



**VYSOKÁ ŠKOLA ZDRAVOTNICKÁ, o. p. s.**  
se sídlem v Praze 5, Duškova 7, PSČ: 150 00

# **Směrnice**

## **rektorky**

**č. 10/2013**

**SMĚRNICE STUDIJNÍHO ODDĚLENÍ  
O NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI**

Vydáno dne: 2. 11. 2013  
Účinnost dne: 2. 11. 2013

## Čl. 1

### Základní ustanovení

1. Studijní oddělení zajišťuje rozborové a studijní činnosti v odborných agendách a statistické výkazy za klasifikační období. Přípravuje a organizuje přijímací řízení, potvrzuje přihlášky a eviduje zájemce o studium. Zpracovává a eviduje agendu studentů školy na PC, vydává potvrzení o studiu. Zajišťuje výpis veškeré klasifikace po ukončení zkouškového období a kontrolu indexů. Přípravuje dokumentaci ke státní závěrečné zkoušce. Zpracovává dokumentaci (přestupy, přerušení a zanechání studia, uznání předchozího studia), výkazy, osobní listy studenta atd. ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a je správcem osobních údajů.

2. **Osobním údajem** je podle § 4 zákona č. 101/2000 Sb. jakýkoliv údaj, který se týká konkrétní osoby, jejíž identitu lze z osobních údajů přímo či nepřímo určit. Osobními údaji tedy jsou v podmínkách studijního oddělení zejména identifikační, adresní údaje, údaje o klasifikaci, o změnách během studia.

3. Studijní oddělení postupuje při zpracování osobních údajů podle zákona, Statutu Vysoké školy zdravotnické, o. p. s. (dále VŠZ), vnitřních předpisů VŠZ a dalších obecně závazných právních předpisů. Osobní údaje jsou zpracovávány vlastními zaměstnanci automatizovaným a manuálním způsobem. Studijní oddělení zpracovává pouze pravdivé a přesné osobní údaje, které za tímto účelem ověřuje.

## Čl. 2

### Účel zpracování osobních údajů uživatelů

Studijní oddělení zpracovává osobní údaje uživatelů k účelu:

1. **Evidence studentů** pro účely přijetí, nepřijetí ke studiu, pro účely změn forem studia, oboru studia, opakování, přerušení, přestupu, vyloučení ze studia, evidence dosaženého nebo probíhajícího vzdělání a pro účely vystavení dokumentů o státní závěrečné zkoušce nebo o absolvování.

2. **Poskytování kvalitních služeb studentům** mimo jiné tím, že bude uživatele účinně kontaktovat v případech vymezených Statutem a vnitřními předpisy VŠZ; povede přesnou evidenci o všech změnách, bude provádět kontroly jakosti prováděných služeb a důslednou kontrolu příčin reklamací studentů; provádí statistická vyhodnocení své činnosti.

3. **Naplnění povinností uložených studijnímu oddělení obecně závaznými právními předpisy**, zejména zákonem č. 101/2000 Sb. (zákon o ochraně osobních údajů), zákonem č. 111/1998 Sb. (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, Statutem a vnitřními předpisy VŠZ.

## Čl. 3

### Základní identifikační údaje

1. K účelu uvedenému v čl. 1 této směrnice zpracovává studijní oddělení **základní identifikační údaje uživatelů** v tomto rozsahu:

1.1 jméno a příjmení

1.2 rodné číslo;

1.3 adresa bydliště uživatelů, tj. místo trvalého pobytu;

1.4 datum narození;

1.5 druh a číslo osobního dokladu (povolení k pobytu), kterým byla ověřena totožnost uživatele a správnost jím uvedených identifikačních údajů, případně stát, který tento doklad vydal, pokud tímto státem není Česká republika.

2. Tyto **údaje je povinen student uvést a strpět jejich zpracování studijním oddělením**. Činnosti, k jejichž provedení vyžaduje studijní oddělení ze strany uživatele identifikační údaje, lze provádět pouze u studentů, kteří písemně neodmítli zpracování svých osobních údajů v rozsahu stanoveném touto směrnicí.

3. Základní identifikační **údaje ověřuje studijní oddělení** podle platných **osobních dokladů** vydaných orgány státní správy a samosprávy k prokázání totožnosti, kterými lze ověřit všechny základní identifikační údaje. U občanů ČR je takovým dokladem zpravidla občanský průkaz nebo pas. Studijní oddělení ověřuje základní identifikační údaje uživatele v den přijímacího řízení a dále při každé změně kteréhokoliv z těchto údajů.

4. Studijní oddělení dbá z důvodu ochrany svých práv a povinností na to, aby nedošlo k několikanásobnému zápisu jednoho uživatele do databáze. Proto před vlastním zápisem uživatele provede příslušný pracovník podle dostupných osobních údajů nahledání v databázi, aby tomuto zabránil.

#### Čl. 4

##### Ostatní osobní údaje uživatelů zpracovávané studijním oddělením

1. **Další kontaktní údaje uživatele** (pokud je uvede):

1.1 akademické tituly;

1.2 kontaktní či přechodná adresa uživatele;

1.2 další možná spojení na uživatele - telefon, fax, e-mail.

2. **Údaje využívané pro statistické účely:**

2.1 dosažené nebo probíhající vzdělání uživatele.

3. **Údaje služební:**

3.1 údaje o změnách během studia.

4. **Údaje účetní:**

údaje o provedených účetních operacích mezi studentem a studijním oddělením, zejm. o jejich účelu, místě, čase a dalších záležitostech dle § 11, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

#### Čl. 5

##### Uchovávání osobních údajů uživatelů

Studijní oddělení uchovává osobní údaje uživatelů těmito způsoby:

1. **na originálních písemnostech**, kterými jsou:

1.1 přihláška zájemce;

1.2 formuláře VŠZ;

1.3 tyto písemnosti jsou uchovávány ve služebních prostorách studijního oddělení, kam je zamezen přístup nepovolaných osob obvyklými prostředky (zamčené dveře, zamčené archivní skříň, osobní dohled odpovědného zaměstnance atd.). Přístup k těmto písemnostem je omezen pouze na zaměstnance, kteří s písemnostmi pracují v rámci svých pracovních úkolů stanovených vedoucími zaměstnanci.

2. **v počítačových databázích**, které:

2.1 dokumentují údaje ve výše uvedeném rozsahu;

2.2 dokumentují změny provedené v těchto datech: list katalogu, na kterém pracovnice studijního oddělení uvádějí změny údajů proti stavu zaznamenanému na přihlášce uživatele;

2.3 počítačové databáze jsou uloženy na vyhrazených serverech. Zálohování se provádí systémem Data Protection Manager 2012 R2 na 4x2TB disky a to denně, databáze SharePointu po čtyřech hodinách. Retence záloh systémových nastavení je 10 dnů u databází a u uživatelských dat je 30 dnů. Archivace dat informačního systému Bakalář je prováděna ručně při každém větším zásahu do systému a dále pravidelně na konci každého semestru. Data uložená v počítačových databázích jsou dále chráněna antivirovou ochranou a systémem bezpečnostních kopií.

## Čl. 6

### Povinnosti zaměstnanců studijního oddělení

1. Všichni zaměstnanci studijního oddělení jsou povinni osobní údaje zpracovávat výhradně v rámci pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich vedoucími zaměstnanci, ve výše uvedeném rozsahu a účelu a ve shodě s ustanoveními zákona, příslušné vnitřní směrnice a dalších závazných předpisů.
2. Zaměstnanci studijního oddělení jsou mimo jiné povinni dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů a ověřovat ji podle dokladů k tomu určených.
3. Zaměstnanci studijního oddělení jsou dále povinni vystríhat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů uživatelů (např. sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů) a jednání, které by mohlo vést k neoprávněnému přístupu třetí osoby k osobním údajům studentů.

## Čl. 7

### Zahájení a ukončení zpracování osobních údajů

1. Studijní oddělení zpracovává osobní údaje uchazečů o studium ve výše uvedeném rozsahu od okamžiku, kdy zájemce o studium předá studijnímu oddělení vyplněnou přihlášku, čímž projeví souhlas se zpracováním svých osobních údajů. Osobní údaje zájemce zpracovává studijní oddělení, pokud s tím zájemce nevysloví písemně nesouhlas.
2. Pokud uchazeč o studium požádá o ukončení zpracování svých osobních údajů, má se zájem o studium za ukončený a studijní oddělení provede **likvidaci osobních údajů následujícím způsobem:**
  - 2.1 odeslání přihlášky zpět na adresu uchazeče o studium;
  - 2.2 skartace originálních písemností dle skartačního řádu VŠZ. Písemnosti trvalé dokumentační hodnoty jsou po uplynutí skartační lhůty navrženy k odevzdání do archivu. Písemnosti, které nemají dokumentární hodnotu, jsou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení;
3. Přístup k archivním médiím mají pouze zaměstnanci studijního oddělení. O každém obnovení dat z archivních médií musí být pořízen písemný protokol. K obnově dat z archivních médií uložených dříve, než 10 dnů před jejich užitím, musí dát písemný příkaz rektor nebo ředitel VZŠ. K využití osobních údajů uložených na takových archivních médiích musí projevit souhlas osoba, jíž se osobní údaje týkají.

## Čl. 8

### Závěrečná ustanovení

1. V případě porušení povinností studijního oddělení vzniká studentovi nárok na poskytnutí omluvy, opravy. Pokud student zjistí, že došlo k porušení povinností ze strany

studijního oddělení, má právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů s žádostí o zajištění opatření k nápravě.

2. Směrnice o nakládání s osobními údaji v rámci studijního oddělení nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze 2. 11. 2013



doc. PhDr. Jitka Němcová, PhD.  
rektorka