

Bewaartermijnenlijst Onderwijs

Productie: Bestuurszaken / afdeling Documentmanagement en archief (DMA)

Beheer: team Recordmanagement

Versie: 9 juli 2020

Gebruik altijd de actuele versie van de lijst op VUnet

- Stuur je vragen of opmerkingen over deze lijst en bewaartermijnen naar BZ/DMA (zie VUnet, DMA Bewaartermijnen);
- Je kunt aanpassingen aan termijnen voorstellen als die serieuze knelpunten in de uitvoering van bedrijfsprocessen opleveren;
- Over deze voorstellen vindt VU-brede besluitvorming plaats.

Over de lijst

De lijst die op VUnet is gepubliceerd, is de actuele versie. Ga daarom altijd uit van die lijst. Bewaartermijnen in vorige versies kunnen nu anders zijn op grond van formeel-wettelijke besluiten en regelingen of om pragmatische redenen.

De versie op VUnet vervangt alle vorige versies van de lijst. Als de actuele versie een nieuwe *langere* termijn noemt, dan zijn er mogelijk in het (recente) verleden materialen vernietigd die volgens die nieuwe termijn nog bewaard hadden moeten zijn. Dat is formeel geen probleem: nieuwe termijnen gaan in vanaf de datum van de versie. Dat is ook de datum waarop de lijst op VUnet is gepubliceerd.

Bij het toekennen van bewaartermijnen en het administreren van de vernietiging van archiefmaterialen is het verstandig naar de toepasselijke bewaartermijnenlijst te verwijzen:

- bewaartermijnenlijst [*naam*]
- versie [*datum*]
- rubriek [*naam of nummer*]
- eventueel: bedrijfsproces [*naam of nummer*]

De dienst Bestuurszaken archiveert alle versies van de lijsten.

■ Wat toont deze lijst?

Deze lijst toont

1. de bedrijfsprocessen van het onderwijsdomein,
2. de bewaartermijnen bij die processen,
3. de startdatums van die termijnen.

De lijst is op het hoogste niveau georganiseerd naar categorieën:

- Strategie, plannen en kaders,
- Kerntaken,
- Ondersteuning.

De categorieën zijn in de **linkerkolom** onderverdeeld naar rubrieken. De bedrijfsprocessen van een rubriek staan in de **middenkolom** van de lijst.

De bewaartermijnen kennen we toe aan processen. Een bewaartermijn geldt dan in beginsel voor al het materiaal dat relevant is voor de uitvoering van een proces, ongeacht de vorm van het materiaal en de omgeving of het systeem waarin het materiaal zich bevindt. Soms noemt de lijst een afwijkende termijn voor een deel van het materiaal. Dat relevante materiaal plaatsten we bij elkaar in een dossier.

Bewaartermijnen zijn waar van toepassing gebaseerd op een formele grondslag zoals een wet, besluit, regeling of norm. Die termijnen zijn **rood** gemarkeerd. **Bijlage 1** noemt de grondslagen voor deze termijnen. Als die grondslag er niet is, dan bepaalt de business (proceseigenaar) de bewaartermijn. Dat is het geval bij de **blauw** gemarkeerde termijnen.

Materiaal van sommige processen is wettelijk nationaal erfgoed, dat de VU op termijn naar het Stadsarchief Amsterdam moet overbrengen. Dit materiaal is in de lijsten als **PB** (permanent te bewaren) aangeduid. Andere materialen willen wij graag als erfgoed van de VU veiligstellen. Dat materiaal, gemarkeerd als **PB-AE** (permanent te bewaren - academisch erfgoed) zal de UB in haar collecties en archieven opnemen.

Bij de dossiers met een **PB** of **PB-AE** staat geen bewaartermijn. De **PB**-dossiers bewaren we ongeveer 15 jaar bij de VU, daarna gaan ze naar het Stadsarchief.

De bewaartermijnen zijn in jaren, tenzij ze expliciet in maanden zijn aangegeven.

De startdatums van de bewaartermijnen verschillen. Soms zijn ze wettelijk voorgeschreven, maar meestal zijn ze gebaseerd op een gebeurtenis die pragmatisch is te hanteren.

De lijst toont bij een proces een of meer voorbeelden van documenten of gegevens, die relevant zijn voor de uitvoering van dat proces. Het rijtje met voorbeelden is niet volledig.

■ Hoe zoek je een bewaartermijn op?

De belangrijkste toegang tot de lijst vormen de 'rubrieken', dat zijn groepen van samenhangende bedrijfsprocessen. Zo kent de rubriek 'Studenten toetsen en examineren' meerdere processen. De rubrieken staan in de **linkerkolom**, de bedrijfsprocessen in de **middenkolom**.

Doorloop een paar stappen voor het opzoeken van een bewaartermijn:

1. Verkrijg een globaal idee van de inhoud van het dossier of document.
2. Bedenk of het dossier of document te maken heeft met een primair proces (kerntaak) of een ondersteunend proces.
3. Kies in de lijst de rubriek waarbinnen je het dossier kan plaatsen.
4. Kies het proces dat van toepassing is op het dossier.

Soms kun je een bepaald document aan meerdere processen verbinden. Als dat zo is, dan kunnen de bewaartermijnen voor dat document verschillen, afhankelijk van het proces. Selecteer dan het proces dat het meest toepasselijk is, gegeven je taken en die van je team of afdeling.

Toepassen lijst niet altijd eenvoudig

De lijst is niet altijd eenvoudig toe te passen op een verzameling van dossiers of documenten. Daarvoor zijn drie redenen.

1. Dossiers niet goed ingericht

Een dossier bestaat regelmatig uit subdossiers met elk een eigen bewaartermijn. In de praktijk zijn dossiers echter (nog) niet zo ingericht. Dat betekent dat je elk document afzonderlijk moet beoordelen om zijn bewaartermijn te bepalen.

2. Voorbeelden noemen niet mijn documenten

De lijst toont bij een proces voorbeelden van materialen die relevant zijn voor de uitvoering van dat proces. Het kan zijn dat de documenten waarvoor je bewaartermijnen zoekt, niet bij die voorbeelden staan.

Als je documenten niet of niet helemaal hetzelfde bij de voorbeelden terugvindt, dan is het belangrijk dat je wel het juiste proces hebt geselecteerd, waarvoor de documenten relevant zijn. Hanteer dan de termijn die bij dat proces hoort.

3. Proces niet in de lijst

Het kan zijn dat de lijst niet het proces noemt, waartoe je materialen behoren. Neem dat contact op met de dienst Bestuurszaken, afdeling DMA.

■ Basis van de lijst

De processen, bewaartermijnen en startdata in de lijst zijn ontleend aan **drie bronnen**:

1. de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020:
 - par. 2.6.2 Studentenadministratie;
 - par. 2.2.3 Onderwijs – Onderwijsuitvoering
 - par. 2.2.4 Onderwijs – Toetsing en beoordeling
2. het Basisselectiedocument Wetenschappelijk Onderwijs 1985-2019;
3. overleg met de dienst SOZ en medewerkers in het onderwijsdomein over behoeften en wensen vanuit de bedrijfsvoering¹.

Met selectielijsten maken overheidsorganisaties bekend welke informatie zij wanneer selecteren voor vernietiging. Deze lijsten volgen uit de Archiefwet en zijn officiële publicaties.

De Selectielijst universiteiten 2020 is de actuele lijst en noemt de termijnen die de openbare universiteiten vanaf 1 januari 2020 moeten hanteren. Die termijnen zijn **rood** gemarkeerd. De VU volgt conform een besluit van het College van Bestuur *in beginsel* de Archiefwet en daarom hanteren ook wij deze termijnen. Dat betekent voor de VU een plicht tot het bewaren van materialen voor de duur van de bewaartermijn, alsook tot het vernietigen van de materialen na het verstrijken van deze termijn.

Het BSD WO 1985-2019 is de voorganger van de Selectielijst universiteiten 2020. Volgens de overheidssystematiek moeten de openbare universiteiten dit 'basisselectiedocument' toepassen op die materialen, die zij in de periode 1985-2019 hebben gemaakt of ontvangen.

Openbare universiteiten hebben dus meerdere universitaire selectielijsten toe te passen. BZ/DMA kiest ervoor om deze complexiteit niet in de bedrijfsvoering van de VU in te brengen. Dat betekent dat wij formeel de actuele lijst voor de universiteiten toepassen (de **rode** termijnen).

¹ Voorbeeld van een wens: uniformeer zo veel als mogelijk de startdata van bewaartermijnen en hanteer bij voorkeur datum einde collegejaar in plaats van datum uitschrijving student. De laatste datum is praktisch lastig toe te passen.

Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie

vorige versie: 27 februari 2019

1	Nummering toegevoegd aan de categorieën, rubrieken en processen.
2	Categorie toegevoegd voor het <u>graduate, postgraduate, postacademisch, contract, HOVO en taalonderwijs</u> : Opleidingen en cursussen voor promovendi en professionals met in deze categorie drie <u>rubrieken</u> : <ul style="list-style-type: none">- Deelnemers toetsen en examineren- Afstuderen, certificeren en diplomeren van deelnemers- Deelnemers begeleiden en ondersteunen
3	Naam van categorie <u>Kerntaken</u> gewijzigd in Kerntaken bachelor- en masteropleidingen , ter onderscheiding van de categorie Opleidingen en cursussen voor promovendi en professionals .
4	De bewaartermijnen voor de materialen van de volgende processen zijn gewijzigd. <u>Het aanvragen en toekennen van getuigschriften en verklaringen</u> <ul style="list-style-type: none">- Alle met <i>ingang van 1 januari 2020</i> verstrekte waardedocumenten (getuigschrift, supplement, verklaring) 50 jaar in plaats van 30 jaar.- Aanvraag examen, Beoordeling aanvraag examen door examencommissie en Besluit verstrekking waardedocument: 7 jaar (nieuw). <u>Het toetsen door middel van een praktisch onderdeel als een excursie, practicum en stage</u> <ul style="list-style-type: none">- Materialen in relatie tot een stage (<i>losstaand vak of tentamen, geen afstudeerstage</i>) nu 2 mnd in plaats van 7 jaar.- Materialen in het kader van een <u>afstudeerstage</u> of <u>afstudeertraject</u> nu 7 jaar in plaats van 2 jaar. <u>Het indienen, verlenen en afwijzen van een verzoek aan de examencommissie</u> nu 2 jaar in plaats van 30 jaar. <u>Het toetsen door middel van een tentamen, opdracht of tussentoets</u> Gemaakt werk, tentamenuitwerking, werkstuk of ander materiaal waaraan een cijfer is toegekend, nu 2 mnd in plaats van 7 jaar. <u>Het aanvragen, uitvoeren en verlengen van een opleidingsbeoordeling</u> Enkel het accreditatierapport nog PB , de overige materialen nu 7 jaar in plaats van PB . <u>Het begeleiden van een student door een studieadviseur</u> Bindend studieadvies, Waarschuwing studieadvies, Voorgenomen besluit en Studieadvies studentenadviseur nu 5 jaar in plaats van 15 jaar. <u>Het informeren van een student over de studievoortgang</u> nu 2 jaar in plaats van 1 jaar. <u>Het begeleiden van een student door een studentendecaan</u> nu 2 jaar in plaats van 15 jaar. <u>Het begeleiden van een student door een studentenpsycholoog</u> nu 2 jaar in plaats van 15 jaar. <u>Het verlenen van toestemming voor een individueel programma</u> nu 2 jaar in plaats van 30 jaar. <u>Het voortijdig beëindigen van inschrijvingen van studenten</u> nu 5 jaar in plaats van 30 jaar.

	<p><u>Het toelaten tot en inschrijven van studenten voor een opleiding</u> Alle documenten van aanmelding, toelating en inschrijving van een student die is gestart, nu 2 jaar in plaats van 30 jaar.</p> <p><u>Het uitschrijven van studenten</u> nu 2 jaar in plaats van 30 jaar.</p> <p><u>Het begeleiden van een student met een functionele beperking</u>, nu 1 jaar in plaats van 2 jaar.</p> <p><u>Het verlenen van een vrijstelling van vooropleidingeisen aan studenten</u> nu 2 jaar in plaats van 30 jaar.</p>
5	Bijlage 'Formele grondslagen van de rood gemarkeerde bewaartermijnen' toegevoegd.
6	De processen in de categorie Ondersteuning geordend in meerdere rubrieken.
7	<p>Nieuwe processen</p> <p><u>het vaststellen van een aanvulling op de toevoeging aan een graad</u> <u>het uitvoeren van een toelatingsonderzoek</u> <u>het schorsen van studenten</u> <u>het herinschrijven van studenten voor een opleiding</u> <u>het detecteren van plagiaat in werk van studenten</u> <u>het adviseren van een student over de voortzetting van de studie</u> <u>het afnemen van een afstudeertoets</u> <u>deelnemers aanmelden, toelaten, inschrijven en uitschrijven</u> <u>het intrekken van een accreditatie</u> <u>het faciliteren van een inspectie</u></p>
8	<p>Vervallen processen</p> <p><u>het ontwikkelen, beheren en vernieuwen van onderwijsmaterialen</u>, nu samengenomen met proces <u>het ontwikkelen en vernieuwen van onderwijsseenheden</u>; <u>het voorbereiden van onderwijsactiviteiten</u>.</p>
9	<p>Naam proces gewijzigd</p> <p>was: <u>het begeleiden van een student bij stage en scriptie</u> nu: <u>het aangaan en begeleiden van een stage- en afstudeertraject</u></p> <p>was: <u>het ondersteunen van een student bij financiële aanvragen en regelingen</u> nu: <u>het financieel ondersteunen van een student</u></p> <p>was: <u>het verlenen van een vrijstelling van vooropleidingeisen aan studenten</u> nu: <u>het verlenen van een vrijstelling voor een examenonderdeel</u></p>

ONDERWIJS

1. STRATEGIE, PLANNEN EN KADERS	7
1. Opleidingen opzetten en beëindigen	7
2. Examens en tentamens	8
2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN	9
1. Studenten toetsen en examineren	9
2. Afstuderen, getuigschriften en verklaringen	13
3. Studenten begeleiden en ondersteunen	14
4. Onderwijs ontwikkelen en vernieuwen	18
5. Onderwijs uitvoeren	19
3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVENDI EN PROFESSIONALS	20
1. Deelnemers toetsen en examineren	22
2. Afstuderen, certificeren en diplomeren van deelnemers	24
3. Deelnemers begeleiden en ondersteunen	26
4. ONDERSTEUNING	27
1. Onderwijs plannen en roosteren	27
2. Studenten aanmelden, toelaten, inschrijven, uitschrijven en schorsen	28
3. Deelnemers aanmelden, toelaten, inschrijven en uitschrijven	35
4. Studenten ondersteunen	36
5. Uitwisseling en samenwerking	38
6. Cursussen voor buitenlandse studenten	39
7. Beoordelen instelling en opleidingen (accrediteren)	40
8. Evalueren en toezicht	43
9. Adviseren over onderwijs	44
10. Onderscheidingen en prijzen	44
11. Publiceren en verstrekken van informatie	45
Bijlage 1. Formele grondslagen van de rood gemarkeerde bewaartermijnen.	46
Bijlage 2. Documenten over de toelating van een niet-EER student.	48

1. STRATEGIE, PLANNEN EN KADERS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn
	<p>De categorie Strategie, plannen en kaders toont de processen voor het plannen, ontwikkelen, aanvragen, registreren, evalueren en beëindigen van opleidingen.</p> <p>Het gaat hier om zowel <u>bachelor- en masteropleidingen</u> als om <u>opleidingen voor promovendi en professionals</u>.</p>		
1. Opleidingen opzetten en beëindigen	<p>1.1 het plannen en ontwikkelen van een opleiding</p> <p><i>Het gaat hier om de plan- en ontwikkelfase nog vóór de implementatie- en uitvoeringsfase.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opleidingsprofiel ▪ curriculum (waarin jaarrooster, studiegids, modulebeschrijving vak) ▪ toelatingsvoorwaarden en -eisen ▪ leerdoelen ▪ inhoudbeschrijving programmaonderdeel met vermelding eindkwalificaties 	PB	-
	<p>1.2 het evalueren en aanpassen van een opleiding</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ resultaten curriculumevaluatie ▪ resultaten cursusevaluatie ▪ resultaten Nationale Studenten Enquête (NSE) ▪ accreditatie Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO) ▪ midterm review rapportage ▪ zelf-evaluatierapport ten behoeve van accreditatiepanel 	PB ²	-
	<p>1.3 het onderzoeken van de doelmatigheid van een opleiding</p> <p>Macrodoelmatigheidstoets eindrapport</p> <p>Overige documenten</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvraag macrodoelmatigheidstoets ▪ arbeidsmarktonderzoek ▪ instroomonderzoek ▪ omgevingsverkenning ▪ besluit van de minister OCW over macrodoelmatigheid 	PB	-
	<p>1.4 het adviseren over en instemmen met een opleidingsplan</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ startnotitie nieuwe opleiding ten behoeve van bestuurlijk overleg ▪ besluit College van Bestuur over starten nieuwe opleiding ▪ adviezen/instemming van facultaire gemeenschappelijke vergadering / Opleidingscommissie (OLC) ▪ besluit faculteitsbestuur starten nieuwe opleiding 	PB	-
	<p>1.5 het aanvragen van een nieuwe opleiding</p> <p><i>Na de goedgekeurde doelmatigheidstoets (indien van toepassing) kunnen universiteiten aanvragen voor nieuwe opleidingen indienen bij de NVAO (NVAO, 2017). Het gaat hier om een aanvraag 'toets nieuwe opleiding' (TNO).</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvraag nieuwe opleiding (Toets Nieuwe Opleiding/TNO-dossier) ▪ informatiedossier ▪ paneladvies ▪ besluit NVAO 	7	datum start opleiding

² De Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr 35) noemt 'Evaluaties' (niet verder gespecificeerd) van opleidingen als een informatieobject bij het ontwikkelen van een opleiding en kent daaraan de waardering 'bewaren' toe. BZ/DMA beschouwt in lijn met de kwaliteitscirkel van Deming 'het evalueren van een opleiding' als een ander proces dan 'het ontwikkelen van een opleiding'.

1. STRATEGIE, PLANNEN EN KADERS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn
	<p>1.6 het registreren van een opleiding</p> <p><i>De registratie is 6 jaar geldig, dat is voor de duur van de accreditatie.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ besluit NVAO ▪ aanvraag registratie Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO) ▪ registratie CROHO ▪ bevestiging registratie DUO <p>Register van opleidingen bij de faculteiten van de VU ingesteld</p>	2	datum beëindiging opleiding
	<p>1.7 het beëindigen van een opleiding</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ instemming medezeggenschap faculteit/Opleidingscommissie (OLC) ▪ plan van aanpak stopzetting/uitfasering ▪ advies faculteitsbestuur ▪ besluit College van Bestuur tot opheffing opleiding ▪ mededeling besluit aan minister ▪ mutatie CROHO registratie ▪ verslag accountantscontrole (financiële afsluiting) 	PB	-
	<p>1.8 het opstellen van aanvullende voorwaarden en eisen voor toelating tot een opleiding</p> <p><i>De VU kan het initiatief nemen tot het stellen van aanvullende voorwaarden en eisen voor de toelating tot bachelor- en masteropleidingen. De minister neemt hierover een besluit.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvullende toelatingseisen of selectiecriteria ▪ besluit minister 	PB	-
2. Examens en tentamens³	<p>2.1 het vaststellen van een aanvulling op de toevoeging aan een graad</p> <p><i>De toevoeging aan de graden Associate degree, Bachelor of Master is 'of Arts' ofwel 'of Science'. De aanvulling kan bestaan uit de vermelding van het vakgebied of het beroepenveld waarop de graad betrekking.</i></p> <p><i>Voorbeeld</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ besluit College van Bestuur tot een aanvulling op de toevoeging 	PB	-

³ Naam van gelijkloidend artikel in de paragraaf 'Het onderwijs en de examens' in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW).

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
	<p>De categorie Kerntaken Bachelor- en masteropleidingen toont de bedrijfsprocessen die zich richten op de <u>studenten</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het toetsen, examineren en afstuderen van studenten; - het begeleiden en ondersteunen van studenten. <p>Daarna volgen de processen voor het ontwikkelen, vernieuwen en uitvoeren van het <u>onderwijs</u> aan de studenten.</p>			
1. Studenten toetsen en examineren	<p><i>Deze rubriek toont de processen voor het opstellen, maken en beoordelen van tentamens, opdrachten, tussentoetsen en andere werken waarvan de uitslag meetelt voor het eindcijfer van het vak (zgn. summatief toetsen).</i></p>			
1.1	<p>het toetsen door middel van een tentamen, opdracht of tussentoets</p> <p><i>Het gaat hier om het werk, product of de uitwerking die studenten hebben gemaakt, waarvan de uitslag meetelt voor het eindcijfer van het vak. Dat werk wordt opgeslagen bij de faculteiten.</i></p>			
	<p>Gemaakt werk, tentamenuitwerking, werkstuk of ander materiaal waaraan een cijfer is toegekend. De vorm van dit werk (papier, digitaal, audiovisueel) is hierbij niet relevant.</p>	2 mnd ⁴	datum einde collegejaar ⁵	ja
	<p>Gemaakt werk, tentamenuitwerking, werkstuk of ander materiaal waaraan een cijfer is toegekend, en dat dient als onderdeel van een representatieve selectie voor een accreditatie.</p>	2	datum einde collegejaar	ja
1.2	<p>het toetsen door middel van een praktisch onderdeel als een excursie, practicum en stage (<i>geen afstudeerstage</i>)</p> <p><i>Het gaat hier om een praktisch onderdeel dat studenten hebben uitgevoerd en dat meetelt voor het eindcijfer van het vak. De stage hier is een losstaand vak of tentamen en <u>geen afstudeerstage</u>.</i></p>			
	<p>Stageovereenkomst</p>	7	datum einde overeenkomst	ja
	<p>Documenten in relatie tot een stage of ander praktisch onderdeel (<i>losstaand vak of tentamen, geen afstudeerstage</i>)</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stagewerkplan ▪ voortgangsverslag ▪ stageverslag ▪ beoordeling 	2 mnd	datum einde collegejaar	ja

⁴ Over de termijn: de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020: *De termijn van 2 maanden is gebaseerd op een bezwaartermijn van 6 weken met enige uitloop*. Opmerkelijk is dat de hogescholen een termijn van 7 jaar hanteren (Selectielijst Hogescholen 2012, nr. 56).

⁵ Het werk van studenten wordt vaak op groepsniveau bewaard en is per collegejaar goed te beheren. Het hanteren van een startdatum als datum uitschrijving student of 'na afhandeling' (zie Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020, nr 54) is praktisch ook niet uitvoerbaar. Een collegejaar eindigt op 31 augustus van een jaar. In het vierde kwartaal vindt gewoonlijk het vernietigen van onderwijsmaterialen plaats.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
	Documenten in relatie tot een excursie of practicum <ul style="list-style-type: none"> ▪ opdracht uitvoeren praktisch onderdeel ▪ verslag practicum ▪ beoordelingsformulier co-schap of stage 	2 mnd	datum einde excursie of practicum	ja
1.3	het afleggen en beoordelen van de eindwerken van een student <i>Het gaat hier om de eindwerken die studenten voor hun afstuderen als bachelor of master hebben gemaakt. Ook te duiden als <u>afstudeerwerken</u>.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ werkplan ▪ eindwerk zoals bachelorscriptie en masterscriptie ▪ stageverslag ▪ beoordelingsformulier ▪ beoordeling scriptie examencommissie (bestaat uit diverse beoordelingen (incl. tweede beoordelaar) ▪ aanvraag ▪ besluitenlijst examencommissie 			ja
	Eindwerken beoordeeld met een voldoende	7 ⁶	datum uitschrijving student opleiding ⁷	ja
	Eindwerken beoordeeld met een onvoldoende	2 mnd	datum toekenning resultaat	ja
1.4	het afnemen van een afstudeertoets <i>Het gaat hier om het afnemen van een aanvullende toets van de examencommissie op de vaardigheden van de student naast de afgelegde tentamens.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ afstudeertoets ▪ product van student ▪ beoordeling 	7	datum uitschrijving student opleiding ⁸	ja

⁶ Eindwerken (afstudeerwerken) en stageverslagen hebben mogelijk een waarde voor toekomstig onderzoek op grond van hun kwaliteit, onderwerp en inhoud. De VU kan op initiatief van de examinerator deze eindwerken voor dat doel langer bewaren en daartoe opnemen in een specifieke archiefomgeving. Het staat de VU ook vrij om alle zeer goed beoordeelde eindwerken in deze archiefomgeving op te nemen.

⁷ Het hanteren van de datum van uitschrijving van een student voor een opleiding heeft de voorkeur boven de datum van uitschrijving van de student bij de VU. De onderwijsbureau's kennen de data van uitschrijvingen voor de opleidingen van hun faculteit. Als een student voor meerdere opleidingen bij de VU is ingeschreven en zich voor een van deze opleidingen uitschrijft, dan start de bewaartermijn voor het materiaal van die opleiding.

⁸ De Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 60) is weinig consequent en precies in het noemen van de startmomenten van de bewaartermijnen, bijvoorbeeld voor deze toetsen 'na beoordeling' en voor eindwerken 'na afhandeling'. De VU hanteert voor beide 7 jaar na datum 'uitschrijving student opleiding'.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
1.5	<p>het detecteren van plagiaat in werk van studenten</p> <p><i>Het gaat hier om het detecteren van plagiaat in eindwerken en andere materialen van masterstudenten.</i></p> <p><i>De VU volgt in beginsel de formeel-archiefwettelijke termijn van 7 jaar voor eindwerken als scripties (zie 1.3). Echter, de VU bewaart eindwerken en andere materialen voor het doel van het detecteren van plagiaat. Daarvoor is een langere bewaartermijn noodzakelijk, die de VU zal hanteren voor die materialen van masterstudenten, die voor uitsluitend het doel van plagiaatdetectie in een daartoe strekkende en veilige applicatie worden opgenomen. Het anonimiseren en pseudonimiseren van de materialen is geen optie, omdat het materiaal bij plagiaatdetectie herleidbaar moet zijn naar personen.</i></p>	20	datum opname in applicatie	ja
1.6	<p>het vaststellen en afhandelen van fraude en plagiaat</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fraude- en plagiaatverklaring ▪ beschikking sanctie ▪ constatering/melding fraude of plagiaat ▪ aanschrijving student ▪ verweerschrift student ▪ ontzegging deelname toetsen ▪ stukken onderzoek fraude of plagiaat 	2 ⁹	datum uitschrijving student VU	ja
1.7	<p>het opstellen van tentamens, opdrachten en andere toetsen</p> <p><i>Het gaat hier om alle materialen die docenten maken en gebruiken om studenten summatief te kunnen toetsen. Deze materialen zoals definitieve tentamenopgaven ('lege' tentamens met enkel de vragen) worden opgeslagen in het Digitaal Onderwijs Dossier (DOD). Het DOD bevat geen persoonsgegevens. Dit materiaal moet aan een accreditatiecommissie kunnen worden getoond.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ proeftentamen ▪ tentamen (de vragen) ▪ hertentamen (de vragen) ▪ opdracht, instructies ▪ toets 	7	datum einde collegejaar	neen

⁹ Deze termijn is zinvol, omdat de documenten en gegevens relevant en beschikbaar zijn als studenten hun studie tussentijds beëindigen en na een jaar weer terugkomen.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
1.8	<p>het beoordelen van tentamens en andere toetsen</p> <p><i>Het gaat hier om:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> de materialen die docenten maken en gebruiken voor het <u>beoordelen van gemaakte tentamens en andere toetsen</u>; de <u>overzichten van uitslagen en beoordelingen</u>, alsook de <u>proces-verbalen van tentamens en andere toetsen</u>¹⁰. <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> toetssleutel (overzicht van de goede antwoorden en het te behalen aantal punten per vraag) cesuur voor de beoordelingen (zak/slaaggrens bij het beoordelen van de toets) criteria waaraan moet worden voldaan tentamenuitslag (toetsuitslag met handtekening van de examiner) antwoordmodel proces-verbaal tentamen (na tentamenperiode over verloop tentamens aangeleverd door FCO) cijfers individuele studenten van tentamens en toetsen in SAP/SLM, waarvan de voldoende ook vastgelegd in het supplement bij het getuigschrift (bewaartermijn 30 jaar) <p>Cijferlijsten (overzichten studentnrs, studentnamen en cijfers)¹¹</p>	7	datum einde collegejaar	neen
1.9	<p>het bijwonen van een tentamen of andere toets</p> <p><i>Het gaat hier om alle materialen die de aanwezigheid van studenten bij een tentamen of een andere toets aangeven.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> presentielijst presentiegegevens in SAP 	1 ¹² (2 mnd)	datum einde collegejaar	ja

¹⁰ Dit materiaal moet aan een accreditatiecommissie kunnen worden getoond.

¹¹ Het gaat hier om gegevens op groepsniveau (groepslijsten), die niet op het niveau van individuele studenten kunnen worden beheerd. De cijferlijsten worden aangeleverd door een examiner van een vak.

¹² Het is niet uitgesloten dat af en toe een check moet worden uitgevoerd op de aanwezigheid. Voor vakken met verplichte aanwezigheid in combinatie met een tentamen kan deze informatie gebruikt worden bij hertentamens die later in de tijd liggen. De VU volgt daarom niet de termijn van 2 maanden die de 'Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 54)' noemt.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
2. Afstuderen, getuigschriften en verklaringen	<p><i>Studenten ontvangen in het hoger onderwijs (hbo, wo) een <u>getuigschrift</u> als zij een examen hebben behaald. Als de student aan het einde van de studie met goed gevolg het afsluitend examen heeft afgelegd, dan krijgt hij een supplement bij het getuigschrift (WHW, art. 7.11).</i></p> <p><i>Als de student de opleiding niet afmaakt, dan kan hij de examencommissie om een <u>verklaring</u> verzoeken die geldt voor de tentamens, die de student met goed gevolg heeft afgelegd.</i></p>			
	2.1 het registreren van examens in het Register van examens	PB	-	ja
	<p><i>Voorbeeld</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ examenregister 			
	2.2 het aanvragen en toekennen van getuigschriften en verklaringen			
	<p>Reproducties¹³ van waardedocumenten (getuigschrift, supplement, verklaring), tot en met 31 december 2019 uitgereikt aan studenten, die het examen hebben behaald.</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ propedeutisch getuigschrift ▪ getuigschrift behalen graad ▪ supplement bij het getuigschrift ▪ verklaring behaalde tentamens ▪ afstudeerverklaring ▪ pre-Master certificaat (bij de VU verkregen, meest voor instromende HBO-studenten) 	30 ¹⁴	datum verstrekking waardedocument	ja
<p>Reproducties¹⁵ van waardedocumenten (getuigschrift, supplement, verklaring), vanaf 1 januari 2020 uitgereikt aan studenten, die het examen hebben behaald.</p> <p>Aanvraag examen; Beoordeling aanvraag examen door examencommissie; Besluit verstrekking waardedocument.</p>	50	datum verstrekking waardedocument	ja	
<p>Lijst cijfers of overzicht resultaten student, behaald bij de VU¹⁶</p>	7	datum verstrekking waardedocument	ja	
		7 ¹⁷	datum uitschrijving student opleiding	ja

¹³ De reproducties van de waardedocumenten dienen als een zelfstandig document in een fysieke of digitale vorm in archieven van de VU te zijn opgeslagen. De VU genereert in voorkomende gevallen deze documenten in beginsel niet op basis van de beschikbare gegevens in systemen.

¹⁴ Op grond van de 'Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de Vrije Universiteit en de onder hem ressorterende actoren op het beleidsterrein Wetenschappelijk onderwijs over de **periode 1985-**', vastgesteld door de Minister van OCW op 20 augustus 2009. Deze selectielijst is het 'Basiselectiedocument Wetenschappelijk Onderwijs 1985 - ', eveneens vastgesteld in augustus 2009.

¹⁵ Zie de vorige voetnoot over reproducties van waardedocumenten.

¹⁶ Het maakt geen verschil of de cijferlijst een papieren document is, een uitdraai uit SAP of een gegevensset in SAP.

¹⁷ Motief voor de termijn is het kunnen aantonen van de cijfers of resultaten als de student zich in die periode aanmeldt voor een andere studie of opleiding.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
	<p>Overige documenten en gegevens in relatie tot de aanvraag en toekenning van waardedocumenten, uitgereikt aan studenten, die het examen hebben behaald.</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek student tot afgifte getuigschrift (digitaal formulier VUnet), onderwijsbureau vult verzoek aan met additionele gegevens als van toepassing (bijv. 'cum laude') en stuurt naar SSA na controle door en besluit van Examencommissie tot uitgifte getuigschrift ▪ verklaring ontvangst aanvraag ▪ machtigingsformulier uitreiking getuigschrift aan derde persoon ▪ bevestiging ontvangst getuigschrift door derde persoon ▪ aanvraag gewaarmerkte cijferlijst ▪ aanvraag verklaring behaalde vakken/programmaonderdelen <p>Verklaring ontvangst getuigschrift¹⁸ en examenboek¹⁹</p>	2	datum uitschrijving student opleiding	ja
		PB-AE	-	ja
3. Studenten begeleiden en ondersteunen	3.1 het adviseren van een student over de voortzetting van de studie	5	datum verstrekking advies	ja
	<p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ waarschuwing studieadvies ▪ voorgenomen besluit ▪ studieadvies studentenadviseur ▪ bindend studieadvies (BSA) 			
	3.2 het begeleiden van een student door een studieadviseur	2	datum uitschrijving student opleiding	ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens
	<p><i>Studieadviseurs van de eigen faculteit kunnen studenten helpen die zich zorgen maken over hun studievoortgang. Bij de studieadviseur kan een student terecht voor vragen over het onderwijsprogramma, persoonlijke studiebegeleiding, studieadvies, bij aanvragen voor het profileringsfonds (financiële ondersteuning bij studievertraging) en bij problemen die invloed hebben op het verloop van de studie (persoonlijke problemen, ziekte, studievaardigheids-problemen, studievertraging).</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gespreksnotities ▪ rapportage studievoortgang ▪ beoordeling persoonlijke omstandigheden 			
	3.3 het informer en van een student over de studievoortgang	2	datum uitschrijving student opleiding	ja
	<p><i>Het gaat hier om de informatie aan een student over diens studievoortgang.</i></p>			

¹⁸ Ook 'examenblad' genoemd, maar faculteiten kunnen een alternatief document gebruiken. Het examenblad is een papieren document met de handtekening van de student, het document heeft geen wettelijke status.

¹⁹ Examenbladen worden regelmatig ingebonden tot examenboeken, de examenboeken zijn brondocument voor de afgelegde examens.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
3.4	<p>het begeleiden van een student door een studentendecaan</p> <p><i>De studentendecaan adviseert en begeleidt studenten over zaken die niet over de inhoud van de studie gaan. De student kan de studentendecaan spreken voor een adviesgesprek over:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - financiën, bijvoorbeeld in verband met voorzieningen van DUO; - financiële consequenties van persoonlijke omstandigheden en studievertraging; - hulp bij aanvraag financiële ondersteuning; - procedures ten aanzien van bezwaar en beroep; - voordracht urgentiehuisvesting; - aanvraag status topprestatie in het kader van de faciliteitenregeling; - aanvraag financiële ondersteuning via particuliere fondsen, bijvoorbeeld in verband met studeren in het buitenland; - hulp bij verblijfs- en visum problematiek. <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ gespreksnotitie /-verslag ▪ verwijsbrief ▪ medische verklaring ▪ juridisch oordeel ▪ aanvraag voorziening ▪ correspondentie in relatie tot letsel 	2	datum uitschrijving student VU	ja <i>mogelijk bijzondere persoonsgegevens</i>
3.5	<p>het begeleiden van een student door een studentenpsycholoog</p> <p><i>Studenten kunnen tijdens hun studie voor kortdurende begeleiding terecht bij de studentenpsychologen met zaken als motivatieproblemen, uitstelgedrag, faalangst, moeite met plannen en dergelijke.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verslag (intake)gesprek ▪ verwijsbrief ▪ behandelkaart ▪ werkafspraken ▪ voortgangsrapportage ▪ huiswerkopdracht 	2 ²⁰	datum uitschrijving student VU	ja <i>mogelijk bijzondere persoonsgegevens</i>

²⁰ De Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 57) noemt 2 jaar na uitschrijving student als bewaartermijn voor alle vormen van begeleiding. De Wet op de geneeskundige behandelingsovereenkomst (WGBO) is volgens het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP) niet van toepassing op het beroepsveld van studentenpsychologen. Onder die wet zou de bewaartermijn 20 jaar zijn.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
3.6	<p>het begeleiden van een student met een functionele beperking</p> <p><i>Het gaat hier om het treffen van voorzieningen voor studenten met een fysieke of functionele beperking.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek om aanpassingen in onderwijs en practica; ▪ besluit op verzoek om aanpassingen in onderwijs en practica (afwijzing of toekenning voorzieningen) ▪ (medische) verklaring beperking (en aanvullende documenten, zoals doorverwijzingen) 	1 ²¹	datum einde voorziening	ja <i>mogelijk bijzondere persoonsgegevens</i>
3.7	<p>het aangaan van en begeleiden van een student bij een stage- en afstudeertraject</p> <p><i>Het gaat hier om het aangaan van stage- en afstudeertrajecten en het begeleiden van een student bij zijn <u>afstudeerstage</u> of <u>afstudeertraject</u>.</i></p> <p>Overeenkomst voor het volgen van een stage of afstudeertraject</p> <p>Materialen in het kader van een <u>afstudeerstage</u> of <u>afstudeertraject</u></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ feedback op de gemaakte producten van een student ▪ aanvraag stage of afstudeertraject ▪ goedkeuring aanvraag stage of afstudeertraject ▪ plan van aanpak (met ook de planning van het afstudeertraject) ▪ verslagen van gesprekken met een student ▪ documenten in relatie tot de studie en stage in het buitenland ▪ stagewerkplan, afstudeerovereenkomst, voortgangsverslag, onderzoeksrapport, urenverantwoording, beoordeling) <p><i>Voor documenten in relatie tot een stage die geen afstudeerstage is, zie het proces:</i></p>	7	datum einde stage	ja
		7	datum einde stage	ja
				het toetsen door middel van een praktisch onderdeel als een excursie, practicum en stage (geen afstudeerstage)

²¹ Medische gegevens in dit dossier zijn niet aanwezig op grond van een geneeskundige behandeling in het kader van dit proces. Daarom is de bewaartermijn niet gelijk aan die voor de dossiers van een studentenpsycholoog.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
3.8	<p>het financieel ondersteunen van een student</p> <p><i>Ondersteuning vindt plaats op grond van verschillende fondsen (bijv. Noodfonds, Profileringsfonds), beurzen en regelingen en is gebaseerd op de WHW, art. 7.51. De VU moet de verstrekte financiële ondersteuning vastleggen in zijn administratie onder vermelding van het BSN-nummer van de student. Het proces wordt uitgevoerd door de dienst SOZ.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvraag student voor financiële ondersteuning, incl. bijlagen zoals medische verklaringen, rouwkaart, uittreksel GBA, studievoortgang ▪ gespreksnotities (relevant voor toekenning) ▪ verklaring lidmaatschap van universitair orgaan ▪ bewijs bestuurderschap (uittreksel Kamer van Koophandel) ▪ besluit toekenning, afwijzing of verlenging ▪ afspraken ▪ contracten ▪ betalingsopdrachten 	7	datum uitschrijving student VU ²²	ja <i>mogelijk bijzondere persoonsgegevens</i>
3.9	<p>het verlenen van toestemming voor een individueel programma</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek individueel programma ▪ besluit examencommissie ▪ aangepast studieprogramma 	2	datum uitschrijving student VU	ja <i>mogelijk bijzondere persoonsgegevens</i>
3.10	<p>het indienen, verlenen en afwijzen van een verzoek aan de examencommissie</p> <p><i>Het gaat hier om verzoeken en besluiten om af te wijken van onderwijs-, examen- en tentamenregelingen.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek vrijstelling vak ▪ besluit vrijstelling vak ▪ verzoek extra tentamengelegenheid ▪ besluit extra tentamengelegenheid ▪ verzoek vervangend vak ▪ besluit vervangend vak ▪ verzoek verlenging geldigheidsduur resultaten ▪ besluit verlenging geldigheidsduur resultaten ▪ verzoek keuzeruimte ▪ besluit keuzeruimte ▪ verzoek aangepast studieprogramma ▪ besluit aangepast studieprogramma 	2	datum uitschrijving student VU	ja <i>mogelijk bijzondere persoonsgegevens</i>

²² BZ/DMA hanteert de harde datum uitschrijving student in plaats van de datum afhandeling aanvraag die de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 96) noemt.

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
4. Onderwijs ontwikkelen en vernieuwen	<p>4.1 het ontwikkelen en vernieuwen van een onderwijseenheid</p> <p><i>Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW, art. 7.3):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Het onderwijs wordt door de instelling aangeboden in de vorm van opleidingen.</i> - <i>Een opleiding is een samenhangend geheel van <u>onderwijseenheden</u>, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.</i> - <i>Aan elke opleiding is een examen verbonden, aan elke onderwijseenheid is een tentamen verbonden.</i> <p><i>Ook de Hoger Onderwijs Referentie Architectuur (HORA) noemt de term <u>onderwijseenheid</u>: een samenhangend onderdeel van een opleiding dat een deelnemer afsluit met een toets.</i></p> <p><i>Onder een onderwijseenheid zou een cursus of compleet vak kunnen worden verstaan.</i></p> <p><i>Het gaat hier om materialen die veelal zijn opgenomen in Canvas²³. De faculteiten zijn voor dit materiaal verantwoordelijk. De tussenopdrachten en -toetsen in het materiaal zijn formatief: zij tellen niet mee voor het eindcijfer. Zie voor de formatieve tussenopdrachten en -toetsen die studenten hebben gemaakt, de rubriek 'Onderwijs uitvoeren'. Het materiaal wordt niet overlegd bij visitaties. Een vak is in de Hoger Onderwijs Architectuur (HORA) een onderwijseenheid.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ leerdoelen ▪ beschrijving inhoud ▪ werkvormen ▪ wijze van toetsing ▪ lesplan ▪ tussenopdrachten (formatief) ▪ tussentoetsen (formatief) ▪ studiehandleiding ▪ literatuurlijst ▪ studiemateriaal <p><i>Het gaat hier ook om materialen het ontwikkelen en vernieuwen van onderwijsmaterialen die veelal zijn opgenomen in Canvas. De faculteiten zijn voor dit materiaal verantwoordelijk. Het materiaal wordt niet overlegd bij visitaties.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ presentatie en slides ▪ collegeopname ▪ kennisclip ▪ e-book 	7	1 jan volgend op studiejaar waarin vak gegeven	neen

²³ Canvas is voor het ondersteunen van onderwijs en heeft geen archieffunctionaliteit, het toepassen van verschillende bewaartermijnen en het beheren van materialen met die termijnen is niet mogelijk. Kwestie: welke materialen in Canvas bevatten persoonsgegevens?

2. KERNTAKEN BACHELOR- EN MASTEROPLEIDINGEN

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
5. Onderwijs uitvoeren	5.1 het uitvoeren van onderwijsactiviteiten <i>Het gaat hier om <u>formatieve opdrachten en (tussen)toetsen</u> die studenten hebben gemaakt: de <u>uitslag telt niet mee voor het eindcijfer</u> van het vak. (zie voor op opdrachten en (tussen)toetsen die wel meetellen voor het eindcijfer van een vak (summatieve opdrachten en toetsen) de rubriek 'Studenten toetsen en examineren'). Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none">▪ gemaakt werk, gemaakte opdrachten en (tussen)toetsen▪ feedback op gemaakte opdrachten en tussentoetsen▪ beoordeling van gemaakte opdrachten en tussentoetsen▪ gegevens over de voortgang van studenten binnen een onderwijseenheid	1 ²⁴	1 jan volgend op studiejaar waarin vak gegeven	ja

²⁴ Er is geen formele grondslag voor deze termijn. De 'Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020' noemt geen proces en bewaartermijn voor het werk dat studenten maken voor formatieve opdrachten en (tussen)toetsen.

3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVENDI EN PROFESSIONALS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
	<p>De categorie Opleidingen en cursussen voor promovendi en professionals toont processen die zich richten op het onderwijs van de VU voor promovendi en externe professionals, hoger opgeleiden en opdrachtgevers. Het gaat daarbij om de volgende vormen van onderwijs.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Graduate schools Masteropleidingen, research-masters en promotieopleidingen. Faculteiten delegeren de verantwoordelijkheid voor promotietrajecten regelmatig aan de Graduate Schools. <i>Voorbeelden</i> Graduate school of business research (Amsterdam Business Research Institute): PhD-programma's op gebied van Management, Organisatiekunde en Business Studies. Graduate School of Dentistry (ACTA): PhD-training in klinisch en basaal tandheelkundig onderzoek. Graduate School of Humanities: Master's, Research Master's en PhD programmes. Graduate School Rechtsgeleerdheid: biedt aan promovendi een kader voor opleiding, begeleiding en ondersteuning Graduate School of Social Sciences: PhD-programma in de thema's welzijn en gezondheid, netwerken en communicatie, diversiteit en governance Graduate School of Theology: Research-master and PhD-programma's op het gebied van theologie en religie. Tinbergen Institute: onderzoeksmaster programma in economie, econometrie en finance, alsook PhD mogelijkheden voor internationale topstudenten Graduate School of Behavioral and Movement Sciences: PhD-programma's op het gebied van psychologie■ Postgraduate opleidingen (PGO) Vervolg op academische studies, gericht op de ambts- en beroepsuitoefening en de permanente educatie van professionals, duren één of twee jaar en leiden op voor een erkend diploma of een erkende titel. <i>Voorbeelden</i> Opleidingen voor professionals en managers op de gebieden van Accounting & Control , Audit & Compliance, Finance, Business Analytics, en Management & Leadership, uitgevoerd (door Center for Executive Education van de School of Business and Economics, SBE). Opleiding tot praktijk-sportpsycholoog (door Universitair Centrum voor Gedrag en Beweging, UCGB). Opleidingen op het gebied van mondgezondheid (door ACTA). Opleidingen tot huisarts en specialist ouderengeneeskunde, alsook specialistische medische vervolgoopleidingen na de opleiding tot basisarts (door VUmc).■ Parttime masteropleidingen Masteropleidingen in deeltijd voor professionals met werkervaring (door School of Business and Economics, SBE).■ Postacademisch onderwijs Leergangen, trainingen en cursussen op post-hbo en postacademisch niveau in verschillende vakgebieden en over allerlei actuele thema's. Uitgangspunt is de toepassing van wetenschappelijke kennis in de werkpraktijk. <i>Voorbeelden</i> Opleidingen, cursussen en masterclasses op het gebied van bestuurlijke en organisatievraagstukken (door VU Academie voor Sociale Wetenschappen, VASS). Ambtsopleidingen tot Migrantenpastor en -kerkleider en Bhoeddhistisch Geestelijk Verzorger en tot vorming en bijscholing van moslim religieuze leiders en imams (door de Faculteit Religie en Theologie). Opleidingen, cursussen en trainingen voor het opleiden en professionaliseren van docenten in alle onderwijssectoren. Het gaat hier om dienstverlening van de Learn!Academy, onderdeel van de faculteit FGB. De opleidingen zijn in de volgende vier categorieën in te delen. Categorie 1: Opleidingen met<ol style="list-style-type: none">een besluit van een examencommissie tot afgifte getuigschrift/certificaat, eneen ondertekening van het getuigschrift/certificaat door de examencommissie.			

3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVENDI EN PROFESSIONALS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
	<p>Tot deze opleidingen behoren:</p> <p><u>Basiskwalificatie onderwijs BKO</u>: 3 trajecten mogelijk, afhankelijk van de ervaring van de kandidaat (docent). De toets bestaat uit een eindgesprek (waarvan geen verslag wordt gemaakt). De kandidaat moet een portfolio aanleggen dat in orde moet zijn. De beoordeling vindt plaats door het invullen van een beoordelingsinstrument. Er zijn geen lessen. In het archief moeten het portfolio, de beoordeling en het certificaat zijn opgenomen. In een bepaald traject maakt de kandidaat ook een eindopdracht.</p> <p><u>Senior Kwalificatie Onderwijs SKO</u>: er wordt een dossier aangelegd met onder meer een verslag van een assesmentgesprek (SKO beoordelingsinstrument) en een projectplan. Er is een cursus van 1 jaar.</p> <p><u>Leergang onderwijskundig leiderschap LOL</u>: er vindt een beoordeling plaats van een onderwijskundige rede (geluidsopname).</p> <p>Categorie 2: Opleidingen met</p> <ol style="list-style-type: none">een beoordeling door de docent aan de hand van een beoordelingsinstrument, eneen besluit van een examencommissie tot afgifte getuigschrift/certificaat, eneen ondertekening van het getuigschrift/certificaat door de examencommissie. <p>Tot deze opleidingen behoren de <u>Scholae</u>-opleidingen. Deze opleidingen geven een certificaat van bekwaamheid (niet bevoegdheid) af.</p> <p>Categorie 3: Een- en meerdaagse opleidingen, cursussen en trainingen met een beoordeling en ondertekening van het getuigschrift/certificaat door de docent of coördinator van de opleiding, cursus of training.</p> <p>Categorie 4: Een- en meerdaagse cursussen, trainingen en workshops zonder een beoordeling en met of zonder een bewijs van goed gevolg of aanwezigheid.</p> <p>Juridische opleidingen en cursussen, leergangen en cursussen (open en incompany), gericht op advocaten, bedrijfsjuristen, notarissen, inkopers, juristen werkzaam bij de overheid, financiële dienstverleners, in het onderwijs of bij sportbonden, leden van de rechterlijke macht of het OM en andere academische juristen (door VU Law Academy).</p> <p>Cursussen voor internationale studenten en andere geïnteresseerden (door VU Amsterdam Summer School).</p> <p>Opleidingen, trainingen en workshops op het gebied van gezondheidszorg voor de medewerkers van Amsterdam UMC en andere zorginstellingen in Nederland (door VUmc Academie).</p> <p>Opleidingen voor zorg-, sport- en veiligheidsprofessionals (door Universitair Centrum voor Gedrag en Beweging, UCGB).</p> <p>Opleidingen, trainingen en cursussen op het gebied van internationale volksgezondheid (door Koninklijk Instituut voor de Tropen, KIT).</p> <ul style="list-style-type: none">■ Contractonderwijs Richt zich op externe professionals die een mastervak volgen.■ Cursussen en leergangen voor hoogopgeleiden vanaf de leeftijd van 50 jaar Hoger Onderwijs voor Ouderen, HOVO (door Universitair Centrum voor Gedrag en Beweging, UCGB).■ Taal- en communicatietrainingen Voor opdrachtgevers in de sectoren onderwijs, onderzoek, overheid, vastgoed, advocatuur, verzekeraars, woningbouw en vele andere (door Taalcentrum-VU).■ Taalcursussen Nederlands als tweede taal (NT2) Cursussen voor hogeropgeleide anderstaligen, en opleidingen en trainingen voor NT2-docenten (door VU-NT2 van de FGW).			

3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVEDI EN PROFESSIONALS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
1. Deelnemers toetsen en examineren	<p><i>Deze rubriek toont de processen voor het beoordelen van tentamens, opdrachten, tussentoetsen en andere werken, die de deelnemers aan de hiervoor genoemde vormen van onderwijs hebben gemaakt.</i></p> <p><i>Deelnemers zijn promovendi of professionals die opleidingen, cursussen, leergangen of trainingen volgen in het kader van het graduate -, postgraduate -, postacademisch -, contract -, HOVO-en taalonderwijs.</i></p> <p><i>Bij het te beoordelen werk van de deelnemers gaat het om werk waarvan de uitslag meetelt voor het eindcijfer dat de deelnemer behaalt.</i></p> <p><i>Als het gaat om het toetsen en examineren van <u>studenten van bachelor- en masteropleidingen</u>, dan zijn er enkele bewaartermijnen met een wettelijke grondslag. Die wettelijke termijnen gelden ook voor het toetsen en examineren van <u>deelnemers</u> die een opleiding volgen, waarvoor zij een afsluitend examen afleggen.</i></p>			
	<p>1.1 het toetsen door middel van een tentamen, opdracht of tussentoets</p> <p><i>Het gaat hier om het werk, product of de uitwerking die deelnemers hebben gemaakt, waarvan de uitslag meetelt voor het eindcijfer. Dat werk wordt opgeslagen bij het secretariaat van de opleiding, cursus, leergang of training.</i></p>			
	<p>Gemaakt werk, product, uitwerking of ander materiaal waaraan een cijfer is toegekend. De vorm van dit werk (papier, digitaal, audiovisueel) is hierbij niet relevant.</p>	2 mnd ²⁵	datum einde collegejaar ²⁶	ja
	<p>Gemaakt werk, product, uitwerking of ander materiaal waaraan een cijfer is toegekend, en dat dient als onderdeel van een representatieve selectie voor een accreditatie.</p>	2	datum einde collegejaar	ja
	<p>1.2 het toetsen door middel van een praktisch onderdeel als een excursie, practicum en stage (<i>geen afstudeerstage</i>)</p> <p><i>Het gaat hier om materialen in relatie tot een praktisch onderdeel dat deelnemers hebben uitgevoerd en dat meetelt voor het eindcijfer.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opdracht uitvoeren praktisch onderdeel ▪ verslag practicum ▪ beoordelingsformulier co-schap of stage (geen afstudeerstage) 			
<p>Materialen praktisch onderdeel voor een <u>opleiding met examen</u></p>	7	datum einde collegejaar	ja	
<p>Materialen praktisch onderdeel voor een <u>opleiding zonder examen, cursus, leergang of training</u></p>	2 mnd	datum einde collegejaar	ja	

²⁵ Over de termijn: de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020: *De termijn van 2 maanden is gebaseerd op een bezwaartermijn van 6 weken met enige uitloop.*

²⁶ Het werk van deelnemers wordt vaak op groepsniveau bewaard en is per collegejaar goed te beheren. Het hanteren van een startdatum als datum uitschrijving deelnemer of 'na afhandeling' is praktisch ook niet uitvoerbaar. Een collegejaar eindigt op 31 augustus van een jaar. In het vierde kwartaal vindt gewoonlijk het vernietigen van onderwijsmaterialen plaats.

3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVENDI EN PROFESSIONALS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
1.3	het afleggen en beoordelen van de eindwerken van een deelnemer <i>Het gaat hier om het eindwerk dat deelnemers voor hun opleiding, cursus, leergang of training hebben gemaakt.</i>			
	Eindwerken voor een <u>opleiding met examen</u> , beoordeeld met een voldoende	7	datum uitschrijving deelnemer	ja
	Eindwerken voor een <u>opleiding met examen</u> , beoordeeld met een onvoldoende	2 mnd		
	Eindwerken voor een <u>opleiding zonder examen, cursus, leergang of training</u>	3	datum einde collegejaar	ja
1.4	het beoordelen van een digitaal portfolio <i>Het gaat hier om het portfolio dat deelnemers voor hun opleiding, cursus, leergang of training hebben gemaakt.</i>			
	Portfolio voor een <u>opleiding met examen</u>	7	datum uitschrijving deelnemer	ja
	Portfolio voor een <u>opleiding zonder examen, cursus, leergang of training</u>	3	datum einde collegejaar	ja
1.5	het vaststellen en afhandelen van fraude en plagiaat <i>Het gaat hier om fraude of plagiaat, die deelnemers aan een opleiding waarvoor zij een examen dienen af te leggen, hebben gepleegd.</i>	2	datum uitschrijving deelnemer	ja
1.6	het opstellen van tentamens, opdrachten en andere toetsen <i>Het gaat hier om alle materialen die docenten maken en gebruiken om deelnemers aan een opleiding, cursus, leergang of training summatief te kunnen toetsen.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ proeftentamen ▪ tentamen (de vragen) ▪ hertentamen (de vragen) ▪ opdracht, instructies ▪ toets 	7	datum einde collegejaar	neen

3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVENDI EN PROFESSIONALS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
1.7	<p>het beoordelen van tentamens en andere toetsen</p> <p><i>Het gaat hier om alle materialen die docenten maken en gebruiken om <u>gemaakte tentamens en andere toetsen te kunnen beoordelen</u>, alsook om <u>overzichten van uitslagen en beoordelingen en proces-verbalen van tentamens en andere toetsen</u>.</i></p> <p>Cijferlijsten (overzichten met nummers/namen deelnemers en cijfers/resultaten) ²⁷</p>	7	datum einde collegejaar	neen
1.8	<p>het bijwonen van een tentamen of andere toets</p> <p><i>Het gaat hier om alle materialen die de aanwezigheid van deelnemers bij een tentamen of een andere toets aangeven.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ presentielijst ▪ presentiegegevens 	1 ²⁹ (2 mnd)	datum einde collegejaar	ja
2. Afstuderen, certificeren en diplomeren van deelnemers	<p><i>Deze rubriek toont de processen voor het afstuderen, certificeren en diplomeren van deelnemers.</i></p> <p><i>Deelnemers zijn promovendi of professionals die opleidingen, cursussen, leergangen of trainingen volgen in het kader van het graduate -, postgraduate -, postacademisch -, contract -, HOVO-en taalonderwijs.</i></p> <p><i>Als het gaat om het afstuderen van <u>studenten van bachelor- en masteropleidingen</u>, dan geldt er voor het 'aanvragen en toekennen van getuigschriften en verklaringen' een bewaartermijn met een wettelijke grondslag.</i></p> <p><i>Die wettelijke termijn geldt ook voor het aanvragen en toekennen van getuigschriften en verklaringen door <u>deelnemers</u> die een opleiding volgen, waarvoor zij een afsluitend examen afleggen.</i></p> <p><i>Als deelnemers een opleiding volgen waarvoor zij een afsluitend examen afleggen, dan ontvangen zij bij het behalen van dat examen een <u>getuigschrift</u> en een <u>supplement</u> (WHW, art. 7.11). Als de deelnemer de opleiding niet afmaakt, dan kan hij de examencommissie om een <u>verklaring</u> verzoeken die geldt voor de tentamens, die de student met goed gevolg heeft afgelegd.</i></p> <p><i>Het toekennen van doctoraten aan promovendi is een proces in de <u>Bewaartermijnenlijst Onderzoek</u>.</i></p>			

²⁷ Het gaat hier om gegevens op groepsniveau (groepslijsten), die niet op het niveau van individuele deelnemers kunnen worden beheerd. De cijferlijsten worden aangeleverd door een examinator van een vak.

²⁸ Motief voor deze termijn is dat de VU de cijfers of resultaten kan aantonen als de deelnemer zich in deze periode aanmeldt voor een studie of opleiding.

²⁹ Het is niet uitgesloten dat af en toe een check moet worden uitgevoerd op de aanwezigheid. Voor vakken met verplichte aanwezigheid in combinatie met een tentamen kan deze informatie gebruikt worden bij hertentamens die later in de tijd liggen.

3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVEDI EN PROFESSIONALS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
2.1	<p>het aanvragen en toekennen van getuigschriften, diploma's, certificaten en verklaringen</p> <p>Reproducties van waardedocumenten (getuigschrift, supplement, verklaring), tot en met 31 december 2019 uitgereikt aan deelnemers van een <u>opleiding met examen</u>.</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ getuigschrift, diploma, certificaat, bewijs van deelname ▪ supplementen ▪ verklaringen <p>Reproducties van waardedocumenten (getuigschrift, supplement, verklaring), vanaf 1 januari 2020 uitgereikt aan deelnemers van een <u>opleiding met examen</u>.</p> <p>Overige documenten en gegevens in relatie tot de aanvraag en toekenning van waardedocumenten (getuigschrift, supplement, verklaring), uitgereikt aan deelnemers van een <u>opleiding met examen</u>.</p> <p>Reproducties van documenten (certificaat, diploma, verklaring, bewijs van deelname), uitgereikt aan deelnemers van een <u>opleiding zonder examen, cursus, leergang of training</u>.</p> <p>Overige documenten en gegevens in relatie tot de aanvraag en toekenning van documenten (certificaat, diploma, verklaring, bewijs van deelname), uitgereikt aan deelnemers van een <u>opleiding zonder examen, cursus, leergang of training</u>.</p> <p>Lijst cijfers of overzicht resultaten deelnemer aan een <u>opleiding</u></p> <p>Lijst cijfers of overzicht resultaten van een deelnemer aan een <u>cursus, leergang of training</u></p>	<p>30</p> <p>50</p> <p>2</p> <p>10³⁰</p> <p>2</p> <p>7³¹</p> <p>2</p>	<p>datum uitschrijving deelnemer</p> <p>datum uitschrijving deelnemer</p> <p>datum einde collegejaar</p> <p>datum einde collegejaar</p> <p>datum einde collegejaar</p> <p>datum einde collegejaar</p>	<p>ja</p> <p>ja</p> <p>ja</p> <p>ja</p> <p>ja</p> <p>ja</p> <p>ja</p>

³⁰ Gebaseerd op de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 62).

³¹ Motief voor de termijn is het kunnen aantonen van de cijfers of resultaten als de deelnemer zich in die periode aanmeldt voor een andere opleiding.

3. OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN VOOR PROMOVENDI EN PROFESSIONALS

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens	
3. Deelnemers begeleiden en ondersteunen	<i>Deelnemers zijn promovendi of professionals die opleidingen, cursussen, leergangen of trainingen volgen in het kader van het graduate -, postgraduate -, postacademisch -, contract -, HOVO-en taalonderwijs.</i>				
	3.1	het begeleiden van een deelnemer door een studieadviseur			
		<i>Voorbeelden</i>			
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ gespreksnotities ▪ rapportage studievoortgang ▪ bindend studieadvies ▪ beoordeling persoonlijke omstandigheden 			
		Documenten en gegevens in relatie tot het begeleiden van deelnemers aan een <u>opleiding met examen</u> .	2	datum uitschrijving deelnemer	ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens
		Documenten en gegevens in relatie tot het begeleiden van deelnemers aan een <u>opleiding zonder examen, cursus, leergang of training</u> .	2	datum uitschrijving deelnemer	ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens
3.2	het informer en van een deelnemer over de studievoortgang				
	<i>Het gaat hier om de informatie aan een deelnemer over diens studievoortgang.</i>				
	Informatie aan deelnemers van een <u>opleiding met examen</u> over hun studievoortgang	2	datum uitschrijving deelnemer	ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens	
	Informatie aan deelnemers van een <u>opleiding zonder examen, cursus, leergang of training</u> over hun studievoortgang.	2	datum uitschrijving deelnemer	ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens	

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
1. Onderwijs plannen en roosteren	1.1 het plannen van onderwijspersoneel <i>Het plannen van de inzet van onderwijspersoneel gebeurt door de wetenschappelijke afdelingen (en niet primair door de roosteraar).</i> <i>Voorbeeld</i> <ul style="list-style-type: none"> overzicht beschikbaarheid docenten 	2	1 jan volgend op jaar creatie	ja
	1.2 het plannen van onderwijsactiviteiten <i>Het gaat hier om het vergaren van informatie ten behoeve van het roosteren.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> docent beschikbaarheid vakontwerp onderwijs jaarkalender kosteninschatting onderwijs 	2	1 jan volgend op jaar creatie	ja
	1.3 het toewijzen van ruimten voor tentamens <i>Voorbeeld</i> <ul style="list-style-type: none"> tentamenrooster 	2	1 jan volgend op jaar creatie	neen
	1.4 het plannen en roosteren van surveillanten <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> contract (met externe leveranciers) inzetplanning surveillanten 	2	1 jan volgend op jaar creatie	neen
	1.5 het beheren en roosteren van ruimten en middelen voor onderwijs <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> leenrechtenverdeling bepaling dedicated / pool voor computerzalen 	2	1 jan volgend op jaar creatie	neen
	1.6 het maken van les- en toetsroosters <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> overzicht beschikbaarheid docenten overzicht beschikbare ruimten jaarkalender gepubliceerd les- en tentamenrooster 	2	1 jan volgend op jaar creatie	ja

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens	
2. Studenten aanmelden, toelaten, inschrijven, uitschrijven en schorsen	2.1 het vastleggen en beheren van de stamgegevens van studenten <i>Het gaat hier om de in SAP verplichte stamgegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de processen in deze rubriek. Enkele van die processen leveren documenten en gegevens die 30 jaar moeten worden bewaard. Een van de stamgegevens is het BSN-nummer, dat nodig is om een student uniek te identificeren.</i>	30	datum uitschrijving student VU	ja	
	AANMELDEN				
	2.2.2.2 het aanmelden door studenten voor een opleiding <i>Voorbeelden</i>				ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pre-student informatie ▪ resultaten vooropleiding (door student aangeleverd, bv cijferlijst, diploma en certificaat, en door DUO automatisch aangevuld) ▪ inschrijfformulier / inschrijfgegevens ▪ motivatiebrief ▪ aanbevelingsbrief ▪ matching documenten ▪ CV student 				
		<u>als student is toegelaten en gestart</u>	2	datum uitschrijving student VU	ja
		<u>als student niet is toegelaten</u>	2	datum aanmelding	ja
		<u>als student niet is toegelaten tot opleiding Geneeskunde</u>	5 ³²	datum aanmelding	ja
	<u>als student is toegelaten, maar niet gestart</u>	2 ³³	datum toelating	ja	
	<u>als student aanmelding niet heeft voltooid</u>	2 mnd	datum afkeuring aanmelding	ja	

³² Omdat het VUmc een kandidaat-student toestaat om twee keer deel te nemen aan de selectie voor de opleiding Geneeskunde, is het nodig om de aanmeldingen langer te bewaren dan 2 jaar, omdat de kandidaten niet per se in achtereenvolgende studie jaren aan de selectie zullen deelnemen. Het VUmc wil kunnen controleren of kandidaten eerder aan de selectie hebben deelgenomen.

³³ Deze termijn van 2 jaar maakt hergebruik van documenten mogelijk als een student zich eventueel later opnieuw aanmeldt voor een (andere) opleiding. Als een student zich opnieuw inschrijft, dan moet de bewaartermijn van de documenten van de eerste inschrijving worden gewijzigd.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
2.3	<p>het aanmelden door internationale diplomastudenten voor een opleiding</p> <p><i>Het gaat hier om dienstverlening van het International Office aan internationale diplomastudenten die een opleiding aan de VU willen volgen. Het IO ondersteunt de aanmelding van deze studenten en levert hen informatie over de programma's, procedures, beursprogramma's, toelatingseisen, deadlines, etc. De studenten leveren de noodzakelijke aanmelddocumenten.</i></p> <p><i>De aanmelddocumenten komen in SAP voor het 'Vereistenprofiel'. Soort en aantal documenten varieert per opleiding. Het profiel moet volledig gevuld zijn voordat inschrijving plaatsvindt. De documenten gaan naar de toelatingscommissie.</i></p> <p><i>Aanmeldingen worden vaak niet afgemaakt.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CV ▪ motivatiebrief ▪ aanbevelingsbrieven ▪ cijferlijst (voorlopig) ▪ bewijs van academisch schrijven bijv. essay ▪ beschrijving vakken die student heeft gevolgd ▪ literatuurlijst ▪ kopie diploma en cijferlijst ▪ uitslag toets Engels (digitaal of per post) 			ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens
	<u>als student is toegelaten en gestart</u>	2	datum uitschrijving student VU	ja
	<u>als student niet is toegelaten</u>	2	datum aanmelding	ja
	<u>als student is toegelaten, maar niet gestart</u>	2³⁴	datum toelating	ja
	<u>als student aanmelding niet heeft voltooid</u>	2 mnd	datum afkeuring aanmelding	ja

³⁴ Deze termijn van 2 jaar maakt hergebruik van documenten mogelijk als een student zich eventueel later opnieuw aanmeldt voor een (andere) opleiding. Als een student zich opnieuw inschrijft, dan moet de bewaartermijn van de documenten van de eerste inschrijving worden gewijzigd.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
2.4	<p>het aanmelden door internationale niet-diplomastudenten voor reguliere vakken</p> <p><i>Het gaat hier om dienstverlening van het International Office aan internationale betalende niet-diplomastudenten die in het kader van "fee paying credit mobility" en het programma Semester in Amsterdam een beperkte periode aan de VU reguliere vakken volgen. Na deze periode keren de studenten terug naar hun eigen opleidingsinstituut die de 'credits' die zij bij de VU hebben behaald, erkent. Zie ook site Study abroad in Amsterdam.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanmelding ▪ kopie id-bewijs/paspoort ▪ pasfoto ▪ cijferlijst huidige thuisuniversiteit ▪ inschrijving ▪ begeleiding ▪ uitschrijving 			ja mogelijk bijzondere persoonsgegevens
	<u>als student is toegelaten en gestart</u>	2	datum uitschrijving student VU	ja
	<u>als student niet is toegelaten</u>	2	datum aanmelding	ja
	<u>als student is toegelaten, maar niet gestart</u>	2	datum toelating	ja
	<u>als student aanmelding niet heeft voltooid</u>	2 mnd	datum afkeuring aanmelding	ja
TOELATEN, INSCHRIJVEN EN HERINSCHRIJVEN				
2.5	<p>het toelaten tot en inschrijven van studenten voor een opleiding</p> <p><i>Het gaat hier om de <u>eerste inschrijvingen</u> van studenten voor een opleiding. Zie voor de herinschrijvingen van studenten het bedrijfsproces 'het herinschrijven van studenten voor een opleiding' (zie 2.6).</i></p> <p>Inschrijvingsbewijzen en registraties van studenten tot en met 31 december 1984.</p>			ja
		100³⁵	datum uitschrijving student VU	ja

³⁵ Op grond van de 'Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van de Vrije Universiteit Amsterdam en de onder hem ressorterende actoren op het beleidsterrein Wetenschappelijk onderwijs over de **periode 1945-1986**', handeling 58, 'het inschrijven van studenten', vastgesteld door de Staatssecretaris van OCW op 9 augustus 2005. Deze selectielijst is het 'Basisselectiedocument Beleidsterrein wetenschappelijk onderwijs, openbare en bijzondere universiteiten en hogescholen 1945-1986'. De VU kan om praktische redenen de inschrijvingsbewijzen niet 100 jaar bewaren, omdat deze documenten niet afzonderlijk zijn gearchiveerd. De kosten zijn te hoog om de documenten uit dossiers te lichten.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens					
	<p>■ STUDENTEN BINNEN DE EUROPESE ECONOMISCHE RUIMTE (EER)</p> <p>Het <i>toelatings- en inschrijvingsdossier</i> van een <i>EER-student</i> bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de <i>materialen van de aanmeldingsprocessen</i> (zie hierboven); - de <i>besluiten en bewijzen (positief, negatief) rond de toelating tot en inschrijving</i> voor een opleiding (zie hierna). <p>Besluiten en bewijzen (positief, negatief) rond de toelating tot en inschrijving voor een opleiding.</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ waardering buitenlands diploma ▪ besluit toelating colloquium doctum ▪ bewijs vrijstelling ▪ bewijs behaalde taal-, toelatings- of intelligentietoets ▪ bewijs voldoen nadere vooropleidingseisen ▪ bewijs wegwerking tekortkomingen vooropleiding </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bewijs plaatsing numerus fixus opleiding ▪ besluit toelating bachelor (kan negatief zijn, betekent weigering inschrijving) ▪ besluit toelating master ▪ besluit toelating vervolgopleiding ▪ mail toelatingscommissie </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bewijs betaling collegegeld andere instelling ▪ kopie-arbeidsovereenkomst ▪ geheimhoudingsverklaring ▪ privacyverklaring ▪ gedragscodeverklaring ▪ gegevens noodsituatie </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voorlopige toelaatbaarheidsverklaring ▪ collegekaart ▪ ontheffing kennisembargo ▪ gegevens die aangeven dat student is ingeschreven </td> <td></td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> ▪ waardering buitenlands diploma ▪ besluit toelating colloquium doctum ▪ bewijs vrijstelling ▪ bewijs behaalde taal-, toelatings- of intelligentietoets ▪ bewijs voldoen nadere vooropleidingseisen ▪ bewijs wegwerking tekortkomingen vooropleiding 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bewijs plaatsing numerus fixus opleiding ▪ besluit toelating bachelor (kan negatief zijn, betekent weigering inschrijving) ▪ besluit toelating master ▪ besluit toelating vervolgopleiding ▪ mail toelatingscommissie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bewijs betaling collegegeld andere instelling ▪ kopie-arbeidsovereenkomst ▪ geheimhoudingsverklaring ▪ privacyverklaring ▪ gedragscodeverklaring ▪ gegevens noodsituatie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ voorlopige toelaatbaarheidsverklaring ▪ collegekaart ▪ ontheffing kennisembargo ▪ gegevens die aangeven dat student is ingeschreven 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ waardering buitenlands diploma ▪ besluit toelating colloquium doctum ▪ bewijs vrijstelling ▪ bewijs behaalde taal-, toelatings- of intelligentietoets ▪ bewijs voldoen nadere vooropleidingseisen ▪ bewijs wegwerking tekortkomingen vooropleiding 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bewijs plaatsing numerus fixus opleiding ▪ besluit toelating bachelor (kan negatief zijn, betekent weigering inschrijving) ▪ besluit toelating master ▪ besluit toelating vervolgopleiding ▪ mail toelatingscommissie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bewijs betaling collegegeld andere instelling ▪ kopie-arbeidsovereenkomst ▪ geheimhoudingsverklaring ▪ privacyverklaring ▪ gedragscodeverklaring ▪ gegevens noodsituatie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ voorlopige toelaatbaarheidsverklaring ▪ collegekaart ▪ ontheffing kennisembargo ▪ gegevens die aangeven dat student is ingeschreven 						
	als student is toegelaten en gestart	2 ³⁶	datum uitschrijving student VU	ja					
	voor het <u>volgende document</u> geldt een langere termijn: ontheffing kennisembargo	10	datum uitschrijving student VU	ja					
	als student is toegelaten, maar niet gestart	2	datum toelating	ja					
	als student niet is toegelaten	1	datum aanmelding	ja					
	Kopieën van ID-bewijzen van <u>EER-studenten niet in Nederland ingezet</u>	2 ³⁷	datum inschrijving	ja					
	Kopieën van ID-bewijzen, pasfoto en uittreksel BRP van <u>in Nederland ingezet studenten</u>	0	direct vernietigen na afhandeling van de inschrijving						

³⁶ De Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 90) noemt 2 jaar na datum uitschrijving student als bewaartermijn voor de documenten van de aanmeldings-, toelatings- en eerste inschrijvingsprocessen, met uitzondering van de 1) inschrijvingsformulieren, 2) het bewijs betaling collegelgeld andere instelling, en 3) het bewijs van toelating. Voor deze documenten stelt de selectielijst zonder motivatie een termijn van 7 jaar na datum inschrijving student. BZ/DMA ziet dit als onnodig complex (de termijnen komen feitelijk op ongeveer dezelfde bewaarperiode uit), daarom hanteert de VU voor alle documenten van de aanmeldings-, toelatings- en eerste inschrijvingsprocessen een termijn van 2 jaar na datum uitschrijving student.

³⁷ Het Onderwijsaccountantsprotocol OCW 2019 (Inspectie van het Onderwijs, hfdst. 7, Tabel 7.2.3b 'beoordeling inschrijvingen in de peilperiode') impliceert dat de VU voor een bepaalde categorie studenten de kopieën paspoorten voor een bepaalde duur moet bewaren, opdat de instellingsaccountant 'aan de hand van bewijsstukken die bij de instelling aanwezig zijn' in de peilperiode de juiste vermelding van de nationaliteit van studenten kan toetsen. Het gaat om studenten die niet in de Basisregistratie Personen (BRP) zijn opgenomen, in casu niet-Nederlandse studenten binnen de EER en studenten buiten de EER, waardoor DUO hun nationaliteit en verblijfstatus niet heeft kunnen verifiëren. Motivatie voor de termijn van 2 jaar: 1) inschrijvingen vinden plaats in de eerste helft van een kalenderjaar, 2) de peilperiode voor de accountant is begin oktober tot begin oktober van het daaropvolgende jaar, 3) conclusie is dat een termijn van 1 jaar te kort is en een termijn van 2 jaar voldoende.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens																											
	<p>■ STUDENTEN BUITEN DE EUROPESE ECONOMISCHE RUIJTE (EER)</p> <p>Het toelatings- en inschrijvingsdossier van een niet EER-student bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> de <u>materialen van de aanmeldingsprocessen</u> (zie hierboven); de <u>besluiten en bewijzen (positief, negatief) rond de toelating tot en inschrijving</u> voor een opleiding (zie hierna). de <u>materialen voor de uitvoering van de Vreemdelingenwet</u> (zie Bijlage 2). <p><i>Voorbeelden</i></p> <table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> aanvraag verblijfsvergunning; ontvangstbevestiging IND toetsverslag verblijfsvergunning </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> bewijs rechtmatig verblijf learning agreement proof of sufficient financial means antecedents declaration </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> proof of payment referentieformulier verklaring acceptatie risico infecties </td> </tr> </table> <p>Let op: <u>bewaartermijnen</u> en de <u>start van termijnen</u> voor materialen in het <u>toelatings- en inschrijvingsdossier van een niet EER-student zijn anders dan voor een EER-student</u>³⁸.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>als student is toegelaten en gestart</th> <th>5</th> <th>datum afmelding door VU bij IND</th> <th>ja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>voor het <u>volgende document</u> geldt een langere termijn: ontheffing kennisembargo</td> <td>10</td> <td>datum uitschrijving student VU</td> <td>ja</td> </tr> <tr> <td>voor de <u>volgende drie documenten</u> geldt een langere termijn: inschrijvingsformulier, bewijs betaling collegegeld andere instelling, bewijs van toelating</td> <td>7</td> <td>datum inschrijving</td> <td>ja</td> </tr> <tr> <td>voor de <u>volgende twee documenten</u> geldt een kortere termijn: aanvraag huisvesting, aanvraag visum</td> <td>1</td> <td>datum afhandeling</td> <td>ja</td> </tr> <tr> <td><u>als student niet is toegelaten</u></td> <td>1</td> <td>datum aanmelding</td> <td>ja</td> </tr> <tr> <td>Kopieën van paspoorten van <u>studenten buiten de EER</u></td> <td>2³⁹</td> <td>datum inschrijving</td> <td>ja</td> </tr> </tbody> </table>				<ul style="list-style-type: none"> aanvraag verblijfsvergunning; ontvangstbevestiging IND toetsverslag verblijfsvergunning 	<ul style="list-style-type: none"> bewijs rechtmatig verblijf learning agreement proof of sufficient financial means antecedents declaration 	<ul style="list-style-type: none"> proof of payment referentieformulier verklaring acceptatie risico infecties 	als student is toegelaten en gestart	5	datum afmelding door VU bij IND	ja	voor het <u>volgende document</u> geldt een langere termijn: ontheffing kennisembargo	10	datum uitschrijving student VU	ja	voor de <u>volgende drie documenten</u> geldt een langere termijn: inschrijvingsformulier, bewijs betaling collegegeld andere instelling, bewijs van toelating	7	datum inschrijving	ja	voor de <u>volgende twee documenten</u> geldt een kortere termijn: aanvraag huisvesting, aanvraag visum	1	datum afhandeling	ja	<u>als student niet is toegelaten</u>	1	datum aanmelding	ja	Kopieën van paspoorten van <u>studenten buiten de EER</u>	2 ³⁹	datum inschrijving	ja
<ul style="list-style-type: none"> aanvraag verblijfsvergunning; ontvangstbevestiging IND toetsverslag verblijfsvergunning 	<ul style="list-style-type: none"> bewijs rechtmatig verblijf learning agreement proof of sufficient financial means antecedents declaration 	<ul style="list-style-type: none"> proof of payment referentieformulier verklaring acceptatie risico infecties 																													
als student is toegelaten en gestart	5	datum afmelding door VU bij IND	ja																												
voor het <u>volgende document</u> geldt een langere termijn: ontheffing kennisembargo	10	datum uitschrijving student VU	ja																												
voor de <u>volgende drie documenten</u> geldt een langere termijn: inschrijvingsformulier, bewijs betaling collegegeld andere instelling, bewijs van toelating	7	datum inschrijving	ja																												
voor de <u>volgende twee documenten</u> geldt een kortere termijn: aanvraag huisvesting, aanvraag visum	1	datum afhandeling	ja																												
<u>als student niet is toegelaten</u>	1	datum aanmelding	ja																												
Kopieën van paspoorten van <u>studenten buiten de EER</u>	2 ³⁹	datum inschrijving	ja																												

³⁸ Conform de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 91).

³⁹ Het Onderwijsaccountantsprotocol OCW 2019 (Inspectie van het Onderwijs, hfdst. 7, Tabel 7.2.3b 'beoordeling inschrijvingen in de peilperiode') impliceert dat de VU voor een bepaalde categorie studenten de kopieën paspoorten voor een bepaalde duur moet bewaren, opdat de instellingsaccountant 'aan de hand van bewijsstukken die bij de instelling aanwezig zijn' in de peilperiode de juiste vermelding van de nationaliteit van studenten kan toetsen. Het gaat om studenten die niet in de Basisregistratie Personen (BRP) zijn opgenomen, in casu niet-Nederlandse studenten binnen de EER en studenten buiten de EER, waardoor DUO hun nationaliteit en verblijfstatus niet heeft kunnen verifiëren. Motivatie voor de termijn van 2 jaar: 1) inschrijvingen vinden plaats in de eerste helft van een kalenderjaar, 2) de peilperiode voor de accountant is begin oktober tot begin oktober van het daaropvolgende jaar, 3) conclusie is dat een termijn van 1 jaar te kort is en een termijn van 2 jaar voldoende.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens	
2.6	het uitvoeren van een toelatingsonderzoek <i>Het gaat hier om het onderzoeken of een student wel of niet kan worden toegelaten tot een opleiding.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ werk van student ▪ mededeling van student ▪ advies toelatingscommissie ▪ besluit toelating 	<u>als student is toegelaten</u>	2	datum einde onderzoek	ja
		<u>als student niet is toegelaten</u>	1	datum einde onderzoek	ja
2.7	het herinschrijven van studenten voor een opleiding <i>Het gaat hier om de jaarlijkse <u>herinschrijving</u> van studenten voor een opleiding.</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ herinschrijving van de student ▪ machtiging collegegeld ▪ bewijs van herinschrijving ▪ verzoek van student tot herinschrijving ▪ herinnering aan student tot herinschrijving 		7	datum herinschrijving	ja
			1	datum herinschrijving	ja
2.8	het verlenen van een vrijstelling voor een examenonderdeel <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek vrijstelling ▪ diploma van vooropleiding ▪ supplement bij diploma vooropleiding ▪ bewijsstuk elders verworven competenties of ervaringscertificaat (EVC) ▪ besluit vrijstelling studieonderdeel 		2	datum uitschrijving student VU	ja

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
UITSCHRIJVEN EN SCHORSEN				
2.9	<p>het voortijdig beëindigen van inschrijvingen van studenten</p> <p><i>Het gaat hier om het op initiatief van de VU beëindigen van een inschrijving van een student, de facto het verwijderen van een student. Een student wordt verwijderd als een student de inschrijving en daaraan verbonden rechten heeft misbruikt of mogelijk zal misbruiken, of zich schuldig heeft gemaakt aan gedragingen die onverenigbaar zijn met de beroepspraktijk van de opleiding.w</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanzegging ▪ advies examencommissie of decaan ▪ besluit ▪ zienswijze student 	5	datum uitschrijving student VU	ja
2.10	<p>het uitschrijven van studenten</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek student tot uitschrijving (formulier in Studielink) ▪ aanleiding uitschrijving ▪ gegevens in SAP (o.a. reden van het verzoek), gemuteerd door Studielink 	2	datum uitschrijving student VU	ja
	<p>studenten buiten de Europese Economische Ruimte (EER)</p>	5⁴⁰	datum afmelding door VU bij IND	ja
2.11	<p>het schorsen van studenten</p> <p><i>Het gaat hier om het ontzeggen van de toegang tot de gebouwen en terreinen van de VU.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vermaning ▪ besluit schorsing ▪ aanzegging ▪ zienswijze student 	10	datum schorsing student	ja

⁴⁰ Zie ook de Categorie Ondersteuning, Rubriek 4, nr. 4.1.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
3. Deelnemers aanmelden, toelaten, inschrijven en uitschrijven	3.1 het toelaten tot en inschrijven van deelnemers aan een opleiding, cursus of training. <i>Het gaat hier om het toelaten en inschrijven van promovendi, externe professionals, hoger opgeleiden en opdrachtgevers voor deelname aan opleidingen, cursussen en trainingen in het kader van postgraduate -, graduate - en contractonderwijs.</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek inschrijving, toelating of deelname (ingevuld formulier; set van ingevulde gegevens) ▪ bericht van inschrijving, toelating of deelname aan deelnemer 	7	1 jan volgend op jaar afsluiting deelnemer opleiding	ja
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bijlagen bij het verzoek tot inschrijving, toelating of deelname 	1	1 jan volgend op jaar afsluiting deelnemer opleiding	ja
	3.2 het uitschrijven van deelnemers aan een opleiding, cursus of training. <i>Voorbeeld</i>	7	datum uitschrijving student VU	ja <i>mogelijk bijzondere persoonsgegevens</i>
	3.3 het registreren van deelnemers aan een opleiding, cursus of training. Deelnemerslijst (getekend door docent)	7⁴¹	1 jan volgend op jaar creatie	ja

⁴¹ Op grond van de Algemene wet inzake rijksbelastingen, art. 52, lid 4, alsook het Burgerlijk Wetboek boek 3, art 15i en boek 2, leden 2 t/m 4.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
4. Studenten ondersteunen	<p>4.1 het ondersteunen van internationale studenten, gasten en medewerkers bij huisvesting en immigratieprocedures</p> <p><i>Het gaat hier om dienstverlening van het International Office aan inkomende internationale studenten, gasten en medewerkers. De dienstverlening bestaat uit het bemiddelen ten behoeve van huisvesting en immigratieprocedures.</i></p> <p><u>Documenten voor en van de IND</u> voor het aanvragen van visum, verblijfs- en werkvergunningen (waaronder goedkeuring aanvraag)</p> <p>Zie ook:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rubriek <u>Studenten aanmelden, toelaten, inschrijven en uitschrijven</u>, nr. 2.5: Studenten buiten de Europese Economische Ruimte (EER); - Bijlage 2. 	5 ⁴²	datum afmelding door VU bij IND	ja
	Overige documenten	1	datum uitschrijving student VU	ja
	<p>4.2 het ondersteunen van (internationale) studenten en promovendi bij het aanvragen van een beurs of lening</p> <p><i>Het gaat hier om dienstverlening van het International Office aan:</i></p> <p>a) <i>inkomende internationale studenten en promovendi;</i> b) <i>uitgaande VU-studenten, promovendi en medewerkers in het kader van bijvoorbeeld een uitwisselingsprogramma of stage.</i></p> <p><i>De dienstverlening bestaat uit het behandelen van aanvragen voor beurzen verstrekt door de VU, Nuffic en andere organisaties. Bij een lening gaat het om een lening van een buitenlandse financiële instelling.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ toekenningen, bevestigingen ▪ financiële overzichten, afschriften 	7	datum uitschrijving student VU	ja

⁴² Het voorschrift noemt niet de bewaartermijn van 5 jaar, de IND op haar website wel.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
4.3	<p>het ondersteunen van in- en uitgaande uitwisselingsstudenten</p> <p><i>Het gaat hier om dienstverlening van het International Office aan:</i></p> <p>a) <i>inkomende internationale studenten en promovendi die in het kader van een uitwisselingsprogramma naar de VU komen;</i></p> <p>b) <i>uitgaande VU-studenten en promovendi die in het kader van een uitwisselingsprogramma naar het buitenland gaan.</i></p> <p><i>Ondersteuning bestaat uit selectie en aanmelding, informatievoorziening, partnerbeleid en de administratie van beursprogramma's.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanmelding voor een uitwisselingsprogramma ▪ aanmelding voorlichtingsbijeenkomst ▪ aanmelding spreekuur ▪ learning agreement ▪ CV en motivatie voor een uitwisseling ▪ vragenlijst ▪ letter of selection ▪ letter of English proficiency ▪ aanvraag voorziening vanwege functionele beperking ▪ individuele lijst cijfers/resultaten student ▪ formulier course registration ▪ advies aan student ▪ materialen voor regelen verblijf 			
	<u>als student of promovendus is toegelaten en gestart</u>	2	datum uitschrijving student VU	ja
	lijst cijfers of overzicht resultaten student, behaald bij de VU ⁴³	7	datum uitschrijving student VU	ja
	<u>als student of promovendus niet is toegelaten</u>	2	datum aanmelding	ja
	<u>als student of promovendus aanmelding niet heeft voltooid</u>	2 mnd	datum afkeuring door VU van aanmelding	ja
	<u>als student of promovendus is toegelaten, maar niet gestart</u>	2	datum toelating	ja

⁴³ Het maakt geen verschil of de cijferlijst een papieren document is, een uitdraai uit SAP of een gegevensset in SAP. Motief voor de termijn is het kunnen aantonen van de cijfers of resultaten als de student zich in die periode aanmeldt voor een andere studie of opleiding.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens	
4.4	<p>het ondersteunen van studenten voor de Summer- en Winterschool</p> <p><i>Het gaat hier om studenten die intekenen voor een programma van de Summer- of Winterschool. De studenten kunnen zowel buitenlandse als Nederlandse studenten zijn.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanmeldformulier ▪ cijferlijst huidige thuisuniversiteit ▪ cijferlijst of resultatenoverzicht student ▪ kopie id-bewijs/paspoort ▪ pasfoto ▪ motivatiebrief ▪ ook aanvragen en toekennen van een beurs voor de School. 	aanmelddocumenten	2	datum uitschrijving student VU	ja
		lijst cijfers of overzicht resultaten student, behaald bij de VU ⁴⁴	7	datum uitschrijving student VU	ja
			7	datum beëindiging contract	neen
			5	1 jan volgend op jaar creatie	
5. Uitwisseling en samenwerking	<p>5.1 het opzetten en beheren van uitwisselingsprogramma's en relaties met partneruniversiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contracten voor uitwisselingsprogramma's ▪ correspondentie over opstellen, beheren en uitvoeren contract ▪ correspondentie over het uitwisselingsprogramma ▪ verslagen van bezoeken 		7	datum beëindiging contract	neen
			5	1 jan volgend op jaar creatie	
			7		
			5		
	<p>5.2 het opzetten en beheren van gezamenlijke onderwijsprogramma's met partneruniversiteiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ contracten voor onderwijsprogramma's ▪ correspondentie over opstellen, beheren en uitvoeren contract ▪ correspondentie over het onderwijsprogramma ▪ verslagen van bezoeken 		7		
		5			

⁴⁴ Het maakt geen verschil of de cijferlijst een papieren document is, een uitdraai uit SAP of een gegevensset in SAP. Motief voor de termijn is het kunnen aantonen van de cijfers of resultaten als de student zich in die periode aanmeldt voor een andere studie of opleiding.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
5.3	<p>het samenwerken in internationale projecten</p> <p><i>Het gaat hier om projecten op het gebied van internationale samenwerking met niet-westerse landen. De projecten richten zich op het opbouwen van capaciteit voor onderwijs, onderzoek of besturing door training, workshops, maar ook op het uitvoeren van onderzoek en onderwijsgerelateerde activiteiten. Meestal gaat het om NUFFIC- en EU-projecten. Het IO/ Centrum voor Internationale Samenwerking is voor een aantal van deze projecten penvoerder.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ projectvoorstel incl. begrotingsvoorstel ▪ goedkeuringsbrief en contract van financier ▪ rapportages inhoudelijk en financieel ▪ correspondentie met financier ▪ overeenkomsten met externe specialisten/projectmedewerkers 	7 (PB-AE)	1 jan volgend op jaar afsluiting project	ja
5.4	<p>het uitvoeren van adviesopdrachten</p> <p><i>Het gaat hier om het in opdracht opstellen en leveren van adviezen over internationale samenwerking en projecten, die zijn te verbinden aan de profilerings thema's van de VU. Daarvoor worden haalbaarheidstudies, evaluaties en deskstudies uitgevoerd.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opdracht ▪ financiële verantwoording ▪ declaraties ▪ adviesrapport ▪ factuur 	7	1 jan volgend op jaar levering advies	ja
6. Cursussen voor buitenlandse studenten	<p>6.1 het organiseren van een programma voor buitenlandse studenten</p> <p><i>Het gaat hier om het organiseren van programma's als het Summerschool programma. Soms nemen ook Nederlandse studenten deel aan deze programma's. Programma van de Summerschool bestaat uit unieke cursussen alleen voor de Summerschool. Vakken en cursussen worden bepaald en omschreven, docenten worden geworven. Zie ook site Amsterdam Summerschool.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ materialen introductieprogramma /website / marketing ▪ docenten werven ▪ lokalen regelen ▪ excursies regelen ▪ betalingen aan faculteiten, ruimten 	7	1 jan volgend op jaar programma	neen

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
7. Beoordelen instelling en opleidingen (accrediteren)	7.1 het aanvragen, uitvoeren en verlengen van een instellingstoets kwaliteitszorg <i>De <u>instellingstoets kwaliteitszorg (ITK)</u> is een periodieke, externe en onafhankelijke beoordeling van de interne kwaliteitszorg van een instelling. Interne kwaliteitszorg omvat zowel de kwaliteitscultuur als het interne systeem van kwaliteitszorg van een instelling (NVAO, 2017).</i> <i>Voorbeelden</i>	7	1 jan volgend op jaar toets	neen
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvraag instellingstoets kwaliteitszorg ▪ bestuurlijk overleg NVAO en de VU ▪ zelfevaluatierapport instelling en bijlagen ▪ verzoek advies zelfevaluatierapport ▪ advies medezeggenschapsraad over zelfevaluatierapport ▪ accreditatieportret ▪ samenstelling panel ▪ aankondiging spreekuur panel ▪ terugkoppeling panel aan instelling ▪ adviesrapport (concept) van panel (incl. bijlagen) ▪ reactie op concept adviesrapport ▪ adviesrapport (definitief) van panel (incl. bijlagen) ▪ voornemen besluit NVAO <p>Besluit NVAO over instellingstoets</p>	PB-AE	-	neen

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
7.2	<p>het aanvragen, uitvoeren en verlengen van een beoordeling van de opleiding</p> <p><i>Bestaande opleidingen in het hoger onderwijs moeten zich eenmaal per zes jaar laten beoordelen (accréditeren). Deze beoordeling richt zich op de beoogde leerresultaten, de inrichting van het curriculum, de leeromgeving, de toetsing, het docententeam en de gerealiseerde leerresultaten (NVAO, 2017).</i></p> <p>Accreditatierapport met een <u>positief besluit</u> (evt. onder voorwaarden)</p> <p>Accreditatierapport met een <u>negatief besluit</u> (weigering accreditatie)</p> <p>Overige documenten</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanvraag accreditatie ▪ kritische reflectie / zelfevaluatie-rapport opleiding met bijlagen (geven inzicht in de opzet en/of inhoud van het programma, de samenstelling van het docententeam en de onderwijs- en examenregeling) ▪ advies/inzicht studenten, het zogenaamde studentenhoofdstuk ▪ reactie faculteitsbestuur op adviesrapport (concept) ▪ verzoek accreditatie inclusief panelrapport ▪ voornemen tot besluit NVAO ▪ besluit NVAO ▪ offerte evaluatiebureau ▪ bestaande kwaliteitszorg documenten ▪ jaarverslag opleidingscommissie ▪ voorstel samenstelling panel ▪ goedkeuring samenstelling panel door NVAO ▪ programma locatiebezoek ▪ adviesrapport van het panel (concept) ▪ conclusies/aanbevelingen verbonden aan ontwikkelgesprek met panel 	<p>PB</p> <p>5</p> <p>7</p>	<p>-</p> <p>1 jan volgend op jaar creatie rapport</p> <p>1 jan volgend op jaar inwerkingtreding accreditatiebesluit</p>	
7.3	<p>het intrekken van een accreditatie</p> <p><i>Het gebruik van de term 'accreditatie' is niet eenduidig: een ene keer wordt het proces van het beoordelen bedoeld, een andere keer de positieve beoordeling, die is verstrekt. Hier gaat het om het intrekken van een positieve beoordeling van een opleiding.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aanzegging intrekking ▪ verslag overleg ▪ besluit intrekking ▪ bekendmaking besluit 	4	1 jan volgend op jaar intrekking accreditatie	

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
7.4	<p>het faciliteren van een inspectie</p> <p><i>Het gaat hier om inspecties, die externe organisaties in het onderwijsdomein van de VU uitvoeren. Voorbeeld zijn de periodieke audits van de Inspectie van het Onderwijs in het kader van het toezicht op het hoger onderwijs.</i></p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aankondiging inspectie of audit ▪ rapport van inspectie of audit ▪ reactie op rapport <p>Inlichtingen die de VU in relatie tot de inspectie heeft verstrekt.</p>	5	1 jan volgend op jaar rapport	
		2 ⁴⁵	1 jan volgend op jaar rapport	

⁴⁵ De Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 (nr. 25) kent aan deze 'inlichtingen' zonder motief een kortere termijn toe dan aan de andere materialen.

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
8. Evalueren en toezicht	8.1 het toezien op de uitvoering van de onderwijs- en examenregelingen <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none">▪ verslagen▪ aanwijzingen	PB	-	
	8.2 het uitoefenen van intern toezicht op de kwaliteit van het onderwijs <i>Het gaat hier om het uitoefenen van toezicht door interne toezichthouders als de Raad van Toezicht (kwaliteitscommissie).</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none">▪ rapportages accreditatieresultaten VU▪ resultaten interne audit ITK	PB	-	
	8.3 het uitoefenen van extern toezicht op de kwaliteit van het onderwijs <i>Het gaat hier om het uitoefenen van toezicht door externe toezichthouders als de Onderwijsinspectie en het NVAO.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none">▪ rapportages naar aanleiding van onderzoek inspectie▪ enquêtes van de onderwijsinspectie	PB	-	
	8.4 het evalueren van een cursus <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none">▪ rapportage▪ reactie op uitkomsten evaluatie	7	1 jan volgend op jaar evaluatie	

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
9. Adviseren over onderwijs	9.1 het adviseren over onderwijs <i>Het gaat hier om dienstverlening van de Learn!Academy voor het begeleiden van docenten en opleidingen bij het realiseren van verbeteringen. Deze begeleiding kan uiteenlopende vormen aannemen van een enkelvoudig consult tot een meerjarig adviestraject, en van workshops tot intervisie. Het adviesdossier wordt opgebouwd in het PM-systeem Visma Severa.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ offerte ▪ acceptatie door klant van offerte ▪ factuur aan klant 	7	1 jan volgend op jaar beëindiging advies- of begeleidingsopdracht	ja
	<i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verzoek voor advies ▪ verslag intakegesprek ▪ advies ▪ projectmateriaal ▪ workshopmateriaal 	5	1 jan volgend op jaar beëindiging advies- of begeleidingsopdracht	
10. Onderscheidingen en prijzen	10.1 het toekennen van een onderscheiding of prijs <i>Het gaat hier om onderscheidingen of prijzen wegens verdiensten op het gebied van onderwijs.</i> <i>Voorbeelden</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ voorbereiding besluit toekenning ▪ besluit toekenning ▪ reactie op besluit toekenning 	PB	-	ja

4. ONDERSTEUNING

Rubriek	De dossiers met de documenten, gegevens en correspondentie relevant voor	Bewaartermijn	Start bewaartermijn	Persoonsgegevens
11. Publiceren en verstrekken van informatie	Deze rubriek wordt verplaatst naar de Bewaartermijnenlijst Communicatie en marketing als die lijst wordt gepubliceerd.			
	<p>11.1 het publiceren en verstrekken van informatie ten behoeve van studenten</p> <p><i>Het gaat hier om informatie die de VU publiceert en verstrekt aan studenten en aanstaande studenten over de VU, het te volgen onderwijs en de namen van de opleidingen.</i></p> <p><i>De te archiveren materialen bewijzen dat de VU de studenten in staat heeft gesteld om de opleidingsmogelijkheden te vergelijken en een oordeel te kunnen vormen over de inhoud en de inrichting van het gevolgde of te volgen onderwijs en de tentamens. Aan de informatie die de materialen leveren, kunnen studenten, ex-studenten en derden mogelijk rechten ontlenen.</i></p> <p>Studiegids</p> <p><i>Voorbeelden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ informatiebrochure; ▪ publicatie of uiting op een website van de VU, gericht op <ul style="list-style-type: none"> a) mogelijk aanstaande studenten; b) ingeschreven studenten. 	PB	-	neen
		7	datum publicatie of verstrekking	neen

Bijlage 1. Formele grondslagen van de rood gemarkeerde bewaartermijnen.

De tabel toont de formele grondslagen van de bewaartermijnen, die in de lijst **rood** zijn gemarkeerd.

Archiefwet voor de openbaar gezagtaken van de VU

De VU voert drie openbare gezagtaken uit in relatie tot de toekenning van graden en het verstrekken van getuigschriften na het behalen van het examen⁴⁶. De uitvoering van deze taken (processen) levert materialen op. Omdat het hier om openbare gezagtaken gaat, is de **Archiefwet** de directe grondslag voor de bewaartermijnen van deze materialen. Dat betekent dat de VU de termijnen moet hanteren die de selectielijst voor universiteiten noemt. De actuele versie van deze lijst is de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020.

De VU voert de gezagtaken uit met de volgende processen:

- het aanvragen en toekennen van **getuigschriften en verklaringen**

"Dit proces betreft zowel de indiening van de examenaanvraag en de beoordeling hiervan door de Examencommissie, als het besluit van het bestuur dat de graad kan worden verstrekt en de verstrekking van het getuigschrift. Ingevolge de uitspraak van de Raad van State op 19 juli 2006 in zaak 200507749/1, kan alleen de verklaring van het instellingsbestuur dat de student de graad heeft verworven als een openbaar gezagtaak worden beschouwd" (Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020, nr. 61: het laten afstuderen van een student).

- het indienen en afhandelen van een **beroep tegen een beslissing**

"Als een ingediend beroepsschrift de verstrekking van een graad betreft, dan valt de uitspraak op dit beroep onder de openbaar gezagtaken van het CBHO en daarmee de Archiefwet" (Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020, nr. 65: het behandelen van een beroepsschrift bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs (CBHO)).

De dienst Bestuurszaken interpreteert deze frase als volgt: alle documenten die de VU inzake een beroepszaak over de verstrekking van een graad aan het CBHO aanlevert, vallen onder de openbaar gezagtaak van de VU.

Het proces 'het indienen en afhandelen van een beroep tegen een beslissing' is opgenomen in de rubriek Klachten, bezwaren, beroepen, geschillen en verzoeken in de Bewaartermijnenlijst Besturing en organisatie.

- het indienen en afhandelen van een **bezwaar tegen een beslissing**

De Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020 noemt in de Inleiding (par. 1.2) dat *het behandelen van geschillen* een openbaar gezagtaak van de VU is als het gaat om 'bezwaarschriften betreffende graadverstrekking, gericht aan het bestuur'.

Dit betekent dat conform de selectielijst (nr. 123) in ieder geval de documenten Bezwaarschrift, Beoordeling minnelijke schikking, Advies en Uitspraak onder de openbaar gezagtaak van de VU vallen.

Het proces 'het indienen en afhandelen van een bezwaar tegen een beslissing' is opgenomen in de rubriek Klachten, bezwaren, beroepen, geschillen en verzoeken in de Bewaartermijnenlijst Besturing en organisatie.

⁴⁶ Zie de Selectielijst Universiteiten en universitair medische centra 2020, par. 1.2: "De openbare gezagtaken van de bijzondere universiteiten [...]."

Proces	Bewaar- termijn	Grondslag
het aanvragen en toekennen van getuigschriften en verklaringen	50	<u>Archiefwet</u>
Alle processen met financieel-administratieve aspecten, waarbij de VU inzicht in en verantwoording over financiële zaken moet kunnen geven.	7	<u>Burgerlijk Wetboek</u> art 3:15i en art 2:10; <u>Algemene wet inzake rijksbelastingen</u> , art. 52, lid 4.
Alle overige processen met rood gemarkeerde termijnen	<i>divers</i>	<u>VU-beleid</u> De VU is als bijzondere universiteit niet gebonden aan de Archiefwet met uitzondering van de openbaar gezagtaken. Echter, het beleid van de VU (CvB, 05072017) is om deze wet uit te voeren. Dat betekent onder meer dat de VU de selectielijsten voor de universiteiten volgt.

Bijlage 2. Documenten over de toelating van een niet-EER student.

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) noemt op <https://ind.nl/Paginas/Wettelijke-verplichtingen-erkende-referent-studie.aspx> het volgende:

U hebt een administratie- en bewaarplicht voor documenten over de toelating van de student. U moet informatie over de student opnemen in uw administratie. Voor studenten neemt u de volgende informatie op in uw administratie:

- Voorlopige en definitieve inschrijving van de student. U doet dit voor het eerste inschrijvingsjaar en alle volgende jaren dat de student zich inschrijft. Voor een uitwisselingsstudent bewaart u de verklaring van registratie.
- Registratie van de studievoortgang.
- Registratie van de student met onvoldoende studievoortgang door een persoonlijke omstandigheid. U bewaart ook het feit dat u geen afmelding doet
- Bewijsstukken waaruit blijkt dat de student zelfstandig voldoende en duurzame middelen van bestaan heeft, waarop de onderwijsinstelling heeft besloten de student toe te laten. De student kan op verschillende manieren middelen van bestaan aantonen.
- Eigen verklaring(en) waarin de student verklaart dat hij zelfstandig voldoende en duurzame middelen van bestaan heeft.
- Bewijsstuk dat Nederland het meest aangewezen land is voor studenten voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs.
- Bewijsstuk dat de student een positieve bijdrage kan leveren aan zijn land voor studenten voortgezet en middelbaar beroepsonderwijs.
- Bewijsstuk waaruit blijkt dat de student het Internationale Baccalaureaat diplomaprogramma volgt.
- Daarnaast neemt u het woonadres van de student op in uw administratie.

Zie het Voorschrift Vreemdelingen artikelen 4.29 t/m 4.31 voor meer informatie over welke documenten u in de administratie moet opnemen⁴⁷.

⁴⁷ Het voorschrift noemt niet de bewaartermijn van 5 jaar, de IND op haar website wel.