

Onderwerp	Toelichting	Antwoord
1 Verantwoordelijke	De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen voor de verwerking vaststelt. Dit kan een afdeling of bestuursorgaan of een natuurlijk persoon zijn.	Centrale studenten administratie
2 Bewerker	Een bewerker is een persoon of organisatie aan wie de verantwoordelijke de verwerking van persoonsgegevens heeft uitbesteed. Ook als er alleen sprake is van opslag van persoonsgegevens in de cloud is er al sprake van een bewerker (i.c. de hosting partij).	Intern
3 Naam verwerking	Hier dient de verwerking van persoonsgegevens omschreven te worden. Dat kan door de naam van de verwerking te vermelden zoals deze binnen de organisatie(s) van de verantwoordelijke(n) bekend is, bijvoorbeeld 'personeelsadministratie' of 'klachtenregistratie'.	Student- en studievlg administratie
4 Doel van verwerking	Een precieze en duidelijke omschrijving van het doel (of de samenhangende doeleinden) van de verwerking is van belang, omdat aan de hand van het doel van de verwerking de hoeveelheid, de soort, de kwaliteit en de bewaartermijn van de gegevens worden getoetst.	a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van studenten, dan wel het geven van studieadviezen; b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de studenten, op de eigen (interne) website; d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website; e. 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; f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; g. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
5 Grondslag voor verwerking	De WBP kent een beperkt aantal grondslagen op basis waarvan persoonsgegevens verwerkt mogen worden: 1. Toestemming 2. Overeenkomst 3. Wettelijke verplichting 4. Vitaal belang 5. Publiekrechtelijke taak 6. Gerechvaardigd belang	De registratie start op basis van een Overeenkomst (student schrijft zich in). Daarnaast gelden voor bepaalde gegevens wettelijke verplichtingen.
6 Categorieën van betrokkenen	Hier dient u aan te geven over welke (groepen van ) personen gegevens worden verzameld. Bijvoorbeeld studenten, medewerkers, alumni,...	Studenten.
7 Gegevens, verzameldoel en bewaartermijnen	Per categorie van betrokkenen dient aangegeven te worden welke (categorieën van) gegevens verwerkt worden en per (categorie van) gegeven(s) dient aan gegeven te worden met welk doel deze verwerkt wordt en hoelang ze bewaard blijven.	Zie tabblad "7 Gegevens - doel"
8 Gebruikers/ontvangers	Degene aan wie de persoonsgegevens worden verstrekt (of toegang hebben tot die gegevens). Bijvoorbeeld degene die belast is met de verwerking ervan, een leidinggevende, een extern orgaan als de belastingdienst.	1. Centrale studenten administratie 2. Docenten van de eigen opleiding 3. Studieloopbaanbegeleider 4. Bedrijfsbureau medewerker van de opleiding 5. Student 6. Examencommissie 7. Functioneel beheer 8. DUO 9. Stagebegeleider / stagebedrijf 10. Organisatie die NSE enquête afneemt 11. CBS (geanonimiseerd) 12. Vereniging Hogescholen of VSNU (geanonimiseerd) 13. Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND) Mogelijke ander opties: - studentensportvereniging - voortgezet onderwijs - (externe) organisatie voor introductie activiteiten

Gegevens categorie	Hoofdproces	Doel	archief bescheiden	Waardering	Soort waardering	Andere waardering	nr SL HBO
Stages	Onderwijs - Onderwijsuitvoer	Het aangaan en begeleiden van een stage- of afstudeertraject	Stagewerkplan; Stageovereenkomst; Afstudeerovereenkomst; Voortgangsverslag; Onderzoeksrapport; Stageverslag; Urenverantwoording	V 7 jaar na afronding	Minimaal	Urenverantwoording: V 1 jaar na afronding	51
Onderwijsovereenkomsten	Onderwijs - Onderwijsuitvoer	Het opstellen en aangaan van een onderwijs- overeenkomst voor een duale opleiding	Overeenkomst	V 5 jaar na afronding	Minimaal		52
Toelatingsonderzoeken	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het uitvoeren van een toelatingsonderzoek voor een kunstopleiding	Werk student; Advies toelatingscommissie; Mededeling student; Toelatingsbesluit; Bewijs van toelating	V 2 jaar na beoordeling	Minimaal		54
Vrijstellingen	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het verlenen van vrijstelling aan een kandidaat voor examenonderdelen	Verzoek vrijstelling; Diploma vooropleiding; Diplomasupplement vooropleiding; Bewijsstuk elders verworven competenties (EVC); Ervarings- certificaat (EVC); Vrijstelling met onderbouwing	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal		55
Tentamens	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het afnemen van tentamens	Tentamenprotocol; Toetssleutel; Cesuur; Presentielijst; Toets/opdracht; Product student; Beoordeling; Tweede beoordeling; Evaluatie	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal	Product student; Beoordeling; Tweede beoordeling: V 2 jaar na beoordeling	56
Fraude	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het constateren van gepleegde fraude van een student en het hieruit nemen van maatregelen	Constatering fraude; Aanschrijving student; Verweerschrift student; Ontzegging deelname tentamen	V 2 jaar na uitschrijving	Absoluut		57
Studieadviezen	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het uitbrengen van advies over de voortzetting van de studie binnen of buiten de opleiding (BSA)	Waarschuwing studieadvies; Studieadvies	V 5 jaar na verstrekking	Minimaal		58
Examens propedeutische fase	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het afnemen van examens voor de propedeutische fase	Aanvraag; Examenverslag; Propedeutisch getuigschrift; Supplement	V 50 jaar na verstrekking	Minimaal	Aanvraag; Examenverslag: V 5 jaar na verstrekking	59
Afstudeerwerken	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het beoordelen van afstudeerwerken (scripties en dergelijke)	Werkplan; Afstudeerwerk; Afstudeerverslag; Beoordeling	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal		60
Afstudeertoetsen	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het afnemen van een afstudeertoets door een examencommissie	Afstudeertoets; Product student; Beoordeling	V 7 jaar na beoordeling	Minimaal		61
Examens	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het afnemen van examens en het verstrekken van getuigschriften	Aanvraag; Beoordeling Examencommissie; Besluitenlijst Examencommissie; Verklaring graad; Getuigschrift; Supplement; Certificaat aanvullend onderwijs; Certificaat minor; Verklaring van ontvangst	V 50 jaar na verstrekking	Absoluut	Aanvraag; Beoordeling Examencommissie; Besluitenlijst Examencommissie; Verklaring van ontvangst: V 7 jaar na verstrekking	62
Beroepschriften Cobex	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van beroep voor de examens	Beroepsschrift; Ontvangstbevestiging; Verslag; Advies; Besluit	B (5)	Indicatief	Ontvangstbevestiging: V 1 jaar na verzending	63
Beroepschriften CBHO	Onderwijs - Toetsing en beoordeling	Het behandelen van een beroepsschrift bij het College van Beroep voor het hoger onderwijs	Beroepsschrift; Verweerschrift; Verslag; Uitspraak	V 5 jaar na uitspraak	Absoluut		64
Studenten eerste inschrijving	Studentenadministratie	Het verzorgen van eerste inschrijvingen van studenten, cursisten, extranei en toehoorders	Inschrijvingsformulieren; Aanmelding CBAP; Melding vooropleiding DUO; Diploma vooropleiding; Cijferlijst vooropleiding; Formulier wijziging opleiding; Behaald certificaat; Waardering buitenlands diploma; Bewijs wegwerking deficiënties vooropleiding; Besluit toelating Colloquia Docta; Bewijs vrijstellingen; Bewijs behaalde taal- of intelligentietoets; Bewijs van toelating loting; Identiteitsbewijs; Uittreksel GBA; Verblijfsvergunning; Pasfoto; Curriculum vitae; Kopie- arbeidsovereenkomst; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating; Toezending collegekaart; Vastlegging CRI-HO	V 2 jaar na uitschrijving	Absoluut	Inschrijvingsformulieren; Bewijs betaling collegegeld andere instelling; Bewijs van toelating: V 7 jaar na inschrijving	83
Studenten inschrijving collegejaar	Studentenadministratie	Het verzorgen van de jaarlijkse inschrijving van studenten voor een opleiding	Verzoek herinschrijving; Herinnering; Inschrijving student; Machtigend collegegeld; Bewijs van in- schrijving	V 7 jaar na inschrijving	Absoluut	Verzoek herinschrijving; Herinnering: V 1 jaar na inschrijving	84
Buitenlandse studenten toelating	Studentenadministratie	Het toetsen van de toelating van buitenlandse studenten en cursisten	Aanvraag; Bijlage; Toelatingsbesluit; Toetsverslag	V 5 jaar na inschrijving	Minimaal		86
Studievoortgang bewaking	Studentenadministratie	Het vaststellen van de studievoortgang van ie- dere aan de instelling ingeschreven student	Vaststelling voortgang; Verstrekking ministerie	V 1 jaar na accountantscontrole	Minimaal		87
Studenten financiële ondersteuning	Studentenadministratie	Het financieel ondersteunen van studenten (FOS)	Aanvraag student; Mededeling ondersteuning	V 7 jaar na verstrekking	Absoluut		88
Studenten bijzondere voorzieningen	Studentenadministratie	Het treffen van bijzondere voorzieningen voor studenten met een (fysieke) beperking	Beperkingsverklaring; Toekening bijzondere voorziening	V 7 jaar na inschrijving	Absoluut		89
Studenten schorsing	Studentenadministratie	Het schorsen van een student	Vermaning; Besluit; Aanzegging	V 10 jaar na ontzegging	Absoluut		90
Studenten weigering verwijdering	Studentenadministratie	Het weigeren of verwijderen van een student voor een opleiding	Aanzegging; Advies examencommissie of decaan; Besluit	V 5 jaar na weigering of verwijdering	Absoluut		91
Studenten uitschrijving	Studentenadministratie	Het uitschrijven van studenten, cursisten, extranei en toehoorders	Verzoek; Vastlegging CRI-HO	V 5 jaar na uitschrijving	Absoluut		92
Verklaringen behaalde tentamens	Studentenadministratie	Het afgeven van een verklaring voor behaalde tentamens	Verzoek; Verklaring	V 10 jaar na afgifte	Minimaal	Verzoek: V 1 jaar na afgifte	93



