



## Adatkezelési tájékoztató

### az Állatorvostudományi Egyetemen hallgatói jogviszonyban állók személyes adatainak kezeléséről

Ebben a tájékoztatóban összefoglaljuk, hogy a hallgatók milyen személyes adataikat kezeli az Egyetem, ezeknek mi a jogalapja, milyen biztonsági intézkedések garantálják, hogy illetéktelenek ne férjenek adataikhoz és a hallgatókat milyen jogok illetik meg.

#### I. Hallgatók személyes adatainak kezelése

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 3. melléklet I/B pontja alapján az Egyetem a következő személyes adatokat kezeli és tartja nyilván a jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan:

Jelentkezők adatai (név, születési név, anyja neve, születési hely, dátum, elérhetőségek: cím, e-mail, telefonszám) foglalkozás egészségügyi igazolás;

Hallgatók adatai (aktív, passzív, törölt): beiratkozási lapon név, születési név, hely, lakcímkártya másolata, dátum, anyja neve; neme, állampolgársága, Neptun kód, oktatási azonosító, elérhetőségek: cím, e-mail, telefonszám, bankszámlaszám; TAJ szám és TAJ kártya másolat, adóazonosító jel és másolat, személyazonosító igazolvány adatai, középiskolai bizonyítvány, érettségi -, nyelvvizsga bizonyítvány, oklevél, oklevélmelléklet adatai és másolatok, önköltséges hallgatóknál képzési szerződés; finanszírozási forma (állami ösztöndíjas/önköltséges) leckönyvek (fényképpel), kérelmek, határozatok, fogyatékos hallgatók előnyben részesítési dokumentumai, hátrányos helyzet igazolása, halotti anyakönyvi kivonat a szülők esetében

Ösztöndíjakra vonatkozó adatok, információk, diákhitelt igénylő hallgatók, fogyatékos hallgatók határozatai;

Diákigazolvány átvétel szervezeti egységen belül: hallgató neve, érkezés dátuma, diákigazolvány sorszáma, oktatási azonosító, átvevő neve, átvétel dátuma;

Diákigazolvány matrica átadása szintén szervezeti egységen belül: átvevő neve, szervezeti egység, diákigazolvány érvényesítő matrica darabszáma, sorszáma, melyik félévre szól, átvétel dátuma, átadó neve;

Gyakorlati félévben résztvevő képző helyek adatai, szerződések (cégnév, elérhetőség, bankszámlaszám, cím, cégjegyzékszám, adószám, feladat ellátásával megbízott személy neve, elérhetősége; természetes személy esetén: név, édesanyja neve, születési hely, dátum, bankszámlaszám, TAJ szám, adóazonosító szám, állampolgárság, lakcím elérhetőség), számlák adatai számítógépben, oklevélmásolatok mappában; hallgatók beosztása gépben;

Záróvizsgával kapcsolatos dokumentáció: záróvizsga jelentkezési lapok, kilépési lap (hallgató neve, születési dátuma). Záróvizsga elnöki, tagsági szerződések (cégnév, elérhetőség, bankszámlaszám, cím, cégjegyzékszám, adószám, feladat ellátásával megbízott személy neve, elérhetősége; természetes személy esetén: név, édesanyja neve, születési hely, dátum, bankszámlaszám, TAJ szám, adóazonosító szám, állampolgárság, lakcím elérhetőség), számlák, teljesítésigazolások másolata, erkölcsi bizonyítvány, oklevél másolatok, záróvizsga beosztás;

Diplomahonosító hallgatók adatai, OH határozatok, (aktív, passzív, törölt státusz): beiratkozási lapon név, születési név, hely, dátum, anyja neve; elérhetőségek: cím, e-mail, telefonszám, bankszámlaszám, TAJ, adóazonosító jel, személyazonosító igazolvány adatai, eredmények az elért vizsgáról, igazolás a honosítás végén;

Végzett hallgatók adatai oklevél-nyilvántartó könyvben (név, születési név, hely, dátum, törzsszám, oktatási azonosítószám, oklevél, oklevélmelléklet, leckekönyv nyomdai sorszáma, oklevél sorszáma, minősítése, kelte, átvétel dátuma, átvevő neve, címe;

Oklevél másolatot, transcript-et kérő volt hallgatók dokumentációja, másolatok;

Jegyzettámogatásról szóló adatok, mely hallgató, mikor, mennyi összeget vett igénybe;

Személyes adatok felhasználásával készített statisztikai adatok, melyek már nem tartalmazzák konkrét személyes adatokat.

## **II. Hallgatók szociális támogatásához kapcsolódó személyes adatok**

A hallgatói juttatások egy része a szociális rászorultság alapján kerül megállapításra a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 85/C § és a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. Korm. rendelet (III. 26.) 16. és 21. §-a alapján:

- a) A rendszeres szociális ösztöndíjra pályázók a következő személyes adatokat nyújtják be a Hallgatói Önkormányzatnak: név, állampolgárság, Neptun kód, születési hely és idő, állandó és ideiglenes lakcím, értesítési cím, felvétel éve, igénybe vett aktív félévek száma, Bursa Hungarica ösztöndíjban részesül-e, a kérvényező: fogyatékkal él, egészségi állapota miatt rászorult, halmozottan hátrányos helyzetű, , hátrányos helyzetű, nagycsaládos, árva, félárva, gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, eltartók elváltak vagy külön élnek, egy lakásban élők neve, rokoni fok, foglalkozás; egy háztartásban élő eltartottak száma és státusza, kérvényező családi állapota, gyermekeinek száma, CSED/GYES/GYED/GYET igénybe vétele, öneltartó-e, képzési és lakóhely közötti távolság, egyszeri utazás költsége, rendszeres orvosi/gyógyszeres költségre fordított összeg, kollégiumi díj, utolsó 3 havi víz- és csatorna-, villanyszámla, közös költség, albérleti díj, telefon/internet számla; családban az 1 főre jutó nettó havi jövedelem.
- b) A kollégiumba jelentkezők a következő személyes adatokat adják meg pályázatukban a Kollégiumi Diákbizottságnak: hallgató neve, Neptun kódja, szak, évfolyam, képzési

forma, születési hely és idő, állandó lakcím, telefonszámok, e-mail cím, értesítési cím, apa (eltartó) neve, munkahelye, foglalkozása; anyja (leánykori) neve, munkahelye, foglalkozása; eltartott testvérek neve és életkora, 14 éven aluli testvérek születési anyakönyvi kivonatának másolata, 14 éven felüli testvérek iskolalátogatási igazolása, közös háztartásban élők neve, rokonsági fokozata, foglalkozása, havi nettó átlagkeresete, egy főre jutó nettó havi átlagkereset, felvételi eredménye.

### **III. Könyvtári szolgáltatások igénybevételéhez szükséges személyes adatok**

Az Egyetem Hutyra Ferenc Könyvtára a 1997. évi CLX törvény 57. § (1) alapján a következő személyes adatokat rögzíti a beiratkozásokor: név, születési hely és idő, anyja neve, bejelentett lakcím, értesítési cím, e-mail cím, telefonszám, munkahely, foglalkozás, személyi igazolvány vagy útlevél száma. A beiratkozási kártyával regisztrálják a látogatókat a ruhatári szekrény, a csoportszoba és szövettani metszetek használatakor.

### **IV. Gyakorlati képzés előtti alkalmassági vizsgálat**

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók a gyakorlati képzés előtt alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatot dr. Orosz Márta egyéni vállalkozó végzi.

### **V. Végzett hallgatók tablófotói**

Az Egyetem befejezésekor – a hallgatók döntése alapján – fényképes tabló készül. A tablón szerepel a végzett hallgatók fényképe, neve, évfolyama. A tablón szereplő hallgatók hozzájárulása szükséges, hogy a tablót az Egyetem kiállítsa saját épületeiben.

### **VI. Végzett állatorvosok állatorvosi kártyája**

A végzett állatorvosoknak az Egyetem állatorvosi kártyát készít. A kártyák kiállításához szükséges személyes adatok a következők: név, anyja neve, születési dátum, hely, diploma sorszáma és másolat, diploma kelte, postacím, e-mail cím, telefonszám. Az adatokat a Tanulmányi Osztály munkatársai, illetve a kártyákat gyártó S-Card Kft, mint adatfeldolgozó kezeli. Az állatorvosi kártyák elkészítéséhez és nyilvántartásához a végzett állatorvosok hozzájárulása szükséges.

### **VII. Utazások intézése**

Az Egyetemmel közalkalmazotti, megbízási, hallgatói jogviszonyban állók hivatalos utazásainak intézése során a Jogi és Beszerzési Igazgatóság, Beszerzési Osztályának utazásszervező munkatársa a következő személyes adatok tölti fel: név, születési idő, személyazonosító okmány vagy útlevél száma, érvényességi ideje, kiállítás helye, telefonszám.

Az érintett adatok tárolása a következők szerint történik:

A I. pontban felsoroltak az Egyetem informatikai hálózatán, a Neptun adatfeldolgozó rendszerben, a nyilvántartási adatok rögzítése a Poszeidon elektronikus iratkezelő rendszerben az informatikai, adat- és iratkezelési szabályzatokban, adatfeldolgozási szerződésben

meghatározott biztonsági szabályok alapján történik védett informatikai hálózaton. A papír alapú iratok Tanulmányi Osztály zárt szekrényeiben, majd az Egyetem Levéltárába kerülnek, illetve a hatályos Iratkezelési Szabályzatban meghatározott őrzési idők után megsemmisítésre kerülnek.

A II. a) pontban felsoroltakat a Hallgató Önkormányzat kezeli egyetemi tárhelyen, illetve a papír alapú iratokat az Egyetem által biztosított irodában, zárt szekrényekben őrzik, majd 5 év után megsemmisítik.

A II b) pontban felsoroltakat a Kollégiumi Diák Bizottság kezeli egyetemi tárhelyen, illetve a papír alapú iratokat az Egyetem által biztosított irodában, zárt szekrényekben őrzik, majd 1 év után megsemmisítik.

A III. pontban felsoroltakat a Monguz Információtechnológiai Kft. által fejlesztett és működtetett Huntéka rendszerben rögzítik. Az adatokhoz való hozzáférés a könyvtári rendszerben dolgozó munkatársak jogosultsági beállításai határozzák meg. Minden év nyarán törlésre kerülnek a legalább 12 hónapja inaktív olvasók adatai.

A IV. pontban felsoroltak biztonságos kezelése és őrzése 30 évig dr. Orosz Márta feladata. Az alkalmasságot igazoló iratot a Tanulmányi Osztály őrzi zárt szekrényekben és a hatályos Iratkezelési Szabályzatban meghatározott őrzési idő után megsemmisítésre kerülnek.

Az V. pontban szereplő tablóképeket az Egyetem határozatlan ideig őrzi.

A VI. pontban szereplő személyes adatokat a kártyák gyártója a megbízás teljesítése után megsemmisíti, az Egyetem a kártyák visszavonásáig őrzi.

A VII. pontban szereplő személyes adatok a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság portáján kerülnek rögzítésre.

Lehetősége van tájékoztatást kérni az [adatkezeles@univet.hu](mailto:adatkezeles@univet.hu), vagy az Állatorvostudományi Egyetem, 1400 Budapest, Pf. 2. címen arról, hogy az egyetem milyen személyes adatokat kezel Önről. Kérését 30 napon belül teljesíti az egyetem. Ugyanezen a címen jelezheti, hogy valamelyik személyes adata pontatlan vagy változás történt benne.

Kérheti az Egyetem által kezelt személyes adatainak törlését. Az Egyetem végrehajtja a törlést, ha a korábban adott hozzájárulását visszavonta, az adatkezelés jogellenes volt vagy nincs elsőbbséget élvező jogos érdeke az Egyetemnek.

Jelezheti az Egyetemnek, hogy a személyes adataihoz való hozzáférést korlátozni kívánja, ha:

- vitatja személyes adatai pontosságát;
- jogellenes adatkezelés esetén kéri személyes adatai törlését;
- az adatkezeléshez nem szükséges személyes adatait jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli;
- saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az adatkezelés ellen.

Személyes adatainak kezelése ellen tiltakozhat, mely esetben az Egyetem törli személyes adatait. Akkor nem teljesíthető a kérése, ha kényszerítő erejű jogos indokok elsőbbséget élveznek a tiltakozással szemben.

Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos további kérdéseivel keresse meg az egyetem kinevezett adatvédelmi tisztviselőjét, dr. Battay Mártont ([adatkezeles@univet.hu](mailto:adatkezeles@univet.hu) email cím), aki készséggel nyújt segítséget.

Ha a személyes adat jogszerű kezelésével kapcsolatban panaszt kíván tenni, a következő módon teheti ezt meg:

- Megkeresi az egyetem kancellárját ([kancellar@univet.hu](mailto:kancellar@univet.hu); Állatorvostudományi Egyetem, 1400 Budapest, Pf.:2.)
- Panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1530 Budapest, Pf.: 5.)
- Bírósági jogorvoslatot kérhet a lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéknél.