

# Handleiding

## Overzicht hoofdopleider

### Inleiding

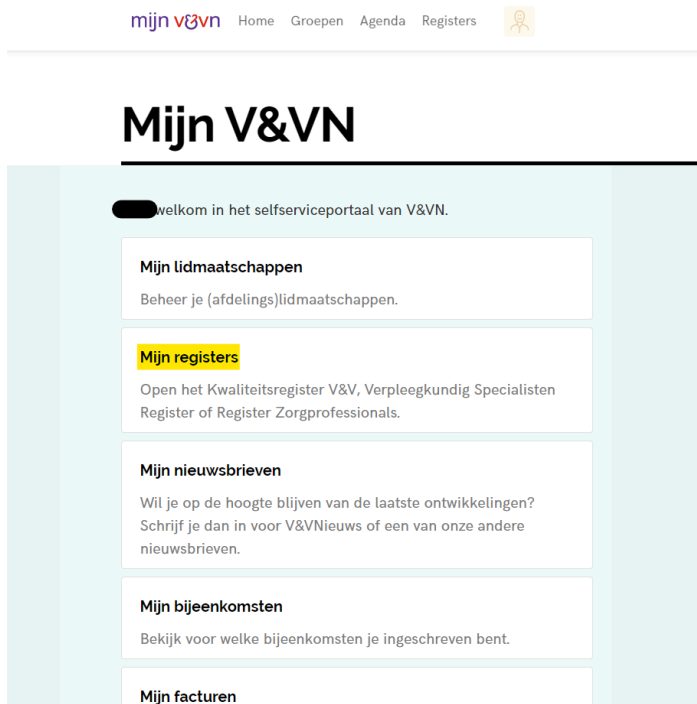
Met de komst van een nieuw opleidingsregister is er voor u als hoofdopleider een overzicht beschikbaar. In dit overzicht vindt u alle relevante informatie met betrekking tot de studenten die de MANP-opleiding binnen uw opleidingsinstelling volgen en staan ingeschreven in het opleidingsregister. In dit document vindt u een korte handleiding waarin wordt uitgelegd wat u in het overzicht kunt regelen en wat er voor u als hoofdopleider verandert.

### Inloggen

U krijgt toegang tot het overzicht via [Mijn V&VN](#). Hier logt u in met uw e-mailadres en wachtwoord. Als het de eerste keer is dat u inlogt op Mijn V&VN, kies dan voor de optie 'Wachtwoord vergeten?' om een wachtwoord aan te maken.

### Toegang opleidingsregister

Klik op 'Mijn registers' en klik vervolgens op 'Overzicht hoofdopleider'.



## Mijn facturen

Collectieve overeenkomst

E-mailadres wijzigen

Wachtwoord wijzigen

Uitloggen

## Hoofdopleider

Het overzicht voor u als hoofdopleider met alle relevante informatie m.b.t. de studenten die de MANP-opleiding volgen, vindt u door op onderstaande knop te klikken.

[Overzicht hoofdopleider](#)

Het overzicht opent zich nu.

Er staan een aantal kopjes weergegeven:

- Nog te verifiëren opleidingsregisters
- Actieve opleidingsregisters
- Facturen

### Nog te verifiëren opleidingsgegevens

Onder de kop 'Nog te verifiëren opleidingsgegevens' vindt u nieuwe of gewijzigde inschrijvingen in het opleidingsregister van studenten die hebben aangegeven bij uw opleidingsinstelling de MANP-opleiding te volgen. Deze gegevens dient u, net als in het oude opleidingsregister, te controleren en verifiëren.







Klik op het pijltje en kies vervolgens voor 'verifiëren' om de gegevens van de betreffende student in te zien.

mijn v&vn Home Groepen Agenda Registers 

## Opleidingsregister overzicht (2-jarige opleiding)

### Overzicht Hoofdopleider

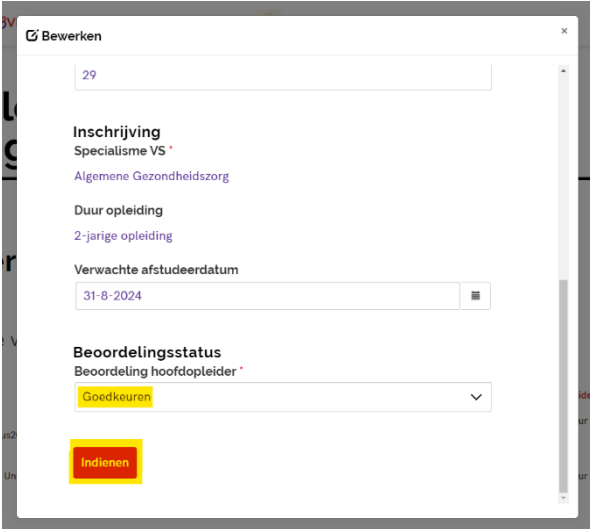
Nog te verifiëren opleidingsregisters

Student	Specialisme VS	Startdatum	Verwachte afstudeerdatum	Uren	Hoofdopleider	Praktijkinstelling	Praktijkopleider	
	Algemene Gezondheidszorg	1-9-2022	31-8-2024	40,00				
								<input type="button" value="Verifiëren"/>

Zodra u hierop klikt, opent zich een scherm met hierin de door de student ingevulde gegevens.

## Goedkeuren

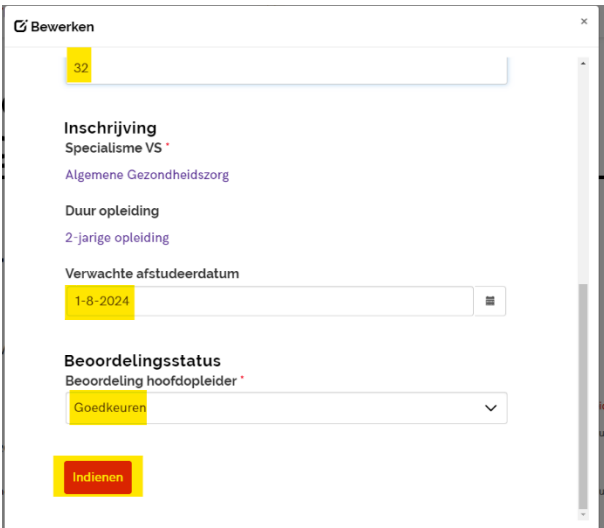
Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, kiest u onderaan de pagina voor 'goedkeuren'. Klik vervolgens op 'indienen'. Het opleidingsregister zal vervolgens uit het overzicht 'Nog te verifiëren opleidingsregisters' verdwijnen.



The screenshot shows a 'Bewerken' (Edit) form for a training record. At the top, there is a search bar containing the number '29'. Below this, the form is divided into sections: 'Inschrijving' (Registration) with 'Specialisme VS' and 'Algemene Gezondheidszorg'; 'Duur opleiding' (Duration of training) with '2-jarige opleiding'; and 'Verwachte afstudeerdatum' (Expected graduation date) with '31-8-2024'. The 'Beoordelingsstatus' (Assessment status) section shows 'Beoordeling hoofdopleider' with a dropdown menu set to 'Goedkeuren'. At the bottom, there is a yellow 'Indienen' (Submit) button.

## Gegevens wijzigen

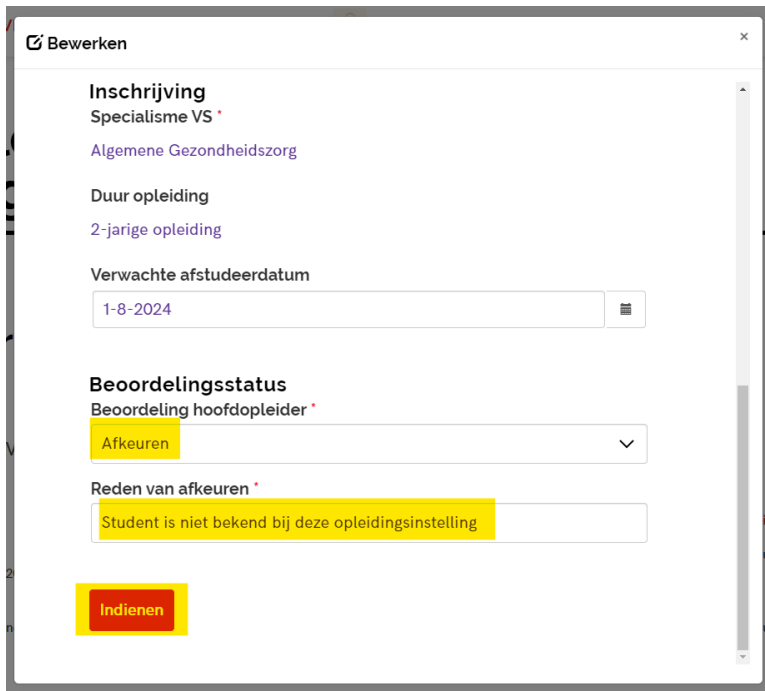
Het is voor u als hoofdopleider mogelijk om een aantal wijzigingen door te voeren als u constateert dat de gegevens niet (geheel) correct zijn. Als dit het geval is, voert u de wijziging in, kiest u vervolgens voor 'goedkeuren' en klikt u op 'indienen'. De wijzigingen zijn nu automatisch opgeslagen. Het opleidingsregister zal vervolgens uit het overzicht 'Nog te verifiëren opleidingsregisters' verdwijnen.



This screenshot shows the same 'Bewerken' form as above, but with the search bar containing '32' and the 'Verwachte afstudeerdatum' field set to '1-8-2024'. The 'Beoordelingsstatus' dropdown is still set to 'Goedkeuren', and the 'Indienen' button is visible at the bottom.

## Afkeuren

Een aantal gegevens zoals de opleidingsinstelling, het specialisme en de duur van de opleiding kunt u niet wijzigen als hoofdopleider. Als deze gegevens niet correct zijn, dan mag u het opleidingsregister afkeuren. In dat geval wordt er een signaal afgegeven aan de RSV en zal er contact worden opgenomen met de betreffende student. Als u een opleidingsregister afkeurt, zal u worden gevraagd een reden in te vullen. Vul hier de reden voor afkeuren in en klik vervolgens op indienen. Het opleidingsregister zal vervolgens uit het overzicht 'Nog te verifiëren opleidingsregisters' verdwijnen.



**Bewerken**

**Inschrijving**  
Specialisme VS \*  
Algemene Gezondheidszorg

Duur opleiding  
2-jarige opleiding

Verwachte afstudeerdatum  
1-8-2024

**Beoordelingsstatus**  
Beoordeling hoofdopleider \*  
Afkeuren

Reden van afkeuren \*  
Student is niet bekend bij deze opleidingsinstelling

Indienen

Zodra er opleidingsregisters ter verificatie voor u klaar staan, ontvangt u hier een e-mail van.

## Actieve opleidingsregisters

Onder de kop 'Actieve opleidingsregisters' staan alle studenten die op dat moment in opleiding zijn bij uw opleidingsinstelling. Per student staat aangegeven wat het specialisme is, wat de startdatum van de opleiding is, de verwachte afstudeerdatum (indien dit is ingevuld), de uren dat de student werkzaam is in de praktijkinstelling, de praktijkinstelling, de praktijkopleider, de status van de beoordeling van u als hoofdopleider en de datum van deze beoordeling. U kunt de details van de inschrijving van de student inzien door te klikken op het pijltje en vervolgens op 'details weergeven':

### Actieve opleidingsregisters

Student	Specialisme VS	Startdatum	Verwachte afstudeerdatum	Uren	Praktijkinstelling	Praktijkopleider	Status beoordeling hoofdopleider	Datum beoordeling hoofdopleider
<input type="checkbox"/>	Geestelijke gezondheidszorg	1-3-2022	31-12-2024	36,00				
<input type="checkbox"/>	Algemene	1-9-2020		0				

## Voortijdige beëindiging

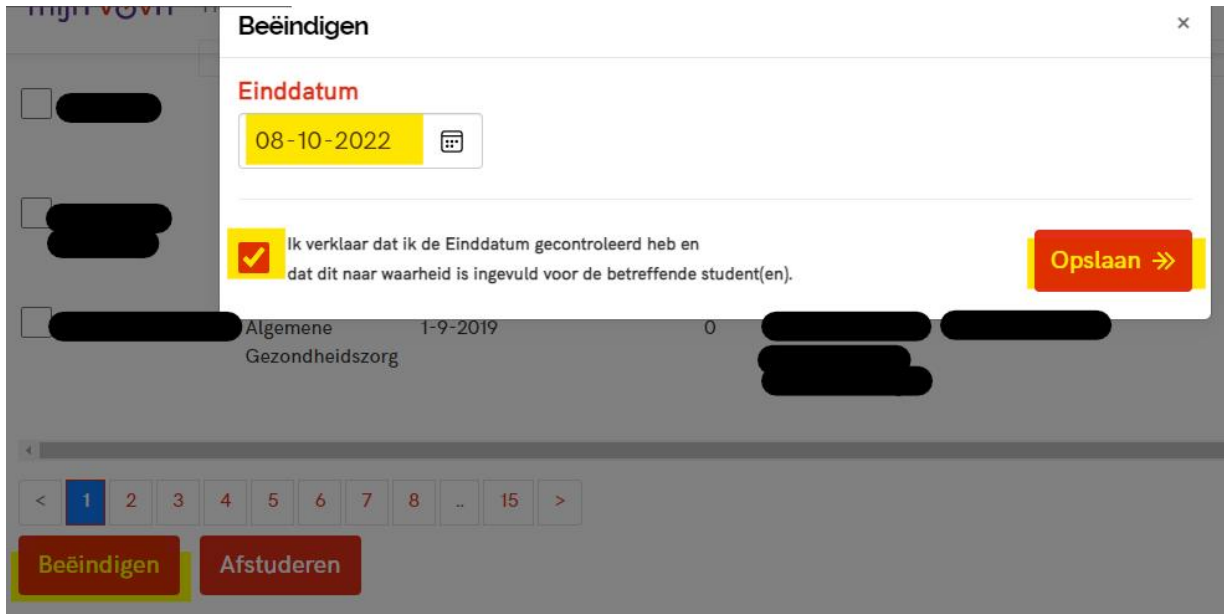
Mocht een student voortijdig gestopt zijn met de opleiding dan kunt u dit aangeven in het opleidingsregister. U klikt dan op het vakje vóór de betreffende student en kiest onderaan de lijst voor de knop 'Beëindigen'.

Het is ook mogelijk om meerdere studenten tegelijkertijd te selecteren. Let op: deze studenten moeten dan wél op dezelfde datum de opleiding hebben beëindigd.

### Actieve opleidingsregisters

Student	Specialisme VS	Startdatum	Verwachte afstudeerdatum	Uren	Praktijkinstelling	Praktijkopleider	Status beoordeling hoofdopleider	Datum beoordeling hoofdopleider
<input checked="" type="checkbox"/>	Algemene Gezondheidszorg	1-8-2022	31-1-2021	21			Goedgekeurd	14-9-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Algemene Gezondheidszorg	2-10-2022	31-8-2024	32			Goedgekeurd	6-10-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Algemene Gezondheidszorg	2-10-2022	31-8-2024	36	Ziekenhuis		Goedgekeurd	6-10-2022

Bij einddatum vult u vervolgens de datum in waarop de student(en) de opleiding voortijdig heeft beëindigd, u gaat akkoord met de verklaring en klikt vervolgens op 'Opslaan'.



**Beëindigen**

**Einddatum**

08-10-2022

Ik verklaar dat ik de Einddatum gecontroleerd heb en dat dit naar waarheid is ingevuld voor de betreffende student(en).

**Opslaan →**

Algemene 1-9-2019 0

Gezondheidszorg

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 15 >

**Beëindigen** **Afstuderen**

De RSV zal hier vervolgens een signaal van ontvangen en contact opnemen met de betreffende student. De student zal vervolgens uit het overzicht verdwijnen.

## Afstuderen

In het overzicht is het ook mogelijk om aan te geven welke studenten zijn afgestudeerd. Als hoofdopleider controleert u of de gegevens van de betreffende student kloppen en geeft u aan wat de einddatum (datum van afstuderen) is. Het is ook mogelijk om meerdere studenten tegelijkertijd te selecteren. Let op: deze studenten moeten dan wél op dezelfde datum zijn afgestudeerd.

**Let op:** deze functie vervangt het uitgeven van een eindverklaring na afstuderen.

Actieve opleidingsregisters

Student	Specialisme VS	Startdatum	Verwachte afstudeerdatum	Uren	Praktijkinstelling	Praktijkopleider	Status beoordeling hoofdopleider	Datum beoordeling hoofdopleider	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Algemene Gezondheidszorg	1-8-2022	31-1-2021	21	[Redacted]	[Redacted]	Goedgekeurd	14-9-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Algemene Gezondheidszorg	2-10-2022	31-8-2024	32	[Redacted]	[Redacted]	Goedgekeurd	6-10-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Testaugustus2022	Algemene Gezondheidszorg	2-10-2022	31-8-2024	36	[Redacted] Ziekenhuis	[Redacted]	Goedgekeurd	6-10-2022

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 15 >

Beëindigen Afstuderen

mijn v&vn

Schelling

[Redacted]

**Afstuderen**

**Afstudeerdatum**

31-08-2022

Ik verklaar dat ik de Afstudeerdatum en het Specialisme gecontroleerd heb en dat dit naar waarheid is ingevuld voor de betreffende student(en).

Opslaan →

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 15 >

Beëindigen Afstuderen

De gegevens zullen worden opgeslagen in het opleidingsregister van de student. De student zal vervolgens uit het overzicht verdwijnen.



## Facturen

Onder de kop 'Facturen' vindt u alle facturen voor de erkenning van uw opleidingsinstelling. Naast het factuurnummer en de factuurdatum, vindt u ook de betaalstatus.

### Facturen

Factuurnummer ↓	Factuurdatum	Status	Totaalbedrag	
FA7079953	19-8-2021	Betaald	€ 2.299,00	<input type="button" value="v"/>

## Vragen?

Mocht u vragen of opmerkingen hebben over dit overzicht, neem dan gerust contact met ons op. Wij zijn per e-mail te bereiken via [registers@venvn.nl](mailto:registers@venvn.nl) of via (030) 291 90 50.