

INFORMATIE OVER GEGEVENSBEHEER EN VERTROUWELIJKHEID - STUDIEBEGELEIDING VUB

WELKOM BIJ STUDIEBEGELEIDING

De dienst **Studiebegeleiding** aan de Vrije Universiteit Brussel bestaat uit een divers team van *studentenpsychologen¹, studiebegeleiders, studietrajectbegeleiders, carrièrebegeleiders, inclusiecoördinatoren, coördinator 'ijkingstoetsen en verplichte remediëring', projectmedewerkers, administratieve medewerkers, stagiaires en jobstudenten. Dit team staat onder de coördinatie van het afdelingshoofd en het adjunct-afdelingshoofd.*

Alle medewerkers van Studiebegeleiding gaan op een zorgvuldige manier om met de gegevens die jij als VUB-student aan hen toevertrouwt.

WELKE IS DE FUNCTIE VAN HET REGISTREREN/BIJHOUDEN VAN GEGEVENS?

Studiebegeleiding registreert gegevens, zodat het begeleidingsaanbod nog beter afgestemd kan worden op het verhogen van het studierendement en het studentenwelzijn van de VUB-studenten die hiervan gebruik maken.

HOE WORDEN JOUW GEGEVENS GEREgistREERD EN/OF BIJGEHOUDEN?

Jouw gegevens worden veilig geregistreerd via de digitale tool **Clarif FileMaker**.

Het staat medewerkers van Studiebegeleiding vrij om extra persoonlijke notities zelfstandig bij te houden via een andere digitale tool of op papier. Het is de plicht van elke medewerker om dergelijke persoonlijke notities steeds op een veilige manier te bewaren.

Toetsen, vragenlijsten, en e-mails worden via verschillende digitale tools (Clarif Filemaker, OTRS, Microsoft Forms, Microsoft Outlook, Microsoft Excel ...) alsook op papier gedurende de wettelijke termijn bijgehouden op een veilige manier in de (digitale) archieven van de VUB.

¹ Studentenpsychologen zijn klinisch psychologen die vallen onder de gecoördineerde wet van 10 mei 2015 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen en bijgevolg gebonden zijn aan de Patiëntenrechtenwet en de Kwaliteitswet.

BEWAARTERMIJN: HOE LANG WORDEN JOUW GEGEVENS BIJGEHOUDEN?

Het studentendossier (met persoonlijke notities), zoals opgesteld door een studentenpsycholoog¹, moet minimum 30 jaar en maximum 50 jaar worden bewaard, te rekenen vanaf het laatste contactmoment.

Alle andere gegevens worden bewaard zolang je als VUB-student staat ingeschreven en tot maximaal 5 jaar na afstuderen, stoppen of uitschrijven.

WELKE GEGEVENS VAN JOU WORDEN ER GEREГИSTREERD/BIJGEHOUDEN?

- Wanneer je **belt** naar het **Contactpunt** of **in persoon** langskomt, dan worden de volgende gegevens geregistreerd:
 - het contactmoment (de datum),
 - de contactwijze (face-to-face of telefonisch),
 - de taal (Nederlands, Engels, Andere),
 - wie de vraagsteller is (VUB-student, pré-student, ex-student, ouder, andere)
 - de thema's van het gesprek
 - de (eventuele) doorverwijzing.

Deze gegevens worden **anoniem geregistreerd**. Studiebegeleiding verzamelt deze data om de werking van het Contactpunt te kunnen optimaliseren.

- Wanneer je de **reflectietool** van Studiebegeleiding **invult**, dan worden de volgende gegevens geregistreerd:
 - jouw naam en studentnummer (indien ingevuld),
 - de datum waarop je de reflectietool hebt ingevuld.

Al jouw antwoorden worden ook veilig bijgehouden conform de bewaartermijn.

- Nieuwe VUB-studenten worden automatisch ingeschreven voor de **Canvascursus 'Studiebegeleiding/Study Guidance'**, zodat ze aan de slag kunnen met onze zelfhulpmodules. De volgende gegevens worden bijgehouden:
 - jouw naam,
 - jouw avatarfoto (indien zelf ingesteld),
 - jouw biografie (indien zelf toegevoegd),
 - jouw aanmeldings-ID (of VUB e-mailadres),
 - jouw SIS-ID,
 - jouw inschrijvingen als cursist in onze andere Canvascursussen ('Study Guidance', 'Academisch schrijven', 'SB – Bijna jouw bachelor of master op zak, wat nu?', 'study guidance – what after obtaining a bachelor's/master's degree') (indien van toepassing),
 - jouw inschrijvingsdatum als cursist
 - de inleverdatum van taken en bijhorende score (indien van toepassing),

- het aantal keren dat je items hebt bekeken, het aantal keren dat je hebt deelgenomen en de laatste keer dat de items bekeken zijn,
 - de datum en het tijdstip van de laatste activiteit/interactie,
 - de totale duur van activiteit.
- Wanneer je **zelf jouw individueel studietraject samenstelt** m.b.v. de **digitale tool** Qualtrics Survey, opgesteld door de studietrajectbegeleiders, dan worden de volgende gegevens bijgehouden:
 - jouw e-mailadres (indien je dit hebt opgegeven),
 - de overige gegevens die je invulde (bv. jouw faculteit, het aantal studiepunten dat je wil opnemen, het aantal studiepunten leerkrediet dat je nog hebt, de vakken die je wil opnemen, ...).
 - Wanneer je een **groepssessie** volgt bij Studiebegeleiding, dan worden de volgende gegevens geregistreerd:
 - jouw naam en studentnummer,
 - de begeleider van de groepssessie en zijn/haar functie,
 - de titel van de groepssessie,
 - het contactmoment (de datum),
 - de contactwijze (on campus, online of hybride),
 - de (eventuele) doorverwijzing.
 - Als deelnemer kan je ook het evaluatieformulier na de groepssessie invullen, waarna deze gegevens worden bijgehouden om het groepsaanbod te optimaliseren.
 - Wanneer je een **individuele afspraak** maakt bij een **studiebegeleider**, **studietrajectbegeleider** of **carrièrebegeleider**, dan worden de volgende gegevens geregistreerd:
 - jouw naam en studentnummer,
 - jouw begeleider en zijn/haar functie,
 - de contactwijze (face-to-face, video/audio bellen, chat, e-mail of afwezig),
 - het contactmoment (de datum),
 - de plaats in het begeleidingstraject,
 - de thema's van het gesprek,
 - de (eventuele) doorverwijzing.
 - Wanneer je een **individuele afspraak** maakt bij een **studentenpsycholoog**¹ of je uitgenodigd wordt voor een individueel gesprek, dan worden de volgende gegevens geregistreerd/bijgehouden:
 - jouw naam en studentnummer,
 - jouw begeleider en zijn/haar functie,
 - de contactwijze (face-to-face, video/audio bellen, chat, e-mail of afwezig),

- het contactmoment (de datum),
- de aanmeldingswijze (hoe komt de student tot bij een studentenpsycholoog),
- de plaats in het begeleidingstraject (kennismakingsgesprek, begeleidingsgesprek of opvolgggesprek),
- de thema's van het gesprek,
- de (eventuele) doorverwijzing,
- persoonlijke antecedenten,
- familiale antecedenten,
- (eventuele) diagnoses,
- informatie over overige gezondheidszorgbeoefenaars,
- (eventuele) persoonlijke notities.

Deze gegevens worden verzameld in wat het "**studentendossier**" genoemd wordt.

- Wanneer je een **ReFlex-statuuat en/of flexibiliteitsmaatregelen** aanvraagt bij een **medewerker** van het **ReFlex-team** via het online formulier, dan worden de volgende gegevens geregistreerd/bijgehouden:
 - de gekozen correspondentietaal (Nederlands of Engels),
 - jouw naam en studentnummer,
 - jouw VUB e-mailadres
 - jouw opleiding en faculteit,
 - jouw functiebeperking,
 - jouw attest,
 - of je al eerder een ReFlex-statuuat had,
 - of je een permanent of tijdelijk statuuat hebt,
 - jouw flexibiliteitsmaatregelen.
- Wanneer je een **individuele afspraak** maakt bij een **inclusiecoördinator of een andere medewerker van het ReFlex-team**, dan worden de volgende gegevens geregistreerd:
 - jouw naam en studentnummer,
 - jouw begeleider en zijn/haar functie,
 - de contactwijze (face-to-face, video/audio bellen, e-mail of afwezig),
 - het contactmoment (de datum),
 - de plaats in het begeleidingstraject,
 - de thema's van het gesprek,
 - de (eventuele) doorverwijzing.

- Wanneer je je aanmeldt als **tutor/tutee**, dan worden de volgende gegevens bijgehouden:
 - jouw naam en studentnummer,
 - jouw faculteit en opleiding,
 - de vakken/vakgebieden/skills waarbij je hulp wil bieden/krijgen,
 - het soort tutor dat je bent of de voorkeur voor de soort tutor waarvan je bijles wil krijgen,
 - de persoonlijke informatie die je over jezelf wil delen,
 - jouw beschikbaarheden voor een bijles afspraak
 - de tutor(s)/tutee(s) waaraan je gekoppeld bent.

Als tutor registreer je ook de momenten waarop er een bijles afspraak plaatsvond, hoe lang de bijles duurde en aan welke tutee de bijles werd gegeven.

Als tutor/tutee kan je ook het evaluatieformulier na elke bijles sessie invullen, waarna deze gegevens worden bijgehouden om het bijlesaanbod te optimaliseren.

- Wanneer je een **intake gesprek hebt en een verplichte opleiding volgt** (bij een **medewerker van Studiebegeleiding**) om **tutor** te worden, dan worden de volgende gegevens geregistreerd:
 - jouw naam en studentnummer,
 - het contactmoment (de datum),
 - de type opleiding (Canvas opleiding of online training).
- Wanneer je je inschrijft voor **een opleiding waar een starttoets aan verbonden is**, dan worden volgende gegevens bijgehouden in functie van de verplichte remediëring:
 - jouw naam en studentnummer,
 - jouw geboortedatum,
 - jouw diploma en motivatie (i.k.v. vrijstelling verplichte remediëring),
 - jouw e-mailadres,
 - het deelnamejaar en de sessie ijkingstoets/starttoets
 - de naam van de toets
 - jouw resultaat: geslaagd / niet geslaagd en scores,
 - het remediëringskenmerk,
 - eventuele toegekende soort uitzondering,
 - jouw examenresultaten per vak en studierendement.

WELKE INFORMATIE WORDT AL DAN NIET GEDEELD MET ANDEREN?

De medewerkers van Studiebegeleiding hebben **verschillende functies** en dus ook **verschillende deontologische codes en bijhorende plichten**.

- **BEROEPSGEHEIM - studentenpsychologen¹**

Een studentenpsycholoog¹ mag geen informatie over jou meedelen aan derden. Zowel jouw beslissing om een afspraak te maken bij een studentenpsycholoog¹ als de inhoud van deze afspraak blijven vertrouwelijk.

Het team van studentenpsychologen¹ hebben gedeeld beroepsgeheim. Dit betekent dat er onderling of met andere hulpverleners, die gebonden zijn aan het beroepsgeheim en betrokken zijn bij de hulpverlening van de student, wel gegevensuitwisseling mogelijk is, mits schriftelijke toestemming van de student. De studentenpsycholoog¹ zal enkel informatie delen die nuttig is voor een goede ondersteuning van de student.

De studentenpsycholoog¹ kan enkel in uitzonderlijke gevallen het beroepsgeheim doorbreken, bijvoorbeeld in het geval van een noodtoestand. Voor een uiteenzetting van de voornaamste uitzonderingen verwijzen we u graag door naar de website van de Psychologencommissie: https://www.compsy.be/nl_BE/le-code-de-deontologie .

Sowieso kan je een volledige en actuele stand van zaken steeds raadplegen op de website van de Psychologencommissie: https://www.compsy.be/nl_BE .

Een studentenpsycholoog¹ heeft als enige toegang tot de studentendossiers in Claris FileMaker die onder zijn/haar begeleiding vallen. Andere medewerkers van Studiebegeleiding kunnen via Claris FileMaker wel te zien krijgen of een student in begeleiding is (geweest) bij een studentenpsycholoog en wanneer; dit voor een goede opvolging en ondersteuning van de student.

- **DISCRETIEPLICHT - studiebegeleiders, studietrajectbegeleiders, carrièrebegeleiders, inclusiecoördinatoren, coördinator 'ijkingstoetsen en verplichte remediëring', projectmedewerkers, administratieve medewerkers, stagiaires, jobstudenten, het afdelingshoofd en het adjunct-afdelingshoofd**

Discretieplicht is de verplichting om bij het uitoefenen van een ambt of functie geen gegevens vrij te geven aan anderen dan diegenen die gerechtigd zijn er kennis van te nemen.

Dit wil zeggen dat medewerkers met discretieplicht enkel informatie mogen doorgeven aan collega's die noodzakelijk is voor de uitvoering van de procedures voorzien in het Onderwijs- en Examenreglement van de VUB of enkel informatie

mogen doorgeven aan collega's die nuttig is binnen het kader van een gepaste begeleiding.

Enkel medewerkers van Studiebegeleiding die het begeleidingsaanbod verzorgen, hebben in Claris Filemaker toegang tot bovenstaande verzamelde gegevens en meer specifiek welke VUB-studenten gebruik maakten van welk type begeleidingsaanbod, wanneer en of er een doorverwijzing gebeurde; dit voor een goede opvolging en ondersteuning van de student.

Enkel medewerkers van de interne SB-groep 'Inclusief Beleid' bekijken de attesten en statuten van de ReFlex-studenten.

Alle stagiaires en jobstudenten die bij Studiebegeleiding worden aangeworven, volgen een opleiding in zorgvuldig databeheer. Vervolgens ondertekenen ze de bijhorende '*geheimhoudingsverklaring*' en '*Code of Conduct*' (Gedragscode), waarin ze akkoord gaan met de geheimhoudingsplicht en de vastgestelde werkafspraken.