

Handleiding opleidingsregister opleidingen

(bijgewerkt juni 2019)

Ten behoeve van uw volledige inschrijving raden wij u aan de handleiding een keer goed door te lezen om te voorkomen dat er stappen worden overgeslagen.

Als psycholoog in opleiding tot gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut, klinisch psycholoog of klinisch neuropsycholoog bent u mede verantwoordelijk voor het actueel houden van uw inschrijving in het opleidingsregister. U bent immers zelf het beste op de hoogte van uw persoonlijke opleidingssituatie.

De gegevens in het opleidingsregister worden onder meer gebruikt voor de toewijzing van opleidingsplaatsen en het verstrekken van subsidie aan de praktijkopleidingsinstellingen. Accurate gegevens zijn daarom van groot belang.

Dit kost u niet veel tijd: het openen van een account en het aanpassen van uw dossier is in een paar klikken geregeld. Voor uw gemak hebben we de stappen beschreven in de deze handleiding.



Bekijk het instructiefilmpje van het opleidingsregister op onze website:

<https://vimeo.com/194637397> .

Inhoud

Nieuw account aanmaken	2
1. Account aanmaken	2
2. Inloggen	4
Wachtwoord vergeten?	4
Wachtwoord wijzigen?	4
3. Opleiding kiezen.....	5
4. Opleidingsinstelling kiezen.....	5
5. Dossier aanmelden	5
6. Betalen.....	6
7. Dossier aanmelden afronden.....	7
8. Opleidingsschema toevoegen of wijzigen.....	7
Opleidingsschema toevoegen.....	7
Opleidingsschema wijzigen.....	8
Bestaand account: inloggen.....	10
Registreren als klinisch (neuro)psycholoog.....	10
Betalen.....	12
Contact - Heeft u vragen?.....	13

*Wellicht vindt u uw antwoord niet in de handleiding, maar onder het kopje 'meest gestelde vragen'.
Deze link kunt u vinden op onze website – fgzpt.nl*

Nieuw account aanmaken

Bent u toegelaten tot een opleiding? Maak dan in het Opleidingsregister een account aan. Het aanmaken van een account en het registreren in het Opleidingsregister gebeurt in de volgende stappen:

1. Account aanmaken
2. Inloggen
3. Opleiding kiezen
4. Opleidingsinstelling kiezen
5. Dossier indienen
6. Betalen
7. Aanmelding dossier afronden
8. Opleidingsschema toevoegen of wijzigen

1. Account aanmaken

Aanmaken Go naar ▼

Account aanmaken
Vul uw gegevens in. De velden met een * moet u verplicht invullen. Klik daarna op de knop Aanmaken. U krijgt uw gebruikersnaam en wachtwoord meteen per e-mail toegestuurd.

Accountgegevens

E-mailadres *

E-mailadres (ter bevestiging) *

Persoonsgegevens

Geboortedatum *

Geslacht * M V

Voorletters *

Tussenv.

Achternaam *

Geboorte-achternaam

Adresgegevens privé

Adres *

Postcode *

Plaats *

Telefoonnummer *

Verwachte einddatum *

Type opleiding * Reguliere opleiding Verkorte opleiding

U dient alle velden aangeduid met een * in te vullen.

Belangrijk bij het invullen van uw e-mailadres

- U krijgt uw gebruikersnaam toegestuurd per e-mail. In die e-mail staat ook een link om uw wachtwoord aan te maken. Zorg daarom dat uw e-mailadres juist is;
- Vul het e-mailadres in waarop u het best bereikbaar bent. Alle communicatie over uw opleiding verloopt verder via e-mail.

Bij de persoonsgegevens

- Vul de gegevens in zoals die bekend zijn bij de opleidingsinstelling waar u tot de opleiding bent toegelaten.

Klik vervolgens op **'Aanmaken'**

E-mail met inloggegevens

Binnen enkele ogenblikken ontvangt u een e-mail van het systeem met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

Bewaar deze e-mail goed: De inloggegevens heeft u nodig om in het Opleidingsregister te kunnen;

Tip:	als u op de link 'inloggen' in de e-mail klikt, komt u meteen terecht op het inlogscherf van het Opleidingsregister.
-------------	--

2. Inloggen

Inloggegevens opvragen

[Terug](#)

Inloggen

Voer uw inloggegevens in en klik op **Inloggen**

Gebruikersnaam bewaren op deze computer?

Inloggen

Opvragen inloggegevens

Klik [hier](#) om uw inloggegevens op te vragen.



Let op: inlognaam is hetzelfde als gebruikersnaam.

Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in. U komt dan op de pagina 'Registreren'. Hier kiest u uw opleiding.

Wachtwoord vergeten?

U kunt een nieuw wachtwoord aanvragen. Klik daarvoor op de link [hier](#). U krijgt dan dit scherm:

Inloggegevens opvragen

[Terug](#)

U hebt een account aangemaakt en u bent het wachtwoord vergeten?

Voer hieronder het e-mailadres in dat u bij uw aanmelding hebt gebruikt. Uw nieuwe wachtwoord wordt meteen naar u toe gemaild.

U hebt uw wachtwoord opnieuw aangevraagd, maar u krijgt geen e-mail?

Kijk dan of het bericht in uw spambox terecht is gekomen. Pas uw spamfilter aan zodat berichten van pe-online.org niet als spam worden aangemerkt.

U bent vergeten welk e-mailadres u bij uw aanmelding hebt gebruikt?

Neem contact op met de beheerder van het opleidingsregister. Deze is bereikbaar op 085 3035302 op maandag en woensdag van 09.00 – 13.00 uur. Of stuur een e-mail naar opleidingsregister@fgzpt.nl. Voor informatie over inschrijven en uw dossier bij het opleidingsregister gaat u naar www.fgzpt.nl.

Hebt u nog steeds problemen met inloggen? [Neem dan contact op met de beheerder.](#)

Wachtwoord wijzigen?

Volg deze stappen ook als u uw wachtwoord wilt wijzigen, bijvoorbeeld omdat u dat veiliger vindt. U kunt vervolgens een wachtwoord kiezen dat u goed kunt onthouden.

3. Opleiding kiezen

Selecteer de opleiding waarvoor u bent toegelaten.

Controleer de gegevens en klik op OK.

4. Opleidingsinstelling kiezen

Zodra u uw opleiding hebt gekozen, komt u op de pagina 'Mijn gegevens'.

Vul hier het veld 'Opleidingsinstelling' in. Vul ook eventuele andere ontbrekende gegevens in de velden met een *. De gegevens in de blauwe velden kunt u altijd aanpassen.

Als u op OK hebt geklikt, is uw dossier klaar en kunt u uw dossier aanmelden.

5. Dossier aanmelden

Als u op 'Dossier aanmelden' heeft geklikt, opent een nieuw, tweede, scherm. Hierin gaat u verder om uw dossier aan te melden.

Belangrijk: Hiervoor heeft u de toelatingsbrief van de opleidingsinstelling nodig.

Zonder die brief kunt u niet verder. De brief dient u hier te uploaden. Heeft u de brief niet meer in uw bezit, dan kunt u hem opvragen bij uw opleidingsinstelling.

Gaat u nu niet verder met de aanmelding? Dan blijven uw gegevens voorlopig opgeslagen. Voltooit u uw aanmelding niet binnen drie maanden, dan vervalt uw account.

Wilt u na die drie maanden uw dossier alsnog aanmelden, maar u kunt niet meer inloggen? Neem dan contact op met de beheerder van het Opleidingsregister via 085 3035302 (op maandag en donderdag van 09.30 tot 13.00 uur). Of mail naar opleidingsregister@fgzpt.nl.

Klik op 'Volgende'. Nu komt u op de aanmeldpagina waarvoor u de toelatingsbrief nodig heeft.

Bestand kiezen: u kunt uw toelatingsbrief scannen of er een foto van maken.

Stappen:

- Klik op **'Bestand kiezen'**
- U kunt nu in uw documenten het bestand zoeken
- Selecteer het bestand
- Klik op **'openen'**
- Het bestand staat nu in het scherm: uploaden geslaagd!

Per ongeluk het verkeerde bestand geüpload? Klik op de prullenbak om het bestand weg te gooien. U kunt opnieuw een bestand uploaden.

Om verder te gaan klikt u op **'Volgende'**. Eventueel klikt u eerst op **'Opslaan'**. Dan staat het bestand in uw digitale dossier.

Klikt u op **'Volgende'**, dan komt u op de betaalpagina's.

6. Betalen

Eerst ziet u de factuur.

Na **'Volgende'** komt u op de gegevenspagina voor de facturering. Voeg hier nog eventuele ontbrekende gegevens toe in de velden met een *.

U krijgt nu nog één keer de vraag of u door wilt gaan met het indienen van uw dossier bij de FGzPt. Bij **'ja'** gaat u naar het betaaldeelte.

Als u gaat betalen, kunt u kiezen uit een overboeking of een betaling met iDeal.

Belangrijk:

- Heeft u niet betaald, dan is uw dossier niet ingediend en bent u formeel niet geregistreerd als opleiding voor een van de opleidingen;
- Als de betaling is afgerond, dan ziet u dat meteen in uw dossier;
- Als u ervoor heeft gekozen om te betalen per bankoverschrijving en u rondt de betaling niet binnen 7 dagen af, dan stuurt het systeem u een betalingsherinnering.

Voordat u de aanmelding afsluit, kunt u de factuur nog downloaden. Klik daarvoor op de link '**Bekijk hier uw factuur**'.

7. Dossier aanmelden afronden

Zodra u op '**Sluiten**' heeft geklikt, verdwijnt het tweede scherm. U komt nu terug op de pagina '**Mijn dossier**'.

Uw dossier staat nu op '**Aangemeld**'. Als u op de link klikt, ziet u met welke gegevens u het dossier hebt ingediend.

Wilt u uw persoonlijke gegevens nog eens bekijken? Dan gebruikt u de blauwe knop met '**Mijn gegevens**'. De gegevens in de blauwe velden kunt u altijd aanpassen. Klik op **OK** om uw gegevens op te slaan.

8. Opleidingsschema toevoegen of wijzigen

Als opleideling bent u verantwoordelijk voor het actueel houden van uw opleidingsschema in het Opleidingsregister. Zodra u een dossier heeft aangemaakt en de FGzPt het dossier heeft goedgekeurd, kunt u uw opleidingsschema toevoegen. Bij wijzigingen van uw opleidingsschema gaat u opnieuw naar de [inlogpagina van het Opleidingsregister](#). Hieronder de instructies.

Opleidingsschema toevoegen

[Log in](#), klik op '**Opleidingsschema**' en vervolgens op **+**. Vul deze kolommen in:

- Naam van de praktijkopleidingsinstelling
- Datum van
- Datum t/m (verwachte einddatum)
- Leerarbeidsovereenkomst (uren per week)*
- Toelichting

Klik vervolgens op **✓**. Klik daarna op '**Valideren**' en op '**Opslaan**' om het opleidingsschema op te slaan. Valideren houdt in dat het systeem controleert of uw schema voldoet aan de vereisten. Als een schema niet klopt, geeft het systeem een melding met uitleg.

*** Maximum aantal uren**




U kunt niet meer uren invullen dan het maximum dat geldt voor uw opleiding. Werkt u meer uren? Vul dan het maximum aantal uren in. Dit zijn de maximale uren per opleiding:

- opleiding tot gezondheidszorgpsycholoog: max. 36 uur
- opleiding tot psychotherapeut: max. 18 uur
- opleidingen tot klinisch psycholoog en klinisch neuropsycholoog: max. 27 uur

Meer informatie over de maximering van de uren: ga naar antwoorden op meest gestelde vragen op www.fgzpt.nl onder Opleidingsregister.

Opleidingsschema wijzigen



U kunt wijzigingen in uw opleidingsschema, bijvoorbeeld door langdurige ziekte of zwangerschap, zelf doorvoeren in het digitale Opleidingsregister. Praktijkopleidingsinstellingen kunnen deze wijzigingen vervolgens in het digitale register accorderen. Andersom kan ook: de praktijkopleidingsinstelling wijzigt en de opleiding accordeert.

[Log in](#) en klik op 'Opleidingsschema'. Klik op  om de gegevens in de kolommen te wijzigen of op  om een schemaregel te verwijderen. Klik daarna op  en vervolgens op 'Valideren' en op 'Opslaan' om het opleidingsschema op te slaan.

In het Opleidingsregister legt u de werkelijke situatie vast. U doet dat door regels in het opleidingsschema toe te voegen. Hieronder is een voorbeeld uitgewerkt.

Voorbeeld


U heeft bij het begin van de praktijkopleiding een leerarbeidsovereenkomst van 32 uur. De praktijkopleiding duurt twee jaar, van 1 januari 2013 tot en met 31 december 2014. Na 9 maanden wordt de praktijkopleiding gedurende 3 maanden onderbroken wegens zwangerschapsverlof. In het opleidingschema verwerkt u dit zo:

- Bewerk  de eerste regel van het opleidingschema en pas de 'datum tot en met' aan; dit is de laatste werkdag vóór uw zwangerschapsverlof
- Voeg een nieuwe regel toe met  waarin u de periode van uw zwangerschapsverlof vermeldt. Omdat u tijdens deze periode niet werkt, vult u bij 'uren per week' 0 in.
- Zodra u na het verlof weer met de praktijkopleiding begint, vult u de startdatum en verwachte einddatum in en het aantal uren dat u in die periode werkt. In dit voorbeeld is dat 24 uur per week.

Het opleidingschema ziet er dan zo uit:

Praktijkinstelling	Datum van	Datum t/m	Uren per week	Toelichting
Praktijk Test	1-01-2013	31-09-2013	32	
Praktijk Test	1-10-2013	31-12-2013	0	Zwangerschapsverlof
Praktijk Test	1-01-2014	31-08-2015	24	

Het is belangrijk dat alle periodes aansluiten. U dient officiële werkonderbrekingen dus in het systeem te verwerken door in het Opleidingsregister deze periode te benoemen en bij 'uren per week' nul in te vullen. Kort ziekteverzuim of vakanties hoeven niet in uw opleidingschema te worden verwerkt.

De wijziging wordt in concept opgeslagen nadat u op , 'valideren' en vervolgens op 'opslaan' heeft geklikt. Na accordering door de praktijkopleidingsinstelling of de opleiding en de FGzPt wordt de wijziging definitief.

Bestaand account: inloggen

Heeft u al een account en wilt u uw (opleidings)gegevens bekijken of aanpassen? Dan kunt u op ieder moment inloggen.

Ga naar de website van de FGzPt (www.fgzpt.nl). Scrol naar beneden naar het kopje 'Opleidingsregister' en klik de button '**naar uw dossier**'. Of klik op deze [link](#).

Tip:	markeer de inlogpagina als favoriet of plaats een snelkoppeling op uw bureaublad. Dan kunt u altijd snel inloggen.
-------------	--

Registreren als klinisch (neuro)psycholoog

Wanneer u uw opleiding tot klinisch (neuro)psycholoog heeft afgerond, kunt u zich binnen zes maanden registreren als klinisch (neuro)psycholoog bij het FGzPt via uw opleidingsdossier. Het registreren verloopt volgens de volgende stappen:

1. Inloggen in het Opleidingsregister
2. Op de "mijn gegevens"-pagina kunt u de eventuele ontbrekende gegevens invullen
3. Klik op 'Andere registraties'
4. Selecteren van het juiste register (inschrijving in het register KP of KNP)
5. BIG-nummer GZ-psycholoog invullen en de bewijzen uploaden
6. Betalen
7. Aanmelding dossier afronden

Wanneer u de opleiding heeft afgerond, kunt u inloggen in uw dossier voor het Opleidingsregister. Indien u op de button '**Mijn gegevens**' klikt, kunt u eventuele ontbrekende gegevens invullen. Belangrijk hierbij is om een tweede e-mailadres in te vullen. Vervolgens klikt u op de button '**Andere registraties**'. U komt dan terecht op de pagina '**Registreren**'.




Selecteer de optie voor inschrijving register klinisch (neuro)psycholoog en klik op ‘volgende stap’.

Dossier aanmelden

Dossier: Inschrijving register klinisch neuropsycholoog FGzPt

Vul onderstaande gegevens in en klik op volgende

Bignummer GZ psycholoog *	?	<input type="text"/>
Bewijs van inschrijving in het BIG-register als GZ psycholoog *	?	<input type="button" value="Bladeren..."/>
Bewijs van afronding van de specialistenopleiding tot Klinisch neuropsycholoog *	?	<input type="button" value="Bladeren..."/>
Verklaring *	<input type="checkbox"/>	Ik verklaar bovenstaande gegevens naar waarheid te hebben ingevuld

Voer uw BIG-nummer GZ-psycholoog in en upload het bewijs van inschrijving in het BIG-register als GZ-psycholoog. Ga met uw muis over de  als u een toelichting wenst.

Vervolgens dient u het bewijs van afronding van de specialistenopleiding tot K(N)P toe te voegen. Dit kan een diploma of een getuigschrift zijn. Vergeet daarna niet de verklaring aan te vinken.

Als u de gevraagde gegevens niet bij de hand heeft, kunt u de gegevens die u tot dat moment heeft ingevuld in het systeem laten opslaan door op “opslaan” te klikken. Indien u later weer inlogt, kunt u verder vanaf het punt dat u de gegevens heeft opgeslagen.

Betalen

Eerst krijgt u een overzicht te zien van de factuur.

Klik op “**Volgende**”, dan komt u op de gegevenspagina voor de facturering.

✕ Annuleren < **Vorige** **Volgende** >

Dossier aanmelden
Dossier: Inschrijving register klinisch neuropsycholoog FGzPt
Vul hieronder de gegevens in zoals deze voor de facturering gebruikt worden. Deze gegevens komen ook op de factuur te staan.

Emailadres *	[Redacted]
Achternaam *	[Redacted]
Voornaam *	[Redacted]
Initialen *	[Redacted]
Adres *	[Redacted]
Postcode *	3511 MJ
Woonplaats *	Utrecht
Land *	Nederland

Voeg hier nog eventuele ontbrekende gegevens toe in de velden met een *. Klik daarna op “**Volgende**”.

Uw dossier wordt ingediend bij de beroepsvereniging.

De betaalopties worden hierna getoond.

Wilt u verder gaan met het indienen van het dossier?

OK **Annuleren**

U krijgt nu nog één keer de vraag of u door wilt gaan met het indienen van uw dossier bij de FGzPt. Bij ‘OK’ gaat u naar het betaaldeelte.

Als u gaat betalen, kunt u kiezen uit een overboeking of een betaling met iDeal. Selecteer de gewenste optie en vul de gevraagde gegevens in.

Belangrijk:

- Heeft u niet betaald, dan is uw dossier niet ingediend en bent u formeel niet geregistreerd als klinisch (neuro)psycholoog;
- Als de betaling is afgerond, dan ziet u dat meteen in uw dossier;
- Als u ervoor heeft gekozen om te betalen per bankoverschrijving en u rondt de betaling niet binnen 7 dagen af, dan stuurt het systeem u een betalingsherinnering.

Voordat u de aanmelding afsluit, kunt u de factuur nog downloaden. Klik daarvoor op de link '**Bekijk hier uw factuur**'.

Na betaling komt uw dossier terecht bij de beheerder van het (her)registratieregister. Deze beoordeelt uw aanmelding en keurt uw dossier goed of af. Nadat uw dossier is goedgekeurd, kunt u aan de slag met uw (her)registratie.

Voor meer informatie over de (her)registratie voor klinisch (neuro)psychologen verwijzen wij naar de Handleiding (Her)registratie.

Contact - Heeft u vragen?

Hebt u vragen over het opleidingsregister in het algemeen, hebt u problemen bij het inloggen in uw bestaande account of loopt u tegen andere vragen aan? Op de website van de FGzPt onder opleidingsregister staat een overzicht van de *meest gestelde vragen*. Mogelijk kunt u daar het antwoord vinden.

Staat uw vraag er niet bij of komt u er niet uit?

Neem dan contact op met de coördinator van het opleidingsregister:

085 3035302 (op maandag en donderdag van 09.30 tot 13.00 uur).

Of mail naar opleidingsregister@fgzpt.nl