

Kennisveiligheid check procedure FGW, bij (beoogd) onderzoekers verbonden aan instellingen in hoog risicolanden (Rusland, Iran, China, Noord-Korea)

Stap 1: Aanvrager (in het geval van PhD: begeleider of promotor – in het geval van overig academisch personeel: afdelingshoofd) meldt zich bij het Research Office met beoogde plannen (research.office.fgw@vu.nl).

Stap 2: Aanvrager meldt aan de kandidaat dat er een kennisveiligheid check uitgevoerd zal gaan worden. Hier wordt een standaard formulier voor gebruikt. De kernpunten: check om de veiligheid van beide partijen te garanderen (universiteit en onderzoeker in kwestie) en t.b.v. een goede inbedding van de onderzoeker en het onderzoek.

Stap 3: Research Office vraagt door middel van een formulier de volgende informatie op bij de aanvrager:

Ten behoeve van inschatting risico's voor de VU:

- CV;
- Onderzoeksvoorstel;
- Details m.b.t. financiering;
- In het geval van een PhD: beoogde begeleider en promotor;
- Lengte van het onderzoekstraject en verblijf in Nederland (gewenste start- en einddatum).

Ten behoeve van inschatting risico's voor de kandidaat:

- Verhouding van de kandidaat (en de aard van het onderzoek) en de eigen overheid.

Stap 4: Research Office opent dossier voor de kandidaat en bereidt het standaard formulier voor in lijn met het [VU kader kennisveiligheid](#).

Stap 5: Formulier en relevante stukken worden verstuurd naar HRM voor de CV check.

Stap 6: Onderzoeksvoorstel wordt bekeken door het Research Office en eventuele AVG/privacygevoelige aspecten zullen worden gesignaleerd. Bij twijfel neemt het Research Office contact met de Adviesgroep Kennisveiligheid van de VU en daarna met de portefeuillehouder Onderzoek.

Stap 7: Check van het CV en check van het onderzoeksvoorstel worden gebundeld en ter beoordeling naar de Directeur Bedrijfsvoering gestuurd.

Stap 8: Oordeel Directeur Bedrijfsvoering.

Stap 9: Informeren van aanvrager en HRM. Eventuele AVG/privacygevoelige aspecten (met oog op verplichte aanmelding van het onderzoek bij de ETCO) zullen worden aangekaart bij de aanvrager en kandidaat.

Stap 10: Research Office archiveert het dossier.

Stap 11: Jaarlijkse rapportage door Research Office naar FB en FMT.