rektori Iroda, Gazdasági Hivatal, Külügyi Iroda, Diáktanácsadó Iroda, Kollégium

6. A főiskola szervezetén belül a hallgatói nyilvántartásból csak azon szervezeti egységek részére teljesíthető adatszolgáltatás, melyek a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására illetékesek.

17.§

Személyzeti adatok nyilvántartása

1. A személyzeti nyilvántartás az oktatói és dolgozói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, amelynek adatai az oktató és a dolgozó jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használható fel.
2. A személyzeti nyilvántartás a főiskola valamennyi fő- és mellékállású, valamint óraadó oktatójának, tudományos munkatársának, valamint egyéb dolgozóinak adatait tartalmazza. Az érintettekről nyilvántartásba vehető adatokat a felsőoktatási törvény melléklete (lsd. I. számú melléklet) tartalmazza.
3. A személyzeti, valamint bér és munkaügyi nyilvántartás kezelője a Humánpolitikai Iroda és a Gazdasági Hivatal.
4. A főiskola teljes adatbázisához a rektor és az adatvédelmi felelős jogosult hozzáférni. Minden ettől eltérő hozzáférést a rektor írásos utasítása alapján lehet lehetővé tenni.

18.§

Vegyes rendelkezések

1. Minden, a hallgatókkal kapcsolatos adatkérést és adatszolgáltatást, valamint az ehhez kapcsolódó hallgatóknak küldendő leveleket előzetesen egyeztetni, és engedélyeztetni kell az adatvédelmi felelőssel.

19.§

Záró rendelkezés

1. Jelen Adatvédelmi Szabályzat a Szenátus jóváhagyása, illetve határozata napjától válik érvényessé.
2. A főiskolán használt formanyomtatványokat jelen szabályzat életbe lépését követő egy hónapon belül a rendelkezéseknek megfelelően módosítani kell, és az érintettek számára hozzáférhetővé kell tenni.
3. A Kodolányi János Főiskola Adatvédelmi Szabályzatát a főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Dr. h.c. Szabó Péter Phd
rektor

I. számú melléklet (Ftv 2.sz.mell.)

I. A felsőoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Az alkalmazottak adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, nem, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, azonosító szám;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - ca) a munkáltató - több esetén valamennyi munkáltató - megnevezése, megjelölve, hogy mely munkáltatóval létesített foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyt,
 - cb) végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés, idegennyelvtudás, tudományos fokozat,
 - cc) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - cd) kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - ce) munkakör, vezetői megbízás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - cf) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - cg) szabadság, kiadott szabadság,
 - ch) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - ci) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - cj) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei,
 - ck) kutatói tevékenység, tudományos munka, művészeti alkotói tevékenység, azok eredményei, a doktori képzésben és doktori fokozatszerzési eljárásban oktatói, kutatói minőségben történő részvételre vonatkozó adatok,
 - cl) a 84. § (5) bekezdés szerinti nyilatkozat;
 - d) az oktatói munka hallgatói véleményezésének eredményei;
 - e) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.

2. A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói jogok gyakorlásához szükséges mértékben; a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges; a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szervnek minden olyan adat, amelyet e törvény szerint a felsőoktatási információs rendszer kezelhet; a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak minden olyan adat, amely ahhoz szükséges, hogy megállapíthassa a felsőoktatási intézmény működéséhez szükséges feltételek meglétét; a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok; a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok, a nemzetbiztonsági szolgálatnak valamennyi adat; az oktatói munka hallgatói véleményezése eredményeit a felsőoktatási intézménnyel hallgatói, foglalkoztatási jogviszonyban állók számára az intézményi szabályzatban meghatározott módon.

A hallgatók adatai

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) felvétellel összefüggő adatok:

aa) a jelentkező neve, neme, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat - külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány - megnevezése, száma,

ab) az érettségi vizsga adatai,

ac) a középiskola adatai,

ad) a felvételi kérelem elbírálásához szükséges adatok,

ae) a felvételi eljárás adatai;

b) a hallgatói (kollégiumi tagsági, doktorjelölt) jogviszonnal összefüggő adatok:

ba) a hallgató neve, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, bejelentett lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, értesítési címe és telefonszáma, elektronikus levélcíme, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat - külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány - megnevezése, száma,

bb) a hallgatói (kollégiumi tagsági, doktorjelölti, vendéghallgatói) jogviszonya keletkezésének és megszűnésének időpontja és módja, a hallgató által folytatott képzés megnevezése, állami támogatottsága és munkarendje, a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, megkezdett félévek, igénybe vett támogatási idő, a hallgatói jogviszony szünetelésének ideje, a képzési hozzájárulás adatai,

bc) a külföldi tanulmányok helye, ideje,

bd) az elért és beszámított kreditek, beszámított tanulmányok,

be) a hallgatói juttatások, kollégiumi elhelyezés adatai, a juttatásokra való jogosultság elbírálásához szükséges adatok (szociális helyzet, szülők adatai, tartásra vonatkozó adatok),

bf) a hallgatói munkavégzés adatai,

bg) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

bh) a fogyatékkal élőkkel megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok,

bi) a hallgatói balesetre vonatkozó adatok,

bj) a hallgató diákigazolványának sorszáma, a törzslap azonosító száma,

bk) a hallgató azonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele,

bl) a záróvizsgára (szakmai vizsgára, doktori védésre) vonatkozó adatok,

bm) a hallgatói jogviszonyból adódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok;

c) a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok;

d) a hallgató adóazonosító jele;

e) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.

2. A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

3. Az adatok továbbíthatók: a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói irányítással összefüggő feladatok ellátásához; a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adat; a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat; a felsőoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv részére valamennyi adat; a Diákhitel Központnak a tanulmányok folytatásával összefüggő adatok.

4. A hallgatói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül – csak a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás, illetőleg a hallgatói hitel jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (Ftv 35.§(4))

II. számú melléklet

Az adatvédelem alapfogalmai

Személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

A személyes adatok lehetnek azonosító és leíró adatok.

- a Azonosító adatok, melyek az érintett egyediesítésére szolgálnak.
 - Természetes adatok, különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, családi állapota, lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe.
 - Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útleveél száma, a főiskolai hallgatói azonosító kódok.
- b Leíró adatok az adatkezelés szempontjából releváns egyéb adatok.

A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat, nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Különleges adat:

- a a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre;
- b az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelő: adatkezelést végző, vagy mással végeztető szervezeti egység.

Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az adatkezelést végző szervezeti egység.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

III. számú melléklet

Az adatkéréshez használt főiskolai formanyomtatványok:

NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy hozzájárulok ahhoz,

hogym..... cég/ szervezet írásos megkeresésére,
.....célből a Kodolányi János Főiskola a
19.../20../.....-es tanévben szerzett diplomámról az abban szereplő adataimat
..... számára kiadja.

Dátum:.....

.....

aláírás

IV. számú melléklet

Mentések és archiválások rendje

A fokozott és kiemelt biztonsági osztályba sorolt számítógépeken tárolt adatok mentési rendje

1. heti mentések: hetente kell biztonsági mentést készíteni a következő adatbázisokról:
 - Neptun
 - Forrás
 - Nexon
 - Tanulmányi hivatal iktatása
 - Központi iktatás
2. havonta történő mentések:
 - Honlap
 - Intra
 - Távoktatás
3. a felvételi időszakokban legalább kétszer kell biztonsági mentést készíteni a Gólya adatbázisról

A mentéseket az adatkezelő egységek megbízott dolgozója végzi el, és a hét illetve a hónap utolsó munkanapján a mentett adatokat átadja a Rendszergazda csoport megbízott dolgozójának.

Az adatátadásokat jegyzőkönyvvel dokumentálni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a Az átadó egység, és képviselőjének nevét
- b Az átvevő nevét
- c Az adatátadás időpontját és helyét
- d Az adatbázis nevét
- e Az adathordozó típusát és azonosítóját

A jegyzőkönyvet két eredeti példányban kell elkészíteni, az egyiket a Rendszergazda csoport, a másik példányt az átadó egység adatnyilvántartásában kell őrizni, egy másolati példányt pedig el kell juttatni az adatvédelmi felelősnek.

A biztonsági mentéseket tartalmazó adathordozókat a Rendszergazda csoport egy évig őrzi meg, utána az adathordozókat meg kell semmisíteni.

Az alapszintű és egyéni kezelésű osztályba sorolt számítógépeken (admin gépek) tárolt adatokat a rendszergazda által létrehozott hálózati meghajtóra kell menteni, elvégzése a felhasználó felelőssége. A mentéseket szükség szerint, de legalább félévente el kell végezni.

Kiegészítés az adatkezelési szabályzathoz

Eljárási rend a leggyakoribb adatkérési esetekre

1. Rendszeres, kötelező központi adatszolgáltatások (Statisztikai Hivatal, Oktatási és Kulturális Minisztérium és szervei, OEP)

- 1.1. A határidőnek megfelelően az adatkezelést végző szervezeti egység a szükséges adatokat gyűjti, és a válaszlevelet előkészíti
- 1.2. Aláírásra továbbítja a teljes dokumentumot a Rektori Irodába
- 1.3. Az adatszolgáltatás rektori aláírással küldhető ki
- 1.4. Másodpéldányát a hozzá tartozó levelezéssel a Rektori iroda, másolatát az adatkezelő egység irattárában, az adatszolgáltatási nyilvántartásban kell őrizni.

2. Hallgatói jogviszony-igazolások:

- 2.1. Amennyiben az érintett kérelmére (saját adatairól kér igazolást) történik: az illetékes Ügyfélszolgálati Centrum jogosult saját hatáskörben az igazolást kiadni.
- 2.2. Más szervektől érkező kérésre:
 - a. A megkeresés csak írásban fogadható el
 - b. A megkeresést továbbítani kell az adatvédelmi felelőshöz
 - c. Amennyiben az Ftv 35§ (4) által érintett eseti adatszolgáltatásról van szó, akkor az adatvédelmi felelős a rektor által delegált hatáskörben jogosult az adatkiadást jóváhagyni.
 - d. Az adatkezelő egység a jóváhagyást követően az adatszolgáltatást elvégezheti
 - e. Minden más esetben rektori engedély szükséges az adat kiadásához, és a válaszlevél rektori aláírással küldhető ki
 - f. Az adatszolgáltatás másodpéldányát a rektori iroda, másolatát az adatkezelő egység irattárában, az adatszolgáltatási nyilvántartásban kell őrizni.

3. Egyedi, esti adatkérések:

- 3.1. A beérkezett kérelmet továbbítani kell az adatvédelmi felelőshöz
- 3.2. Az adatvédelmi felelős ellenőrzés és láttamozás után továbbítja a rektorhoz
- 3.3. Az engedélyezett adatkérést az adatkezelő egységnek továbbítja a rektori iroda
- 3.4. Az adatkezelő egység az adatszolgáltatást és a válaszlevelet rektori aláírással elkészíti
- 3.5. Az adatszolgáltatás rektori aláírással történhet meg
- 3.6. Az adatszolgáltatás másodpéldányát a rektori iroda, másolatát az adatkezelő egység irattárában, az adatszolgáltatási nyilvántartásban kell őrizni.