

Op weg naar een geheel digitaal (bekostigings)dossier.

Da Vinci College

Juni 2018

Het digitaal dossier bestaat uit verschillende documenten

- Bekostigingsdocumenten
- Brieven en e-mails
- Pedagogische documenten
- Examendossier (nog in de ontwikkelfase)

Historie

- Tien jaar geleden begonnen met scannen van onderwijsovereenkomsten en praktijkovereenkomsten
- Vanaf de komst van EduArte meer documenten gaan scannen
- Door interne verhuizing minder archiefruimte beschikbaar
- Start van andere manier van archiveren van de studentendossiers
- Stap voor stap afschaffen van bewaren van de papieren documenten

Wat wordt digitaal opgeslagen

Alle bekostigingsdocumenten:

- Inschrijfformulier
- Onderwijsovereenkomst
- Opleidingsblad
- Bijlage passend onderwijs
- Addendum keuzedelen
- Praktijkovereenkomst
- Diploma
- Verblijfsdocument

Wat wordt digitaal opgeslagen

Overige documenten

- Doorstroomdossier VO-MBO
- VOG
- Vooropleiding diploma/cijferlijst

Wat wordt digitaal opgeslagen

Brieven en e-mails

- Uitnodiging intake
- Voorwaardelijke plaatsing
- Uitnodiging kennismaking
- Informatie Start opleiding
- Uitschrijving met en zonder diploma

Wat wordt digitaal opgeslagen

Pedagogische documenten in pedagogisch dossier

- Verklaringen dyslexie en dyscalculie
- Begeleidingsdocumenten
- Studievoortgangsdocumenten

Hoe worden documenten opgeslagen

- Door gebruik te maken van een scanprogramma
- Door vanuit EduArte documenten te genereren en te kiezen voor opslaan bij documenten
- Door te uploaden vanuit Word, Excel of Outlook in EduArte

Bewaartermijnen

- De bewaartermijnen zijn vastgesteld.
- In het scanprogramma kun je inrichten wanneer de documenten verwijderd moeten worden. Door de documenten in het scanprogramma te verwijderen worden deze automatisch verwijderd uit EduArte.
- Ook EduArte zal worden ingericht met bewaartermijnen.

Model Documentair structuurplan

Model DSP Studentenadministratie											
Proces/Subproces	Proces	Document	Handelingsnr BSO (2006)	W a s s e n e n e	Minimaal	Maximaal	Richtlijn	Wettelijk kader	Wettelijke grondslag		
Studentendossier	Aanmelding studenten	Aanmeldingsformulier	42	V 7		2		Na uitschrijven instelling	art. 8.1.1 en 8.1.1a WEB (inhoudelijk); art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)		
		Intakeverslag / intakeformulier	53	V 7		2		Na uitschrijven	art. 8.1.1 en 8.1.1a WEB (inhoudelijk); art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)		
		Studiekeuzeadvies				2		Na uitschrijven	art. 8.0.4 WEB (inhoudelijk)		
		Kopie verblijfsdocument			7	7		Na uitschrijven	Wbp; Koppelingswet; art. 8.1.1 en 8.1.1a WEB (inhoudelijk); controleprotocol (termijn)		
		Kopie ID					V		Na uitschrijven	Niet bewaren, dit mag niet in het dossier (Wbp) (termijn)	
		Kopie diploma / cijferlijst vooropleiding	42	V 7			2		Na uitschrijven	art. 8.1.1 en 8.1.1a WEB (inhoudelijk); art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Verklaring derdengelden	42	V 7	7	7			Na uitschrijven	Les- en cursusgeldwet (inhoudelijk) art. 4.69 Awb (termijn)	
		Uitslag (beroepen)testen		V 7			2		Na uitschrijven	art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Kopie werkgeversverklaring	42	V 7			2		Na uitschrijven	art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Documenten in het kader van passend onderwijs/begeleiding (dyslectieverklaring, etc.)		V 7			2		Na uitschrijven	art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Onderwijsovereenkomst incl. bijlage e.d.	43	V 7	7	7			Na uitschrijven	art. 8.1.3 WEB (inhoudelijk)	
		Examendeelnemersovereenkomst	43	V 7	7	7			Na uitschrijven	art. 8.1.1. WEB (inhoudelijk)	
	Studievoortgang en begeleiding	Betalingsdocumenten cursusgeld	42	V 7	7	7			Na uitschrijven	Les- en cursusgeldwet (inhoudelijk)	
		Foto student t.b.v. i-card en andere registratiesystemen	42	V 7			2		Na uitschrijven	art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Mutatieformulieren		V 7			2		Na uitschrijven	art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Sociaal pedagogische gegevens		V 7			2		Na uitschrijven	art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Diverse correspondentie incl. e-mails		V 7			2		Na uitschrijven	art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Beroepspraktijkovereenkomsten	55	V 7	7	7			Na uitschrijven	art. 7.2.8 WEB (inhoudelijk)	
		Bindend studieadvies (dossier)					2		Na uitschrijven	art. 8.1.1a en art. 8.1.1b WEB (inhoudelijk)	
		Correspondentie over het verrichten van arbeid door een leerling in strijd met de geldende voorschriften	50	V 5			2		Na uitschrijven	art. 23 Leerplichtwet 1969; art. 20 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Verzuim- en aanwezigheidsadministratie	Controlekaart en melding van langdurig verzuim	44	V 5	7	7			Na uitschrijven	art. 8.1.7 en 8.1.8a WEB (inhoudelijk)
			Melding van langdurig verzuim en/of voortijdig schoolverlaten van niet-leerplichtigen	46	V 5	7	7			Na uitschrijven	art. 8.1.8 WEB (inhoudelijk)
	Correspondentie m.b.t. voorkomen van voortijdig schoolverlaten		47	V 5	7	7			Na uitschrijven	art. 8.3.2 WEB (inhoudelijk)	
	Aanwezigheidsregistratie / presenterregistratie en -administratie (urenkaarten, urenverantwoording e.d.)		45	V 7			7		Na uitschrijven	art. 1.1.1.ccc. en art. 8.1.8a WEB (inhoudelijk)	
	Correspondentie met Burgemeester en Wethouders over in- en uitschrijvingen en leerovereenkomsten		48	V 5	7	7			Na uitschrijven	art. 18 Leerplichtwet; art. 4 en 8 Leerplichtregeling (inhoudelijk)	
	Correspondentie met B en W over relatief schoolverzuim		49	V 5	7	7			Na uitschrijven	art. 21 Leerplichtwet; art. 8 Leerplichtregeling (inhoudelijk)	
	Vrijstellingsbesluit (verlenen vrijstelling van leerplicht)			V 5		5			Na uitschrijven	Handeling 2 BSO (2017)	
	Einde studie		Bewijs van uitschrijving		V 7				7	Na uitschrijven	Onderwijsinspectie
		Besluit van schorsing	52	V 5			2		Na uitschrijven	art. 8.1.1 en 8.1.1a WEB (inhoudelijk); art. 19 lid 7 Vrijstellingsbesluit Wbp (termijn)	
		Besluit van verwijdering voor een opleiding	53	V 5				7	Na uitschrijven	Onderwijsinspectie	

Papieren documenten

- Projectplan opstellen hoe om te gaan met welke documenten.
- Op dit moment worden een aantal papieren documenten nog bewaard. Het is lastig om zo te archiveren dat je weet wanneer je documenten vernietigd kunnen worden. De datum vernietiging is pas achteraf vast te stellen.
- Papieren diploma's en cijferlijsten worden bewaard. De bewaartermijn is nu vastgesteld op 50 jaar. Het mogelijk zijn van inzien van digitale documenten over zo'n lange periode is nu niet te voorzien
- Voor het vernietigen van papieren documenten maken wij gebruik van speciale papiercontainers. Deze containers worden volgens een vastgestelde procedure opgehaald en de inhoud wordt vernietigd op een veilige manier.