

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM

RENDSZERES SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ

Verzió: 1.0

Készült: 2021. 09. 13.

AZ ADATKEZELÉS RÖVID LEÍRÁSA

A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy képzési időszakra biztosított, havonta folyósított juttatás a jogosultság igazolása esetén. A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: Adatkezelő vagy Egyetem) a jogosultság vizsgálata során személyes adatokat kezel.

AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG CÉLJA

A kérelmező szociális helyzetének megállapítása annak érdekében, hogy a rendszeres szociális ösztöndíjra való jogosultság megítélésre kerüljön, valamint a jogosultság megállapítása esetén az ösztöndíj mértéke megállapításra kerüljön.

AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG JOGALAPJA

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja]. A közfeladatot megállapító jogszabály: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény és a a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet. A személyes adatok különleges kategóriába tartozó adatok esetében az adatkezelés a GDPR 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja alapján, az érintett kifejezett hozzájárulása alapján történik.

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS KONZULTÁCIÓ

Adatkezelési hatásvizsgálat lefolytatására – az adatkezelési tevékenység jogalapjára való tekintettel – nem került sor.

ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI, KÉPVISELŐJE ÉS AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐNEK AZ ELÉRHETŐSÉGEI

A KRE adatvédelmi szabályzata alapján az Egyetemen folytatott adatkezelések adatkezelője az Egyetem.

Az egyes adatkezeléseket az Egyetem erre felhatalmazott szervezeti egységei útján végzi.

Adatkezelő megnevezése: Károli Gáspár Református Egyetem

Székhely és levelezési cím: 1091 Budapest, Kálvin tér 9.

Telefonszám: +36 (1) 455 9060

E-mail cím: rektori.hivatal@kre.hu

Képviselő: Dr. Czine Ágnes (rektori feladatokkal megbízott rektorhelyettes)

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Molnár Péter

E-mail cím: adatvedelem@kre.hu

AZ ADATKEZELÉST VÉGZŐ SZERVEZETI EGYSÉG(EK) MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJÉNEK NEVE

Károli Gáspár Református Egyetem Rektori Hivatal - Oktatási Igazgatóság

Szervezeti egység vezetője: Szabó Katalin Zsuzsanna oktatási igazgató

Elérhetőség: oktatasi.csoport@kre.hu

A SZEMÉLYES ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULT TOVÁBBI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS SZEMÉLYEK

A beérkező kérelemeket az adatkezelési tevékenységért felelős szervezeti egység munkatársain túl a KRE Szociális Bizottsága, az oktatási rektorhelyettes, valamint az EHÖK Diákjóléti Bizottságának azon tagjai ismerhetik meg, akik a kérelmek feldolgozásában és beterjesztésében közreműködnek. Az ösztöndíj kifizetésével egyes személyes adatokat (név, számlaszám, ösztöndíj összege) a Kancellári Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésgazolási eljárásról szóló szabályzatában meghatározott munkatársai is megismerhetnek.

IGÉNYBE VETT ADATFELDOLGOZÓ(K) ADATAI

A Neptunt üzemeltető SDA Informatika Zrt. Elérhetősége: info@sdainformatika.hu

AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK, TÖRLÉSÉNEK IDEJE, VAGY AZ IDŐTARTAM MEGHATÁROZÁSÁNAK SZEMPONTJAI

Az Adatkezelő a személyes adatokat a hallgatói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított nyolcvan évig őrzi meg.

AZ ÉRINTETTEK KÖRE

A pályázatot benyújtó hallgatók, továbbá a pályázatban megjelölt szociális körülmények fennállása esetén érintettek lehetnek a hallgatóval egy háztartásban élő természetes személyek, a hallgató hozzátartozói, a hallgató eltartója, a hallgató volt házastársa, továbbá a hallgatóval ingatlan használatára kötött szerződés alanya.

A KEZELT ADATTÍPUSOK KÖRE

Az adatkezelési tevékenység során a következő személyes adatokat kezeljük:

- a kérelmező neve és születési neve
- a kérelmező anyjának születési neve
- a kérelmező oktatási azonosítója
- a kérelmező NEPTUN-kódja
- a kérelmező születési helye és ideje
- a kérelmező állandó lakcíme
- a kérelmező tartózkodási helye
- a kérelmező telefonszáma és/vagy e-mailcíme
- a kérelmező képzésére vonatkozó személyes adatok (különösen: finanszírozási forma, munkarend)
- a kérelmező állampolgársága
- a kérelmező rokkantnyugdíjas eltartójának rokkantságát igazoló határozatában/igazolványában szereplő személyes adatai,
- a kérelmező rendszeres orvosi kezelés alatt álló eltartójának a rendszeres orvosi kezelés tényét igazoló orvosi szakvéleményében szereplő személyes adatai,
- az árvának vagy félárvának minősülő hallgató árvaellátását igazoló határozatában szereplő személyes adatok, ennek hiányában az elhunyt szülő halotti anyakönyvi kivonatának másolata,

- családfenntartó kérelmező esetében a gyermek születését igazoló anyakönyvi kivonatban szereplő személyes adatok,
- nagycsaládos kérelmező esetében a kérelmező testvéreinek iskolalátogatási igazolásában szereplő személyes adatok, iskolalátogatási igazolás hiányában a születési anyakönyvi kivonatban szereplő személyes adatok,
- a kérelmező hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét megállapító jegyzői határozatban szereplő személyes adatok,
- a fogyatékossgal élő vagy egészségügyi állapota miatt rászoruló hallgató esetén az e körülményeket igazoló hatósági vagy orvosi igazolásban szereplő személyes adatok.
- a kérelmező és az egyéb érintett jövedelmére vonatkozó adatok.

A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIBA TARTOZÓ ADATOK KEZELÉSE

Az adatkezelési tevékenység során a személyes adatok különleges kategóriába tartozó adatként jellemzően a hallgató és az egyéb érintett egészségi állapotára és szociális helyzetére vonatkozó adatokat kezelünk.

AZ ADATOK FORRÁSA

Az adatok forrása az érintett, a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer, valamint a hallgató hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetét, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát igazoló hatóság.

AZ ADATKEZELÉS MÓDSZERE

Az adatkezelés vegyes (elektronikus és papír alapú).

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK ÁLTALÁNOS LEÍRÁSA

Az adatbiztonsági intézkedések tekintetében a KRE Szervezeti és Működési Szabályzat I. Szervezeti és Működési Rend I.13. Informatikai Szabályzatában (<http://www.kre.hu/portal/index.php/home/szabalyzatok.html>) és a KRE Szervezeti és Működési Szabályzat I. Szervezeti és Működési Rend I.5. Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatában (a továbbiakban: KRE Adatvédelmi Szabályzat) (<http://www.kre.hu/portal/index.php/adatvedelem.html>) foglaltak az irányadóak.

AZ ÉRINTETTI JOGOK GYAKORLÁSÁRA BIZTOSÍTOTT ELÉRHETŐSÉGEK

Az érintett a jogait bármilyen kommunikációs csatornán (papír alapon, személyesen, elektronikus úton) tudja gyakorolni az egyetem székhelyén, postai címén, illetve az adatvedelem@kre.hu e-mail címen keresztül. Az érintetti jogokról bővebben a KRE Adatvédelmi Szabályzatának IV. fejezetében tájékozódhat (<http://www.kre.hu/portal/index.php/adatvedelem.html>).

KÜLSŐ ADATTOVÁBBÍTÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

Külső adattovábbításra nem kerül sor.

HARMADIK ORSZÁGBA TÖRTÉNŐ ADATTOVÁBBÍTÁSRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK

Nem kerül sor harmadik országba történő adattovábbításra.