



university of
groningen

Beleidsplan Domein Studenten en Onderwijs:

Beleid en richtlijnen voor de zorgvuldige verwerking van
persoonsgegevens

Vastgesteld door het College van Bestuur op 14-01-2020

Voorwoord

Het beleidsplan voor het Domein Studenten en Onderwijs beschrijft de manier waarop de bescherming van de persoonsgegevens met betrekking tot studenten en onderwijs in relatie tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) door de RUG wordt geïmplementeerd. Ook geeft het een aantal richtlijnen voor het omgaan met persoonsgegevens van studenten.

Dit beleid is tot stand gekomen op basis van gezamenlijk overleg door de Privacy- en Security coördinatoren voor het domein Onderwijs, die bij alle faculteiten en een aantal diensten zijn aangesteld. Dit beleid is van toepassing op de verwerking van persoonsgegevens die plaatsvinden binnen het domein van Studenten en Onderwijs onder verantwoordelijkheid van de Rijksuniversiteit Groningen (RUG). Het beleid richt zich met name op alle medewerkers van de RUG die werkzaam zijn binnen het domein Studenten en Onderwijs en op medewerkers van Universitair Medische Centrum Groningen (UMCG) die werkzaam zijn bij de medische faculteit binnen het domein Studenten en Onderwijs.

Het beleidsplan is in twee cycli opgesplitst: Levenscyclus studenten en Levenscyclus Onderwijs

Levenscyclus Studenten



Levenscyclus Onderwijs



Veel informatie met betrekking tot de AVG is te vinden op de website van de RUG:

<https://www.rug.nl/mu/privacy>

Op deze privacy portal zijn ook praktische tips, uitwerkingen en voorbeelden te vinden over hoe de AVG wordt ingevuld.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens	4
1.2. Grondslag voor- en doel van de verwerking	5
1.3. Rechten van studenten.....	6
1.4. Uitgangspunten, principes en aanbevelingen	7
1.5. Verwerking van gegevens voor, door of met andere (onderwijs)organisaties of juridische entiteiten	8
2. Aanmelden & Inschrijven student	9
2.1. Verwerkingsgrondslagen	9
2.2. Verwerken en doorgifte van Persoonsgegevens aangemelde of ingeschreven studenten	9
2.3. Communicatie met aangemelde/ingeschreven studenten	10
2.4. Bewaartermijnen	10
3. Studievoortgang	11
3.1. Volgen onderwijs.....	11
3.1.1 Tentaminering.....	12
3.1.1.1. Afleggen tentamen	12
3.1.1.2. Beoordeling tentamen	12
3.1.1.3. Vaststellen van het definitieve resultaat.....	12
3.1.1.4. Inzage tentamens.....	12
3.1.1.5. Bachelor- en masterscripties	13
3.1.1.6. Delen van studieresultaten.....	13
3.2. Studentenbegeleiding	13
3.3. Diplomering	14
3.3.1. Vaststellen dat de student kan worden toegelaten tot het afsluitende examen.....	14
3.3.2. Opmaken en uitreiken van het diploma.	14
3.3.3. Verstrekken informatie aan externe partijen ten behoeve van bijvoorbeeld diplomaverificatie. ...	15
3.4. Alumni	15
4. Ontwikkelen onderwijs	16
4.1. Beleidskaders.....	16
5. Onderwijspraktijk	17
5.1. Samenstelling onderwijsgroepen (roosteren studenten).....	17
5.2. Gebruik van casuïstiek, voorbeelden en onderzoeksgegevens binnen het onderwijs.....	17
5.3. Studentenoverzichten, aanwezigheidsregistratie, registratie uitvoeren van deelopdrachten.....	17
5.4. Audio- en video-opnames in het kader van de uitvoering van onderwijs	17
5.4.3. Richtlijnen Learning analytics inzake videocolleges.....	17
6. Evalueren onderwijs	18
6.1. Evaluatie onderwijs aan de hand van studentevaluaties	18
6.2. Evaluatie onderwijs aan de hand van learning analytics	18
6.3. Docentevaluaties.....	18
7. Accreditatie onderwijs	19
8. Bijlagen	20
8.1 Procedure van Aanmelding naar Inschrijving.....	
8.2. Bewaartermijnen uit selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2019	
8.3. Richtlijn delen van gegevens van studenten met een functiebeperking.....	
8.4. Richtlijn omgaan met fraude door een student	
8.5 Richtlijn Audio- en video-opnames in het kader van de uitvoering van onderwijs	
8.6. Afkortingen en Begrippenlijst.....	

1. Algemene informatie over de verwerking van persoonsgegevens

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming van toepassing. De essentie van deze verordening is dat een instelling, in dit geval de RUG, verantwoordingsplicht heeft inzake de bescherming van persoonsgegevens.

Dit houdt onder andere in dat aangetoond moet kunnen worden:

- welke persoonsgegevens worden verzameld en verwerkt
- met welk doel dat gebeurt en
- welke organisatorische- en technische maatregelen er genomen zijn om te waarborgen dat de processen die gebruikt worden bij het verwerken van persoonsgegevens in overeenstemming met de AVG worden uitgevoerd.

Het College van Bestuur (CvB) van de RUG is eindverantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering van de AVG. Het CvB heeft hiertoe een Algemeen Beleid Bescherming Persoonsgegevens opgesteld.

Binnen het domein Studenten en Onderwijs heeft de RUG te maken met de verwerking van persoonsgegevens van (aankomend) studenten, cursisten en in geval van onderzoek en stages door studenten, met onderzoek subjecten en derden-betrokkenen.

1.1. Omschrijving basisbegrippen

In onderstaande overzicht wordt een aantal basisbegrippen beschreven, die in het beleidsplan veelvuldig voorkomen.

Daarnaast is een afkortingen- en begrippenlijst in **bijlage 8.6** opgenomen.

Onder persoonsgegevens wordt verstaan alle informatie die een natuurlijk persoon kan identificeren dan wel informatie die nu of in de toekomst naar deze persoon te herleiden is.

Het kan hierbij gaan om NAW -studentnummer- of andere gegevens die een persoon op unieke wijze identificeren.

Het kan ook gaan om een combinatie van gegevens die op zichzelf niet, maar in combinatie wél naar een persoon te herleiden zijn. Denk bijvoorbeeld aan een combinatie van woonplaats, leeftijd en studie. Dit soort gegevens worden indirect herleidbare persoonsgegevens genoemd.

De persoon op wie persoonsgegevens betrekking hebben wordt betrokkene genoemd.

Onder verwerking wordt verstaan het - al dan niet geautomatiseerd- verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, doorsturen, verspreiden of ter beschikking stellen, combineren, afschermen of vernietigen van gegevens.

Het betreft zowel papieren dossiers of archieven, digitale bestanden of persoonsgegevens in een applicatie/systeem, waaronder mailboxen, laptops, USB-sticks of andere gegevensdragers. Met andere woorden: alles wat men doet met persoonsgegevens op elke gegevensdrager.

De procesbeheerder is verantwoordelijk voor het proces waarin de persoonsgegevens worden verwerkt. Dit is degene die bepaalt hoe een proces verloopt, bijvoorbeeld een hoofd van het Onderwijsbureau, of het hoofd van de Studenten Informatie & Administratie.

De proceseigenaar dient te waarborgen dat alle medewerkers de verwerking van persoonsgegevens uitvoeren in lijn met het Algemene Beleid Bescherming Persoonsgegevens van de RUG.

De verantwoordelijke is de organisatie, de persoon of de groep die het doel en de middelen van een verwerking bepaalt.

De verwerker is een persoon, bedrijf of groep die in opdracht van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, die geen onderdeel uitmaakt van de organisatie van de verantwoordelijke.

1.2. Grondslag voor- en doel van de verwerking

Rechtmatige verwerking van persoonsgegevens is uitsluitend toegestaan indien die is gebaseerd op één van de volgende zes grondslagen:

<i>Wettelijke plicht</i>	De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een wettelijke verplichting.
<i>Uitvoering overeenkomst</i>	De verwerking berust op een overeenkomst waarbij betrokkene partij is.
<i>Taak van algemeen belang</i>	De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of een taak opgedragen door een overheidsinstantie (openbaar gezag) die bij wet geregeld is.
<i>Vitaal belang</i>	De verwerking is noodzakelijk omdat deze raakt aan het leven van een persoon, bijvoorbeeld bij een medische noodsituatie.
<i>Gerechtvaardigd belang</i>	De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van gerechtvaardigde belangen van de verantwoordelijke (RUG); dit vloeit vaak voort uit het uitvoeren van wettelijke verplichting of een algemeen belang.
<i>Toestemming</i>	De verwerking berust op toestemming van betrokkene. Betrokkene moet vooraf duidelijk geïnformeerd worden over de verwerking waarvoor deze toestemming geeft; toestemming moet actief en vrijwillig worden gegeven.

Daarnaast dient de verwerking een concreet doel te hebben (doelbinding).

De RUG verwerkt in het kader van haar onderwijsactiviteiten persoonsgegevens van (aankomend) studenten en alumni voor de volgende doelen:

1. Het vaststellen van de identiteit van (potentiële) studenten
2. Het informeren van potentiële en ingeschreven studenten over opleidingen van de RUG
3. Het werven van nieuwe studenten en het promoten van de universiteit
4. Het verrichten van administratieve handelingen met betrekking tot inschrijving en tot het berekenen, vastleggen en innen van college- en examengelden
5. Het beoordelen van vooropleidingen en het verzorgen van loting, matching en selectie
6. Het inschrijven van studenten voor vakken en het registreren van aanwezigheid
7. Het opnemen en vertonen van colleges
8. Het verzamelen en beoordelen van opdrachten van studenten
9. Het beoordelen van studieprestaties en het toekennen van studiepunten
10. Het aanbieden en leveren van onderwijsmiddelen, IT-faciliteiten en horecavoorzieningen en het faciliteren van samenwerking op afstand
11. Het ondersteunen van studenten met een fysieke of verstandelijke beperking
12. Het ondersteunen van studenten die studievertraging op hebben gelopen
13. Het meten en verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs en de onderwijsvoorzieningen
14. Het vroegtijdig signaleren van mogelijke studievertraging of blokkades in de studievoortgang
15. Het voorbereiden van beleidsbeslissingen op het gebied van het onderwijs en het creëren van managementinformatie voor de bestuursorganen binnen de universiteit
16. Kwaliteitsonderzoek ter voorbereiding van beleidsbeslissingen en managementinformatie
17. Het aanbieden van aanvullend onderwijs, stages, carrière voorbereiding en andere extracurriculaire activiteiten
18. Het uitvoeren van uitwisselingsprogramma's
19. Het organiseren en houden van verkiezingen voor medezeggenschapsorganen
20. Het vastleggen van studieresultaten, tentamenuitslagen, examenresultaten en het verzorgen van diplomering
21. Het adviseren en ondersteunen van studenten en beoordelen van bijzondere omstandigheden rondom een bindend studieadvies
22. Het afhandelen van klachten en bezwaar- en beroepszaken
23. Het aanmelden van studenten voor alumniverenigingen
24. Het werven van fondsen onder alumni en het onderhouden van een band met alumni
25. Het beveiligen van de universitaire gebouwen
26. Het beveiligen van informatie en van de goede werking van IT-voorzieningen

Naast het vaststellen van doelbinding en rechtmatigheid is een aantal grondbeginselen van toepassing:

- *Zorgvuldigheid, integriteit, vertrouwelijkheid*
Bescherm persoonsgegevens door technische en organisatorische maatregelen te nemen tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking.
- *Beschikbaarheid en juistheid van de gegevens*
Zorg ervoor dat de persoonsgegevens juist zijn en actualiseer deze waar nodig.
- *Dataminimalisatie*
Verwerk niet meer gegevens dan noodzakelijk.
Bewaar persoonsgegevens niet langer dan nodig is voor het doel waarvoor deze zijn verzameld, dan wel bewaar deze dusdanig dat ze niet meer te herleiden zijn naar de persoon (*opslag beperking*).
- *Transparantie, rechtmatigheid, behoorlijkheid*
Informeel betrokkenen over de grondslag en het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt; welke maatregelen genomen zijn om de gegevens te beschermen; wie toegang heeft tot de gegevens; welke mogelijkheden betrokkene heeft zijn rechten uit te oefenen. Neem dit op in een Privacyverklaring.

1.3. Rechten van studenten

De student heeft een aantal rechten met betrekking tot diens persoonsgegevens:

<i>Recht op informatie</i>	Recht geïnformeerd te worden over welke persoonsgegevens worden verwerkt
<i>Recht op inzage</i>	Recht van betrokkene de verzamelde persoonsgegevens te mogen inzien
<i>Recht op rectificatie</i>	Recht te eisen dat onjuiste persoonsgegevens gecorrigeerd worden
<i>Recht op beperking</i>	Recht de verwerking van de eigen persoonsgegevens te beperken, bijvoorbeeld in afwachting van de uitkomst van een bezwaar. Beperking houdt in dat persoonsgegevens worden gemarkeerd, en gedurende deze periode niet verwerkt of gedeeld mogen worden
<i>Recht op verwijdering gegevens</i>	Recht een aanvraag te doen om persoonsgegevens te verwijderen
<i>Recht op bezwaar</i>	Recht aan te geven niet (meer) te willen dat gegevens verwerkt worden

Als een betrokkene een beroep wil doen op deze rechten, dan kan deze per e-mail een verzoek indienen bij het privacy loket, privacy@rug.nl

Daarnaast kan een student altijd een klacht, bezwaar of beroep indienen bij het CLRS:

<https://www.rug.nl/education/laws-regulations-complaints/>

Voor alle rechten geldt, dat er een afweging dient plaats te vinden tussen enerzijds het gerechtvaardigd belang of/en de wettelijke verplichting van de instelling en anderzijds de rechten van betrokkenen.

<https://myuniversity.rug.nl/infonet/medewerkers/faciliteiten-voorzieningen/juridisch-advies/privacy/>

1.4. Uitgangspunten, principes en aanbevelingen

Afgeleid van de genoemde grondbeginselen en rechten van studenten gelden voor handelingen binnen dit beleidsplan de volgende richtlijnen en aanbevelingen:

- **Verzamel uitsluitend gegevens die noodzakelijk zijn voor het doel van de verwerking**
- **Verwerk geen bijzondere persoonsgegevens**
Tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van de betrokkene. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die iets zeggen over iemands ras of etnische afkomst; politieke opvattingen; godsdienst of levensovertuiging; lidmaatschap van een vakbond; genetische of biometrische gegevens met oog op unieke identificatie; gezondheid; seksuele leven; strafrechtelijk verleden. Er zijn echter uitzonderingen op het verbod van verwerking van bijzondere persoonsgegevens. Deze zijn soms ook van toepassing in het onderwijs.
- **Veilige verwerking**
Zorg ervoor dat de gegevens alleen toegankelijk zijn voor medewerkers die deze uit hoofde van hun functie nodig hebben en controleer regelmatig of de toegewezen rollen en rechten die toegang geven tot de gegevens nog overeenkomen met de uit te voeren werkzaamheden.
- **Veilige opslag**
De e-mailbox is niet geschikt voor de opslag van documenten; plaats deze op de Y-schijf, in het Digitaal Studenten Dossier (DSD) of in Progress.Net (PN).
- **Bewaartermijnen**
Op grond van de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk is om het doel te realiseren. Dit betekent dat deze op een bepaald tijdstip moeten worden verwijderd, afhankelijk van de aard van de gegevens. Daarnaast zijn er bewaartermijnen in andere wet- en regelgeving opgenomen; deze moeten uiteraard nageleefd worden. Er is een basisoverzicht in de bijlage opgenomen dat houvast geeft bij het bepalen hoe lang gegevens bewaard moeten blijven. Let op dat de bewaartermijnen in acht worden genomen. Een hulpmiddel hierbij is documenten op datum en type te archiveren, en deze periodiek te verwijderen.
- **Veilig delen**
Er is een aantal manieren waarop informatie met andere belanghebbenden en betrokkenen gedeeld kan worden: Unishare, Surffilesender of via de Y-schijf.
- **Communicatie**
Informeer studenten van tevoren over welke gegevens met welk doel worden verwerkt, met wie deze worden gedeeld en hoe lang deze bewaard blijven door middel van een Privacyverklaring. Een sjabloon voor het opstellen van een Privacyverklaring is opgenomen in DOT-office van de RUG.

Een en ander vertaalt zich in de volgende -niet uitputtende opsomming van- praktische aanbevelingen.

Transparantie:

- Studenten worden via een privacyverklaring op de hoogte gebracht van het doel en de grondslag van de verwerkingen, wie toegang heeft tot de gegevens en hoe lang deze bewaard blijven.
- Daarnaast worden zij op hun rechten gewezen en hoe zij hun rechten kunnen uitoefenen.

Veilige opslag en doorgifte:

- Documenten die bij een ontvangen e-mail zijn gevoegd, worden direct verwijderd nadat de documenten elders zijn opgeslagen of verwerkt. Gaat het om zowel e-mails die we ontvangen als om e-mails die we versturen?
- De e-mail zelf wordt verwijderd zodra deze niet meer nodig is. Dit is een vaste routine in de workflow; voor aanvang van een nieuw studiejaar worden de e-mails die betrekking hebben op onder meer aanmelding, toelating, matching, selectie, Bindend Studie Advies (BSA), van cohort X (=bijvoorbeeld 3 jaar geleden) verwijderd.
- Documenten worden op een veilige manier gedeeld (bijvoorbeeld via Unishare, Surffilesender, of via Google Drive); als ze bewaard moeten worden, worden ze veilig opgeslagen op de Y-schijf of in het DSD of in PN. Na verloop van een vastgestelde periode worden de documenten verwijderd of gearchiveerd.
- Informatie opslag, zoals de mailbox, fysieke of digitale documenten of een database die persoonsgegevens bevatten moeten zo worden ingericht dat een bewaartermijn aan de gegevens

gekoppeld kan worden. Immers: op grond van de AVG mogen persoonsgegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarmee deze zijn verzameld dan wel noodzakelijk op grond van een wettelijke verplichting.

- Gegevens mogen langer bewaard worden indien zij voor historische, wetenschappelijke of statistische doeleinden worden gebruikt of als zij een publiek belang dienen.
- Standaardisering en uniformering van de processen in systemen bevordert controle op- en bewaking van de zorgvuldige en veilige omgang met persoonsgegevens.
- Hiermee samenhangend: het is de moeite waard periodiek in te zoomen op de processen om de kwaliteit van de gegevensbescherming te optimaliseren. Bepaalde documenten worden bijvoorbeeld onnodig gekopieerd, opgevraagd en/of heen en weer gemaild en op verschillende plaatsen opgeslagen. Dit levert een risico op voor de bescherming van persoonsgegevens.
- Periodiek moet een controle worden uitgevoerd om vast te stellen of medewerkers nog steeds gerechtigd toegang hebben tot persoonsgegevens. De rollen en rechten voor de toegang tot PN en Progress.WWW worden in samenspraak met de onderwijsadministraties van faculteiten door de functioneel beheerder bepaald; deze gelden RUG-breed. Afhankelijk van de gevoeligheid van de gegevens kan deze controle op 6, 12 of 24 maanden worden gesteld.
- Het opnemen van documenten in het DSD draagt in hoge mate bij aan de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Door de centrale opslag van gegevens wordt voorkomen dat documenten, bijvoorbeeld een kopie paspoort of een kopie van een diploma, meerdere malen moet worden aangeleverd.

1.5. Verwerking van gegevens voor, door of met andere (onderwijs)organisaties of juridische entiteiten

De RUG verricht diensten samen met- of voor andere (onderwijs)organisaties. Voorbeelden hiervan zijn het samenwerkingsverband met de Hanzehogeschool, double/joint degree programma's met (internationale) universiteiten of het versturen van informatie over het introductieprogramma door de RUG namens de Commissie Eerstejaars Introductie (KEI). Daarnaast krijgt de RUG veel informatie binnen via Studielink; hierbinnen vinden ook koppelingen plaats met DUO, de Basisregistratie Personen (BRP) van gemeenten en de Immigratie en Naturalisatiedienst (IND).

Afhankelijk van de verhouding tussen de partijen en de aard van de diensten spreekt men van een verantwoordelijke en verwerker of van gezamenlijk verantwoordelijken.

De verantwoordelijke is de organisatie, de persoon of de groep die het doel en de middelen van een verwerking bepaalt, bijvoorbeeld, dát en welke gegevens moeten worden verwerkt, met welke doelen dat gebeurt, hoe lang de gegevens bewaard moeten worden en met wie de gegevens gedeeld mogen worden.

De verwerker is een persoon, bedrijf of groep die in opdracht van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, die geen onderdeel uitmaakt van de organisatie van de verantwoordelijke. Bijvoorbeeld: de externe juridische entiteit die diensten voor de RUG levert, (denk aan de leverancier van het studenteninformatiesysteem PN) is de verwerker en de RUG de verantwoordelijke.

Als de RUG diensten verleent aan een andere partij in opdracht van de andere instelling of juridische entiteit, is de RUG de verwerker en de ander de verantwoordelijke.

In beide gevallen dient er een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten waarin de afspraken inzake de zorgvuldige en veilige verwerking van persoonsgegevens worden beschreven.

Het kan zijn dat twee of meer instellingen gezamenlijk verantwoordelijke zijn. In dat geval wordt een samenwerkingsovereenkomst gesloten waarin wordt opgenomen hoe er door de verantwoordelijkheden met persoonsgegevens wordt omgegaan.

Het is complex vast te stellen wie welke rol heeft wanneer er sprake is van meerdere partijen die persoonsgegevens verwerken en wat er concreet moet worden afgesproken en vastgelegd.

In het Algemeen Beleid Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 3.9 en 3.10 staat een en ander nader omschreven.

Ook kan de Privacy & Security coördinator van de faculteit of dienst vragen hieromtrent beantwoorden.

Deel I: STUDENTEN

2. Aanmelden & Inschrijven student

De inschrijving van studenten of registratie van cursisten vindt op diverse manieren plaats, afhankelijk van het type aanmelding: via Studielink of via facultaire systemen. Het betreft de volgende categorieën:

- **Aankomende- Bachelor- en Masterstudenten, inclusief internationale studenten**
- **Niet-reguliere inschrijving: Cursisten, Exchange studenten, Bijvakstudenten, Summer- en Winter School-studenten**
- **Postacademisch onderwijs en PhD-studenten (dit zijn promovendi die geen aanstelling hebben, maar een beurs van de RUG ontvangen)**

Voor een uitgebreide beschrijving van het aanmeld- en inschrijvingsproces verwijzen we naar **bijlage 8.1** van dit beleidsplan.

2.1. Verwerkingsgrondslagen

Op grond van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek(WHW) of op grond van een overeenkomst worden gedurende het inschrijvingsproces persoonsgegevens verwerkt.

Bij het aanmeldings- en inschrijvingsproces studenten verwerken we geen bijzondere persoonsgegevens studenten zonder hun uitdrukkelijke toestemming. Indien studenten geen toestemming geven, mag dit niet aan inschrijving in de weg staan.

Voor aanmelding en inschrijving is het verwerken van een kopie identiteitsbewijs en bijzondere persoonsgegevens wel toegestaan:

- Wanneer studenten geen EU-nationaliteit hebben (t.b.v. de aanvraag voor een visum bij IND)
- Ter identificatie
- Bij (uitgaande) exchange-studenten verstrekt de RUG in enkele gevallen een kopie identiteitsbewijs aan de buitenlandse instelling. Studenten moeten hier expliciet toestemming voor geven.

Voor identificatiedoeleinden is het inzien van een identiteitsbewijs voldoende en is bewaren alleen toegestaan als dit voor bv een extra check van persoonsgegevens noodzakelijk is; de kopie moet dan wel gemaskeerd: Burgerservicenummer (BSN) en foto zijn doorgehaald.

Als de gegevens definitief zijn verwerkt moet de kopie worden verwijderd.

2.2. Verwerken en doorgifte van Persoonsgegevens aangemelde of ingeschreven studenten

Als persoonsgegevens vervolgens worden gebruikt voor een doel dat met het verzorgen van onderwijs samenhangt, bijvoorbeeld voor het aanmelden voor werkgroepen, dan is de grondslag nog steeds in de meeste gevallen het uitvoeren van een taak van algemeen belang.

Op basis van deze grondslag hebben medewerkers van faculteiten en diensten recht op toegang tot persoonsgegevens van studenten in onder andere PN en Progress.WWW.

Door autorisatieprofielen in te stellen waarmee wordt geregeld dat bepaalde medewerkers uitsluitend op basis van hun functie toegang hebben tot bepaalde voor de uitvoering van hun werk noodzakelijke persoonsgegevens wordt geborgd dat er veilig wordt omgegaan met de gegevens.

Studenten-en studieverenigingen

Zoals reeds opgemerkt verstrekt de RUG geen persoonsgegevens aan derden, behoudens een wettelijke plicht hiertoe of als dit met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene gebeurt.

Gegevens van nieuw aangemelde studenten mogen niet worden verstrekt aan of gedeeld met de Stichting KEI (ten behoeve van de introductie), de stichting Academische Centrale voor Lichamelijke Opvoeding (ALO), studieverenigingen en studentenverenigingen.

Wél worden de studenten incidenteel namens deze aan de RUG gelieerde organisaties door de RUG geïnformeerd over hun activiteiten.

Als voorbeeld kan dienen het informeren van aankomende studenten over het KEI-introductieprogramma.

Ook worden ledenlijsten van studenten-en studieverenigingen periodiek gecontroleerd op de inschrijving als student. Dit geldt eveneens voor de stichting ACLO.

De stichting of vereniging moet hun leden en deelnemers hierover informeren.

Specifieke situaties van doorgifte

De RUG ondersteunt internationale studenten door contactgegevens door te geven aan de Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) ten behoeve van een tuberculose controle, aan de Immigratie en Naturalisatie Dienst ten behoeve van de visumaanvraag, aan de gemeente ten behoeve van de inschrijving bij de gemeente.

Om bij het UMCG in de labs/afdelingen te mogen werken of co-schappen te kunnen lopen in een affiliatieziekenhuis is het noodzakelijk dat studenten tegen hepatitis gevaccineerd zijn. De faculteit dient aan te geven welke studenten staan ingeschreven voor een opleiding waarbij ook gebruik wordt gemaakt van de labs bij het UMCG; deze studenten moeten aantonen dat zij gevaccineerd zijn.

De RUG geeft als dienstverlening met toestemming van de student persoonsgegevens van internationale studenten door aan kamerbemiddelingsbureau Stichting Studenten Huisvesting (SSH).

Om in aanmerking te komen voor een beurs moeten in sommige gevallen persoonsgegevens, zoals cijfers en de studievoortgang, worden verstrekt aan de beursverstrekker. Dat is alleen toegestaan als er uitdrukkelijke toestemming is van de student.

In geval van een joint program of uitwisselingsprogramma's geeft de RUG persoonsgegevens door aan een partneruniversiteit; de grondslag hiervoor is de uitvoering van een taak van algemeen belang. Studenten moeten vooraf worden geïnformeerd dat en welke gegevens worden gedeeld. Er dient een samenwerkingsovereenkomst afgesloten te worden met de desbetreffende partneruniversiteit, waarin de wederzijdse rechten en plichten die voortvloeien uit de AVG worden benoemd.

Het kan zijn dat een andere persoon dan de betrokkene om informatie verzoekt. Denk bijvoorbeeld aan ouders die contact- of studiegegevens van een student willen, of een werkgever die navraag doet naar het behaalde diploma. Verzoeken van derden (inclusief ouders/verzorgers) om informatie over studenten worden in beginsel niet ingewilligd, tenzij hiervoor expliciet schriftelijke toestemming is gegeven door betrokkene (bijvoorbeeld als een zaakwaarnemer is aangesteld).

2.3. Communicatie met aangemelde/ingeschreven studenten

Studenten kunnen informatie opvragen over hun inschrijving of hun studievoortgang bij bijvoorbeeld de Centrale Studenten Administratie (CSA) of bij de Onderwijsbureaus. Het is noodzakelijk dat de identiteit van studenten wordt gecontroleerd om te voorkomen dat informatie met betrekking tot persoonsgegevens onbedoeld aan derden wordt verstrekt, bijvoorbeeld door:

- fysieke identificatie door bijvoorbeeld het tonen van RUGpas (met foto) of identiteitsbewijs
- in het geval van telefonische of e-mailbeantwoording kan de identiteit worden vastgesteld door middel van het stellen van een aantal verificatievragen en/of de student verzoeken een vraag via diens studenten RUG e-mailaccount in te dienen. Het blijft natuurlijk lastig de identiteit via de telefoon te verifiëren, maar vragen die je kan stellen zijn bijvoorbeeld: kan je aangeven wat je correspondentieadres is dat je hebt doorgegeven; wat is je geboortedatum en plaats.

2.4. Bewaartermijnen

De basisregel voor het verwerken van persoonsgegevens is dat deze niet langer bewaard mogen worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor de gegevens zijn verzameld.

Op grond van de AVG zijn dan ook geen eenduidige bewaartermijnen vast te stellen.

Wel zijn er concrete bewaartermijnen in een aantal wetten opgenomen. Bijvoorbeeld op grond van de WHW, de Archiefwet en belastingwetgeving moeten bepaalde documenten gedurende een bepaalde periode bewaard worden.

Als de bewaartermijn van persoonsgegevens verstreken is, of als de gegevens niet meer noodzakelijk zijn voor het doel waarvoor deze zijn verzameld, moeten deze gegevens worden vernietigd. De gegevens mogen ook niet zonder meer voor een ander doel dan waarvoor ze zijn verzameld bewaard worden. Een uitzondering hierop vormt het verwerken van gegevens voor wetenschappelijke of statistische doeleinden of als bewaren van de gegevens een publiek belang dient. Als persoonsgegevens bestemd zijn voor historische, statistische of wetenschappelijke doeleinden dan wel een publiek belang dienen, mogen de persoonsgegevens langer bewaard; hiervoor gelden de termijnen die door de Archiefwet worden bepaald en in de Regeling Archiefbeheer van de RUG zijn opgenomen.

In **bijlage 8.2** is een toelichting op bewaartermijnen opgenomen.

3. Studievoortgang

Nadat een student is ingeschreven voor een studie, doorloopt deze een aantal fasen waarbij ook persoonsgegevens verwerkt worden. In dit hoofdstuk worden hierbij de belangrijkste processen en richtlijnen beschreven.

3.1. Volgen onderwijs

Tijdens de opleiding worden er verschillende studie gerelateerde activiteiten georganiseerd waarbij meerdere personen betrokken zijn. Denk hierbij aan het organiseren van een seminar, het inrichten van werkgroepen, tentaminering, Bindend Studieadvies (BSA), de diploma-uitreiking.

Het uitwisselen van persoonsgegevens (zoals bijvoorbeeld naam, opleiding, telefoonnummer en e-mailadres) ten behoeve van een soepele communicatie en werkproces is hierbij wenselijk en noodzakelijk.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

Dataminimalisatie

- Beperk de omvang van de gegevens tot het minimum. Als bijvoorbeeld gegevens als geboortedatum, adres, en geslacht niet noodzakelijk zijn om het beoogde doel te bereiken, moeten deze niet worden opgevraagd en/of verwerkt.
- Verwijder de gegevens direct nadat het doel waarvoor deze werden verzameld is bereikt, dan wel wanneer deze gegevens niet meer relevant zijn. Denk daarbij met name ook aan de gegevens in een e-mailbox, op een USB-stick of laptop.

Doelbinding

- Verwerk uitsluitend gegevens met een specifiek bepaald doel en maak dat doel van tevoren kenbaar.

Transparantie

- Informeer de student uitdrukkelijk op grond waarvan welke gegevens worden verwerkt, met welk doel en hoe lang deze gegevens worden bewaard; neem dit op in een privacyverklaring.

Rechten van de student

- Het delen van informatie over studieresultaten of andere gevoelige gegevens is niet toegestaan, tenzij het delen voortvloeit uit een wettelijke verplichting of de grondslag algemeen belang of een gerechtvaardigd belang van toepassing is. Denk hierbij aan het verstrekken van studieresultaten aan de onderwijsadministratie voor het vervaardigen van een diploma, het opstellen van een bindend studieadvies of het delen van informatie tussen studieadviseurs, opdat zij hun werkzaamheden die voortvloeien uit de zorgplicht van de universiteit kunnen nakomen.
- In het algemeen geldt dat voor het verwerken van bijzondere gegevens toestemming nodig is. Echter, voor het beschikbaar stellen van bijzondere persoonsgegevens over een functiebeperking aan een studieadviseur is de grondslag algemeen belang. De RUG heeft een wettelijke zorgplicht naar studenten. Betrokkene dient met bewijsstukken te komen van de bijzondere omstandigheden om een bepaalde voorziening te kunnen treffen. Er wordt zeer zorgvuldig met de gegevens omgegaan. In bijlage 8.3 is een beschrijving van de procedure van gegevensverwerking van studenten met een functiebeperking opgenomen.
- Het gebruik maken van een gezamenlijke app of een mailing list kan niet worden verplicht. Een student heeft het recht bepaalde gegevens niet te delen met anderen, zolang er alternatieven zijn om te communiceren. Bijvoorbeeld een e-mail aan groepen studenten kan middels de functie bcc worden verstuurd, of een bericht kan op Nestor (digitale leeromgeving RUG) worden geplaatst.
- Het gebruik maken van het privé e-mailadres van een student is toegestaan, mits deze dit adres zelf voor een bepaald doeleinde beschikbaar heeft gesteld. Stelregel is dat het RUG-e-mailadres het standaard adres is waarmee met de student wordt gecommuniceerd. Ditzelfde geldt voor de docent: de docent gebruikt bij voorkeur diens @rug.nl e-mailadres.

Veilige opslag en doorgifte

- Studentassistenten of oproepkrachten hebben een aanstelling bij de RUG en zijn dus gehouden aan de bepalingen in de CAO. Als zij op grond van hun functie en werkzaamheden toegang hebben tot bepaalde gegevens, is dit toegestaan. Wel is het uitdrukkelijke advies hen bij aanvang van de werkzaamheden te wijzen op de bijzondere positie die zij als student/werknemer innemen. Als medewerkers een andere functie krijgen of vertrekken bij de RUG, moet de autorisatie direct worden aangepast.

- Als er grote bestanden moeten worden gedeeld die persoonsgegevens bevatten (denk aan scripties, examenuitslagen, en aan gedeelde informatie met betrekking tot studenten met een externe (universitaire) partner), is het gebruik van bijvoorbeeld Surf File Sender of Unishare een veilige methode. Beide methoden zijn te vinden op het intranet van de RUG, My University. Dit geldt voor zowel het delen van informatie tussen medewerkers onderling (lijsten met examenresultaten) als voor medewerkers die informatie willen delen met studenten. Het grade center in Nestor kan eveneens gebruikt worden om tentamencijfers met studenten te delen. Voor medewerkers bij FMW geldt dat het OWI-OA database wordt gebruikt om (student) informatie te delen.
- Het gebruik van een app om persoonsgegevens in up te loaden is in de meeste gevallen een onveilige methode; beter is het om dit via Surf File Sender te doen.
- Voor het samen werken aan een document is Google Drive een veilige methode. Er is een verwerkersovereenkomst met Google waarin is geregeld dat dit bedrijf zich aan Europese wet- en regelgeving moet houden.
- Voor de logistieke en inhoudelijke ondersteuning van het onderwijs worden relevante studentgegevens gedeeld. Voorbeelden hiervan zijn persoonsgegevens ten behoeve van roostering en werkcolleges, communicatie tussen docenten over studenten die aan hun onderwijs deelnemen en onderwijsadministraties die tentamencijfers invoeren. Deels wordt deze informatie geautomatiseerd verstrekt, deels geschiedt deze gegevensoverdracht op verzoek.
- De rollen en rechten-structuur in de registratiesystemen moet goed ingericht zijn. Docenten ontvangen alleen studentnummer, naam en RUG e-mailadres van hun studenten. In specifieke situaties ontvangen zij ook informatie over bijvoorbeeld extra voorzieningen in verband met een functiebeperking.

3.1.1 Tentaminering

Voordat studenten daadwerkelijk een tentamenresultaat bijgeschreven krijgen in hun studievoortgangsoverzicht, wordt een aantal stadia doorlopen. In onderstaand overzicht worden aandachtspunten ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens in relatie met tentaminering aangegeven.

3.1.1.1. Afleggen tentamen

Op het tentamenmoment melden studenten zich op de tentamenlocatie, identificeren zich door middel van hun studentenpas of ID zich bij de surveillanten en leggen het tentamen af. Soms wordt een bijzondere voorziening getroffen vanwege een functiebeperking. Hiervoor geldt de richtlijn voor studenten met een functiebeperking, die in bijlage 8.3 van dit beleidsplan is opgenomen.

3.1.1.2. Beoordeling tentamen

Het tentamen wordt beoordeeld door de examinator, waarna een (voorlopig) resultaat bekendgemaakt wordt. Gezien de aard van dit gegeven (namelijk een indicator van de kundigheid van de student op een bepaald gebied), is dit een gevoelig persoonsgegeven. Er dient dus zorgvuldig mee te worden omgegaan.

Resultaten mogen niet door de docent worden gedeeld door bijvoorbeeld een uitslagenlijst op Nestor te plaatsen. De resultaten moeten individueel bekend worden gemaakt. Resultaten van groepsopdrachten kunnen worden gedeeld voor zover een resultaat voor alle groepsleden geldt.

Als het een individuele beoordeling betreft is het de docent niet toegestaan dit met de andere studenten te delen.

Ook het publiceren van de cijfers voor meerdere studenten is niet toegestaan. De student heeft recht op inzage in het door hem gemaakte werk, waarbij deze de gelegenheid heeft om vragen te stellen met betrekking tot de beoordeling.

3.1.1.3. Vaststellen van het definitieve resultaat

Nadat het definitieve resultaat is vastgesteld, wordt dit geregistreerd in het studievoortgangssysteem (Progress Volg).

3.1.1.4. Inzage tentamens

In de WHW is bepaald dat in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) dient te worden vastgelegd op welke wijze en gedurende welke termijn de student inzage kan verkrijgen in zijn beoordeelde werk.

Antwoorden van de student en de eventueel daarbij gemaakte opmerkingen van de examinator moeten gezien worden als persoonsgegevens en vallen derhalve onder de bepalingen van de AVG.

Op basis van de AVG en OER hebben studenten recht op inzage op tentamens, en mogen zij een kopie ontvangen.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- studenten hebben recht op inzage en recht op een kopie. Er hoeft echter geen kopie van de opgaven of voorbeelduitwerking te worden verstrekt, alleen van de eigen uitwerkingen. In geval van audio-opnames mag student deze ook inzien (horen).
- studenten mogen ook de aantekeningen die de docent bij de uitwerking heeft gemaakt inzien (bijv. feedback).

3.1.1.5. Bachelor- en masterscripties

De bachelor- en masteropleidingen worden in de meeste gevallen afgesloten met een scriptie. Deze scriptie is in feite een bijzondere vorm van tentaminering. De regels zoals gesteld onder paragraaf 3.1.3. en verder zijn hierop dan ook van toepassing. Wel kent de scriptie een aantal bijzondere kenmerken, die hieronder worden uiteengezet.

Een (master)scriptie wordt mogelijk gepubliceerd via de Universiteitsbibliotheek (UB) van de RUG. De procedure en verplichtingen staan beschreven op de website van de RUG en verschilt per faculteit en opleiding. Bij deze publicatie wordt een aantal persoonsgegevens in de database van de bibliotheek vastgelegd, namelijk naam, studentnummer, opleiding en het jaar van afstuderen. De scriptie wordt full tekst online openbaar toegankelijk gemaakt, tenzij studenten hier bezwaar tegen maken; deze scriptie wordt dan wel in de UB bewaard, maar niet gepubliceerd.

Studenten kunnen te allen tijde te kennen geven dat hun scriptie niet (langer) in de bibliotheek mag worden bewaard.

3.1.1.6. Delen van studieresultaten

Bij sommige beursprogramma's vereist de beursverstrekker inzage in de studieresultaten. Ook komt het voor dat resultaten op verzoek van de student gedeeld worden met partneruniversiteiten indien studenten hier in het kader van uitwisseling zijn of partneruniversiteiten informatie over de studievoortgang in de vorm van tentamenresultaten willen ontvangen.

Voor studenten met een visum met als verblijfsdoel 'studie' verstrekt de RUG jaarlijks aan de IND een verklaring indien ze onvoldoende studievoortgang hebben om hun verblijfsvergunning te behouden. Ook komt het voor dat studentgegevens in het kader van studiereizen of stages met externe partijen worden gedeeld.

Algemeen uitgangspunt is dat studenten zelf verantwoordelijk zijn voor het delen van de informatie met derden. In principe verstrekt de RUG deze niet rechtstreeks aan derden, tenzij de student hier specifiek toestemming voor heeft gegeven, of indien dit voortvloeit uit een wettelijke plicht.

3.2. Studentenbegeleiding

Studenten kunnen tijdens hun studieperiode onder meer begeleiding krijgen van een mentor, studieadviseur, studentendecaan, topsport-coördinator, studentenpsycholoog, en studiekeuze –en loopbaanbegeleiders. Daarnaast worden er trainingen en cursussen georganiseerd door het Studenten Service Centrum (SSC) en Cultureel Studentencentrum USVA.

Binnen deze vormen van begeleiding is er al snel sprake van bijzondere persoonsgegevens. Het verwerken van bijzondere persoonsgegevens moet extra gewaarborgd worden. Deze mogen alleen verwerkt worden met het oog op de speciale begeleiding van studenten of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand.

Het verbod op verwerking van bijzondere gegevens is (hier) niet van toepassing indien de verwerking noodzakelijk is met het oog op speciale begeleiding of een financiële compensatie vanwege bijzondere omstandigheden (Profileringsfonds) en/of met het oog op het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met iemands gezondheidstoestand.

De begeleider verwerkt tijdens de begeleiding persoonsgegevens en legt deze vast in een beveiligd en voor derden afgeschermd dossier waarbij geldt dat:

- alleen noodzakelijke persoonsgegevens worden vastgelegd (dataminimalisatie).
- bijzondere persoonsgegevens mogen worden verwerkt als dat noodzakelijk is voor de begeleiding.
- ook als er sprake is van een (medische) noodsituatie mag bepaalde informatie verstrekt worden op

- grond van vitaal belang.
- studentenpsychologen werken volgens de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) en Nederlands Instituut voor Psychologen (NIP) codes; zij hebben een geheimhoudingsplicht.

Het begeleidingsdossier dient alleen toegankelijk te zijn voor de betreffende begeleider en mag alleen worden uitgewisseld met andere interne disciplines indien uitwisseling van gegevens noodzakelijk is voor de begeleiding van de student en/of het verstrekken van studieadvies.

Studieadviseurs kunnen ook de notities van collega-studieadviseurs inzien; dit is noodzakelijk omdat studenten meerdere studies kunnen volgen waarbij verschillende studieadviseurs betrokken zijn. De grondslag voor het mogen uitwisselen is het uitoefenen van een taak van algemeen belang

Studenten hebben inzage in de over hen vastgelegde persoonsgegevens in hun studentendossier, waarbij een uitzondering geldt voor interne notities die de persoonlijke gedachten van medewerkers bevatten en die uitsluitend zijn bedoeld voor intern beraad.

Op het moment dat interne notities verder worden gedeeld vallen deze aantekeningen niet meer onder deze uitzondering en is het inzage recht daarop van toepassing.

Er kunnen uitzonderingen bestaan vanwege bijzondere wetgeving (bijvoorbeeld Wet geneeskundige behandeling).

Studentendecanen geven ondersteuning bij de procedure van financiële compensatie via Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). Het aanvraagformulier, waar ook het BSN op vermeld staat, wordt door de studentendecaan ondertekend, gestempeld en verzonden naar DUO. In het archief wordt een kopie van dit formulier bewaard. Het volledige studentendossier van de decaan en studieadviseur dient 10 jaar na beëindigen van de inschrijving bij de RUG vernietigd te worden (in verband met afstemming met de DUO-diplomatermijn).

3.3. Diplomerings

Als studenten hun examen hebben behaald, wordt het diploma met het diplomasupplement gemaakt. Deze documenten bevatten deels gevoelige persoonsgegevens, zoals examenresultaten en het judicium.

3.3.1. Vaststellen dat de student kan worden toegelaten tot het afsluitende examen.

Enige tijd voordat studenten het examenprogramma hebben afgerond dienen zij het afsluitende examen aan te vragen, dan wel wordt door de Onderwijsadministratie vastgesteld dat zij alle examenonderdelen hebben afgerond en wordt de aanvraag via PN of Progress WWW aangemaakt.

Door of vanwege de examencommissie wordt de studievordering van studenten gecontroleerd. Zodra alle onderdelen van het programma zijn behaald is conform de WHW het afsluitende examen van het programma afgelegd en kan het judicium worden vastgesteld. Hierbij vindt uitwisseling van informatie plaats namens de examencommissie door de onderwijsadministratie van de opleiding en de Centrale Studenten Administratie. Deze informatie is uitsluitend toegankelijk voor diegenen die op grond van hun functie rechten zijn toegekend om bepaalde handelingen te kunnen uitvoeren. De examencommissie en de studieadviseurs kunnen de status van de examenaanvraag en de diploma-afhandeling inzien.

3.3.2. Opmaken en uitreiken van het diploma.

Als studenten het afsluitende examen hebben behaald, wordt het diploma en het diplomasupplement opgemaakt. Deze documenten bevatten deels gevoelige persoonsgegevens, zoals tentamencijfers en het examenresultaat met het judicium.

Deze worden in het diplomasupplement opgenomen. Aan de RUG bevat het diplomasupplement alleen de voldoende die meetellen voor de eindlijst, de Honours-onderdelen en eventueel extra vakken. In tegenstelling tot een aantal andere landen worden niet alle vakken en alle deelnames aan tentamens met bijbehorende cijfers in de lijst opgesomd.

Diploma's worden door de voorzitter en de secretaris van de examencommissie ondertekend. De diploma's worden tot de uitreiking in een afgesloten ruimte/kast bewaard bij het onderwijsbureau.

Afgestudeerde studenten kunnen hun diploma met supplement op vier manieren in hun bezit krijgen:

- bij een uitreikingsceremonie
- door het diploma af te halen bij de onderwijsbalie, na het tonen van een Identiteitsbewijs (ID)
- door het diploma te laten afhalen door een gemachtigde. Een machtiging wordt afgegeven door een document in te vullen dat door de gediplomeerde en de gemachtigde wordt ondertekend en van een kopie ID voorzien
- door het aangetekend op te sturen

De laatste twee mogelijkheden worden zoveel mogelijk ontmoedigd; studenten kunnen dan immers de ingevulde gegevens niet op juistheid controleren en hun diploma niet ter plaatse ondertekenen. Bij afhalen door een gemachtigde en bij het opsturen van een diploma wordt er bij de instructies wel op gewezen dat de gegevens zorgvuldig moeten worden gecontroleerd en een niet getekend diploma niet geldig is, maar een sluitende controle ontbreekt.

Het is niet gebruikelijk om bij een ceremoniële uitreiking vooraf de identiteit van de gediplomeerde te controleren.

Het is in ons sociale verkeer gebruikelijk om bij de diploma-uitreiking zich met een persoonlijk woord tot studenten te richten over de studieloopbaan van de student. Deze informatie wordt soms bij meerdere docenten opgehaald. Daarnaast zijn veel studenten tijdens hun studie actief bij een studie- of studentenvereniging. Ook daar wordt soms informatie over vergaard. De partij aan wie informatie wordt gevraagd heeft een eigen verantwoordelijkheid; men dient terughoudend te zijn in welke persoonlijke informatie tijdens de uitreiking wordt gedeeld. Bij gevoelige gegevens moet van tevoren met de student worden afgestemd of deze hiermee instemt. Dit is toegestaan op grond van een gerechtvaardigd belang.

3.3.3 Verstrekken informatie aan externe partijen ten behoeve van bijvoorbeeld diplomaverificatie.

De RUG verstrekt nooit informatie over (voormalige) studenten aan andere personen of organisaties, zonder een, ondertekende schriftelijke verklaring van de betreffende student.

Voor studenten die na 1996 zijn afgestudeerd geldt dat hun examen en graad in het diplomaregister van DUO zijn opgenomen. Daar kan desgewenst informatie verkregen worden.

Overige verzoeken tot verificatie van een diploma worden daarom alleen in behandeling genomen, als de student zelf een aanvraag doet om informatie aan derden te verstrekken.

3.4. Alumni

De RUG hecht veel waarde aan het blijvend onderhouden van contact met- en betrokkenheid van oud-studenten.

Nadat studenten hun opleiding hebben afgerond met een diploma, worden hun persoonsgegevens bewaard om hen als alumni te kunnen blijven benaderen. Hiervoor gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- alumni moeten te allen tijde kunnen aangeven geen informatie meer te willen ontvangen.
- zij kunnen het verzoek doen de gegevens uit het alumnibestand te verwijderen met als voorbehoud dat de RUG verplicht is basisgegevens met betrekking tot hun studie te bewaren.

Deel II: Onderwijs

In dit deel worden richtlijnen gegeven voor het verwerken van persoonsgegevens van de student aan de hand van de verschillende fasen binnen het onderwijs:

- **Ontwikkelen onderwijs**
- **Onderwijspraktijk**
- **Evalueren**
- **Verbeteren onderwijs**
- **Accreditatie**

4. Ontwikkelen onderwijs

4.1. Beleidskaders

Ten behoeve van -onder meer- het ontwikkelen van onderwijs wordt gebruik gemaakt van managementinformatie, zoals student analytics (waaronder gegevens over nationaliteit en geslacht) en learning analytics (waaronder doorstroom en leeropbrengsten). Hierbij mogen geen bijzondere persoonsgegevens worden geregistreerd.

De persoonsgegevens zullen in een zo vroeg mogelijk stadium worden geanonimiseerd. Managementinformatie bevat alleen geanonimiseerde gegevens op een dusdanig aggregatieniveau dat herleiden naar individuele personen niet mogelijk is.

Ook casuïstiek die gebruikt wordt voor onderwijsdoeleinden dient geanonimiseerd te zijn.

5. Onderwijspraktijk

Voor het uitvoeren van activiteiten binnen de Onderwijspraktijk gelden eveneens de uitgangspunten, principes en aanbevelingen zoals genoemd in Hoofdstuk 1 paragraaf 1.4

5.1. Samenstelling onderwijsgroepen (roosteren studenten)

Bij het roosteren van colleges verwerken roosteraars de naam en de beschikbaarheid van de docent. Voor de toekenning van de zalen aan een bepaald vak gaan zij uit van inschattingen van de te verwachten groeps grootte. De lesgroepen worden samengesteld door de Education Support Teams binnen de faculteit. Hierbij worden dus ook persoonsgegevens verwerkt; de studenten en docenten hebben inzage in de werkgroepen waarvoor zij zijn ingedeeld.

Niet-eerstjaars studenten schrijven zelf in voor de beschikbare werkcolleges.

5.2. Gebruik van casuïstiek, voorbeelden en onderzoeksgegevens binnen het onderwijs

Binnen het onderwijs wordt gebruik gemaakt van casuïstiek, voorbeelden en onderzoeksgegevens, waarin persoonsgegevens kunnen voorkomen. Op het moment dat het noodzakelijk is persoonsgegevens op te nemen in het onderwijs, bijvoorbeeld in tentamen-of studiemateriaal, dan dienen deze zo mogelijk vooraf geanonimiseerd te worden. Wanneer gebruik gemaakt wordt van de gegevens van de aanwezige studentenpopulatie, moeten deze in ieder geval geanonimiseerd. Gebruikte gegevens mogen niet herleidbaar zijn naar individuele studenten. Wanneer de gegevens onvermijdelijk wel herleidbaar zijn naar de individuele studenten, bijvoorbeeld doordat er sprake is van een kleine groep, mogen deze gegevens uitsluitend worden verwerkt als de individuele student hier vooraf uitdrukkelijk schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. Voor toestemming geldt, dat men die ook weer kan intrekken. Dit betekent dat geadmistreerd moet worden wie en wanneer voor wat toestemming heeft verleend.

5.3. Studentenoverzichten, aanwezigheidsregistratie, registratie uitvoeren van deelopdrachten

Wanneer docenten studentenoverzichten, aanwezigheidsregistratie of registraties voor het uitvoeren van opdrachten maken, moeten zij de omvang van de data zo beperkt mogelijk houden, dus uitsluitend die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de betreffende onderwijstaken registreren. Dit zijn in de meeste gevallen naam, studentnummer en e-mailadres. Het verwerken van gevoelige dan wel bijzondere persoonsgegevens is in dit kader niet toegestaan.

5.4. Audio- en video-opnames in het kader van de uitvoering van onderwijs

Er zijn verschillende situaties waarin binnen het onderwijs van audio- en videomateriaal gebruik gemaakt wordt.

Deze situaties en de bijbehorende richtlijnen worden beschreven in bijlage 8.5, welke op korte termijn wordt toegevoegd.

5.4.3. Richtlijnen Learning analytics inzake videocolleges

Inzage in het materiaal is uitsluitend toegestaan als dit uit hoofde van de functie noodzakelijk is.

Doel van de verwerking is, vroegtijdig studenten te kunnen informeren over hun studiegedrag in relatie tot hun behaalde resultaten.

Een uitgebreid stappenplan voor learning analytics en het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is te vinden op: <https://www.surf.nl/learning-analytics-in-5-stappen-een-handreiking-voor-de-avg>

De analyse mag nooit bevatten- of betrekking hebben op:

- Overige persoonsgegevens van studenten
- Duur van volgen van het videocollege
- IP adressen en providers

6. Evalueren onderwijs

De aan de hand van de studentevaluaties en learning analytics gemaakte rapportages vormen de basis voor de verdere verbetering van het onderwijs en worden eveneens gebruikt als managementinformatie.

6.1. Evaluatie onderwijs aan de hand van studentevaluaties

Het verzorgen van het onderwijs wordt onder andere geëvalueerd met behulp van studentevaluaties. De wijze waarop dit gebeurt verschilt per faculteit en opleiding en wordt uitgevoerd met behulp van verschillende systemen (Blue, Qualtrics, enquêtes per e-mail), waarbij veelal aan de studenten wordt gevraagd om digitaal of op papier een vragenlijst in te vullen.

De evaluatieformulieren mogen geen studentgegevens te bevatten; desalniettemin kunnen de gegevens herleidbaar zijn naar individuele personen. Dit kan bijvoorbeeld doordat er gewerkt is in kleine groepen of door een persoonlijke toelichting (die door een docent te herleiden kan zijn). Dit risico kan worden beperkt door geen handgeschreven formulieren te gebruiken en de formulieren direct na inname door een ander dan de docent te laten anonimiseren en/of de formulieren direct van persoonlijke aantekeningen te ontdoen. Indien mogelijk worden er geen open vragen gesteld. Indien studenten hun evaluatie willen toelichten kan een e-mailadres wenselijk zijn. Dat mag echter niet verplicht worden gesteld.

De verkregen gegevens dienen zorgvuldig verwerkt te worden. Dit houdt in dat:

- Papieren vragenlijsten die persoonsgegevens bevatten veilig worden gearchiveerd en direct na verwerking worden vernietigd.
- Digitale formulieren veilig worden opgeslagen en direct na verwerking worden verwijderd, dan wel geanonimiseerd worden.
- Bij de inname van de papieren evaluaties wordt gewaarborgd dat deze niet herleidbaar zijn tot personen.
- De gegevens bij de verdere verwerking niet herleidbaar zijn naar individuele studenten. Managementinformatie dient dus op dusdanig aggregatieniveau te worden gebracht dat gewaarborgd wordt dat persoonsgegevens niet herleidbaar zijn.
- De digitale formulieren in databases of in de e-mail en de papieren vragenlijsten uitsluitend toegankelijk zijn voor medewerkers voor wie dit noodzakelijk is om hun functie te kunnen uitoefenen (verwerking tot managementinformatie).
- De toegang daartoe wordt gedifferentieerd door de toekenning van verschillende rollen en rechten.
- De databases die gebruikt worden voldoen aan de beveiligingsstandaarden.

6.2. Evaluatie onderwijs aan de hand van learning analytics

Naast studentevaluaties wordt er gebruik gemaakt van learning analytics om het onderwijs te evalueren. Hierbij wordt op een hoger aggregatieniveau gekeken naar de effectiviteit van het onderwijs. Het is van belang dat uitsluitend medewerkers op grond van hun functie toegang hebben tot de data op persoonsniveau, bijvoorbeeld omdat zij degenen zijn die de persoonsgegevens moeten anonimiseren. Verder gebruik van gegevens kan alleen als deze geanonimiseerd zijn.

Een uitgebreid stappenplan voor learning analytics en het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens is te vinden op:

<https://www.surf.nl/learning-analytics-in-5-stappen-een-handreiking-voor-de-avg>

6.3. Docentevaluaties

Colleges worden soms opgenomen ten behoeve van de toetsing van de kwaliteit van de docenten in het kader van de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO). Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- Docenten informeren studenten voorafgaand aan een college dat het college wordt opgenomen. Dit kan tijdens een eerder college, door publicatie op Nestor of bij aanvang van het college.
- Opnames ten behoeve van de Basis Kwalificatie Onderwijs (BKO)-beoordeling mogen alleen worden uitgevoerd in opdracht van of met toestemming van de docent.
- Er wordt zoveel mogelijk voorkomen dat studenten in beeld gebracht worden. Dit is echter niet volledig uit te sluiten, bijvoorbeeld doordat er interactie is met de zaal.
- Opnames gebeuren zo veel mogelijk van achteruit de zaal waardoor het risico van herkenbaarheid zoveel mogelijk wordt voorkomen.
- Opnames worden na afronding van de evaluatie gewist.

7. Accreditatie onderwijs

De universiteit en daarbinnen de verschillende faculteiten en opleidingen hebben de wettelijke verplichting om gegevens aan te leveren in het kader van accreditatie. De RUG dan wel de opleiding dient aan te tonen dat de kwaliteitszorg de realisatie van de visie op goed onderwijs verzekert en duurzaam werkt aan ontwikkeling en verbetering van het onderwijs.

De RUG dient tijdens de visitatie voor het panel relevante informatie beschikbaar te stellen.

Dit kan onder meer gaan om scripties, eindwerken en andere toetsen van studenten met de cijferbeoordeling en om informatie over de toetsingsprocedure. De betreffende documenten worden in een map op een beveiligde omgeving (Nestor) geplaatst en zijn slechts toegankelijk voor de panel en medewerkers die direct bij het proces betrokken zijn. Als de QANU het proces begeleidt, worden de scripties/eindwerken met beoordelingsformulieren geüpload op een afgesloten digitale omgeving van de QANU. Hier hebben alleen de directe betrokkenen toegang, zoals panelleden, secretaris QANU en de bij de accreditatie betrokken medewerker van de opleiding.

Bij het accreditatieproces worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens dient tot het strikt noodzakelijke beperkt te blijven en waar mogelijk gepseudonimiseerd of geanonimiseerd te worden (bv door het weglakken van namen, of geen dan wel uitsluitend de laatste 3 cijfers van een studentnummer te gebruiken).
- De documenten dienen op een veilige en beveiligde plaats (Nestor, Y-schijf) in afgeschermdde mappen opgeslagen te worden, dan wel geüpload op de afgeschermdde digitale omgeving van de QANU.
- De toegang en inzage tot de mappen dient beperkt te blijven tot direct belanghebbenden; leden van het panel zijn gebonden aan een geheimhoudingsplicht inzake de aan hen toevertrouwde gegevens.
- Zij krijgen tijdelijk een gastaccount, waarmee zij toegang tot de documentatie krijgen. Zij mogen uitsluitend het recht tot inzage krijgen, geen recht tot wijziging. Na afronding van de visitatie moet de toegang tot de mappen met de gegevens geblokkeerd worden en het gastaccount verwijderd.
- Na ontvangst van het definitieve accreditatiebesluit worden alle documenten die persoonsgegevens bevatten vernietigd; waar nodig worden de documenten aan het archief van de RUG overgedragen en bewaard tot na de volgende accreditatie.
- Het verslag van het ontwikkelgesprek dat gepubliceerd wordt mag geen persoonsgegevens bevatten, tenzij dit volgt uit de functie die iemand bekleedt in dit proces, of tenzij iemand hiervoor toestemming heeft gegeven. Denk hierbij ook aan beeldmateriaal dat wordt gebruikt.

8. Bijlagen

Inhoud:

- 8.1 Procedure van Aanmelding naar Inschrijving
- 8.2. Bewaartermijnen uit selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2019
- 8.3. Richtlijn delen van gegevens van studenten met een functiebeperking
- 8.4 Richtlijn omgaan met fraude door student
- 8.5 Richtlijn Audio- en video-opnames in het kader van de uitvoering van onderwijs
- 8.6 Afkortingen en Begrippenlijst

8.1 Procedure van Aanmelding naar Inschrijving

In dit document wordt het werkproces beschreven van **de aanmeld- en inschrijfprocedure** voor diverse doelgroepen studenten, zowel vanuit het perspectief van de Centrale Studenten Administratie (1) als vanuit het perspectief van de faculteiten (2)

1. Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure Bachelor (en master)opleidingen, exchange studenten, cursisten, bijvakstudenten, postacademische opleidingen vanuit perspectief Centrale Studenten Administratie (CSA)

1.1. Proces aanmelding Bachelorstudenten met een Nederlands vooropleiding VWO of een Hbo-P dat direct toegang geeft tot een opleiding

(nb: voor masteropleidingen geldt in grote lijnen dezelfde procedure als voor bacheloropleidingen en deze is hier dan ook niet verder uitgewerkt):

Studenten melden zich aan voor een bachelor programma via Studielink, hierbij worden de volgende gegevens ingevuld en direct doorgesluisd naar PN:

- Naam-Adres-Woonplaats (NAW)-gegevens/privé e-mailadres.
- vooropleidingsgegevens; als automatisch geverifieerd kan worden via DUO, dan worden de vakjes Vooropleiding (VO) akkoord en Centraal Geverifieerd groen in PN. Als de vooropleiding niet automatisch kan worden geverifieerd stuurt de student kopieën van de noodzakelijke documenten op via een e-mail of levert kopieën bij de Centrale studentenadministratie (CSA) in.
- persoonsverificatie: als er met DigiD wordt ingelogd, wordt meteen automatisch met het BRP de identiteit (en dus ook nationaliteit) geverifieerd. Als dit niet lukt, dan moet de student een kopie ID bewijs of bij CSA inleveren. Dit kan per post verstuurd of per e-mail; in het laatste geval moet duidelijk op de kopie vermeld dat het een kopie betreft, en met welk doel dit wordt verstrekt (hier zijn bepaalde apps voor beschikbaar).
- studenten met een EU bankrekening (IBAN) vullen hun rekeningnummer in en geven evt. aan dat een derde betaalt.
- tevens geven ze aan of er gebruik gemaakt wordt van eenmalige of meermalige machtiging.
- er wordt in dat geval een machtigingsformulier ingevuld, waarin de volgende gegevens worden gevraagd: studentnummer, naam, adres, rekeningnummer, in termijnen/ 1 keer betalen, datum en handtekening.
- het originele ondertekende formulier wordt per post of per scan via de e-mail opgestuurd of bij CSA ingeleverd.
- het machtigingsformulier wordt gearchiveerd in mappen, na twee jaar overgedragen aan het centraal archief en daar 7 jaar bewaard.

1.2. Proces aanmelding buitenlandse vooropleiding

Studenten melden zich aan in Studielink; hierbij worden de volgende gegevens ingevuld en direct doorgesluisd naar PN:

- Persoonsgegevens/Adresgegevens/ privé e-mailadres
- Vooropleidingsgegevens: als het een buitenlandse VO of pre-master betreft, worden de gegevens vanuit PN doorgegeven aan OAS (online application system). De student ontvangt een token om in OAS in te loggen en daar de VO-gegevens in te vullen.
- De centrale afdeling Admissions handelt de toetsing van de toelating op basis van vooropleiding af.
- Als de toelating akkoord is (en er een beschikking van toelatings-of examencommissie is), stuurt de afdeling Admissions via e-mail de toelatingsbeschikking naar CSA; deze wordt in PN gearchiveerd.
- Als er zonder DigiD wordt ingelogd (buitenlandse studenten zonder BRP registratie) wordt de identiteit niet automatisch geverifieerd en moet de student een kopie paspoort aanleveren. Dit gaat via e-mail en wordt vervolgens ook wel per email doorgestuurd vanuit de afdeling Admissions naar CSA. Dit proces wordt zo spoedig mogelijk aangepast.
- Studenten vullen hun rekeningnummer in. Als het gaat om een rekening met International Bank Account Number (IBAN) uit een Single Euro Payment Area (SEPA) dan kunnen studenten ervoor kiezen te betalen met een machtiging.
- Studenten zonder SEPA bankrekening vullen wel betaalgegevens in, maar kunnen niet met een machtiging betalen.

Als alle handelingen positief zijn aangevinkt, wordt de student door CSA ingeschreven.
Deze ontvangt hierover een bericht per e-mail.

1.3. Intrekken aanmelding en beëindigen inschrijving

Studenten kunnen de aanmelding via SL intrekken of een verzoek doen zijn inschrijving te beëindigen. De gegevens voor een aanmelding blijven dan wel in PN staan, maar worden doorgestreept. Die van de inschrijving blijven staan.

Ook kan CSA de aanmelding intrekken, bijvoorbeeld als studenten niet toelaatbaar zijn voor een opleiding of hun collegegeld betaling niet hebben afgerond, of de inschrijving beëindigen (dit gebeurt zelden).

Studenten ontvangen hierover een e-mailbericht.

Voor intrekken en beëindigen inschrijving moeten nog bewaartermijnen vastgesteld worden. Nu worden alle gegevens nog bewaard in PN, behalve de SL berichten, deze worden periodiek verwijderd.

1.4. Afwijkende situaties bij aanmelding bachelor:

- Bij hogere jaars bachelor: Verklaring Toelating Afsluitend Examen vanuit faculteit
- Bij pre master: Verklaring Toelating Premaster of beschikking vanuit meeste faculteiten
- Bij colloquium doctum: formulier vanuit faculteit
- Bij bijvakstudenten: bijvak formulier vanuit faculteit
- Bij afwijkend instroommoment: formulier instroommoment vanuit faculteit
(zie voor de uitwerking hiervan de processen zoals beschreven bij de facultaire processen.)

1.5. Aanmelden S&P opleidingen:

- aanmelden moet voor 15 januari voorafgaand aan het betreffende studiejaar
- studenten sturen gegevens naar de faculteit, daar wordt een dossier voor selectieprocedure aangelegd
- studenten kunnen een webformulier invullen als deze een beroep willen doen op bijzondere omstandigheden (bv te late aanmelding, niet kunnen deelnemen aan selectiedag)
- soms zijn er selectiedagen waarop studenten fysiek aanwezig zijn
- na de afronding van de selectieprocedure vraagt CSA de rangnummers van plaatsing op bij de faculteiten. Vervolgens worden deze in PN geplaatst en naar Studielink gestuurd. Studielink stuurt rangnummers naar de studenten.
(zie voor de uitwerking hiervan de processen zoals beschreven bij de facultaire processen).
- studenten sturen hun verzoek om uitstel op met de verklaring van middelbare school/HBO, als betreffende diploma dat toegang geeft tot de opleiding niet tijdig kan worden aangeleverd.

1.6. Proces aanmelding niet-reguliere studenten

1.6.1. Cursisten die opleidingsmodule(s) bij een faculteit volgen:

1. Studenten vullen gegevens in op zgn. cursisten formulier. De kopie van dit formulier gaat naar CSA en CSA zet de gegevens in Progress.Net (PN).
2. Studenten vullen op het cursisten formulier onderaan een machtiging in voor de afschrijving van het verschuldigde bedrag. Dit wordt door CSA ingevoerd in PN en gaat mee met batch voor de inning van (college) gelden (zie voor de uitwerking hiervan de processen zoals beschreven bij de facultaire processen).

1.6.2. Exchange:

Faculteiten zetten de gegevens zelf in Progress.Net
(zie voor de uitwerking hiervan de processen zoals beschreven bij de facultaire processen).

1.6.3. PHD-studenten

Naast de registratie in Hora Finita (het registratiesysteem voor alle promovendi), worden PhD-Studenten door de afdeling Human Resources in Progress.Net geregistreerd. Hierdoor krijgen zij een

studentnummer en kunnen zij onder dezelfde voorwaarden gebruik maken van de faciliteiten die ook aan reguliere studenten toekomen (bv ACLO-studentenkaart).

1.6.4. Post Academische opleidingen

Aanmelding loopt meestal via Studielink; faculteiten bepalen toelating en betaling; nadat is voldaan aan de betalingsverplichting, kan inschrijving worden afgerond.

2. Aanmeldings- en inschrijvingsprocedure vanuit het perspectief van faculteiten

2.1. Bacheloropleiding (nb:voor Masteropleidingen geldt in grote lijnen dezelfde procedure als voor de bacheloropleidingen en is hier dan ook niet verder uitgewerkt):

Als het een regulier opleiding betreft zonder Numerus Fixus en de student een **vooropleiding VWO met het juiste profiel** heeft, **of een HBO-Propedeuse** heeft behaald dat direct toegang geeft tot de opleiding, is er geen facultaire bemoeienis en verloopt het aanmeldproces geheel via de Centrale Studenten Administratie (zie 1.1)

2.2. Als er deficiënties in het profiel zijn moeten studenten aanvullende documenten (bv niveau Wiskunde, Engels) aanleveren bij de facultaire onderwijsadministraties; deze documentatie wordt (zo mogelijk) toegevoegd aan het DSD of opgeslagen in een map op de y:schijf. De bewaartermijn van deze documenten is een jaar na datum afgifte van de beschikking tot toelating. Bij een enkele faculteit verloopt dit proces ook via de centrale Admissions Officer.

2.3. Als de student een buitenlandse vooropleiding heeft moet deze worden getoetst op toelaatbaarheid; de studenten krijgen een link naar het Online Application System (OAS) waarin relevante documenten moeten worden geüpload; deze procedure wordt door het centrale Admissions Office afgehandeld (zie 1.2). De facultaire toelatingscommissie bepaalt of aan de toelatingseisen is voldaan en geeft een beschikking af. De beschikking wordt in PN opgeslagen en kan drie jaar na datum tot inschrijving of datum intrekken van de aanmelding verwijderd worden.

2.4. De aanmeldingsprocedure voor het colloquium doctum verschilt per faculteit.

Zie de website:

<https://www.rug.nl/education/bachelor/nederlandse-studenten/aanmelding-en-inschrijving/colloquium-doctum->

De student meldt zich bij de onderwijsadministratie van betreffende faculteit.

De toelatingscommissie beoordeelt of de student voldaan heeft aan de eisen en geeft een beschikking af die bij CSA wordt gearchiveerd. Bewaartermijn: 7 jaar.

2.5. Bij opleidingen met een Numerus Fixus verloopt de procedure als volgt.

1. De student doet uiterlijk 15 januari een aanmelding in Studielink. De student krijgt in SL een link naar de facultaire pagina op de website waarin informatie staat over de selectieprocedure.
2. Er worden binnen faculteiten verschillende applicaties gebruikt om contact met de student te leggen en hen in de gelegenheid te stellen de juiste gegevens en documenten te verstrekken (Formdesk, Qualtric) die noodzakelijk zijn om aan de selectieprocedure te kunnen deelnemen.
3. Studenten dienen voor een vastgestelde datum (afhankelijk van de procedure) nadere documentatie aan te leveren. Deze informatie wordt binnen de facultaire afdeling die is belast met selectieprocedure verzameld en (in de meeste gevallen) in excel lijsten en mappen opgeslagen. Deze lijsten en documentatie moeten op een veilige plaats (y:schijf of Google Drive) worden opgeslagen en na afloop van de selectieprocedure vernietigd worden (3 maanden na datum ingang betreffende studiejaar).
4. Wanneer studenten de juiste gegevens hebben verstrekt kunnen zij deelnemen aan de selectieprocedure. Deze verschilt per opleiding.
5. Er worden bewijsstukken gevraagd als een student door bijzondere omstandigheden verhinderd is aan de selectie deel te nemen.

6. Op 15 april ontvangen studenten via Studielink hun rangnummer. Daarna ontvangen zij van de opleiding meer details over hun positie op hun privé-e-mailadres.
7. Vanaf 15 april kunnen studenten die geplaatst zijn hun inschrijving af gaan ronden, dit handelt SIA verder af.
8. De opleiding stuurt via PN informatie aan de nieuwe studenten op hun RUG e-mailadres. Afhankelijk van facultair beleid worden aanvullende acties uitgevoerd die te maken hebben met de inrichting van het onderwijs.

2.6. Bacheloropleidingen overig; matching

Matching is een laatste check van de studiekeuze, waarna een student definitief kan besluiten of de studie bij hem past. Alle aankomende studenten hebben recht op deelname aan matchingsactiviteiten.

De matchingsprocedure verschilt per faculteit. Informatie hierover is te vinden op de website van de RUG. Een aantal faculteiten/studies hebben verplichte matching.

1. Studenten doen voor 1 mei een aanmelding in Studielink.
2. Studenten krijgen via PN bericht van de opleiding met uitleg over de matching.
3. De uitvoering van de matching verschilt per faculteit en opleiding. Dit kan bijvoorbeeld via de Student Portal (Nestor) of een andere applicatie. De communicatie tussen student en faculteit verloopt via email. De resultaten van matching moeten twee maanden na datum aanvang studiejaar worden vernietigd, dan wel dusdanig veilig opgeslagen worden, dat zij alleen voor statistische en wetenschappelijke doeleinden kunnen worden gebruikt. Studenten moeten hierover worden geïnformeerd (privacyverklaring) en hierin gewezen worden op hun rechten (verwijderen, bezwaar maken).
4. Studenten krijgen na deelname via een e-mail vanuit PN een studiekeuzeadvies.
5. De opleiding geeft in PN aan wanneer aan de matching is voldaan, waarna het inschrijvingsproces verder loopt (zie 1.1).

2.7. Niet-reguliere inschrijving

2.7.1 Uitwisselingsstudenten

De procedure is als volgt: *(zie bijgevoegde flowchart)*

1. Studenten komen binnen via een nominatie van één van de partneruniversiteiten
2. Aanmelding gaat (vanaf eind 2020) via 'Mobility Online'. De student voegt relevante documenten toe door deze te uploaden aan dit aanmeldsysteem.
3. De exchange office van de faculteit controleert documenten. De documenten moet op een veilige plaats worden opgeslagen (DSD, of tot die tijd in mappen op de Y-schijf) en periodiek verwijderd worden (7 jaar na afloop studiejaar waarin exchange plaatsvond).
4. De facultaire onderwijsadministratie maakt een studentnummer aan in PN
 - a. De aanvraag voor een eventueel visum verloopt via Immigration Service Desk
 - b. Huisvesting voor buitenlandse studenten verloopt via MSD/SSH
5. De student ontvangt van de opleiding een bericht over de inschrijving voor vakken
6. Faculteit controleert via de Learning Agreement of de vakinschrijving akkoord is

2.7.2 Cursisten die module(n) volgen van een opleiding

Studenten vullen een aanmeldingsformulier in, dat wordt gedownload van de website. Dit betreft NAW gegevens, geboortedatum en -plaats, rekeningnummer, welke cursussen en ondertekening. Het origineel wordt bewaard door onderwijsbalie. Een kopie gaat naar CSA (voor inschrijving/afhandelen machtiging), de financiële afdeling van de faculteit (voor afschrijving) en eventueel de docent. Wanneer betaald en ingeschreven is, tekent onderwijsbalie studenten in voor de betreffende cursus(sen). De kopieën voor de docent kunnen direct na afloop van de cursus worden vernietigd. De kopie bij CSA dient zeven jaar na datum ingang cursusjaar vernietigd te worden. Het origineel dat bij de faculteit ligt, kan een maand na datum ingang van de cursus overgedragen worden aan het archief en na zeven jaar worden vernietigd.

2.7.3 Bijvakstudenten

(zie website <https://www.rug.nl/education/bachelor/nederlandse-studenten/aanmelding-en-inschrijving/inschrijfprocedure-bijvakstudent#herinschrijven-bijvakstudent>)

1. Studenten melden zich aan via SL voor de opleiding waar zij een bijvak willen volgen (als 'Hogerejaars')
Studenten vullen een formulier [Toelating tot bijvak bachelor/master](#) in, dat kan worden gedownload van de website. Hierop worden de volgende gegevens ingevuld:
 - studentnummer
 - studiejaar
 - achternaam en voorletters
 - studieprogramma
2. Om te beoordelen of studenten toelaatbaar zijn, moeten de volgende documenten worden bijgevoegd en bij de onderwijsadministratie van de faculteit waarbij het vak wordt gevolgd, worden ingeleverd. Er is dus sprake van fysieke documenten.
 - Kopie propedeutisch getuigschrift (HBO of WO) of kopie VWO getuigschrift bij een aanmelding voor een bacheloropleiding
 - Kopie WO bachelor getuigschrift bij een aanmelding voor een masteropleiding
 - Kopie paspoort of kopie identiteitsbewijs
 - Originele Bewijs Betaald Collegegeld (BBC) van een andere HBO/WO instelling
3. De Toelatingscommissie van de faculteit beoordeelt of de student toelaatbaar is; zo ja dan vult deze tweede gedeelte van het formulier in en stuurt dit met de documenten naar de afdeling Studenten Informatie & Administratie. Het inschrijvingsproces kan verder lopen.

2.7.4 Summer School

De aanmelding voor een RUG summer of winter school gaat via een aanmeldformulier (Formdesk) op de website - een voorbeeld hiervan is [hier](#) te zien. Een bevestiging van de aanmelding wordt naar het algemene mailadres van de betreffende school gestuurd. Dit wordt beheerd door de docent die de school coördineert. De coördinator gebruikt de gegevens voor selectie en het maken van de officiële deelnamebrief/uitnodigingsbrief voor het visum.

Het centrale summer/winter school office (SSO) maakt de aanmeldformulieren in Formdesk, en heeft zodoende toegang tot alle aanmeldingen van alle schools. Het SSO zorgt ervoor dat deelnemers een mail krijgen, met daarin een link naar ons betaalportal (credit card & iDeal). Het SSO maakt - op verzoek - ook facturen voor deelnemers. Alle betalingen komen binnen op onze bankrekening, waarna het FSSC elke betaling door boekt naar de projectcode van de school.

Het SSO bewaart gegevens maximaal een jaar, op Formdesk en op de Y-schijf: nadat de school heeft plaatsgevonden en het jaarverslag is gemaakt worden alle gegevens gewist. De coördinatoren houden vaak wel een lijst bij van hun alumni (naam, thuisinstelling en e-mailadres), om weer te gebruiken voor de promotie van de volgende editie van de school.

Het SSO organiseert jaarlijks een aantal praktische bijeenkomsten voor alle coördinatoren, met tips over promotie, visa, huisvesting etc. Ook AVG is een thema: we drukken mensen op het hart om alleen gegevens te delen via unishare/surffilesender/google drive, en bijvoorbeeld toestemming te vragen voor het gebruik van het e-mailadres in een mailinglijst.

2.7.5 Post Academisch Onderwijs

1. Studenten doen voor 1 mei een aanmelding in Studielink (aanmelding loopt via SL, of student wordt soms door faculteit geregistreerd in PN); soms wordt de Post Academische opleiding via een Stichting aangeboden
2. Studenten melden zich voor 1 augustus aan bij de Faculteit
3. Faculteit controleert toelatingseisen; hiervoor worden de volgende gegevens verzameld: NAW, vooropleidingsdocumenten, bankgegevens, evt die van werkgever, kopie paspoort of ID
4. De facturering verloopt via de financiële administratie van de faculteit
5. Faculteit informeert CSA wanneer is voldaan aan de toelatings-en betalingseisen, waarna CSA verder kan gaan met het inschrijvingsproces (1.6.4)

8.2. Bewaartermijnen uit selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2019

Er wordt een overzicht en toelichting opgesteld van bewaartermijnen, dat is gebaseerd op de Selectielijst Universiteiten en Universitaire Medische Centra 2019; naar verwachting wordt dit document in januari 2020 definitief van kracht. Deze selectielijst is in samenspraak met de gezamenlijke universiteiten en Medische Centra tot stand gekomen.

In dit document worden de processen binnen het onderwijs en wetenschappelijk onderzoek beschreven, en de daarbij behorende wettelijke bewaartermijnen bepaald.

Zodra de Selectielijst is gepubliceerd in de Staatscourant, zal deze op het intranet van de RUG worden geplaatst en het overzicht aan dit beleidsplan worden toegevoegd.

Daarnaast wijzen we op het digitale systeem **I-Navigator** dat binnen de RUG beschikbaar is, waarin alle voorkomende processen die binnen de universiteit voorkomen beschreven staan, met de bijbehorende bewaartermijnen.

De applicatie I-Navigator wordt beheerd door de afdeling OSI binnen het CIT en is onder meer de tool om het Digitaal Studenten Dossier te vullen en ondersteunen. Hierin wordt tot in detail beschreven om welk deelproces het gaat.

Wijzigingen met betrekking tot wettelijke bewaartermijnen worden direct in deze applicatie doorgevoerd, waardoor deze te allen tijde actueel is. I-Navigator kan worden geraadpleegd nadat men hiertoe toegang heeft gekregen.

8.3. Richtlijn delen van gegevens van studenten met een functiebeperking

Het verwerken van bijzondere persoonsgegevens bij de RUG

De RUG heeft een zorgplicht ten aanzien van haar studenten. Studenten kunnen door bijzondere omstandigheden belemmerd worden in een studie. Het kan gaan om incidentele of tijdelijke belemmeringen zoals ziekte, zwangerschap of familieomstandigheden, maar ook om structurele omstandigheden, zoals een functiebeperking of de verantwoordelijkheid van mantelzorg.

Afhankelijk van de situatie worden studenten gefaciliteerd om toch te kunnen blijven studeren. Het kan gaan om individuele aanpassingen van het studieprogramma, bijvoorbeeld door uitstel van deadlines te verlenen, of door aanpassingen te doen in de vorm en duur waarop getentamineerd wordt. Dit kan voorkomen dat een student (verdere) studievertraging oploopt.

Om tot een besluit te komen voor adequate ondersteuning is het noodzakelijk dat de student informatie en ondersteunend bewijs over de aard van de belemmering aandraagt aan studentendecaan, studieadviseur, of examencommissie. Het 'bewijs' bestaat meestal uit een verklaring van een behandelend arts of van een andere deskundige.

Deze informatie bevat ten minste gevoelige en/of bijzondere persoonsgegevens (dit betreft gegevens over ras, etniciteit, religie, gezondheid, seksuele voorkeur, biometrische gegevens); de verwerking van bijzondere gegevens is niet toegestaan, tenzij de student hier toestemming voor geeft.

Hoewel in beginsel het organisaties dus verboden is om bijzondere persoonsgegevens te verwerken, gelden er wel uitzonderingen, zoals genoemd in artikel 9 lid 2 sub g AVG jo 30 lid 2a UAVG:

" scholen (lees onderwijsinstellingen) mogen specifiek gegevens over gezondheid verwerken, voor zover de verwerking met het oog op de speciale begeleiding van leerlingen of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is".

Daarnaast heeft de RUG een aantal wettelijke verplichtingen naar studenten met een functiebeperking op grond van de Wet Hoger Onderwijs en Onderzoek, de Wet gelijke behandeling, en vanuit het VN-verdrag inzake de rechten van personen met een handicap.

De grondslag voor de verwerking is het vervullen van een taak van algemeen belang.

De RUG moet kort gezegd een inclusief onderwijssysteem waarborgen en redelijke aanpassingen bieden aan personen met een functiebeperking, zodat zij op voet van gelijkheid met andere studenten onderwijs kunnen volgen.

De RUG zal zo terughoudend mogelijk zijn met het verwerken van bijzondere persoonsgegevens.

We hebben een officiële verklaring nodig om voorzieningen te treffen, maar het is niet nodig deze te bewaren nadat een studieadviseur of studentendecaan heeft geconstateerd dat er een officieel erkende diagnose is gesteld. Een notitie hierover in een beveiligde omgeving binnen Progress.Net of ProgressWWW volstaat. Daarmee voldoen we aan het principe van dataminimalisatie.

De Studentenpsychologen en Studentendecanen slaan hun documenten op in de applicatie Stuf!

De examencommissie slaat haar documenten op in het DSD.

Welke voorwaarden gelden er voor verwerking van bijzondere persoonsgegevens?

Bij verwerking van gezondheidsgegevens gelden aanvullende verplichtingen:

- "de gegevens worden alleen verwerkt door personen die uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel krachtens een overeenkomst tot geheimhouding zijn verplicht" (art. 30.4 UAVG jo 9 lid 2 sub g AVG).
- de organisatie treft "passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen". Omdat het verwerken bijzondere persoonsgegevens meer risico's met zich meedraagt zullen de eisen op het gebied van beveiliging dus ook strenger zijn.

Hoe moet de RUG omgaan met de verwerking van bijzondere persoonsgegevens?

Iedere faculteit heeft verschillende interne werkwijzen en verantwoordelijkheden ten opzichte van functiebeperkte studenten. Het is dus niet altijd mogelijk om een leidende werkwijze aan te houden die voor alle faculteiten geldt. Wel is het mogelijk om een aantal uitgangspunten aan te houden waar elke verwerking aan dient te voldoen. Hieronder staat een concrete uitwerking van de beginselen van de AVG:

Beginsel uit de AVG	Concrete toepassing
<p>Rechtmatigheid Persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt als daar een rechtsgeldige grondslag voor is.</p>	<p>De grondslag waarop we ons primair op beroepen is uitvoeren van een taak van algemeen belang</p>
<p>Transparantie De betrokkene moet op de hoogte zijn van de verwerking van de persoonsgegevens en gewezen worden op diens rechten.</p>	<p>De studenten worden geïnformeerd over de verwerking van (bijzondere) persoonsgegevens via speciale privacyverklaringen van studieadviseurs, student-psychologen en studentendecanen.</p>
<p>Behoorlijkheid De betrokkene moet zoveel mogelijk 'in control' zijn over de verwerking van zijn persoonsgegevens.</p>	<p>De student is zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de verklaring of diagnose bij de juiste medewerker of dienst. We delen geen informatie met externen zonder iemands expliciete toestemming.</p>
<p>Doelbinding Persoonsgegevens mogen alleen voor welbepaalde en gerechtvaardigde doelen worden verwerkt en niet zonder meer voor andere doelen verwerkt worden.</p>	<p>Het doel van de verwerking van bijzondere persoonsgegevens is het kunnen beoordelen welke aanpassingen aan het onderwijs of tentaminering passend en billijk zijn. We vragen bijzondere persoonsgegevens op als dit bepaalde doel daarmee gediend wordt.</p>
<p>Dataminimalisatie Er mogen niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan nodig voor het realiseren van de gerechtvaardigde doelen van de verantwoordelijke.</p>	<p>Medewerkers die de voorzieningen concreet organiseren (bijv. docenten en/of surveillanten) krijgen uitsluitend te horen welke voorzieningen noodzakelijk zijn, en niet de redenen. Naam, s-nummer en voorziening is voldoende.</p>
<p>Datakwaliteit De verwerkte persoonsgegevens moeten juist en actueel zijn.</p>	<p>De student levert een relevante actuele verklaring of diagnose van een (para)medische professional aan. Verder wordt er gewerkt met administratieve systemen als Progress Volg en Progresswww. De gegevens in deze systemen worden automatisch geüpdatet als de student zijn of haar gegevens wijzigt.</p>
<p>Opslagbeperking Persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig voor het realiseren van de gerechtvaardigde doelen van de verantwoordelijke. Het is daarom van belang dat wordt nagedacht over bewaartermijnen.</p>	<p>Verklaringen of diagnoses worden niet onnodig opgeslagen. Het tonen ervan is voldoende om de voorziening toe te kennen of om een advies uit te brengen. Notities over de functiebeperking worden opgeslagen in Progress.net in de memo-functie waar alleen de medewerkers met dezelfde rechten in kunnen kijken. Waar het kan, verwijderen we documenten uit de mailbox en eventueel uit de 'Download'-map op X:\.</p>
<p>Beveiliging Persoonsgegevens dienen met technische en organisatorische maatregelen beschermd te zijn tegen verlies of onrechtmatige verwerking.</p>	<p>Om het risico van inbreuk op de persoonlijke levenssfeer te voorkomen, wordt er niet buiten de RUG-systemen om gewerkt. Informatie over de student staat in Progress.net, Stuf, Corsa of y:\. Gevoelige informatie wordt niet per mail verstuurd, maar via Surffilsender of Unishare. We zijn terughoudend met het bewaren van papieren documenten.</p>

<p>Vertrouwelijkheid Persoonsgegevens moeten in beginsel geheim gehouden worden.</p>	<p>Het toekennen van de voorziening wordt uitsluitend verzorgd door medewerkers die hier uit hoofde van hun functie bevoegd toe zijn. (Para)medische verklaringen of diagnoses worden uitsluitend verwerkt door medewerkers binnen de RUG die uit hoofde van hun beroep tot geheimhouding zijn verplicht. Het gaat dan primair om studentendecanen, studieadviseurs, studentenpsychologen, of medewerkers die een geheimhoudingsverplichting hebben getekend.</p>
<p>Verantwoordelijkheid De RUG moet de betrokkene en toezichthouders kunnen aantonen dat bovenstaande principes zijn toegepast.</p>	<p>We houden ons aan de uitgangspunten van de AVG, en we kunnen het uitleggen als we hiervan afwijken.</p>

Het verschilt per faculteit welke stappen het proces van toekenning van voorzieningen precies kent. De volgorde kan in de praktijk ook verschillen, evenals de specifieke actoren en de specifieke facultaire processen. Met het oog op de gegevensbescherming zou je het volgende algemene 'ideale scenario' aangehouden kunnen worden:

1. Als een student van (tentamen)voorzieningen gebruik wil maken, vult deze een informatietool op de externe website in, om erachter te komen welke precieze stappen er moeten worden ondernomen om voorzieningen aan te vragen.
2. Als een student aangeeft dyslexie en/of dyscalculie te hebben, dan kan deze de tentamenvoorzieningen online aanvragen. Deze aanvraag bevat o.a. een verplichte upload van het diagnostische rapport over de functiebeperking.
3. De aanvraag wordt door een studentendecaan in behandeling genomen. Deze schrijft een adviesbrief voor de studieadviseur en examencommissie van de betreffende opleiding en geeft deze aan de student.
4. In andere gevallen gaat de student op gesprek bij een studentendecaan. De studentendecaan schrijft een adviesbrief voor de studieadviseur en examencommissie van de betreffende opleiding. Afspraken, notities en voorzieningen worden door de studentendecaan opgeslagen in STUF.
5. De student maakt een afspraak met de studieadviseur van de betreffende opleiding. De student neemt een verklaring/diagnose mee en de adviesbrief van de studentendecaan. Afspraken, notities en voorzieningen worden door de studieadviseur opgeslagen in Progress.net.
6. Indien nodig: de studieadviseur maakt een scan van de bewijsstukken voor opslag in Corsa. De originele documenten worden weer aan de student meegegeven.
7. De Examencommissie, of de studieadviseur als deze daartoe gemachtigd is, kent de student de voorziening toe, en communiceert dit besluit naar de student en naar de afdeling of medewerker(s) die de voorzieningen praktisch organiseren. Er hoeft daarbij niet vermeld te worden wat de achtergrond van de student is, maar alleen welke voorzieningen benodigd zijn.
8. De onderwijsmedewerker - of afdeling draagt vervolgens zorg voor de voorziening. Deze informeert op een veilige manier (via de y-schijf, Surffilesender of Unishare) docenten en/of de surveillanten per tentamen welke voorziening is toegekend aan welke deelnemende student.
9. Wanneer er sprake is van (dreigende) studievertraging als gevolg van de bijzondere omstandigheid, meldt de student dit in ieder geval bij de studieadviseur, en bij de studentendecaan (als de student 15 ECTS of meer vertraging oploopt, of door de studieadviseur naar de studentendecaan doorverwezen is).
10. Van de melding van studievertragende omstandigheden maakt de studieadviseur/ studentendecaan een digitaal registratieformulier, waarop tevens de gemaakte afspraken staan vermeld. De student dient dit digitale formulier via de website voor akkoord af te vinken.
11. Als de student aanspraak maakt op een uitzondering van het Bindend Studieadvies, en er ontstaat verdere dossiervorming (motivatiebrief, bewijs van de omstandigheden, aangepast studieplan en eventueel besluit), dan is de y-schijf een geschikte plek voor opslag, mits de toegangsrechten goed geborgd zijn. Als communicatiemiddel met de BSA-commissie is Unishare geschikt.
12. Als de student eveneens een aanvraag wil doen voor een bijdrage uit het Profileringsfonds, kan deze na afloop van het studiejaar zelf digitaal indienen via een speciaal portal op My University.

8.4. Richtlijn omgaan met fraude door een student

Richtlijn fraude door een student

In deze richtlijn wordt vastgelegd hoe het proces binnen een faculteit verloopt indien er sprake is van mogelijke examenfraude door een student conform de eisen die de AVG stelt. Per faculteit kunnen er kleine verschillen zijn in de precieze procedure. Deze richtlijn biedt met name een leidraad voor leden en secretariële ondersteuning van de Examencommissie aangezien dit orgaan fraudemeldingen behandelt.

Taken en bevoegdheden Examencommissie

De examencommissie heeft een belangrijke rol binnen de onderwijsorganisatie. Zij is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens. De examencommissie moet van iedere student op onafhankelijke en deskundige wijze vaststellen of deze voldoet aan de eisen die de opleiding stelt ter verkrijging van de graad. Daarmee staat zij uiteindelijk in voor de kwaliteit van de diploma's.

De wetgever heeft daarom een aantal bevoegdheden en taken bij de examencommissie belegd. Zij moet onder meer toezien op de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens (7.12b, lid 1 sub e WHW). Ook stelt de examencommissie van een opleiding regels vast omtrent de uitvoering en taken die samenhangen met het afhandelen van (het vermoeden van) fraude door een student en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.

Examenfraude en de AVG

Het komt voor dat er bij tentamens of bij schriftelijke opdrachten onregelmatigheden worden ontdekt, zoals spieken of plagiaat. In het model 'Regels & Richtlijnen voor examencommissies' staat een definitie van fraude opgenomen. Onder fraude wordt over het algemeen verstaan het handelen of nalaten van een examinandus dat erop gericht is om het vormen van een juist oordeel omtrent zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken.

'Fraude' wordt gedefinieerd als een gedraging. Wanneer een Examencommissie een melding ontvangt van mogelijke fraude begaan door een student (zie 'Procesbeschrijving' hieronder) verzamelt deze dus gegevens over iemands gedrag. In de AVG wordt informatie over (ongewenst) gedrag niet als een van de bijzondere categorieën persoonsgegevens aangemerkt.

Echter, het kan wel degelijk de belangen van de betrokken student schaden als gegevens over examenfraude ondoelmatig worden geopenbaard. We kunnen hier niet alleen denken aan emotionele - en reputatieschade, maar ook aan vermindering op kansen op een student-assistentenschap of iemands verkiesbaarheid voor een medezeggenschapsraad. Het is daarom raadzaam om als uitgangspunt te nemen gegevens over examenfraude op te vatten als gevoelige informatie en bij de verwerking daarvan passende maatregelen te nemen om de belangen van de betrokken studenten optimaal te beschermen.

Procesbeschrijving

1. Er is een vermoeden van fraude door de examinerator van het vak.
2. Examinerator maakt een schriftelijk verslag over de vermoede fraude en dient deze in bij de Examencommissie (Excie). In het verslag wordt tenminste ingegaan op de vermeende wijze van frauderen alsmede de redenen waarom de examinerator het handelen of nalaten van handelen als fraude bestempelt.
3. Indien de verdenking van fraude wordt uitgesproken door een ander dan de examinerator van het vak, onderzoekt de Excie of van vermeende fraude sprake is maakt hier schriftelijk verslag van.
4. De persoonsgegevens van degene die melding maakt van de fraude -niet zijnde de examinerator- worden in principe niet gedeeld met de student, tenzij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk is.
5. De betreffende student wordt onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het vermoeden van fraude en eventueel uitgenodigd voor een gesprek om de melding te onderzoeken.
6. Voordat de Excie een beslissing neemt tot het opleggen van nadere sancties als bedoeld in de Regels & Richtlijnen Excie, stelt zij de student in de gelegenheid een reactie te geven op het vermoeden. Dit kan schriftelijk dan wel middels een individueel gesprek plaatsvinden.

7. De Excie beoordeelt vervolgens of er wel of geen sprake is van fraude en indien zij fraude bewezen acht besluit zij over de op te leggen sanctie.
8. De student, examinerator en de onderwijsadministratie van de faculteit worden schriftelijk over het besluit en de sanctie geïnformeerd.
9. Indien een werkstuk in groepsverband is geschreven zijn alle leden van de groep in geval van fraude verantwoordelijk. In individuele gevallen kan de Excie hiervan afwijken.
10. De student heeft de mogelijkheid om binnen zes weken na het besluit van de Excie een beroep in te stellen bij het College van Beroep voor de Examens (CBE) en in tweede instantie bij het College van Beroep Hoger Onderwijs (CBHO).
11. Het besluit en bijbehorende correspondentie worden gearchiveerd en bewaard volgens de vigerende termijnen in het DSD.

Impact en niveaubepaling

De gegevens in dit proces worden als gevoelig en kritisch beschouwd. De kans op een incident wordt als laag ingeschat, maar de impact op de persoonlijke levenssfeer is wel groot. De risico's worden daarom als middelhoog ingeschat.

Risico op inbreuk op de persoonlijke levenssfeer

Op basis van de inschatting van het risico doen we de volgende aanbevelingen:

- Beperk de communicatie via email zoveel mogelijk en deel gevoelige informatie via bijvoorbeeld Google-drive of Unishare of vergelijkbare systemen die worden gebruikt bij bv UMCG.
- Het printen van documenten verdient niet de voorkeur, maar indien dit noodzakelijk is, draag dan zorg voor het innemen en vernietigen na gebruik.
- Het bewaren van documenten en correspondentie alleen op Y schijf en het Digitale Studentendossier en niet op andere gegevensdragers zoals laptops en USB sticks.
- Indien er genotuleerd wordt op een laptop, of als de stukken worden geraadpleegd via een eigen apparaat, werk dan rechtstreeks via de UWP.
- Vernietig de gegevens tijdig conform de vastgestelde bewaartermijn en denk daarbij ook aan de gegevens in de email (bijvoorbeeld bij de verzonden berichten) en in drives.
- Als studenten uitgenodigd worden voor een gesprek zorg dan indien mogelijk er voor dat de privacy van studenten gerespecteerd wordt door te vermijden dat studenten elkaar tegen kunnen komen bij gesprekken.

Hoe moet de RUG omgaan met de verwerking van gegevens omtrent fraude?

Iedere faculteit heeft verschillende interne werkwijzen en verantwoordelijkheden ten opzichte van vermoedens van fraude begaan door studenten. Het is dus niet altijd mogelijk om een leidende werkwijze aan te houden die voor alle faculteiten geldt. Wel is het mogelijk om een aantal uitgangspunten aan te houden waar elke verwerking aan dient te voldoen. Hieronder staat een concrete uitwerking van de beginselen van de AVG:

Beginsel uit de AVG	Concrete toepassing
Rechtmatigheid - persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt als daar een rechtsgeldige grondslag voor is.	De grondslag waarop we ons primair op beroepen is uitvoeren van een taak van algemeen belang.
Transparantie - de betrokkene moet op de hoogte zijn van de verwerking van de persoonsgegevens en gewezen worden op diens rechten.	We informeren de student over de aard van de vermoedens, over diens rechten, de procedure en waar de gegevens over fraude opgeslagen worden en voor hoe lang. We kunnen uitleggen hoe we met de privacyrechten van de student omgaan.

	Verder geldt de algemene privacyverklaring van de RUG.
Behoorlijkheid - de betrokkene moet zoveel mogelijk 'in control' zijn over de verwerking van zijn persoonsgegevens.	De student krijgt de gelegenheid een reactie te geven op de vermoedens.
Doelbinding - persoonsgegevens mogen alleen voor welbepaalde en gerechtvaardigde doelen worden verwerkt en niet zonder meer voor andere doelen verwerkt worden.	Het doel van de verwerking van persoonsgegevens is om te kunnen beoordelen of er sprake is geweest van fraude, het opleggen/ uitvoeren van eventuele sancties en de registratie hiervan.
Dataminimalisatie - er mogen niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan nodig voor het realiseren van de gerechtvaardigde doelen van de verantwoordelijke.	We vragen uitsluitend gegevens op ter ondersteuning van de beoordeling van de vermoedens van fraude. Hiertoe behoren in ieder geval de feitelijke inschrijvingsgegevens als naam, s-nummer en opleiding. Ook kunnen gegevens over eventuele eerder begane fraude opgevraagd worden.
Datakwaliteit - de verwerkte persoonsgegevens moeten juist en actueel zijn.	De student wordt in de gelegenheid gesteld feitelijke onjuistheden te corrigeren. Verder wordt er gewerkt met administratieve systemen als Progress Volg en Progresswww. De gegevens in deze systemen worden automatisch geüpdatet als de student zijn of haar gegevens wijzigt.
Opslagbeperking - persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan nodig voor het realiseren van de gerechtvaardigde doelen van de verantwoordelijke. Het is daarom van belang dat wordt nagedacht over bewaartermijnen.	<p>Besluiten en daarmee samenhangende documentatie worden niet langer bewaard dan de daarvoor gestelde termijnen. De examencommissie draagt zorg voor de tijdige vernietiging.</p> <p>Besluiten worden bewaard in het Digitale Studentendossier. Ondersteunende documenten worden daarnaast bewaard op y:\.</p> <p>Documenten uit de mailbox en eventueel uit de 'Download'- map worden op een veilige plaats opgeslagen en bewaard dan wel verwijderd.</p>
Beveiliging - persoonsgegevens dienen met technische en organisatorische maatregelen beschermd te zijn tegen verlies of onrechtmatige verwerking.	Om het risico van inbreuk op de persoonlijke levenssfeer te voorkomen, wordt er niet buiten de RUG-systemen om gewerkt. Informatie over de student staat in Progress Volg, Corsa en op y:\. Notities over de fraude worden opgeslagen in een afgeschermd gedeelte van Progress Volg. Gevoelige informatie wordt niet per mail verstuurd, maar via Surfmailer of Unishare. We zijn terughoudend met het bewaren van papieren documenten.
Vertrouwelijkheid - persoonsgegevens moeten in beginsel geheim gehouden worden.	Het onderzoeken van fraude en het delen van ondersteunende documentatie wordt uitsluitend verricht door medewerkers voor wie dit uit hoofde van hun functie noodzakelijk is. Casuïstiek wordt uitsluitend anoniem ingebracht en besproken.
Verantwoordelijkheid - de RUG moet de betrokkene en toezichhouders kunnen aantonen dat bovenstaande principes zijn toegepast.	We houden ons aan de uitgangspunten van de AVG, en we kunnen het uitleggen als we hiervan afwijken.

8.5 Richtlijn Audio- en video-opnames in het kader van de uitvoering van onderwijs

Er zijn verschillende situaties waarin binnen het onderwijs van audio- en videomateriaal gebruik gemaakt wordt.

Deze situaties en de bijbehorende richtlijnen worden op korte termijn toegevoegd.

8.6. Afkortingen en Begrippenlijst

Afkortingen en Begrippenlijst bij Beleid en richtlijnen zorgvuldige omgang met persoonsgegevens binnen het domein Onderwijs.

ABJZ	afdeling Algemeen Bestuurlijke en Juridische Zaken van Het Bureau
ACLO	Academische Centrale voor Lichamelijke Opvoeding
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BBC	Bewijs Betaald Collegegeld
BIG	Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg
BKO	Basis Kwalificatie Onderwijs
BRP	Basis Registratie Personen
BSA	Bindend Studie Advies
BSN	Burger Service Nummer
CAO	Collectieve Arbeids Overeenkomst
CSA	Centrale Studenten Administratie van de RUG
CvB	College van Bestuur Rijksuniversiteit Groningen
DSD	Digitaal Studenten Dossier
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
GGD	Gemeentelijke of gemeenschappelijke Gezondheids Dienst
ID	Identiteitsbewijs
IND	Immigratie en Naturalisatie Dienst
KEI	Kommissie Eerstejaars Introductie
NAW	Naam, Adres, Woonplaats
NIP	Nederlands Instituut voor Psychologen
OER	Onderwijs- en examenregeling
OAS	Online Application System
PN	Progress.Net
Progress WWW	registratiesysteem van studieresultaten van studenten
RUG	Rijksuniversiteit Groningen
SIA	Studenten Informatie & Administratie
S&P	Selectie & Plaatsing
UMCG	Universitair Medisch Centrum Groningen
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek
UB	<u>Universiteits Bibliotheek</u>
QANU	stichting QANU, begeleidt onderwijs- en onderwijsvisitaties
Nestor	Elektronische leeromgeving RUG
PhD-studenten	dit zijn promovendi die een promotiebeurs van de RUG ontvangen

Begrippenlijst:

Persoonsgegevens: alle informatie die een **natuurlijk persoon** kan identificeren dan wel informatie die nu of in de toekomst naar deze persoon te herleiden is. Het kan hierbij gaan om NAW- studentnummer- of andere gegevens die een persoon op unieke wijze identificeren.

Het kan ook gaan om een combinatie van gegevens die op zichzelf niét, maar in combinatie wél naar een persoon te herleiden zijn. Denk bijvoorbeeld aan een combinatie van woonplaats, leeftijd en studie. Dit soort gegevens worden indirect herleidbare persoonsgegevens genoemd.

Betrokkene: de persoon op wie persoonsgegevens betrekking hebben

Grondslag: wettelijke basis waarop een verwerking plaatsvindt

Doelbinding: in relatie tot de grondslag welomschreven en bepaald doel van de verwerking

Grondbeginselen: voorwaarden waaronder een verwerking mag plaatsvinden

Privacyverklaring: hierin wordt onder meer uitgelegd welke gegevens er van betrokkenen worden verzameld; met welk doel; hoe lang deze bewaard blijven; waar de gegevens worden opgeslagen, welke passende beveiligingsmaatregelen genomen zijn. Ook wordt beschreven wat de rechten zij die betrokkene kan uitoefenen.

Verwerking: het - al dan niet geautomatiseerd- verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken, doorsturen, verspreiden of ter beschikking stellen, combineren, afschermen of vernietigen van gegevens. Het betreft zowel papieren dossiers of archieven, digitale bestanden of persoonsgegevens in een applicatie /systeem, waaronder mailboxen, laptops, USB-sticks of andere gegevensdragers. Met andere woorden: alles wat men doet met persoonsgegevens op elke gegevensdrager.

De verantwoordelijke: de organisatie, de persoon of de groep die het doel en de middelen van een verwerking bepaalt.

De verwerker: de persoon, bedrijf of groep die in opdracht van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, die geen onderdeel uitmaakt van de organisatie van de verantwoordelijke.

De procesbeheerder is verantwoordelijk voor het proces waarin de persoonsgegevens worden verwerkt.

De proceseigenaar degene die dient te waarborgen dat alle medewerkers de verwerking van persoonsgegevens uitvoeren in lijn met het Algemene Beleid Bescherming Persoonsgegevens van de RUG.