



Themabeleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens - Verwerken Persoonsgegevens

ONDERWIJS EN STUDENTEN



Leeswijzer

Dit Themabeleid Onderwijs en Studenten is onderdeel van het Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens en beschrijft de wijze waarop Tilburg University de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) implementeert inzake de bescherming van de Persoonsgegevens met betrekking tot onderwijs en studenten.

Voor de leesbaarheid hebben we dit beleid onderverdeeld in twee delen aan de hand van de levenscyclus onderwijs en studenten.

Levenscyclus studenten



Levenscyclus onderwijs



Alle informatie met betrekking tot de Europese wetgeving (AVG) en de Bescherming van Persoonsgegevens is opgenomen op een **TiU website**¹ waaronder ook de Frequently Asked Questions. Op deze website zijn ook praktische uitwerkingen en voorbeelden te vinden.

Elke school/divisie binnen TiU heeft zogenaamde Data Representatives aangesteld. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor medewerkers in geval van vragen over de Bescherming van Persoonsgegevens.

In het beleid zijn verwijzigingen opgenomen naar andere beleidsstukken. Deze zijn gemarkeerd als '**verwijzing**'. De richtlijnen die van toepassing zijn, zijn weergegeven in blokken, om ze eenvoudig vindbaar te maken:

| Onderwerp | Richtlijn. |
|-----------|------------|
|-----------|------------|

In dit beleid zijn veel definities opgenomen (zie **bijlage 1**). De woorden die in de definitielijst staan zijn geschreven met een hoofdletter.

Wanneer in dit beleid wordt gesproken over hij, wordt hieronder verstaan hij/zij of personen die zich niet identificeren met een mannelijk dan wel vrouwelijk geslacht.

¹ <https://www.tilburguniversity.edu/nl/privacy>.

Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 1. Algemeen..... | 5 |
| 2. Richtlijnen - algemeen | 6 |
| 2.1. Verwerkingsgrondslag en doel voor Verwerking..... | 6 |
| 2.2. Rechten van studenten..... | 7 |
| 2.3. Dienstverlening aan andere onderwijsorganisaties..... | 9 |
| DEEL I - STUDENTEN | |
| 3. Werven student..... | 11 |
| 4. Aanmelden & Inschrijven student | 11 |
| 4.1. Verwerkingsgrondslagen | 11 |
| 4.2. Persoonsgegevens | 12 |
| 4.2.1. Minderjarige studenten..... | 13 |
| 4.2.2. Actualisatie Persoonsgegevens..... | 14 |
| 4.3. Doorgifte van Persoonsgegevens aangemelde of ingeschreven studenten | 14 |
| 4.4. Communicatie met aangemelde / ingeschreven studenten | 16 |
| 4.5. Bewaartermijn | 17 |
| 5. Studievoortgang | 18 |
| 5.1. Volgen onderwijs | 18 |
| 5.2. Tentaminering..... | 18 |
| 5.2.1. Verwerkingsgrondslag..... | 18 |
| 5.2.2. Aanmelden voor tentamen..... | 19 |
| 5.2.3. Afleggen tentamen | 19 |
| 5.2.4. Beoordeling tentamen | 20 |
| 5.2.5. Vaststellen van het definitieve resultaat | 20 |
| 5.2.6. Inzage..... | 21 |
| 5.2.7. Bewaartermijn tentamens | 22 |
| 5.2.8. Bachelor- en masterscripties | 22 |
| 5.2.9. Delen van studieresultaten | 23 |
| 5.3. Stages en studiereizen | 24 |
| 5.4. Studentenbegeleiding | 24 |
| 5.4.1. Centraal Loket Geschillen en Klachten..... | 27 |
| 5.5. Diplomering..... | 28 |
| 5.5.1. Diplomaverificatie..... | 29 |
| 5.6. Uitschrijven student | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 5.7. Alumni | 29 |
| DEEL II - ONDERWIJS | |
| 6. Ontwikkelen onderwijs..... | 31 |
| 6.1. Beleidskaders | 31 |
| 6.2. Onderwijs ontwikkeling – programma en course niveau..... | 32 |
| 7. Uitvoeren onderwijs | 33 |
| 7.1. Samenstelling onderwijsgroepen (roosteren studenten)..... | 33 |
| 7.2. Gebruik van casuïstiek, voorbeelden en onderzoeksgegevens binnen het onderwijs | 33 |
| 7.3. Studentenlijsten, aanwezigheidsregistratie, registratie uitvoeren van deelopdrachten | 34 |
| 7.4. Audio en video opnames in het kader van de uitvoering van onderwijs | 35 |
| 7.5. Inloggen in systemen in het kader van de uitvoering van onderwijs..... | 36 |
| 8. Evalueren onderwijs..... | 37 |
| 8.1. Evaluatie onderwijs aan de hand van studentevaluaties | 37 |
| 8.2. Evaluatie onderwijs aan de hand van learning analytics | 38 |
| 8.3. Marktonderzoeken (extern) studenten | 38 |
| 8.4. Docent evaluaties | 38 |
| 9. Verbeteren onderwijs | 39 |
| 10. Accreditatie onderwijs | 39 |
| Bijlage 1: Definities | 40 |
| Bijlage 2: Verwerkingsgrondslagen | 45 |
| Bijlage 3: Bewaartermijnen | 47 |

1. Algemeen

Een Persoonsgegeven is:

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

Het kan hierbij gaan om de naam, ANR of andere gegevens die een persoon op unieke wijze identificeren. Het kan echter ook om een combinatie gaan van een aantal gegevens die op zichzelf niet maar in combinatie wel naar een persoon te herleiden zijn of in de toekomst door bijvoorbeeld technische mogelijkheden te herleiden zijn tot een persoon, de zogenaamde Herleidbare Persoonsgegevens. De combinatie van bijvoorbeeld woonplaats, leeftijd, studie kan te herleiden zijn tot een persoon. Waar het gaat om gegevens die betrekking hebben op een persoon, gaat het al snel om Herleidbare Persoonsgegevens.

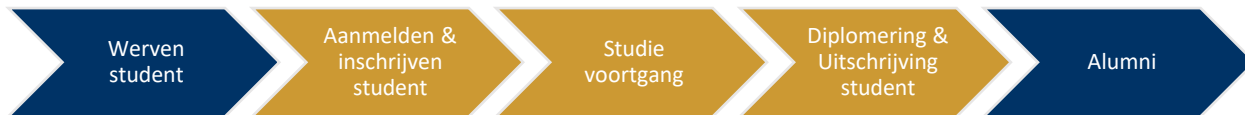
Bij onderwijs hebben we te maken met (aankomend) studenten of cursisten waarvan we Persoonsgegevens Verwerken. Tilburg University (TiU) hecht veel waarde aan het zorgvuldig Verwerken van de Persoonsgegevens in het kader van onderwijs, waarbij we een goede balans zoeken tussen privacy, veiligheid en functionaliteit omdat misbruik van gegevens grote schade kan berokkenen aan studenten, medewerkers en Tilburg University. In de AVG wordt gesproken over Betrokkene of datasubject, dit betreft in onderwijs voornamelijk studenten en cursisten. Studenten zal in het vervolg gebruikt worden voor beide groepen.

Onder Verwerking wordt verstaan het bewerken van Persoonsgegevens, al dan niet geautomatiseerd zoals verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken (doorsturen), verspreiden of ter beschikking stellen, combineren, afschermen of vernietigen van gegevens. Het betreft zowel papieren dossiers of archieven, digitale bestanden of Persoonsgegevens in een applicatie /systeem (waaronder mailboxen, laptops of andere gegevensdragers) Met andere woorden alles wat je doet met Persoonsgegevens.

Dit Beleid is van toepassing op alle Verwerkingen van Persoonsgegevens die plaatsvinden in het kader van Onderwijs en Studenten onder verantwoordelijkheid van Tilburg University en geldt voor iedereen die werkzaam is onder verantwoordelijkheid van Tilburg University.

De uitwerking van dit document vindt plaats aan de hand van de zogenaamde levenscyclus van een student en onderwijs.

Levenscyclus studenten



De blauw gemarkeerde processtappen worden beschreven in het **Themabeleid Externe relaties**.

Levenscyclus onderwijs



Verantwoordelijk

De **Proceseigenaar** van het proces waarbij de Persoonsgegevens worden verwerkt is **eindverantwoordelijk** voor de Bescherming van deze Persoonsgegevens. De Proceseigenaar dient te waarborgen dat alle medewerkers de Verwerking van Persoonsgegevens uitvoeren in lijn met dit beleid.

2. Richtlijnen - algemeen

2.1. Verwerkingsgrondslag en doel voor Verwerking

Elke Verwerking van Persoonsgegevens dient rechtmatig te zijn, dat wil zeggen dat er een wettelijke Verwerkingsgrondslag en doel moet zijn voor Verwerking. Voor Studenten en Onderwijs zijn de mogelijke Verwerkingsgrondslagen opgenomen in **bijlage 2**:

Verwerkingsgrondslag

Verwerking van Persoonsgegevens is **alleen toegestaan** indien **voldaan** wordt aan een van de **in de Bijlage 2 opgenomen Verwerkingsgrondslagen**.

De grondslag van de desbetreffende Verwerking (afhankelijk van het proces) dient vermeld te worden in het Verwerkingsregister.

Daarnaast dient Verwerking een concreet doel te hebben (doelbinding). Dit betreft voor onderwijs / studenten²:

1. de inschrijving voor het onderwijs;
2. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding (bij het onderwijs of loopbaan), dan wel het geven van studieadviezen, het verstrekken van diploma's of andere getuigschriften;

² Gebaseerd op het vrijstellingsbesluit WBP.

3. het bekend maken of verstrekken van informatie en de communicatie met Betrokkenen over de producten en diensten van de instelling;
4. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of partners van de instelling;
5. het bijhouden van een overzicht van de verzonden informatie;
6. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
7. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
8. het uitvoeren of toepassen van wettelijke voorschriften;
9. het toekennen van kiesrechten in het kader van medezeggenschap;
10. immigratiedoelinden (het (mede-)mogelijk maken dat (toekomstige) studenten naar Nederland kunnen reizen).

| | |
|--------------------|--|
| Doelbinding | <ul style="list-style-type: none"> • Verwerking van Persoonsgegevens van studenten is toegestaan indien de Verwerking is gebaseerd op een van bovenvermelde doelen. • Indien een Verwerking plaatsvindt op basis van een doel dat niet in deze lijst voorkomt dan dient deze vooraf afgestemd te worden met de Functionaris Gegevensbescherming, waarna deze indien gerechtvaardigd is toegevoegd wordt aan de bovenstaande lijst. |
|--------------------|--|

Nadat doelbinding en rechtmatigheid zijn vastgesteld zijn er aanvullende eisen van toepassing. Deze zijn opgenomen in het vervolg van dit beleid.

2.2. Rechten van studenten

De student heeft een aantal rechten met betrekking tot zijn Persoonsgegevens. Voor meer informatie verwijzen we naar het [Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens](#).

| Recht | Studenten hebben het recht om |
|------------------------------|--|
| Recht op informatie | geïnformeerd te worden over welke Persoonsgegevens verwerkt worden. |
| Recht op inzage | te allen tijde de verzamelde Persoonsgegevens met betrekking tot hun persoon te mogen inzien. Let op: hier kunnen mogelijk uitzonderingen bestaan op basis van de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst. |
| Recht op rectificatie | te allen tijden te eisen dat onjuiste Persoonsgegevens gecorrigeerd worden. |
| Recht op beperking | de Verwerking van zijn Persoonsgegevens te beperken, bijvoorbeeld in afwachting van de uitkomst van een bezwaar. Beperking houdt in dat Persoonsgegevens worden gemarkeerd, en gedurende deze periode niet Verwerkt of gedeeld mogen worden. |
| Recht op verwijdering | een aanvraag te doen om zijn Persoonsgegevens te verwijderen. |

| | |
|-------------------------|---|
| Recht op bezwaar | Aan te geven dat hij niet (meer) wil dat zijn gegevens verwerkt worden. |
|-------------------------|---|

Een student kan deze rechten uitvoeren en bijvoorbeeld verzoeken om inzage van de informatie van de gegevens die wij van hem geregistreerd hebben of verzoeken om zijn gegevens te verwijderen. Aan het verzoek tot verwijdering hoeft niet in alle gevallen gehoor gegeven te worden: uitzonderingen zijn bijvoorbeeld gegevens die TiU wettelijk gezien moet registreren, denk bijvoorbeeld aan het registreren van het behalen van een diploma.

Indien een student zich beroept op een van deze rechten dient de medewerker contact op te nemen met de Functionaris Gegevensbescherming (FG). Deze coördineert de verzoeken en zal deze beoordelen. Dit geldt echter niet voor het recht op rectificatie/correctie. Het wijzigen van contactgegevens of een ander gegeven moet de medewerker zelf uitvoeren (of de student rechtstreeks via Studielink).

| | |
|------------------------------|--|
| Rechten van studenten | Studenten hebben de Rechten van Betrokkenen zoals in de AVG genoemd. Voor meer detail verwijzen we naar Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – hoofdstuk 10 . |
| Verantwoordelijk | Functionaris Gegevensbescherming: medewerker dient contact op te nemen bij verzoek van Betrokkene (met uitzondering voor rectificatie / correctie). |
| Inzage recht | Medewerkers maken diverse aantekeningen in de dossiers van Studenten, waarop Studenten inzagerecht hebben. Het is belangrijk dat deze aantekeningen zorgvuldig gemaakt worden en feitelijk juist zijn en met de student gedeeld kunnen worden in geval van inzage. |

Het kan zijn dat een andere persoon dan de Betrokkene om informatie verzoekt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan ouders die contact- of studiegegevens van een student willen.

| | |
|---|--|
| Verzoek van OUDERS of DERDEN voor informatie | Verzoeken van derden (inclusief ouders/verzorgers) om informatie over studenten worden in beginsel nooit ingewilligd (zie uitzonderingen hieronder). Let op: uitzondering bij studentbegeleiding mits er sprake is van Toestemming van de student (zie hoofdstuk 5.4) |
| Informereren van door de student verstrekte contactpersoon en relevante Instanties in levensbedreigende of medische noodsituatie | In geval van een medische noodsituatie mag informatie over de medische noodsituatie van de student verstrekt worden aan ouders en/of de door student verstrekte contactpersoon en relevante hulpinstanties. Bij aanmeldprocedure kan student contactgegevens in geval van (levensbedreigende of medische) noodsituatie verstrekken. |

2.3. Dienstverlening aan andere onderwijsorganisaties

Diverse onderdelen van Academic Services verrichten diensten voor andere juridische entiteiten. Denk bijvoorbeeld aan TIAS of TU Eindhoven. Indien we administratieve diensten verlenen zijn wij de Verwerker en is de andere juridische entiteit de Verwerkingsverantwoordelijke, maar het kan natuurlijk ook andersom: een andere entiteit verricht administratieve diensten met betrekking tot studenten voor TiU. Het is dan van belang dat we een zogenaamde Verwerkersovereenkomst afsluiten waarin de afspraken inzake de Verwerking van Persoonsgegevens zijn opgenomen. Het is complex vast te stellen wat de rol is en welke overeenkomst er afgesloten moet worden. We verwijzen naar het **Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4**.

Dienstverlening voor of door derden inzake STUDENTEN

Indien Tilburg University Verwerker is voor een andere organisatie of als Verwerkingsverantwoordelijke een andere instantie als Verwerker aanstelt, dan dient een Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden.

TiU krijgt veel informatie inzake studenten via Studielink waarin ook koppelingen plaatsvinden met DUO, Basisregistratie Personen, Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND). Dit vloeit voort uit de **wettelijke plicht** om informatie te verstrekken en te ontvangen van/aan bepaalde partijen. In dit geval hoeft er geen Verwerkersovereenkomst met deze partijen afgesloten te worden.

Deel I: STUDENTEN

In dit deel wordt een uitwerking gegeven van de richtlijnen voor het Verwerken van Persoonsgegevens afgeleid uit de AVG aan de hand van de levenscyclus van een student.

Levenscyclus studenten:

De levenscyclus studenten bevat de volgende fases:



3. Werven student

Het werven van studenten is onderdeel van het **Themabeleid Externe relaties**.

4. Aanmelden & Inschrijven student

De aanmelding van studenten of cursisten gaat op diverse manieren op basis van het soort aanmelding via Studielink, TiU systemen of formulieren. Het betreft de volgende categorieën:

| |
|--|
| Potentiële en nieuwe bachelor- en masterstudenten |
| Pre-bachelor |
| Internationale Studenten |
| Cursisten Language Center, Contractstudenten, Bijvakstudenten, Summerschool |
| Convenant studenten |
| Incoming Exchange studenten |

4.1. Verwerkingsgrondslagen

TiU schrijft diverse categorieën studenten in en deze inschrijving is gebaseerd op de uitvoering van de studieovereenkomst. Voor een aantal aspecten en Persoonsgegevens zou de grondslag ook 'noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting' kunnen zijn. We verwijzen naar **bijlage 2** voor een overzicht van de Verwerkingsgrondslagen.

Verwerkingsgrondslag voor aanmelding / inschrijving

De Verwerkingsgrondslag voor inschrijving studenten is '**noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst**' en in enkele gevallen '**noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting**'. De Verwerkingsgrondslag dient vermeld te worden in het Verwerkingsregister.

Deze grondslag is alleen van toepassing op de Verwerkingen die plaatsvinden van Persoonsgegevens die we moeten hebben om de overeenkomst uit te voeren of om te voldoen aan de wettelijke plicht. Indien we aanvullende gegevens Verwerken dan is de grondslag hiervan in principe gerechtvaardigd belang of is er Toestemming van de student nodig. Denk bijvoorbeeld aan een foto die een student uploadt ten behoeve van zijn University card (bij ophalen verificatie aan de hand van kopie Identiteitsbewijs), of doorgeven van informatie aan Stichting TOP-week om nieuwe studenten te benaderen voor de introductieweek. De foto van studenten kan indien zij hiervoor door middel van een checkbox Toestemming geven ook worden opgenomen in Osiris.

Verwerkingsgrondslag aanvullende gegevens

De Verwerkingsgrondslag voor aanvullende gegevens die niet noodzakelijk zijn voor aanmelding of inschrijving van de student/om te voldoen aan een wettelijke plicht is **gerechtvaardigd belang of Toestemming**. De Verwerkingsgrondslag dient vermeld te worden in het Verwerkingsregister.

4.2. Persoonsgegevens

Op basis van de AVG is een aantal eisen gesteld aan Persoonsgegevens om de privacybelangen te waarborgen, waarbij een onderscheid wordt gemaakt naar Bijzondere en Gevoelige Persoonsgegevens.

Bij de aanmelding van Studenten Verwerken wij de volgende Persoonsgegevens:

- Algemene Persoonsgegevens: Naam, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, geboorteland, nationaliteit 1 en nationaliteit 2, woonadres, correspondentieadres en contactgegevens (telefoon, e-mail en correspondentietaal). Deze gegevens worden opgenomen in het Student Informatiesysteem (Osiris of MySAS). Daarnaast wordt een studentnummer en een e-mailaccount gegenereerd.
- Burgerservicenummer: wordt aangevuld vanuit de Basisregistratie Personen (BRP) en is toegestaan op basis van wettelijke verplichting (WHW).
- Vreemdelingsnummer door IND via Studielink (indien van toepassing).
- Toelatingstesten (bijvoorbeeld Engels en Wiskunde) ten behoeve van toetsing aan de opleidingsvereisten (voor internationale en nationale studenten).
- Overige informatie: vanuit DUO wordt op basis van BSN aanvullende informatie zoals OC&W nummer, vooropleiding gegevens (uit diplomaregister) en indicatie collegegeld.
- Bij internationale studenten worden ten behoeve van toelating ook nog diploma's en cijferlijsten (met gecertificeerde vertaling) opgevraagd ten behoeve van de toetsing aan de opleidingsvereisten door de admission officers.
- Daarnaast worden ook gegevens van de opleiding waarvoor de student zich inschrijft opgenomen.

Tijdens het aanmeldproces wordt steeds gecontroleerd of de studietoelating/potentiële student (aanmelder) aan alle inschrijfvoorwaarden voldoet. Zodra een studietoelating het gehele aanmeldtraject doorlopen heeft en aan alle toelatingsvoorwaarden heeft voldaan, wordt zijn status van aanmelder gewijzigd in student (Ingeschrevene).

| | |
|--|---|
| Aanleveren Persoonsgegevens door Studielink | De aanlevering van Persoonsgegevens voor aanmelding en inschrijven studenten gebeurt op basis van een wettelijke verplichting . Het is derhalve niet noodzakelijk dat er een Verwerkersovereenkomst wordt afgesloten. |
| Burgerservicenummer | Het BSN-nummer mag op basis van een wettelijke verplichting worden verwerkt, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• voor aanmelding en inschrijving van student (artikel 7.31e uit de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek);• bij deelname aan inburgeringstaalcursussen (artikel 49 Wet inburgering). |
| Bijzondere Persoonsgegevens | Het is niet toegestaan om bij aanmelding en inschrijving van de student Bijzondere Persoonsgegevens ³ van de student te registreren. |
| Kopie Identiteitsbewijs | Voor aanmelding en inschrijving is het Verwerken van een kopie Identiteitsbewijs toegestaan: |

³ Zie voor meer informatie [Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 4.3](#).

| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer de student geen EU-nationaliteit heeft (t.b.v. de aanvraag voor een visum bij IND); • Bij study abroad verstrekt TiU een kopie Identiteitsbewijs aan de buitenlandse instelling⁴. Studenten geven hier expliciete Toestemming voor. <p>Voor identificatiedoeleinden is het inzien van een Identiteitsbewijs voldoende. Bewaren is alleen toegestaan indien de kopie gemarkeerd (reden vermeld) en gemaskeerd is (foto en BSN doorgehaald). Zie voor meer informatie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 4.4.2.</p> |
| Toelatingstesten | Studiezoekers leveren indien noodzakelijk ten behoeve voor de toelating ook informatie inzake toelatingstesten aan (bijvoorbeeld TOEFL, IELTS of statistiek). |
| Vreemdelingennummer | Het Vreemdelingennummer wordt door Immigratie en Naturalisatiedienst via Studielink toegevoegd indien dit voor de desbetreffende student van toepassing is. |
| Internationale studenten | Internationale studenten leveren ten behoeve van toelating een kopie diploma en cijferlijst (met indien noodzakelijk certified translation) en een kopie Identiteitsbewijs (op basis van de wettelijke verplichting in de WHW) aan. Indien zij reeds over een verblijfsvergunning beschikken ontvangt TiU hiervan ook een kopie (voor en achterkant). |

Gedurende de tijd dat een student ingeschreven staat, wordt hij geacht zijn contactgegevens in Studielink up-to-date te houden. Deze Persoonsgegevens worden, indien door student gemuteerd in Studielink, door Studielink doorgezet naar Osiris. Ook als de gegevens van betrokkene in het BRP wijzigen, komen ze via Studielink in Osiris binnen.

4.2.1. Minderjarige studenten

In de meeste gevallen zijn studenten ouder dan 16 jaar. Toch kan het voor komen dat studenten jonger zijn. Denk bijvoorbeeld aan scholieren die enkele vakken volgen, of die versneld hun vwo-diploma hebben gehaald. In de AVG zijn er aparte regels voor studenten die jonger zijn dan 16 jaar.

| | |
|----------------------|--|
| Minderjarigen | <p>Indien een student minderjarig is gelden de volgende regels:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jonger dan 12: autorisatie door ouder/voogd. • 12 tot 16 jaar: autorisatie door ouder/voogd, met instemming van de minderjarige. • 16 jaar en ouder: autorisatie door student. |
|----------------------|--|

⁴ Dit is op verzoek van de partnerinstelling om ervan zeker te zijn dat ze deze informatie verstrekken. Student dient voor de verstrekking aan de andere universiteit expliciet Toestemming te geven voor het verstrekken van de informatie.

4.2.2. Actualisatie Persoonsgegevens

Studenten dienen wijzigingen in Persoonsgegevens in het algemeen via Studielink door te geven. Ook worden gegevens die geactualiseerd worden in de Basisregistratie Personen geautomatiseerd geactualiseerd in Osiris.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Actualiseren Persoonsgegevens | Studenten worden twee keer per jaar door Student Administration met een mail uit Osiris geïnformeerd om hun Persoonsgegevens in Studielink te controleren en waar nodig te corrigeren. |
|--------------------------------------|--|

4.3. Doorgifte van Persoonsgegevens aangemelde of ingeschreven studenten

De faculteiten hebben toegang tot de studentgegevens in Osiris, en kunnen uit dit systeem aanmeldoverzichten genereren. De gegevens van de nieuw aangemelde studenten worden verstrekt aan gelieerde instellingen zoals de Stichting Topweek (ten behoeve van de introductie), studieverenigingen, studentenverenigingen. Het Sportcentrum (onderdeel van Tilburg University) ontvangt deze gegevens ook.

Daarnaast helpt TiU internationale studenten door contactgegevens door te geven aan de GGD ten behoeve van een tbc-controle, de IND ten behoeve van de visumaanvraag, de gemeente ten behoeve van de inschrijving en kamerbemiddelingsbureaus ten behoeve van huisvesting.

| | |
|--|---|
| Recht op informatie | Studenten worden door middel van Privacy Statement op de website en tijdens het aanmeldproces geïnformeerd over de doorgifte van Persoonsgegevens. |
| Directe toegang tot Studentgegevens door faculteit / divisies | Medewerkers van faculteiten en divisies hebben toegang tot de noodzakelijke Studenten en de noodzakelijke Persoonsgegevens in Osiris. Dit wordt geborgd door middel van autorisatieprofielen waarmee geregeld is dat medewerkers alleen toegang hebben tot de noodzakelijke studenten en de noodzakelijke Persoonsgegevens. Periodiek dient een controle uitgevoerd te worden om vast te stellen of medewerkers nog het juiste profiel hebben. |
| INTERNE incidentele verstrekking aan faculteit en of divisies | In incidentele gevallen verstrekt Academic Services Persoonsgegevens aan de faculteit. Zie hiervoor richtlijnen voor incidentele verstrekkingen Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – hoofdstuk 12. |
| EXTERNE verstrekking contactgegevens aan STICHTING TOPWEEK STUDIEVERENIGING STUDENTENVERENIGING | De doorgifte van Persoonsgegevens van nieuwe studenten betreffen contactgegevens en studiegegevens en worden slechts éénmalig verstrekt op basis van Verwerkingsgrondslag gerechtvaardigd belang en met het doel het verzorgen en faciliteren van aan onderwijs gerelateerde activiteiten. Hiervoor zijn een tweetal mogelijkheden (waarbij de eerste de voorkeur heeft) 1. TiU informeert de nieuwe studenten zelf over de studievereniging, studentenvereniging en stichting topweek ten behoeve van introductie met daarbij informatie over hoe ze |

| | |
|---|---|
| | <p>zich hiervoor kunnen aanmelden (op deze wijze hoeven geen Persoonsgegevens te worden verstrekt aan de derde partij).</p> <p>2. TiU verstrekt slechts eenmalig bij aanvang van de studie de contactgegevens van de student. Daarna is deze partij zelf verantwoordelijk voor de administratie van haar deelnemers/leden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstrek niet meer Persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk. • Er is geen Verwerkersovereenkomst noodzakelijk omdat deze Stichtingen en Verenigingen zelf Verwerkingsverantwoordelijke zijn. Wel dienen er contractuele afspraken gemaakt te worden over de Persoonsgegevens die ze ontvangen en wat ze hiermee wel en niet mogen doen (zorgvuldigheidseisen). Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – paragraaf 11.4. • Studenten worden geïnformeerd dat we contactgegevens delen met de desbetreffende gelieerde instellingen door middel van Privacy Statement en in aanmeldingsdocumentatie (met mogelijkheid om aan te geven indien ze dit niet willen, zogenaamde opt-out). <p>Voor meer detail verwijzen we ook naar Themabeleid Externe relaties.</p> |
| <p>EXTERNE verstrekking aan IMMIGRATIE EN NATURALISATIE DIENST (IND)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De doorgifte aan de IND inzake internationale studenten is gebaseerd op Verwerkingsgrondslag wettelijke verplichting (Wet arbeid vreemdelingen) en is daarmee toegestaan. • Studenten worden in het kader van transparantie geïnformeerd dat gegevens worden gedeeld. • Er hoeft geen Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. |
| <p>EXTERNE verstrekking aan GGD</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De doorgifte van Persoonsgegevens van Internationale studenten aan de GGD wordt gedaan op basis van Verwerkingsgrondslag wettelijke verplichting ten behoeve van de tbc-controle. • Studenten worden in het kader van transparantie geïnformeerd dat gegevens worden gedeeld. • Er hoeft geen Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. |
| <p>EXTERNE verstrekking aan GEMEENTE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • De doorgifte van Persoonsgegevens van internationale studenten aan de gemeente wordt gedaan op basis van de Verwerkingsgrondslag gerechtvaardigd belang.⁵ • Studenten worden in het kader van transparantie geïnformeerd dat gegevens worden gedeeld. • Er hoeft geen Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. |
| <p>Externe verstrekking aan KAMERBEMIDDELING BUREAU</p> | <ul style="list-style-type: none"> • In aantal gevallen geeft TiU (International Office) Persoonsgegevens van internationale studenten door aan kamerbemiddelingsbureaus (als dienstverlening). De Verwerkingsgrondslag hiervoor is Toestemming. Deze toestemming geeft de student in de MySAS omgeving. |

⁵ Het is voor internationale studenten wettelijk verplicht dat zij ingeschreven zijn bij gemeente (voorwaarde voor hun visum) en noodzakelijk dat ze een BSN krijgen. Om dit proces te stroomlijnen en risico's voor internationale studenten te verkleinen geeft TiU deze gegevens door aan de gemeente.

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Er dient een overeenkomst afgesloten te worden met het desbetreffende kamerbemiddelingsbureau. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – paragraaf 11.4. |
| EXTERNE verstrekking aan PARTNER UNIVERSITEITEN | <ul style="list-style-type: none"> • In geval van een joint program en andere uitwisselingsprogramma's geeft TIU Persoonsgegevens door aan een partneruniversiteit. De Verwerkingsgrondslag hiervoor is uitvoering van een overeenkomst. • Studenten worden in het kader van transparantie geïnformeerd dat gegevens worden gedeeld. • Er dient een overeenkomst afgesloten te worden met de desbetreffende partneruniversiteit.⁶ Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – paragraaf 11.4. |
| EXTERNE verstrekking aan BEURS PROGRAMMA'S (bijvoorbeeld Erasmus plus) | <ul style="list-style-type: none"> • Verwerkingsgrondslag is Toestemming student. • Studenten dienen in het kader van transparantie geïnformeerd te worden dat gegevens worden gedeeld. • Beursverstrekker is zelf Verwerkingsverantwoordelijke. Er hoeft geen Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden maar in de licentie/hoofdovereenkomst dienen zorgvuldigheidsafspraken (zoals bijvoorbeeld gebruik, beveiliging te worden gemaakt). Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – paragraaf 11.4. |
| Beveiliging | Bij het verstrekken van Persoonsgegevens aan derden is het van belang dat dit veilig gebeurt. Zie hiervoor hoofdstuk 9 van het Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens. |

4.4. Communicatie met aangemelde/ingeschreven studenten

Gedurende de aanmeld- en inschrijfperiode vragen we ten behoeve van de inschrijving nog informatie op bij de student. Hiervoor verwijzen we naar **paragraaf 4.3.**

Gedurende de aanmeld- en inschrijfperiode communiceren we met de student over bijvoorbeeld informatie over activiteiten en diensten. De basisregel bij de communicatie naar studenten is dat communicatie noodzakelijk moet zijn en je, je af moet vragen of het niet door middel van een minder ingrijpende methode kan. Is het noodzakelijk dat je weet dat de student de informatie ontvangt dan is een e-mail gerechtvaardigd. Is dit niet noodzakelijk dan zou communicatie op minder ingrijpende wijze uitgevoerd moeten worden (bijvoorbeeld via informatieborden of Canvas). Communicatie over gewijzigde openingstijden van de bibliotheek zou bijvoorbeeld niet via e-mail verstuurd mogen worden. We verwijzen hiervoor naar het **Themabeleid Externe relaties.**

Studenten melden zich ook bij Student Desk met vragen, dan wel stellen ze deze telefonisch of via een e-mail. Het is dan van belang dat de desbetreffende medewerker, in geval het Persoonsgegevens betreft, vaststelt of het de desbetreffende persoon is door middel van verificatie.

⁶ Indien het een incidentele uitwisseling is inzake een individuele student dan geldt deze verplichting niet. Er moeten dan wel Toestemming van de student verkregen worden, en de overdracht van Persoonsgegevens dient veilig te gebeuren.

| | |
|--|--|
| Identificatie bestaande studenten | <p>Studenten kunnen informatie opvragen bij bijvoorbeeld Student Desk. Het is hierbij belangrijk dat we de identiteit van de student controleren zodat we de informatie met betrekking tot Persoonsgegevens niet aan derden verstrekken. Dit kan door:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fysieke identificatie door bijvoorbeeld laten zien van University card (met foto) of Identiteitsbewijs zodat de identiteit kan worden vastgesteld. • Telefonisch / e-mail: identiteit vaststellen door middel van verificatie vragen of een gemarkeerde/gemaskeerde versie van kopie Identiteitsbewijs. |
| Wijziging bankrekeningnummer | <p>Het wijzigen van bankrekeningnummers is risicovol (fraude) en daarom zijn er extra maatregelen geïmplementeerd om te waarborgen dat dit zorgvuldig gebeurt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Student dient zich te identificeren zoals hierboven vermeld. Na identificatie dient de kopie van het Identiteitsbewijs verwijderd te worden. • Student levert een kopie bankpas aan met de gegevens van zijn nieuwe bankrekening. Deze kopie wordt in verband met audit trail (bewijs van wijziging) gearchiveerd. <p>NB: indien de bankrekening van een ander is (door student gemachtigd), dan dient tevens een gemarkeerde/gemaskeerde kopie van het Identiteitsbewijs van deze derde en een kopie van zijn bankpas aangeleverd te worden. Kopie Identiteitsbewijs dient na verwerking verwijderd te worden.</p> |

4.5. Bewaartermijn

De basisregel voor het bewaren van Persoonsgegevens is dat deze **niet langer dan noodzakelijk of wettelijk verplicht** mogen worden bewaard.

Als een studietoelating (potentiële student) aan het einde van het aanmeldtraject niet aan alle toelatingsvoorwaarden heeft voldaan, wordt hij niet ingeschreven en krijgt deze de status Inactief. Ook wanneer een eenmaal ingeschreven student zijn studie voortijdig beëindigt, zal de status op Inactief ingesteld worden. De bewaartermijnen hierbij zijn:

| | |
|----------------------|--|
| Bewaartermijn | <p>Bewaartermijn is niet langer dan noodzakelijk of wettelijk verplicht.</p> <p>De bewaartermijn is vastgelegd in de Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020. De belangrijkste bewaartermijnen en een verwijzing naar dit document zijn opgenomen in bijlage 3.</p> |
| Vernietiging | <p>Vernietiging van Persoonsgegevens dient veilig te gebeuren. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens – paragraaf 7.2.</p> |

5. Studievoortgang

Indien een student is ingeschreven voor een studie, doorloopt hij een aantal fasen waarbij ook Persoonsgegevens verwerkt worden. In dit hoofdstuk worden hierbij de belangrijkste richtlijnen beschreven.

5.1. Volgen onderwijs

Voor de logistieke en inhoudelijke ondersteuning van het onderwijs worden relevante studentgegevens met diverse interne partijen zoals Schools gedeeld. Een aantal voorbeelden hiervan zijn Persoonsgegevens ten behoeve van roostering en werkcolleges, docenten over studenten die aan hun onderwijs deelnemen en vakgroep secretariaten voor het verzamelen en aftekenen van bijvoorbeeld papers en werkopdrachten. Deels wordt deze informatie geautomatiseerd verstrekt, deels geschiedt deze gegevensoverdracht op verzoek.

Docenten mogen van hun studenten alleen de noodzakelijke Persoonsgegevens ontvangen.

Informatie docenten

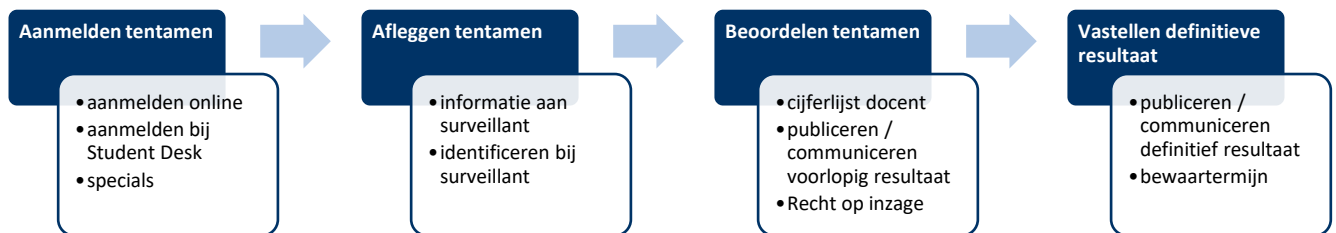
Docenten ontvangen alleen studentnummer, studentnaam en TiU-mailadres van hun studenten.

Voor de volgende onderwerpen verwijzen we naar **DEEL II – levenscyclus onderwijs:**

- Roosteren colleges (samenstelling onderwijsgroepen) (**paragraaf 7.1**)
- Learning analytics (**paragraaf 8.1**)
- Video colleges (**paragraaf 7.4**)

5.2. Tentaminering

Voordat een student daadwerkelijk een tentamenresultaat bijgeschreven krijgt in zijn studievoortgangsoverzicht, wordt een aantal stadia doorlopen, waarbij in onderstaand overzicht ook de aandachtspunten ten aanzien van de Verwerking van Persoonsgegevens zijn aangegeven:



5.2.1. Verwerkingsgrondslag

Tijdens dit proces wordt een aantal maal Persoonsgegevens van de studenten verwerkt. De Verwerking van deze gegevens vloeit in principe voort uit de Wet op het Hoger onderwijs en

Wetenschappelijk onderzoek (WHW). Daarin is immers vastgelegd dat TiU een graad moet verlenen aan studenten die met goed gevolg het examen van een van de aangeboden opleidingen heeft afgelegd. Om dit vast te kunnen stellen, dienen de beoordelingen van de door hem afgelegde tentamens aan hem te worden toegeschreven en op enige wijze te worden vastgelegd.

| | |
|---|---|
| Verwerkingsgrondslag tentaminering | Verwerkingsgrondslag voor tentaminering is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke plicht in verband met verlening graad. TiU verwerkt bij tentaminering het studentnummer en de naam van de student in verband met zorgvuldigheid om persoonsverwarring en fouten bij het enkel hanteren van het studentnummer te voorkomen. |
| Doelbinding | Vaststellen of een diploma of certificaat kan worden verleend. |

5.2.2. Aanmelden voor tentamen

Een student kan zich voor een tentamen aanmelden via het online tentamenregistratiesysteem of via de Student Desk.

| | |
|---|---|
| Persoonsgegevens online aanmelding | Student logt in met gebruikersnaam en wachtwoord (Single Sign On). De volgende Persoonsgegevens worden geregistreerd: <ul style="list-style-type: none"> • Studentnummer • Naam |
| Persoonsgegevens aanmelding Student Desk | Bij aanmelding bij de Student Desk dient de student zich te legitimeren met zijn TiU kaart met pasfoto of een Identiteitsbewijs. De volgende Persoonsgegevens worden geregistreerd: <ul style="list-style-type: none"> • Studentnummer • Naam |
| Tentamenplanning regulier | De afdeling tentamenplanning plant vervolgens de student in voor het desbetreffende tentamen. De student wordt geautomatiseerd door het systeem toegewezen aan een plaats (zogenaamde seating). De planners zien het studentnummer en de naam van de student. |
| Tentamenplanning Specials | De afdeling Tentamenplanning krijgt voor Specials alleen de voorzieningen die de student nodig heeft en nooit de redenen hiervoor. |

5.2.3. Afleggen tentamen

Op het tentamenmoment meldt een student zich op de tentamenlocatie, identificeert deze zich bij de surveillanten en legt het tentamen af.

| | |
|--------------------------------------|--|
| Identificeren bij surveillant | Een student identificeert zich bij de surveillant door middel van een geldig Identiteitsbewijs of uitdrukkelijk bepaald ander bewijs (zie Regels en Richtlijnen van de Examencommissies). De surveillant controleert dit aan de hand van de informatie op de Presentielijst. |
|--------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------|--|
| Digitaal toetsen | Student logt in op de desbetreffende werkplek voor het afleggen van een digitale toets en krijgt daarmee toegang tot het voor hem bedoelde tentamen in de digitale toets omgeving. |
| Presentielijsten | De surveillanten beschikken over een presentielijst waarop van de studenten vermeld staan: Studentnummer, naam en geboortedatum ten behoeve van de controle van de identificatie. De presentielijst gaat naar de docent en een kopie zonder handtekening naar Student Administration. De Student Administration en Docenten bewaren deze presentielijst maximaal één jaar. |
| Tentamenpakket | Tentamenpakket is niet persoonsgebonden. Student vermeldt hierop zelf zijn naam en studentnummer. De specials krijgen een geïndividualiseerd voorblad. Hierop staat enkel vermeld op welke voorziening hij recht heeft. |

5.2.4. Beoordeling tentamen

Het tentamen wordt vervolgens beoordeeld door de examiner, waarna over het algemeen een voorlopig resultaat bekendgemaakt wordt. Gezien de aard van dit gegeven (namelijk een indicator van de kundigheid van de student op een bepaald gebied), is dit een Gevoelig Persoonsgegeven en dient hier zeer zorgvuldig mee te worden omgegaan. De student heeft hierna Recht op inzage in het door hem gemaakte werk, waarbij hij de gelegenheid heeft om vragen te stellen met betrekking tot de beoordeling.

| | |
|--|--|
| Beoordeling door docent | De docent beoordeelt de tentamens op basis van de uitwerkingen waarop studentnummer en naam student ⁷ vermeld staan. |
| Publiceren / communiceren van voorlopig resultaat | <ul style="list-style-type: none"> Voorlopige tentamenresultaten mogen nooit openbaar via digitaal prikbord, Canvas etc. gepubliceerd worden in verband met gevoeligheid hiervan. Het Pseudonimiseren van de resultaten (dus enkel vermelden van studentnummer en resultaat) is niet voldoende, aangezien dit studentnummer eenvoudig kan worden herleid naar een specifieke persoon. De (voorlopige) tentamenresultaten mogen dus enkel zichtbaar voor de desbetreffende student worden gepubliceerd. |

5.2.5. Vaststellen van het definitieve resultaat

Uiteindelijk wordt het definitieve resultaat vastgesteld, en geregistreerd in het studievoortgangssysteem (Osiris).

⁷ In verband met zorgvuldigheid om persoonsverwarring en fouten te voorkomen bij uitsluitend hanteren van het studentnummer wordt ook naam student verwerkt.

| | |
|--|---|
| Vaststellen definitief resultaat | <p>De docent verwerkt het definitieve studieresultaat op een lijst die studentnummer en naam bevat⁸. Deze lijst gaat naar Student Administration voor Verwerking in het studie voortgangssysteem (Osiris) en digitale archivering.</p> <p>In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld mondeling, individuele tentamens) worden tentamenresultaten verstrekt aan Student Administration door middel van een tentamenbriefje. Docent geeft student een afschrift van dit tentamenbriefje. Student Administration verwerkt deze in Osiris.</p> |
| Communiceren van definitief tentamenresultaat | <ul style="list-style-type: none"> • Definitieve tentamenresultaten mogen alleen naar Student persoonlijk worden gecommuniceerd op basis van Osiris en nooit openbaar worden gepubliceerd. • Tentamenresultaten zijn voor studenten inzichtelijk in een applicatie waarvoor hij persoonlijk inlogt. |
| Opnemen van mondelinge tentamens | <p>Indien mondelinge tentamens worden opgenomen (zie Regels en Richtlijnen van de Examencommissies):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewaren en opslaan van deze audio-opnames dient veilig (centraal bij een departement) te gebeuren en alleen toegankelijk te zijn voor docent en departement secretariaten. • Bewaartermijn is gelijk aan schriftelijke tentamens. |

5.2.6. Inzage

In de WHW is bepaald dat in de Onderwijs- en examenregeling dient de wijze te worden vastgelegd waarop en gedurende welke termijn de student inzage kan verkrijgen in zijn beoordeelde werk. Op basis van jurisprudentie is echter gebleken dat de antwoorden van de student en de eventueel daarbij gemaakte opmerkingen van de examinator gezien moeten worden als Persoonsgegevens in de zin van richtlijn 95/46/EG (voorloper van de AVG).⁹ Het ligt daarom voor de hand dat deze gegevens ook Persoonsgegevens zijn in de zin van de AVG. Dit betekent derhalve dat, zo lang het gemaakte werk van de student wordt bewaard, studenten op elk gewenst moment deze antwoorden kunnen opvragen, ongeacht wat er in de OER hieromtrent is bepaald.

De term 'inzage', zoals gebruikt aan Tilburg University, omvat echter ook de mogelijkheid voor de student om kennis te nemen van de vragen c.q. opdrachten gesteld of gegeven in het kader van een schriftelijk afgenomen tentamen, de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden en het vragen om toelichting van de docent over de beoordeling. In de OER'en kan wel worden bepaald tijdens welke termijn c.q. op welk moment de student recht heeft op deze onderdelen van de inzage.

| | |
|------------------------|--|
| Inzage tentamen | <p>In principe hebben studenten op basis van de OER recht op inzage van tentamens en hebben ze de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het vastgestelde resultaat. Hiervoor gelden bepaalde termijnen (zie OER'en en de WHW).</p> |
|------------------------|--|

⁸ In verband met zorgvuldigheid om persoonsverwarring en fouten te voorkomen bij het uitsluitend hanteren van het studentnummer wordt ook naam van de student verwerkt.

⁹ HvJ EU 20 december 2017, C-434/16, ECLI:EU:C:2017:994 (*Nowak*).

Ook op basis van de AVG hebben studenten recht op inzage op tentamens, en mogen zij een kopie ontvangen. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- Studenten hebben recht op inzage en recht op kopie. Er hoeft echter **geen kopie van de opgaven of voorbeelduitwerking te worden verstrekt**, alleen van de uitwerkingen. In geval van audio-opnames mag student deze ook inzien (horen).
- De student mag ook de aantekeningen die de docent bij de uitwerking heeft gemaakt inzien (bijv. feedback).
- Indien een student buiten de aangehaalde termijnen op basis van het recht op inzage (AVG) de tentamenuitwerkingen opvraagt of inziet, dan betekent dat **niet** dat inhoudelijk met de docent hierover gecorrespondeerd kan worden of dat de resultaten nog worden aangepast.

5.2.7. Bewaartermijn tentamens

Tentamenresultaten dienen in verband met bezwaar- en beroepsprocedures en accreditatie (verantwoordingsplicht) van het onderwijs bewaard te blijven. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen.

| | |
|---|---|
| Bewaartermijn tentamenresultaten | <p>De bewaartermijnen voor tentamens zijn als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gemaakt werk: 2 jaar na afname tentamen;• Tentamenprotocol, toets sleutel, cesuur, toets/opdracht, evaluatie: 7 jaar na afname tentamen.¹⁰• Afstudeerwerken: zie paragraaf 5.2.8. <p>Indien er een klacht, bezwaar- of beroepsprocedure loopt wordt deze termijn verlengd tot maximaal het einde van de beroepsprocedure.</p> |
| Vernietiging tentamens | <p>Het departement is verantwoordelijk voor het vernietigen van de tentamens.</p> <p>Vernietiging van tentamenmateriaal dient veilig te gebeuren. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 7.2.</p> |

5.2.8. Bachelor- en masterscripties

De bachelor- en masteropleidingen worden afgesloten met een scriptie. Deze scriptie is in feite een bijzondere vorm van tentaminering. De regels zoals gesteld onder **paragraaf 5.2** zijn hierop dan ook van toepassing. Wel kent de scriptie een aantal bijzondere kenmerken, die hieronder worden uiteengezet.

¹⁰ Op basis van § 2.2.4 (proces 54) en § 3.4 van de Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020, zie bijlage 3.

| | |
|----------------------------------|---|
| Rechten m.b.t. onderzoek | In het kader van de scripties/papers is het mogelijk dat Persoonsgegevens van respondenten worden verwerkt. Alle hiervoor geldende spelregels (zoals de rechten van respondenten) zijn beschreven in het Themabeleid Wetenschappelijk onderzoek ¹¹ , tenzij hier specifiek anders vermeld. |
| Persoonsgegevens scriptie | Voor zover de student niet zelf andere Persoonsgegevens toevoegt, bevat de scriptie uitsluitend de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Naam student • Studentnummer • Opleiding • Jaar van afstuderen • Naam examinerator • Naam tweede beoordelaar |
| Bewaartermijn | De bewaartermijnen voor de bachelor- en masterscripties is gesteld op 7 jaar na het vaststellen van de beoordeling. ¹² |

Een bijzonder aspect van de masterscriptie is dat deze gepubliceerd kan worden in de bibliotheek van Tilburg University. De procedure staat beschreven op de website van TiU¹³. Bij deze publicatie wordt een aantal Persoonsgegevens in de database van de bibliotheek vastgelegd, namelijk naam, studentnummer, opleiding en het jaar van afstuderen. De scriptie wordt namelijk full tekst online openbaar toegankelijk gemaakt (en is bijvoorbeeld terug te vinden via Google).

| | |
|---|--|
| Publicatie masterscriptie in bibliotheek | Studenten moeten expliciet Toestemming geven voor publicatie van hun scriptie in de bibliotheek (opt-in). Wanneer Toestemming wordt gegeven, worden, voor zover de student niet zelf andere Persoonsgegevens toevoegt, de volgende Persoonsgegevens verwerkt: <ul style="list-style-type: none"> • Naam student • Studentnummer • Opleiding • Jaar van afstuderen • Naam examinerator • Naam tweede beoordelaar. <p>Studenten kunnen te allen tijde te kennen geven dat hun scriptie niet langer in de bibliotheek mag worden bewaard.</p> |
|---|--|

5.2.9. Delen van studieresultaten

Bij sommige beursprogramma's vereist de beursverstrekker inzage in de studieresultaten. Ook komt het voor dat resultaten gedeeld worden met partneruniversiteiten indien een student hier op exchange zijn.

¹¹ Dit Themabeleid is onder andere gebaseerd op de Gedragscode Gebruik Persoonsgegevens in Wetenschappelijk Onderzoek van de Vereniging Samenwerkende Universiteiten (VSNU).

¹² Op basis van § 2.2.4 (proces 59) van de Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020, zie bijlage 3.

¹³ <https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/studie/universiteitsbibliotheek/schrijf-en-informatievaardigheden/afstudeerscriptie-publiceren/>.

| | |
|--|---|
| Delen van studievoortgang met IND | Voor studenten met een visum met als verblijfsdoel 'studie' verstrekt TiU jaarlijks aan de IND op basis van wettelijke verplichting ¹⁴ een verklaring indien ze onvoldoende studievoortgang hebben om hun verblijfsvergunning te behouden. |
| Delen van studieresultaten met DERDEN – beursorganisaties / partneruniversiteiten | Algemeen uitgangspunt is dat de student zelf verantwoordelijk is voor het delen van studieresultaten met derden. In principe verstrekt TiU deze niet rechtstreeks aan derden tenzij student hier specifiek Toestemming voor heeft gegeven. |

5.3. Stages en studiereizen

Het komt voor dat studentgegevens in het kader van studiereizen of stages met externe partijen worden gedeeld. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

| | |
|--|--|
| Delen van studentgegevens met DERDEN – studiereis stage | <p>Algemeen uitgangspunt is dat de student zelf verantwoordelijk is voor het delen van de informatie met derden. In principe verstrekt TiU deze niet rechtstreeks aan derden tenzij student hier specifiek Toestemming voor heeft gegeven.</p> <p>Indien het een incidentele verstrekking is (individuele student met incidentele organisatie), dan hoeft er geen overeenkomst voor de verstrekking van de Persoonsgegevens afgesloten te worden. Indien er meer structureel (vaker) met een organisatie wordt samengewerkt (bijvoorbeeld stagebureau, reisorganisatie), dan dient een overeenkomst afgesloten te worden met die andere organisatie. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4.</p> |
|--|--|

5.4. Studentenbegeleiding

Studenten kunnen voor, tijdens en na hun studieperiode begeleiding krijgen van een mentor, onderwijscoördinator, studentendecaan, topsportcoördinator, studentenpsycholoog, de studentenpastor en de studiekeuze –en loopbaancoach.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Verwerkingsgrondslag en doel | <p>De Verwerkingsgrondslag voor het Verwerken van Persoonsgegevens inzake studentenbegeleiding is voor bepaalde onderdelen van studentenbegeleiding, zoals het verstrekken van Bindend Studieadvies (BSA) een wettelijke grondslag. Voor de overige Verwerkingen: op basis van studieovereenkomst.</p> <p>Het doel van de Verwerking van deze Persoonsgegevens is de begeleiding van studenten of het geven van studieadvies.</p> |
| Bijzondere Persoonsgegevens | Voor Bijzondere Persoonsgegevens geldt in principe een Verwerkingsverbod in de wet. Uitzonderingen voor studentbegeleiding is: |

¹⁴ Artikel 4.43 lid 1 Vreemdelingenbesluit jo. artikel 4.17 jo. artikel 4.20 lid 1 sub e Voorschrift Vreemdelingen jo. artikel 5.5 Gedragscode Internationale Student Hoger Onderwijs.

| | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Studentpsycholoog: uitzondering op basis van de medische wetgeving. • Overige: uitzondering voor zover het gaat om gezondheidsgegevens en de Verwerking met het oog op de speciale begeleiding van studenten of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is. Indien hiervan geen sprake is dan dient specifiek Toestemming gegeven te worden door de student voor de Verwerking van Bijzondere Persoonsgegevens (Informed consent). |
| Persoonsgegevens aanmelding | Studenten melden zich online of via Student Desk aan voor begeleiding en verstrekken hierbij alleen de noodzakelijke informatie: studentnummer, naam en e-mailadres / telefoonnummer. |
| Burgerservicenummer | Studentendecanen ontvangen bij de procedure van financiële compensatie via DUO ook het Burgerservicenummer van de student. Formulier wordt door studentendecaan alleen ondertekend en gestempeld en verzonden naar DUO. In archief zit een kopie met BSN. |

Tijdens de begeleidende contacten (face to face, per email of telefonisch) kan de student Bijzondere of Gevoelige persoonsgegevens verstrekken (zie **Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 4.3**).

| | |
|--|--|
| Verwerking Persoonsgegevens tijdens begeleiding | <p>De begeleider Verwerkt tijdens de begeleiding Persoonsgegevens en legt deze vast in het begeleidingsdossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alleen noodzakelijke Persoonsgegevens worden vastgelegd (dataminimalisatie). • Bijzondere Persoonsgegevens mogen worden verwerkt indien het noodzakelijk is voor de begeleiding en de student hier specifiek Toestemming voor geeft. • Gevoelige Persoonsgegevens (zoals bijvoorbeeld bankrekeningnummers) mogen verwerkt worden indien dit noodzakelijk is. • Begeleidingsdossier dient alleen toegankelijk te zijn voor begeleider en collega's met zelfde functie. Uitzondering zijn de Studentpsychologen, zij werken volgens de Wet BIG- en NIP-codes. • Begeleidingsdossier (digitaal en/of papier) dient veilig bewaard te blijven (zie hoofdstuk 9 Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens). <p>NB: de studentpastor verwerkt geen aantekeningen in een begeleidingsdossier.</p> |
| Bewaartermijn begeleidingsdossiers | <p>Voor studentpsychologen geldt een bewaartermijn voor begeleidingsdossiers van 20 jaar na de laatste wijziging in het dossier.¹⁵</p> <p>Voor begeleidingsdossiers van het welzijnsteam (studentendecanen en topsportcoördinator) geldt in verband met</p> |

¹⁵ Op grond van artikel 454 lid 3 Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.

de mogelijkheid tot diplomatermijnverlenging¹⁶ een bewaartermijn van 10 jaar na uitschrijving van de student. Voor de overige begeleidingsdossiers (bijv. van onderwijscoördinatoren, loopbaanadviseurs e.d.) geldt een bewaartermijn van 2 jaar na uitschrijving van de student.¹⁷

Tussen de diverse (interne) disciplines onderling en met relevante externen kunnen zowel incidenteel als structureel met uitdrukkelijke Toestemming van de student (Bijzondere) Persoonsgegevens worden uitgewisseld. Dit gebeurt met zo min mogelijke informatie en alleen voor zover het noodzakelijk is voor het doel.

| | |
|---|--|
| Uitwisseling Persoonsgegevens tussen interne disciplines | Uitwisseling (schriftelijk of mondeling) met andere interne disciplines: <ul style="list-style-type: none"> • alleen indien noodzakelijk voor de begeleiding van de student en/of het verstrekken van studentadvies of • alleen met uitdrukkelijke (schriftelijke) Toestemming van de student. |
| Uitwisseling Persoonsgegevens externe organisaties | Uitwisseling (schriftelijk of mondeling) met andere externe organisaties: <ul style="list-style-type: none"> • Studentdecanen wisselen informatie uit met DUO en Verwerken hierbij ook het Burgerservicenummer. • Overige uitwisseling van Persoonsgegevens: alleen indien noodzakelijk voor de begeleiding van de student én <ul style="list-style-type: none"> ○ alleen met uitdrukkelijke (schriftelijke) Toestemming van de student. <p>UITZONDERING: alleen indien er sprake is van een (medische) noodsituatie mag bepaalde informatie verstrekt worden in het kader van grondslag vitaal belang.</p> |
| Inzagerecht | Voor de hoofdregel inzake Inzagerecht verwijzen we naar Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens hoofdstuk 10 . <p>Studenten hebben Inzagerecht in de over hen vastgelegde Persoonsgegevens in hun studentendossier waarbij een uitzondering geldt voor interne notities die de persoonlijke gedachten van de medewerkers bevatten en die uitsluitend zijn bedoeld voor intern overleg en beraad. Op het moment dat interne notities verder worden gedeeld vallen deze aantekeningen niet meer onder deze uitzondering, en is het Inzagerecht daarop van toepassing.</p> <p>De interne notities die onder deze uitzondering vallen mogen alleen toegankelijk zijn voor die collega's waarmee intern overleg/beraad dient plaats te vinden.</p> |

In sommige situaties wordt gewerkt met externe begeleiders zoals bijvoorbeeld coaches:

| | |
|----------------------------|---|
| Externe begeleiders | Sprake van intern beheer en dus geen Verwerkingsverantwoordelijke-Verwerker verhouding. |
|----------------------------|---|

¹⁶ Op grond van artikel 5.16 van de Wet Studiefinanciering.

¹⁷ Op basis van § 2.2.4 (proces 57) van de Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020, zie bijlage 3.

| | |
|--|---|
| | <p>Met een ZZP'er die instructies krijgt hoeft geen Verwerkersovereenkomst te worden afgesloten.</p> <p>Voorbeeld: instructie waarbij ook procedure wordt gegeven aan ZZP'er hoe het moet.</p> |
| Externe begeleiders – ZZP'er waarvan primaire opdracht is Verwerken van Persoonsgegevens en hij krijgt geen instructies | <p>Indien TiU een ZZP'er de opdracht geeft om Persoonsgegevens te Verwerken maar niet de instructie hoe dat te doen (bijvoorbeeld coach studenten) dan is de betreffende ZZP'er een Verwerker. In dit geval dient een Verwerkersovereenkomst gesloten te worden. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4.</p> |
| Externe Begeleiders – ZZP'er waarvan primaire opdracht niet Verwerken van Persoonsgegevens is en hij krijgt geen instructies | <p>Primaire opdracht is niet het Verwerken van Persoonsgegevens: ZZP'er is zelf Verwerkingsverantwoordelijke - geen Verwerkersovereenkomst noodzakelijk, wel in opdracht contractuele afspraken inzake zorgvuldigheid. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4.</p> |

5.4.1. Centraal Loket Geschillen en Klachten

Studenten kunnen een klacht, bezwaar of beroep indienen bij het Centraal Loket Geschillen en Klachten (CLGK). Deze klachten zijn niet anoniem, en worden door de klachtenbeheerder doorgestuurd naar degene die de klacht moet afhandelen. Anonimiteit is niet mogelijk omdat het principe van hoor- en wederhoor moet kunnen worden toegepast en anonimiteit in de weg staat het doel van de Verwerking te bereiken. Voor behandeling van klachten, bezwaar en beroep gelden de volgende richtlijnen.

| | |
|---|---|
| Verwerkingsgrondslag en doel | <p>De Verwerkingsgrondslag voor het Verwerken van Persoonsgegevens inzake klachten, bezwaren en beroepen is wettelijke grondslag (artikel 7.59a e.v. WHW).</p> <p>Het doel van de Verwerking van deze Persoonsgegevens is de het behandelen van klachten en geschillen.</p> |
| Persoonsgegevens aanmelding | <p>Studenten dienen een klacht, bezwaar of beroep in bij het CLGK. Dit kan online of per post. De student Verstrekt hierbij alleen de noodzakelijke informatie: Studentnummer, naam en e-mailadres, adres, telefoonnummer, opleiding en faculteit, aanvang van de studie, de gedraging/beslissing waartegen de klacht is gericht en de gronden van de klacht/het bezwaar/beroep. Bij offline indiening moet de student tevens een handtekening verstrekken.</p> |
| Doorverwijzing | <p>Klachtenbehandelaar verwijst de klacht/het geschil voor behandeling door naar de desbetreffende interne afdeling. Hierbij worden alleen de noodzakelijke Persoonsgegevens vermeld. Een bezwaar/beroep wordt in zijn geheel doorgezet.</p> |
| Verwerking Persoonsgegevens tijdens klachtbehandeling | <p>De behandelaar verwerkt tijdens de afhandeling van de klacht, bezwaar of beroep Persoonsgegevens en legt deze vast in het dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alleen noodzakelijke Persoonsgegevens worden vastgelegd (dataminimalisatie). |

- Bijzondere Persoonsgegevens mogen worden verwerkt indien het noodzakelijk is voor de afhandeling van de klacht en de student hier specifiek Toestemming voor geeft.
- Klachten-/geschillendossier dient alleen toegankelijk te zijn voor behandelaar en collega's met zelfde functie en bij bezwaar/beroep het secretariaat.
- Klachten-/geschillendossier (digitaal en/of papier) dient veilig bewaard te blijven (zie **hoofdstuk 9 Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens**).

5.5. Diplomerings

Diplomerings in het kader van de bacheloropleiding geschiedt binnen TiU op dit moment administratief. Zodra de diplomeeradministratie constateert dat de student aan alle voorwaarden voor een diploma voldaan heeft, worden de diplomastukken geproduceerd. Deze stukken bevatten deels ook Gevoelige Persoonsgegevens, zoals resultaten en judicia. Diploma's worden op verzoek van de student uitgereikt tijdens diploma-uitreiking georganiseerd door EST.

Bachelordiploma's

De bachelordiploma's bevatten naast Persoonsgegevens ook Gevoelige Persoonsgegevens en derhalve gelden de volgende richtlijnen:

- Alleen toegankelijk voor noodzakelijke medewerkers (Student Desk, Student Administration en medewerkers Education Support Teams).
- Bewaren en aanleveren aan EST voor de diploma-uitreiking dient goed beveiligd te worden.
- Niet uitgereikte diploma's worden bij de Student Desk bewaard (adequaat beveiligd).

Diplomerings in de masteropleidingen geschiedt over het algemeen op individuele basis, de student doet een aanvraag bij de Student Desk. Als de Volgadministratie constateert dat de student aan de voorwaarden voor diplomerings voldoet worden de stukken geproduceerd (ook hier gaat het deels om extra gevoelige informatie) en aan de Examencommissie verzonden (NB dit is de Examencommissie die een oordeel vormt over de specifieke student).

Masterdiploma's

De masterdiploma's bevatten naast Persoonsgegevens ook Gevoelige Persoonsgegevens en derhalve gelden de volgende richtlijnen:

- Alleen toegankelijk voor noodzakelijke medewerkers (Student Desk, Student Administration, Examencommissie en medewerkers Education Support Teams).
- Bewaren en aanleveren aan Examencommissie voor de diploma uitreiking dient goed beveiligd te worden.

5.5.1. Diplomaverificatie

Het komt regelmatig voor dat er verzoeken ontvangen worden om diploma's van Tilburg University te verifiëren. Hieronder zijn de richtlijnen hiervoor opgenomen:

| | |
|--|--|
| Verstrekken informatie aan externe partijen t.b.v. diplomaverificatie | <p>Om privacy redenen verstrekt Tilburg University nooit informatie over (voormalige) studenten aan andere personen of organisaties zonder een getekende autorisatie van de student in kwestie. Een verzoek tot verificatie van een diploma wordt daarom alleen in behandeling genomen, als er ook een schriftelijke verklaring is bijgevoegd waarin de betrokken alumni die Toestemming geeft. In dat geval zal de behaalde graad en de datum waarop deze is behaald worden verstrekt.</p> <p>Let op: de handtekening op het toestemmingsformulier dient geverifieerd te worden met een (gemarkeerde en gemaskeerde) kopie ID (zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 4.4.2).</p> |
|--|--|

5.6. Uitschrijven student

Een student kan zich gedurende een opleiding of na succesvol afronden van een opleiding uitschrijven via Studielink. Studielink wisselt nog gegevens uit met Osiris tot het account van student is verwijderd (nergens meer actieve aanmelding/inschrijving) of totdat Student Administration via de jaarlijkse opschoning de relatie ontkoppelt.

| | |
|---|--|
| Bewaartermijn uitgeschreven studenten | De bewaartermijnen die van toepassing zijn bij het uitschrijven van studenten zijn nader uitgewerkt in § 2.6.2 van de Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020 . ¹⁸ |
| INTERNE informatie verstrekking aan DARO | DARO ontvangt structureel de volgende informatie van studenten: studentnummer, contactgegevens en opleidingsgegevens. |

5.7. Alumni

Het beheer van alumni is beschreven in het **Themabeleid Externe Relaties**.

¹⁸ Zie bijlage 3 voor meer informatie.

Deel II: ONDERWIJS

In dit deel wordt een uitwerking gegeven van de richtlijnen voor het Verwerken van Persoonsgegevens afgeleid uit de AVG aan de hand van de levenscyclus van onderwijs. In dit deel van het beleid wordt ingezoomd op het gebruik van de Persoonsgegevens van de student. Deze cyclus bevat de volgende fases:



Het Tilburg Education Profile (TEP) gaat ervan uit dat studenten op de universiteit zich ontwikkelen op het gebied van Kennis, Kunde en Karakter. Een student volgt hiertoe onderwijs. Dit volgen van onderwijs is onderdeel van de overeenkomst die gesloten is tussen de student en de universiteit: de student betaalt collegegeld en de universiteit biedt in ruil daarvoor onderwijs en geeft inzicht in de studievoortgang van de student.

6. Ontwikkelen onderwijs

6.1. Beleidskaders

Voordat een student onderwijs kan volgen aan de universiteit, moet het onderwijs ontwikkeld worden. Deze ontwikkeling start met het vaststellen van heldere kaders en beleid voor het onderwijs. Dit gebeurt zowel op overkoepelend niveau als op het niveau van de Schools. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van sturingsinformatie. Deze sturingsinformatie bestaat onder andere uit student analytics (waaronder nationaliteit en geslacht) en learning analytics (waaronder doorstroom en leeropbrengsten). Hierbij mogen geen Bijzondere Persoonsgegevens worden geregistreerd. Het belang van de studenten staat centraal: Student Analytics draagt bij aan onpartijdige en een inclusieve deelname aan onderwijs door informatie en inzichten te bieden die bijdragen aan de kwaliteit van onderwijs en onderwijsondersteuning. Student Analytics wordt op zo'n manier toegepast dat:

1. nooit in strijd wordt gehandeld met de AVG en de rechten en belangen van studenten altijd voorop staan en worden gerespecteerd.
2. bij de inzet van Student Analytics altijd een afweging wordt gemaakt maakt tussen voor- en eventuele nadelen; en
3. nooit een onevenredige inbreuk wordt gemaakt op de privacy van studenten.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Verwerkingsgrondslag en doel | <ul style="list-style-type: none">• De Verwerkingsgrondslag voor het gebruik van Persoonsgegevens ten behoeve van de ontwikkeling van onderwijs (student analytics & learning analytics) is gerechtvaardigd belang.¹⁹• Het doel van de Verwerking van Persoonsgegevens is onderwijsontwikkeling en verbetering.• Bij deze analyses mogen nooit Bijzondere Persoonsgegevens worden gebruikt. |
| Toegang tot Persoonsgegevens | <ul style="list-style-type: none">• De Persoonsgegevens ten behoeve van de analyses komen uit bronsystemen.• Alleen degene die op basis van deze Persoonsgegevens de managementinformatie (dashboards en stuurkaarten) opstelt, heeft toegang tot de Persoonsgegevens.• De Persoonsgegevens zullen in een zo vroeg mogelijk stadium worden Geanonimiseerd.• De managementinformatie bevat alleen Geanonimiseerde gegevens op een dusdanig aggregatieniveau dat herleiden naar individuele personen niet mogelijk is. <p>Let op: indien deze informatie door een externe partij wordt geaggregeerd, dan dient een Verwerkersovereenkomst te worden</p> |

¹⁹ Student Analytics biedt evidence based, actiegerichte inzichten voor de verbetering van instroom, doorstroom, uitstroom en succes op de arbeidsmarkt van studenten in bachelor- en masteropleidingen en pre-masterprogramma's van TiU. Het belang van de universiteit om studievertraging, onnodige uitval en verkeerde studiekeuzes te voorkomen, en goed onderbouwde beleidskeuzes te maken en zo optimaal mogelijk bij te dragen aan de strategische doelstellingen van TiU.

opgesteld (zie **Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4**).

6.2. Onderwijsontwikkeling – programma en course niveau

Ook voor het daadwerkelijk ontwikkelen van onderwijs op programma- en course niveau wordt gebruik gemaakt van student- en learning analytics. Hiervoor gelden dezelfde regels als bij de beleidsvorming.

| | |
|-------------------------------------|--|
| Verwerkingsgrondslag en doel | <ul style="list-style-type: none">• De Verwerkingsgrondslag voor het gebruik van Persoonsgegevens ten behoeve van de ontwikkeling van onderwijs op programma- en course niveau (student analytics & learning analytics) is gerechtvaardigd belang.• Het doel van de Verwerking van Persoonsgegevens is onderwijsontwikkeling en verbetering.• Bij deze analyses mogen nooit Bijzondere Persoonsgegevens worden gebruikt. |
| Toegang tot Persoonsgegevens | <ul style="list-style-type: none">• De Persoonsgegevens ten behoeve van de analyses komen uit bronsystemen.• Alleen noodzakelijke Persoonsgegevens mogen worden verzameld.• Alleen degene die op basis van deze Persoonsgegevens de managementinformatie (dashboards en stuurkaarten) opstelt heeft toegang tot de Persoonsgegevens.• De Persoonsgegevens zullen in een zo vroeg mogelijk stadium worden Geanonimiseerd.• De Managementinformatie bevat alleen Geanonimiseerde gegevens op een dusdanig aggregatieniveau dat herleiden naar individuele personen niet mogelijk is. <p>Let op: indien deze informatie door een externe partij wordt geaggregeerd dan dient een Verwerkersovereenkomst te worden opgesteld (zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4).</p> |

Daarnaast wordt binnen het onderwijs gebruik gemaakt van casuïstiek, denk bijvoorbeeld aan het gebruik van juridische arresten, maar ook het gebruik van voorbeelden uit de dagelijkse werkprijktijk. Hierbij wordt zoveel mogelijk verwezen naar andere bronnen zoals het daadwerkelijk gepubliceerde arrest, waarbij TiU de Persoonsgegevens niet daadwerkelijk zelf registreert en verwerkt. Wanneer casuïstiek wel zelf wordt opgeslagen, bijvoorbeeld voor het gebruik in colleges of tentamens, wordt dit eerst Geanonimiseerd alvorens het gebruikt wordt. Voor gebruik van onderzoeksgegevens bij de ontwikkeling van onderwijs (denk bijvoorbeeld aan het gebruik van wetenschappelijke onderzoeken in een onderwijsomgeving of het beschikbaar stellen van wetenschappelijke onderzoeken aan studenten) gelden de regels zoals opgenomen in het **Themabeleid Wetenschappelijk onderzoek**.

Gebruik Persoonsgegevens in casuïstiek

Casuïstiek die gebruikt wordt voor onderwijsdoeleinden dient Geanonimiseerd te zijn.

7. Uitvoeren onderwijs

7.1. Samenstelling onderwijsgroepen (roosteren studenten)

Bij het roosteren van de colleges (per semester) Verwerken de roosteraars het ANR, de naam en de beschikbaarheid van de docent. Voor de toekenning van de zalen aan een bepaald vak gaan zij voor de hoorcolleges uit van inschattingen vooraf van de te verwachten groepsgrootte. De lesgroepen worden niet samengesteld door de roosteraars maar door de Education Support Teams binnen de faculteit. Niet-eerstejaars studenten schrijven zelf in voor de beschikbare werkcolleges.

| | |
|-----------------------------|---|
| Verwerkingsgrondslag | Verwerkingsgrondslag voor roosteren colleges is noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst in verband met volgen van onderwijs. TiU verwerkt bij roostering het studentnummer en de naam van de student in verband met zorgvuldigheid om persoonsverwarring en fouten bij het enkel hanteren van het studentnummer te voorkomen. |
| Doelbinding | De organisatie van en het geven van het onderwijs. |
| Persoonsgegevens | Voor roostering mogen alleen de volgende Persoonsgegevens worden verwerkt: <ul style="list-style-type: none">• Studentnummer (ANR)• Naam student• Naam docent Ten behoeve van eventueel noodzakelijke maatregelen (voorzieningen) voor studenten met medische problemen worden maatregelen vastgesteld en deze worden gecommuniceerd aan roosteraars. De medische gegevens worden nooit doorgegeven. ²⁰ |

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

Zoals hierboven reeds aangegeven wordt er binnen het onderwijs gebruik gemaakt van casuïstiek, voorbeelden en onderzoeksgegevens waarbinnen Persoonsgegevens terug kunnen komen. Net als bij de ontwikkeling van onderwijs, geldt ook bij de uitvoering van onderwijs dat er zoveel als mogelijk moet worden verwezen naar andere vindplaatsen. Op het moment dat het toch noodzakelijk is gegevens op te nemen in het onderwijs, bijvoorbeeld in PowerPoints, tentamens of materiaal gepubliceerd binnen een LMS, dan dient dit vooraf Geanonimiseerd te worden. Wanneer gebruik gemaakt wordt van de gegevens van de aanwezige studentpopulatie, is dit ook het geval. Gebruikte

²⁰ In uitzonderlijke gevallen melden studenten zichzelf bij een roosteraar met (tijdelijke) medische problemen met verzoek om hier rekening mee te houden bij het roosteren. Omdat het in dit geval gaat om gezondheidsgegevens maar de Verwerking met het oog op de speciale begeleiding van studenten of het treffen van bijzondere voorzieningen in verband met hun gezondheidstoestand noodzakelijk is, is dat toegestaan.

gegevens mogen dan niet herleidbaar zijn naar de verschillende individuele studenten. Wanneer de gegevens wel herleidbaar zijn naar de verschillende studenten, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een kleine groep, kan dit enkel wanneer de individuele student hier vooraf uitdrukkelijk schriftelijk Toestemming heeft gegeven.

Gebruik Persoonsgegevens in casuïstiek

Basisregel is dat bij gebruik casuïstiek nooit Persoonsgegevens mogen worden verwerkt/gebruikt of herleidbaar zijn naar individuele Personen. De informatie dient volledig Geanonimiseerd te zijn.

Alleen als de Betrokkene expliciet schriftelijk Toestemming heeft verleend mogen herleidbare Persoonsgegevens worden gebruikt.

Voorbeelden:

- *Indien casuïstiek voortkomt uit een openbare bron en als deze persoon dat zelf bewust openbaar heeft gemaakt, mag dat worden gebruikt.*
- *Nieuwsuitingen mogen wel gebruikt worden.*
- *Voor een opleiding wordt gebruik gemaakt van video-opnames die gemaakt zijn van Respondenten in een wetenschappelijk onderzoek. Dit is alleen toegestaan indien Respondent hiervoor specifiek toestemming heeft gegeven. Zie **Themabeleid Wetenschappelijk onderzoek**.*
- *Voor statistiekvakken wil men gebruik maken van actuele data van studenten (bijvoorbeeld student analytics). Dit is niet toegestaan tenzij er sprake is van specifieke Toestemming van de desbetreffende studenten.*

Let op: als Persoonsgegevens geaggregeerd worden kan het door de omvang van een 'groep' toch zijn dat gegevens Herleidbaar zijn naar een individueel persoon. Dit is niet toegestaan.

7.3. Studentenlijsten, aanwezigheidsregistratie, registratie uitvoeren van deelopdrachten

Wanneer docenten gebruik maken van studentenlijsten, aanwezigheidsregistratie of registratie voor het uitvoeren van deelopdrachten tijdens de uitvoering van het onderwijs moet hierbij sprake zijn van dataminimalisatie. Enkel die gegevens die **noodzakelijk** zijn voor de uitvoering van het onderwijs kunnen op basis van de Verwerkingsgrondslag 'gerechtvaardigd belang' worden geregistreerd. Dit zijn dus naam en ANR. Hierbij geldt nadrukkelijk dat het registreren en opslaan van Gevoelige dan wel Bijzondere Persoonsgegevens uitgesloten is.

| | |
|---|--|
| Studentenlijsten en aanwezigheidsregistratie | <ul style="list-style-type: none"> • Verwerkingsgrondslag is het gerechtvaardigd belang ten behoeve van onderwijsuitvoering (doel). • Docent mag alleen beschikken over studentnummer en naam van de student (beide gegevens noodzakelijk om fouten te voorkomen) en geen aanvullende Persoonsgegevens. |
| Bijzondere Persoonsgegevens | Docenten registreren nooit Bijzondere Persoonsgegevens van een student. |

Wanneer in het kader van voorwaardelijke criteria (voorwaardelijk voor het behalen van de toets) studentgegevens worden geregistreerd, worden hierbij dezelfde regels gevolgd als bij de registratie van tentamenresultaten.

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

TiU biedt als dienstverlening in een aantal gevallen videocolleges aan. Omdat hier mensen gefilmd worden hebben we te maken met Persoonsgegevens waarop dit beleid van toepassing is. Bij de opname van een videocollege wordt zoveel mogelijk voorkomen dat studenten in beeld gebracht worden. In 90% van de gevallen worden de studenten van achteren gefilmd en zijn ze niet herkenbaar. Er zijn echter situaties waarbij het niet te voorkomen is, dat studenten herkenbaar in beeld worden gebracht. Veel docenten hechten bijvoorbeeld waarde aan interactie met de zaal en die willen dat ook in het videocollege terugzien. Ook als een docent de zaal inloopt en de camera hem volgt, is niet te voorkomen dat studenten herkenbaar in beeld komen.

De volgende richtlijnen zijn van toepassing op het maken van video en audio opnames van colleges.

| | |
|---|--|
| Verwerkingsgrondslag VIDEO colleges | Verwerkingsgrondslag gerechtvaardigd belang ten behoeve van onderwijsuitvoering (doel) als dienstverlening aan de student. |
| Informatie aan STUDENTEN | Studenten worden vooraf geïnformeerd over video opnames: <ul style="list-style-type: none"> • In algemeen beleid dat colleges kunnen worden opgenomen. • In privacy statement dat videocolleges kunnen plaatsvinden. • Bij aanvang van college door de docent. |
| Opdracht van docent | Video colleges mogen alleen worden uitgevoerd in opdracht van of met Toestemming van een docent. |
| Opname <ul style="list-style-type: none"> - Door LIS AV met mediasite - Door docent zelf met MyMediasite | <ul style="list-style-type: none"> • Bij opname wordt zoveel mogelijk voorkomen dat studenten in beeld gebracht worden. Dit is echter niet volledig te voorkomen, bijvoorbeeld doordat er interactie is met de zaal. • Opnames gebeuren van achter in de zaal waardoor studenten van achter worden gefilmd om het risico van herkenbaarheid zoveel mogelijk te voorkomen. Video opnames worden geëdit waarbij pauzes (waarbij studenten vaak herkenbaar in beeld staan) worden verwijderd. |
| Publiceren videocollege | <ul style="list-style-type: none"> • Video college wordt na editen beschikbaar gesteld aan de docent. • Docent besluit tot publicatie in Canvas.²¹ |

²¹ Student dient in te loggen om toegang te krijgen tot Canvas.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Bezwaar student | Indien een student bezwaar maakt tegen de video opnames dienen deze gewijzigd te worden bijvoorbeeld door: <ul style="list-style-type: none"> • Weghalen van gedeelte waarop de student in beeld is (editen) • Verwijderen van het video college • Blurren van het gezicht van de student indien technisch mogelijk |
| Bewaartermijn videocollege | Voor bewaartermijn van videocolleges verwijzen we naar het aanvullende beleid Beeldmateriaal . ²² |

Het systeem kent uitgebreide analytics, hiervoor gelden de volgende richtlijnen.

| | |
|-------------------------------|---|
| Analytics videocollege | <p>Student analytics op videocolleges zullen zoveel mogelijk Geanonimiseerd zijn.</p> <p>Persoonsgegevens mogen alleen worden gebruikt voor controle op presentie. Docent mag dan alleen studentnummer en naam van de student zien. Studenten worden hierover vooraf geïnformeerd bijvoorbeeld door informatie bij inlog in het systeem.</p> <p>Student analytics inzake videocolleges mag nooit bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overige Persoonsgegevens van student. • Duur van volgen van het videocollege. • IP adressen en providers. |
|-------------------------------|---|

Voor het maken van opnames tijdens colleges door studenten verwijzen naar de **Huisregels Tilburg University**²³ en het **Studentenstatuut**²⁴.

7.5. Inloggen in systemen in het kader van de uitvoering van onderwijs

Studenten dienen om het onderwijs te kunnen volgen, gebruik te maken van verschillende systemen. Denk daarbij aan het gebruik van een LMS, het gebruik van eventuele (management) games, digitale tools in de collegezaal etc. Wanneer studenten binnen het onderwijs gevraagd wordt hier gebruik van te maken, moet met de bedrijven die deze tools aanbieden een Verwerkersovereenkomst of andere overeenkomst waarin afspraken gemaakt worden over de bescherming van Persoonsgegevens gesloten worden. Zie ook **Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4**.

| | |
|--|---|
| TiU adviseert of stelt product verplicht waarbij ingelogd moet worden of op andere wijze Persoonsgegevens verwerkt worden | <p>De Verwerkingsgrondslag is noodzakelijk voor uitvoeren overeenkomst. Het doel is het verzorgen en faciliteren van onderwijsactiviteiten.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niet meer Persoonsgegevens Verwerken dan strikt noodzakelijk. 2. Er is een Verwerkersovereenkomst noodzakelijk of een andere overeenkomst met contractuele afspraken over de |
|--|---|

²² Verwacht in voorjaar 2021.

²³ <https://www.tilburguniversity.edu/nl/over/tilburg-university/gedrag-integriteit/huisregels/>

²⁴ <https://www.tilburguniversity.edu/nl/studenten/studie/regelingen/statuut/h9/>

Persoonsgegevens die de andere partij ontvangt en wat ze hiermee wel en niet mag doen. Zie ook **Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4.**

Tilburg University hanteert de volgende uitgangspunten voor applicaties voor inlog:

- Gebruik koppeling met TiU e-mailadres en wachtwoord en GEEN social login (in verband met tracking).
- Indien koppeling met TiU e-mailadres niet mogelijk is gebruik dan TiU emailadres met ANDER wachtwoord (applicatie specifiek).

8. Evalueren onderwijs

8.1. Evaluatie onderwijs aan de hand van studentevaluaties

Nadat het onderwijs is uitgevoerd, wordt het onderwijs geëvalueerd met behulp van studentevaluaties. Binnen alle Schools vindt dit op een andere manier en met behulp van een ander systeem plaats. Studenten worden hiervoor gevraagd digitaal of op papier een vragenlijst in te vullen. Wanneer deze vragenlijsten op papier worden ingevuld, worden deze gegevens vervolgens gedigitaliseerd. Wanneer op de vragenlijsten op papier Persoonsgegevens worden ingevuld, worden deze na Verwerking vernietigd. Voor het gebruik van de gegevens bij onderwijs-evaluaties geldt dat deze worden Geanonimiseerd en niet meer herleidbaar mogen zijn naar individuele studenten.

| | |
|--|--|
| Verwerkingsgrondslag en doel | Verwerkingsgrondslag is voor het uitnodigen voor deelname aan de evaluatie gerechtvaardigd belang . De deelname is gebaseerd op Toestemming . Doel is onderwijsontwikkeling en kwaliteitsbewaking. |
| Evaluatieformulieren | <ul style="list-style-type: none">• Bij digitale evaluaties loggen studenten in op de vragenlijst.• De respons is alleen systeemtechnisch aan het studentnummer (ANR) gekoppeld en daarmee niet zichtbaar. |
| Verwerking Persoonsgegevens ten behoeve van evaluatie | <ul style="list-style-type: none">• De evaluatieformulieren dienen nooit studentgegevens te bevatten maar desalniettemin kunnen ze herleidbaar zijn naar individuele personen. Dit kan bijvoorbeeld door kleine groepsgroottes of bij persoonlijke toelichting (die door docent te herleiden zijn).• Bijzondere Persoonsgegevens mogen nooit worden verwerkt tenzij de student ook daarvoor Toestemming heeft gegeven.• Alleen medewerker die op basis van de evaluaties de managementrapportage maakt heeft toegang tot de evaluatieformulieren en daarmee Persoonsgegevens.• De managementinformatie dient op geaggregeerd niveau te zijn waarbij gewaarborgd wordt dat Persoonsgegevens zo min mogelijk herleidbaar zijn tot individuele personen (bij voorkeur Geanonimiseerd). |

Indien Verwerking wordt uitgevoerd door een derde, externe partij dient een Verwerkerovereenkomst afgesloten te worden. Zie ook **Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4.**

8.2. Evaluatie onderwijs aan de hand van learning analytics

Naast studentevaluaties wordt er gebruik gemaakt van learning analytics om het onderwijs te evalueren. Hierbij wordt op een hoger aggregatieniveau gekeken naar de effectiviteit van het onderwijs. Net als bij eerdere opmerkingen over learning analytics is het van belang om enkel diegenen die het systeem vullen en onderhouden toegang hebben tot de daadwerkelijke data op persoonsniveau. Verwerkingen die daarna plaatsvinden, zijn op basis van anonieme gegevens. Voor richtlijnen verwijzen we naar **paragraaf 6.1.**

8.3. Marktonderzoeken (extern) studenten

Zie **Themabeleid Externe relaties.**

8.4. Docent evaluaties

Resultaten die voortkomen uit studentevaluaties en learning analytics worden vastgelegd in rapportages. Deze rapportages vormen de basis voor de verdere verbetering van het onderwijs, maar worden eveneens gebruikt als managementinformatie als het gaat om het functioneren van docenten. Voor meer detail verwijzen we ook naar het **Themabeleid Personeel.**

Het komt ook voor dat colleges opgenomen worden ten behoeve van de toetsing van de kwaliteit van de docenten in het kader van de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO). Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

| | |
|--|--|
| Verwerkingsgrondslag kwaliteitsbeoordeling docent | De Verwerkingsgrondslag is wettelijke verplichting ten behoeve van de beoordeling van de kwaliteit van de docent in het kader van de Basiskwalificatie Onderwijs. |
| Informatie aan STUDENTEN | Docenten informer en studenten voorafgaand aan college dat college wordt opgenomen. Dit kan tijdens eerder college, door publicatie op Canvas of bij aanvang van het college. |
| Docent akkoord | Opnames ten behoeve van beoordeling mogen alleen worden uitgevoerd in opdracht van of met Toestemming van de docent. |
| Opname <ul style="list-style-type: none">- Door LIS AV met mediasite- Door docent zelf met MyMediasite | <ul style="list-style-type: none">• Bij opname wordt zoveel mogelijk voorkomen dat studenten in beeld gebracht worden. Dit is echter niet volledig te voorkomen, bijvoorbeeld doordat er interactie is met de zaal.• Opnames gebeuren van achter in de zaal waardoor studenten van achter worden gefilmd om het risico van herkenbaarheid zoveel mogelijk te voorkomen. |

| | |
|----------------------------------|---|
| Toegang tot video-opnames | Opnames zijn alleen toegankelijk voor beoordelaar, docent en zijn leidinggevende. |
| Bewaartermijn | Video-opnames worden na afronding van evaluatie gewist. |

9. Verbeteren onderwijs

Voor verbeteren van onderwijs op dit niveau wordt gebruik gemaakt van student en learning analytics. Hiervoor gelden dezelfde regels als bij beleidsvorming en onderwijsontwikkeling (zie **hoofdstuk 6**).

10. Accreditatie onderwijs

De universiteit en daarbinnen de verschillende Schools en programma's hebben de wettelijke verplichting om gegevens aan te leveren in het kader van accreditatie. Daarbij is precies omschreven om wat voor een soort informatie dit gaat, zoals bijvoorbeeld het ter inzage leggen van scripties en het beschikbaar stellen van informatie over de panels. Daarnaast worden voor de voorbereiding van de accreditatie overzichten gemaakt waarbij gebruik wordt gemaakt van Persoonsgegevens van studenten en docenten om de organisatie van visitatie goed te laten verlopen.

| | |
|--|---|
| Externe Doorgifte aan NVAO en internationale accreditatie instellingen (EAPAA en AACSB) | De doorgifte aan accreditatieinstelling in het kader van (her)accreditatie is gebaseerd op Verwerkingsgrondslag wettelijke verplichting en is daarmee toegestaan. |
| Externe Partijen die helpen met voorbereiding | Er hoeft geen Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. Indien wordt samengewerkt met een externe partij (Visiterende en Beoordelende Instantie) die helpen met de voorbereiding voor visitatie en/of accreditatie, dient hiermee een Verwerkersovereenkomst afgesloten te worden. Zie ook Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens paragraaf 11.4 . |
| Interne registratie in verband met voorbereiding accreditatie | Het intern registreren van studentgegevens en docentgegevens in het kader van de voorbereiding en organisatie van een visitatie is gebaseerd op de Verwerkingsgrondslag wettelijke verplichting . Deze registratie van gegevens is enkel voor intern gebruik. |

Bijlage 1: Definities

| Begrip | Definitie | Hoofdstuk Hoofdbeleid |
|---|--|--------------------------|
| Anonimiseren / Anonieme gegevens | Gegevens die geen betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon of op Persoonsgegevens die zodanig anoniem zijn gemaakt dat de betrokkene niet of niet meer identificeerbaar is (bijvoorbeeld voor statistische of onderzoeksdoeleinden). | 6.4 |
| Beleid | Dit beleid met betrekking tot het Verwerken van Persoonsgegevens aan TiU (Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens). | |
| Basisregistratie Personen | De Basisregistratie Personen is een centrale database met Persoonsgegevens van de inwoners van Nederland. Er staan ook gegevens in van Nederlanders in het buitenland. De BRP is de opvolger van de gemeentelijke basisadministratie Persoonsgegevens. | |
| Betrokkene | Een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon op wie een persoonsgegeven betrekking heeft. | |
| Bijzondere Persoonsgegevens of bijzondere categorieën van Persoonsgegevens | Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen, of het lidmaatschap van een vakbond blijken, en genetische gegevens, biometrische gegevens met het oog op de unieke identificatie van een persoon, of gegevens over gezondheid, of gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid. | 4.3 |
| Biometrische gegevens | Persoonsgegevens die het resultaat zijn van een specifieke technische Verwerking met betrekking tot de fysieke, fysiologische of gedrag gerelateerde kenmerken van een natuurlijke persoon op grond waarvan eenduidige identificatie van die natuurlijke persoon mogelijk is of wordt bevestigd, zoals gezichtsafbeeldingen of vingerafdrukgegevens. | 4.3.2 |
| Datalek (ook wel: “Inbreuk in verband met Persoonsgegevens”) | Een inbreuk op de beveiliging die per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens. | 13 |
| Derde | Ieder ander, niet zijnde betrokkene, Verwerkingsverantwoordelijke, verwerker, noch enig persoon die onder rechtstreeks gezag van Verwerkingsverantwoordelijke of verwerker gemachtigd is om de Persoonsgegevens te Verwerken. | |

| | | |
|---|--|------|
| Data Protection Impact Assessment (DPIA) of Privacy Impact Assessment (PIA) | Een beoordeling van het effect van de beoogde Verwerkingsactiviteiten op de bescherming van Persoonsgegevens die helpt bij het identificeren van privacy risico's en handvaten geeft om de risico's te verkleinen tot een acceptabel niveau. Wordt in de AVG Gegevensbeschermingseffectbeoordeling genoemd. | 11.2 |
| EU-VS Privacy schild | Het privacy schild is sinds juli 2016 van kracht en heeft als doel bij uitwisseling van Persoonsgegevens met de VS een beschermingsniveau te bieden dat in grote lijnen overeenkomt met het niveau binnen de Europese Unie (EU). Elke organisatie in de VS die gecertificeerd is bij het privacy schild, heeft een passend beschermingsniveau (voor de duur van de certificatie). Het privacy schild is in plaats gekomen van de Safe Harbour-overeenkomst, die het Europees Hof van Justitie op 6 oktober 2015 ongeldig verklaarde. | 4.5 |
| Identiteitsdocument | De wettige identiteitsbewijzen (paspoort, Nederlandse identiteitskaart, ID-kaart of paspoort uit een EER-land of een Nederlands vreemdelingendocument). Bij TiU kunnen medewerkers en studenten zich ook identificeren met een rijbewijs en de TiU-kaart met pasfoto. | 4.4 |
| Kernteam Bescherming Persoonsgegevens (Taskforce Data Protection) | Het kernteam bescherming Persoonsgegevens bestaat uit vertegenwoordigers van de volgende disciplines: <ul style="list-style-type: none"> • Legal Affairs • Governance, Risk & Compliance • Information Security • Information Awareness Afhankelijk van onderwerp kunnen andere medewerkers of afdelingen deelnemen. | |
| Persoonsgegeven | Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, voornamelijk aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. | 3 |
| Privacy by design en by default (ook wel “Gegevensbescherming door ontwerp en door standaardinstellingen”) | Het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen, zoals pseudonimisering, die zijn opgesteld met als doel de gegevensbeschermingsbeginselen, zoals minimale gegevensverwerking, op een doeltreffende manier uit te voeren en de nodige waarborgen in de Verwerking in te bouwen ter naleving van de voorschriften van deze verordening en ter bescherming van de rechten van de betrokkenen. | 11.1 |

| | | |
|---|---|------|
| Pseudonimiseren | Het Verwerken van Persoonsgegevens op zodanige wijze dat de Persoonsgegevens niet meer aan een specifieke betrokkene kunnen worden gekoppeld zonder dat er aanvullende gegevens worden gebruikt, mits deze aanvullende gegevens apart worden bewaard en technische en organisatorische maatregelen worden genomen om ervoor te zorgen dat de Persoonsgegevens niet aan een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon worden gekoppeld. | 6.4 |
| Recht op beperking van de Verwerking | Het recht op beperking houdt in dat de Persoonsgegevens (tijdelijk) niet verwerkt mogen worden en niet gewijzigd mogen worden. Het feit dat de Verwerking van de Persoonsgegevens beperkt is, moet door de Verwerkingsverantwoordelijke duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor ontvangers van de Persoonsgegevens. Wanneer de beperking weer wordt opgeheven, moet de betrokkene hiervan op de hoogte worden gebracht. (artikel 18 AVG) | 10.6 |
| Recht van bezwaar | Een betrokkene kan vanwege redenen die verband houden met zijn specifieke situatie gebruik maken van dit recht van bezwaar (dat niet vergelijkbaar is met bezwaar op grond van de Awb) tegen de Verwerking van hem betreffende Persoonsgegevens, als voldaan aan de in de verordening genoemde eisen. Als een betrokkene bezwaar maakt staakt de Verwerkingsverantwoordelijke de Verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen. (artikel 21 AVG) | 10.8 |
| Recht op dataportabiliteit/overdraagbaarheid | Dit recht houdt in dat een betrokkene de gegevens van een Verwerkingsverantwoordelijke moet kunnen verkrijgen in gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en het recht heeft deze gegevens aan een andere Verwerkingsverantwoordelijke over te dragen of rechtstreeks te laten overdragen, zonder daarbij te worden gehinderd tenzij dit afbreuk doet aan rechten en vrijheden van anderen. Een betrokkene heeft recht op overdraagbaarheid voor zover het gaat om door hem zelf verstrekte gegevens. (artikel 20 AVG) | 10.7 |
| Recht op gegevenswissing / vergetelheid | De Verwerkingsverantwoordelijke is verplicht Persoonsgegevens van de betrokkene zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien: <ul style="list-style-type: none"> • Persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt; • de betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor Verwerking bestaat; • de betrokkene bezwaar maakt tegen de Verwerking; • de Persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn. (artikel 17 AVG) | 10.5 |
| Recht op informatie | Een betrokkene moet op de hoogte worden gesteld van het feit dat Verwerking van zijn Persoonsgegevens plaatsvindt of zal plaatsvinden en wat de doeleinden hiervan zijn. De AVG | 10.3 |

| | | |
|--|--|------|
| | geeft aan welke informatie in ieder geval verstrekt moet worden, bijvoorbeeld informatie over de periode, de rechten van betrokkene, de bron van gegevens en de juridische grondslag voor de Verwerking. Verandert het doel van de Verwerking, dan moet ook daarover informatie worden verstrekt. (artikel 13-14 AVG) | |
| Recht op inzage | Betrokkenen hebben het recht te weten of hun betreffende Persoonsgegevens worden verwerkt door de verantwoordelijke. De AVG bevat een opsomming van de informatie waarvoor het recht van inzage geldt. De Verwerkingsverantwoordelijke moet betrokkene een kopie verstrekken van de Persoonsgegevens die worden verwerkt. (artikel 15 AVG) | 10.4 |
| Recht op rectificatie | Betrokkene heeft recht op rectificatie van hem betreffende onjuiste Persoonsgegevens dan wel het recht een aanvullende verklaring te verstrekken wanneer de Verwerking plaatsvindt op basis van onvolledige gegevens. De rectificatie moet meteen plaatsvinden. De Verwerkingsverantwoordelijke is verplicht iedere ontvanger aan wie Persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke rectificatie, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt. (artikel 16 AVG) | 10.5 |
| Toestemming (van de betrokkene) | Elke vrije, specifieke, geïnformeerde en ondubbelzinnige wilsuiting waarmee de betrokkene door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling hem betreffende Verwerking van Persoonsgegevens aanvaardt. (artikel 4 onder 11 AVG) | 4.2 |
| Verwerker | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt | 11.4 |
| Verwerkers-overeenkomst | De overeenkomst tussen een Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker waarin afspraken worden gemaakt over de Verwerking van Persoonsgegevens ter waarborging van de gegevensbescherming van betrokkenen. (artikel 28 lid 3 AVG) | 11.4 |
| Verwerking | Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot Persoonsgegevens of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedures, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens. | |
| Verwerkingsgrondslag | Een grondslag voor de Verwerking zoals limitatief opgenomen in artikel 6 AVG (bijvoorbeeld: toestemming of wettelijke verplichting). | 4.2 |
| Verwerkingsregister | Het register van de Verwerkingsactiviteiten als bedoeld in artikel 30 AVG waarin een aantal gegevens worden vastgelegd ten behoeve van de verantwoordingsplicht. | 11.3 |

| | | |
|---|--|------|
| Verwerkings- verantwoordelijke | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens vaststelt; wanneer de doelstellingen van en de middelen voor deze Verwerking in het Unierecht of het lid statelijke recht worden vastgesteld, kan daarin worden bepaald wie de Verwerkingsverantwoordelijke is of volgens welke criteria deze wordt aangewezen. | 11.4 |
|---|--|------|

Bijlage 2: Verwerkingsgrondslagen

| Verwerkingsgrondslag | Toelichting |
|--|--|
| Noodzakelijk voor wettelijke plicht | <ul style="list-style-type: none"> Deze grondslag geldt indien de Verstrekking berust op een wettelijke verplichting; Bij een Verwerking op grond van deze grondslag heeft de Betrokkene geen recht van gegevenswissing (verwijdering); <p><i>Voorbeeld: de verstrekking van bepaalde Persoonsgegevens van studenten aan Studielink ten behoeve van aanmelding en inschrijving.</i></p> |
| Noodzakelijk voor uitvoering overeenkomst | <ul style="list-style-type: none"> De Betrokkene dient partij te zijn bij de overeenkomst; Slechts wanneer de overeenkomst niet goed kan worden nagekomen zonder dat de Verwerking plaatsvindt, is sprake van “noodzakelijkheid”. Dat iets handig is, betekent dus niet per definitie dat het ook noodzakelijk is; Verwerkingen die noodzakelijk zijn vóór de sluiting van een overeenkomst kunnen ook onder deze Verwerkingsgrondslag vallen, voor zover deze op verzoek van de Betrokkene plaatsvinden; <p><i>Voorbeeld: de Verwerkingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de “studieovereenkomst” tussen TiU en de student.</i></p> |
| Noodzakelijk voor taak van algemeen belang/openbaar gezag | <ul style="list-style-type: none"> Van openbaar gezag is sprake bij de uitvoering van een publieke taak; een taak van een overheidsinstantie die bij wet geregeld is; Bij een Verwerking op deze grondslag heeft de Betrokkene geen recht van gegevenswissing (verwijdering); <p><i>Voorbeeld: de verlening van een graad en afgifte van het diploma aan een student.</i></p> |
| Noodzakelijk voor vitale belangen | <ul style="list-style-type: none"> Op deze grondslag kan in beginsel enkel een beroep worden gedaan als de Verwerking niet op een andere grondslag gebaseerd kan worden; Een vitaal belang raakt aan het leven van een persoon. <p><i>Voorbeeld: de verstrekking van Persoonsgegevens bij medische noodsituatie.</i></p> |
| Noodzakelijk voor gerechtvaardigd belang | <ul style="list-style-type: none"> De Verwerking moet noodzakelijk zijn voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van TiU of een Derde; Ook geldt een belangenafweging: de Verwerking mag niet plaatsvinden indien de belangen of grondrechten en de fundamentele vrijheden van de Betrokkene zwaarder wegen dan voornoemde belangen van TiU of een Derde; De Betrokkene kan te allen tijde bezwaar maken tegen de Verwerking waarna TiU de Verwerking staakt of dwingende gerechtvaardigde gronden aanvoert die het bezwaar passeren; |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Voorbeelden van gerechtvaardigde belangen: fraudepreventie, direct marketing, netwerkbeveiliging. Afhankelijk van de belangenafweging kan Verwerking voor deze doeleinden derhalve al dan niet plaatsvinden; • Bij de belangenafweging wordt meegewogen of de Betrokkene redelijkerwijs mag verwachten dat Verwerking met dat doel kan plaatsvinden. <p><i>Voorbeeld: het gebruik van student analytics om opleidingen te evalueren.</i></p> |
| Toestemming | <ul style="list-style-type: none"> • Betrokkene moet <u>vooraf</u> goed (duidelijk) <u>geïnformeerd</u> worden over de Verwerking waarvoor hij toestemming geeft. Zie Beleid Privacy & Bescherming Persoonsgegevens hoofdstuk 10.3 voor meer informatie. • Toestemming moet actief worden gegeven. Dat wil zeggen geen gebruik van voor ingevulde check box. • Toestemming moet achteraf aangetoond kunnen worden; • Wordt Toestemming gegeven door middel van een verklaring die ook betrekking heeft op andere zaken? Dan moet het verzoek om Toestemming in begrijpelijke en gemakkelijk toegankelijke vorm en in duidelijke taal worden gepresenteerd zodanig dat een duidelijk onderscheid kan worden gemaakt met de andere zaken. Denk hierbij aan het opnemen van een apart aanvink-vakje op een formulier; • Toestemming kan te allen tijde door de Betrokkene worden ingetrokken en dit kan even eenvoudig als het geven ervan. <p><i>Voorbeeld: het Verwerken van Persoonsgegevens voor toekomstige studenten die toestemming hebben gegeven om hen te benaderen voor activiteiten van de universiteit. Of het Verwerken van Persoonsgegevens door de studentpsycholoog of vertrouwenspersoon.</i></p> |

Bijlage 3: Bewaartermijnen

Tilburg University conformeert zich aan de bewaartermijnen als gedefinieerd in de “Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020”.

Deze Selectielijst beschrijft de vastgestelde bewaartermijn voor informatieobjecten met persoonsgegevens, zoals die in de binnen de universiteiten spelende processen verwerkt worden. Deze bewaartermijnen zijn in de Selectielijst per proces uitgewerkt en hebben een wettelijk karakter.

In grote lijnen kunnen voor de in de Selectielijst vastgestelde bewaartermijnen voor persoonsgegevens de volgende onderbouwingen worden onderscheiden:

- 1 of 2 jaar voor beperkt bewijsbelang;
- 2 jaar na uitschrijving voor gegevens over studenten voor het geval deze zich binnen een korte tijd opnieuw inschrijven;
- 5 jaar in geval van informatieobjecten die grond geven voor rechtsvorderingen;
- 7 jaar voor informatieobjecten die betrokken kunnen worden in de accreditatie (op basis van de zesjaarlijkse opleidingsaccreditatie, met één extra reservejaar);
- 7 jaar voor informatieobjecten uit financiële verslaglegging;
- 10 jaar voor informatieobjecten met een zwaardere juridische grondslag, waarvoor de instellingen een bewaarplicht hebben;
- 50 jaar voor informatieobjecten die de afgestudeerde recht geven op diens graad of propedeuse.

Indien in de Selectielijst een andere termijn of onderbouwing dan de bovenstaande wordt gebruikt, wordt hier in de opmerkingen bij het betreffende proces een toelichting op gegeven.

De Selectielijst kan via deze link geraadpleegd worden: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/selectielijst-universiteiten-en-universitair-medische-centra-2020>.

| Documentbeheer | | | | |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------|--|
| Versie | datum | distributie | status | wijzigingen op hoofdpunten |
| 1.0 | 14-06-2018 | intranet | definitief | n.v.t. |
| 1.1 | 13-01-2021 | internet | definitief | Bewaartermijnen n.a.v. BSD, aanpassing gebruikte applicaties |