

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Zaak uitstroom opstarten .....	2
Hoofdstuk 2: Intern doorstroom .....	6
2.2 Werkzaamheden Examenbureau .....	9
Hoofdstuk 2: Intern doorstroom .....	11
2.1 Niet akkoord: .....	15
2.2 Akkoord, naar nieuwe opleiding. ....	17
2.3: Inschrijven nieuwe opleiding bevestigen .....	18
Paragraaf x.x Uitschrijfformulier aanpassen door SLB-er na niet akkoord domeinleider.....	19
Hoofdstuk 3: Extern doorstroom .....	20
3.1 Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing.....	25
3.2 Werkzaamheden Examenbureau .....	27

## Hoofdstuk 1: Zaak uitstroom opstarten

1. Ga naar mydavinci.nl en open de tegel met Osiris Docent/begeleider.
2. Log in met je account.




Aanmelden met uw e-mailadres

medewerker-01@davinci.nl	←
.....	←

Aanmelden

3. Kies voor student:

 Student
---

4. Voer het studentnummer, achternaam of roepnaam in en klik op zoeken.

---

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

**ZOEKEN**

Begeleiding - Mijn studenten (...)

**INSCHRIJVING OPLEIDING**  
Collegejaar (vanaf; t/m)  
2020

**STUDENT**  
\* Toon alleen studenten van wie ik begeleider ben?  
Ja

**PERSONALIA**  
Studentnummer  
Achternaam  
Roepnaam  
Geslacht


5.

**ZOEKEN**      Sorteer op: Achternaam      ACTIES      MAAK SELECTIE

Laatste selectie

**INSCHRIJVING OPLEIDING**  
Collegejaar (vanaf)  
2020

**STUDENT**  
\* Toon alleen studenten van wie ik begeleider ben?  
Ja

 **Robert Aalders**  
99017547  
Timmeren (Allround timmerman) (2021), Voertuigen en mobiele werktuigen (Autotechnicus) (2021), Entree (Assistent bouwen, wonen en onderhoud) (2021)  
havanwijk@davinci.nl | 06-2193 7705

Totaal aantal rijen: 2

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

## 6. Kies voor zaken.

**Robert Aalders**  
99017547  
Timmeren (Allround timmerman) (2021), Voertuigen en mobiele werktuigen (Autotechnicus) (2021), Entree (Assistent bouwen, wonen en onderhoud) (2021)  
06-2193 7705 | havanwijk@davinci.nl

**Basisgegevens**

- Begeleiding
- Notities
- Mededelingen
- Documenten
- Inschrijvingen
- Resultaten
- Voortgang
- Studieadvies
- Zaken**
- Rapporten
- Stages
- Afwezigheid

**Personalia**

Voornaam <b>Arie Robert</b>	Voorletters <b>A.R.</b>	Geslacht <b>Man</b>
Geboren <b>01-02-1996</b> <b>Utrecht</b>	Nationaliteit <b>Nederlandse</b>	Voertaal <b>Nederlands</b>

**Contactgegevens**

Instelling e-mailadres <b>havanwijk@davinci.nl</b>	Studielink e-mailadres <b>havanwijk@davinci.nl</b>	Extern e-mailadres <b>havanwijk@davinci.nl</b>	Mobiel <b>06-2193 7705</b>
Studie adres <b>Merelstraat 2</b> <b>2971 AT BLESKENS GRAAF CA</b>	Woonadres <b>Langesteeg 2</b> <b>3371 BZ Hardinxveld-Giessendam</b>		

## 7. Start een nieuwe zaak.

**Robert Aalders**  
99017547  
Timmeren (Allround timmerman) (2021), Voertuigen en mobiele werktuigen (Autotechnicus) (2021), Entree (Assistent bouwen, wonen en onderhoud) (2021)  
06-2193 7705 | havanwijk@davinci.nl

**Basisgegevens**

- Begeleiding
- Notities
- Mededelingen
- Documenten
- Inschrijvingen
- Resultaten
- Voortgang
- Studieadvies
- Zaken**
- Rapporten
- Stages
- Afwezigheid

**Geen gegevens gevonden**

**START NIEUWE ZAAK**

## 8. Kies aanvraag voor uitschrijven van opleiding DVC (V2):

**Uitschrijven student van opleiding DVC (V2)**

**START**

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Na het opstarten krijg je onderstaand formulier te zien:

### Uitschrijfformulier

AnnulerenVolgende

1. Indiangegevens

2. Reden uitschrijving

#### Gegevens student

Studentnummer  
99057091

Studentnaam  
Ludy van Tilborg

Telefoonnummer  
06-4273 9112

Geboortedatum  
04-04-1975

Leeftijd  
47

Startkwalificatie behaald?  
J

Minder-/meerderjarig  
☐ 18+

Uitschrijven van opleiding \*  
☒ 25491BBLV1 - Verzorgende-IG

Certificeerbare cursussen SK0066A191 - K0066C Mens. met licht verst bprk gedrag

Datum van uitschrijving (datum mag niet in de toekomst liggen) \*

Naam Studieloopbaanbegeleider \*

Besluit van de student \*  
☐ Student kiest andere opleiding bij DVC  
☐ Student verlaat de instelling

AnnulerenVolgende

- Vul de datum van uitschrijving in. LET OP !!! de datum mag **niet** in de toekomst liggen.

- Daarna vul je de studieloopbaanbegeleider in (dit is een zoekveld)

Naam Studieloopbaanbegeleider \*

①

Kroeze, Henk

Waal, Henk van der

Wijk, Henk van

Komen, Henk van

- Dan geef je intern of extern aan. Dit zijn 2 aparte stromen, je wordt dus naar de juiste stroom gestuurd.

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Intern ga naar [hoofdstuk 2](#)

Extern ga naar [hoofdstuk 3](#)

## Hoofdstuk 2: Interne doorstroom

Je hebt gekozen voor interne doorstroom.

Je ziet nu dat er een extra veld is gekomen onderaan het formulier:

Besluit van de student \*

- ☒ Student kiest andere opleiding bij DVC  
☐ Student verlaat de instelling

Geef je nieuwe opleiding op:

Typ minimaal 3 letters van de code of omschrijving...

Annuleren

Volgende

Geef hier de naam van de nieuwe opleiding op. (ook dit is een zoekveld)

Datum van uitschrijving (datum mag niet in de toekomst liggen) \*

Entree (Assistent logistiek) 25743BOLV1  
Entree (Assistent logistiek) 25743BOLV1CM  
Entree (Assistent logistiek) 25743ODTV1  
Logistiek (Logistiek medewerker) 25371BBLV1  
Logistiek (Logistiek medewerker) 25371BOLV1  
Logistiek (Logistiek medewerker) 25774BBLV1  
Logistiek (Logistiek medewerker) 25774BOLV1  
Logistiek (Logistiek teamleider) 25372BBLV1  
Logistiek (Logistiek teamleider) 25372BOLV1  
Logistiek (Logistiek teamleider) 25775BBLV1  
Logistiek

Annuleren

Volgende

Daarna klik je op volgende.

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Je krijgt nu het volgende venster te zien:

### Uitschrijfformulier

AnnulerenIndienen

1. Indienggegevens2. Reden uitschrijving

Uitschrijfreden: \*

☒ Anders (DVC AN)

☐ Andere DVC opleiding/bekost. (DVC AO)

☐ Andere school (DVC AS)

☐ Diploma (DVC DP)

☐ Gaat werken (DVC GW)

☐ Gezondheidsredenen (DVC GZ)

☐ Leerstagnatie (DVC LS)

☐ Niet gemotiveerd (DVC NG)

☐ Onbekend (DVC OB)

☐ Overlijden (DVC OL)

☐ Opleiding niet volgens verwachting (DVC OV)

☐ Persoonlijke omstandigheden (DVC PO)

☐ Uitgewezen (DVC UG)

☐ Verhuizing (DVC VH)

☐ Van school verwijderd (DVC VW)

☐ Zwangerschap (DVC ZW)

☐ Van beroepsopleiding naar examendeelnemer (MBO AE)

☐ Certificaat doel niet behaald (ODT) (MBO CN)

☐ Cert. doel behaald (ODT) (MBO CT)

☐ Praktijkverklaring (ODT) (MBO PV)

Vul hieronder: [uitschrijfbureau@davinci.nl](mailto:uitschrijfbureau@davinci.nl) \*

Het uitschrijfformulier gaat naar het examenbureau van de huidige opleiding ter controle van de volledigheid van het examendossier.  
Vul hieronder het juiste emailadres is zodat zij een signaal krijgen.

1. GW: [examenbureaugw@davinci.nl](mailto:examenbureaugw@davinci.nl)

2. EO: [examenbureau.seo@davinci.nl](mailto:examenbureau.seo@davinci.nl)

3. TM: [examenbureau.bl@davinci.nl](mailto:examenbureau.bl@davinci.nl)

4. Participatie: [examenbureau-entree@davinci.nl](mailto:examenbureau-entree@davinci.nl)

E-mailadres examenbureau:

VorigeAnnulerenIndienen

Geef bij “uitschrijfreden” de reden voor het uitschrijven op. (dit zijn vast gestelde redenen)  
Daarna vul je het veld daaronder met het emailadres: [uitschrijfbureau@davinci.nl](mailto:uitschrijfbureau@davinci.nl). Ook dit is een verplicht veld (zoals alle velden met een sterretje, je kan ook niet verder als je dit niet gedaan hebt).

Vul hieronder: [uitschrijfbureau@davinci.nl](mailto:uitschrijfbureau@davinci.nl) \*

[uitschrijfbureau@davinci.nl](mailto:uitschrijfbureau@davinci.nl)

Je kan dit natuurlijk doen door te kopiëren en te plakken.

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Daarna geef je het email adres van jouw examenbureau op:  
(ook dit kan je doen door te kopiëren en te plakken).

Het uitschrijfformulier gaat naar het examenbureau.  
Vul hieronder het juiste emailadres in.

1. GW: [examenbureau\\_gw@davinci.nl](mailto:examenbureau_gw@davinci.nl)
2. EO: [examenbureau\\_seo@davinci.nl](mailto:examenbureau_seo@davinci.nl)
3. TM: [examenbureau\\_tm@davinci.nl](mailto:examenbureau_tm@davinci.nl)
4. Participatie: [examenbureau\\_entree@davinci.nl](mailto:examenbureau_entree@davinci.nl)

E-mailadres examenbureau:

Klik daarna op indienen.

De zaak is nu zichtbaar bij de “student” bij zaken.

06-4273 9112 | [havanwijk@davinci.nl](mailto:havanwijk@davinci.nl)

Basisgegevens

Begeleiding

Notities

Mededelingen

Documenten

Inschrijvingen

Resultaten

Voortgang

Studieadvies

**Zaken**

Rapporten

Stages

Afwezigheid

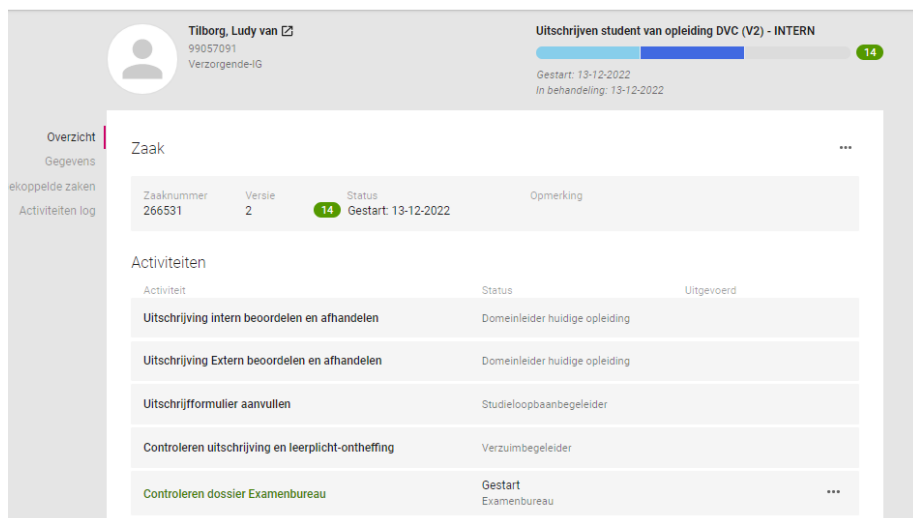
Zaak	Huidige taak	Voortgang
<b>Extra gesprek</b> Zaaknummer: 266420	Accorderen gespreksverslag Student	<div><div></div></div> 12 Gestart: 08-12-2022 Gesprek vastgelegd: 08-12-2022
<b>Uitschrijven student van opleiding DVC (V2) - INTERN</b> Verzorgende-IG Zaaknummer: 266531	Controleren dossier Examenbureau Examenbureau	<div><div></div></div> 14 Gestart: 13-12-2022 In behandeling: 13-12-2022
<b>Aanvraag Vrijstelling - Educatie</b> Verzorgende-IG Zaaknummer: 266337	Inhoudelijke behandeling verzoek Examencommissie	<div><div></div></div> 16 Gestart: 23-11-2022 Aanvraag ingediend: 23-11-2022

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)



De zaak komt nu bij het examenbureau om een aantal zaken te controleren zoals cijfers of ze allemaal zijn ingevoerd en of het dossier klopt.



Uitschrijven student van opleiding DVC (V2) - INTERN

Gestart: 13-12-2022  
In behandeling: 13-12-2022

14

Overzicht  
Gegevens  
gekoppelde zaken  
Activiteiten log

Zaak

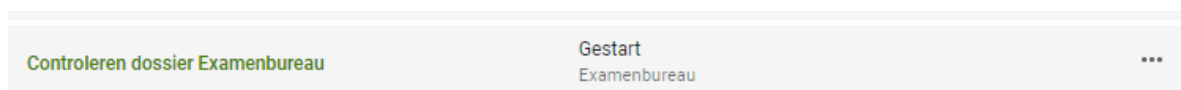
Zaaknummer	Versie	Status	Opmerking
266531	2	14	Gestart: 13-12-2022

Activiteiten

Activiteit	Status	Uitgevoerd
Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding	
Uitschrijving Extern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding	
Uitschrijfformulier aanvullen	Studieloopbaanbegeleider	
Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing	Verzuimbegeleider	
Controleren dossier Examenbureau	Gestart Examenbureau	...

## 2.2 Werkzaamheden Examenbureau

Als de examenbureau medewerker de zaak opent bij de student:

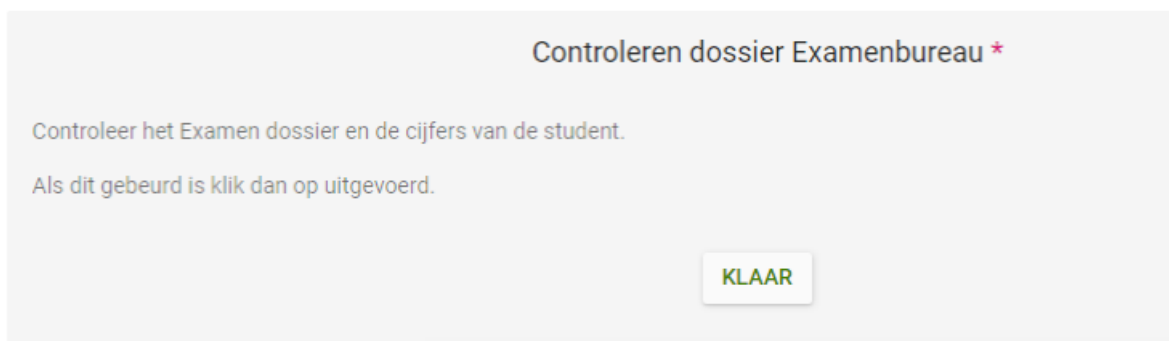


Controleren dossier Examenbureau

Gestart  
Examenbureau

...

Krijgt zij/hij het volgende scherm te zien:



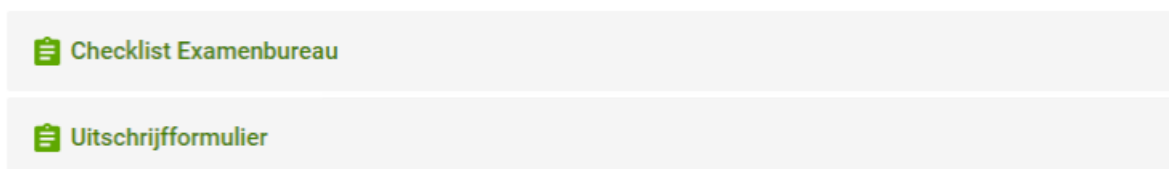
Controleren dossier Examenbureau \*

Controleer het Examen dossier en de cijfers van de student.

Als dit gebeurd is klik dan op uitgevoerd.

KLAAR

## Documenten en formulieren



- Checklist Examenbureau
- Uitschrijfformulier

Hier kan je dan via het uitschrijfformulier zien welke onderdelen certificeerbaar zijn:

Certificeerbare cursussen SK0066A191 - K0066C Mens. met licht verst bprk gedrag

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Als je nu op de knop checklist examenbureau klikt komt de checklist voor het examenbureau zichtbaar:

### Checklist examenbureau

Besluit van de student

☐ Student kiest andere opleiding bij DVC

Controle

☒ Cijfers

☒ BPV

Als de check gedaan is klik op opslaan.

Daarna kan je op KLAAR klikken. (Dit doe je alleen als alles is gecontroleerd en goed is bevonden. Zo niet dan doe je niks).

Controleren dossier Examenbureau \*

Controleer het Examen dossier en de cijfers van de student.

Als dit gebeurd is klik dan op uitgevoerd.

## Hoofdstuk 2: Intern doorstroom

Nu dat het examenbureau klaar is gaan we met de interne doorstroom verder, het overzetten naar de nieuwe opleiding. Dit is een taak voor de domeinleider van de huidige opleiding.

Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen

6

Gestart  
Domeinleider huidige opleiding

...

**LET OP!!!!**

De domeinleider moet een extra handeling bij de actoren doen, dit omdat de nieuwe opleiding van de student nog niet bekend is. De huidige domeinleider moet bij actor de nieuwe domeinleider opzoeken en activeren:

### Actor

Actor	Behandelaar	
Domeinleider huidige opleiding	A.H. van Wijk havanwijk@davinci.nl	...
Domeinleider nieuwe opleiding	Nog geen behandelaar bekend	...
Examenbureau	A.H. van Wijk havanwijk@davinci.nl	...
SA-medewerker	Nog geen behandelaar bekend	...
Student	Tilborg, Ludy van 06-4273 9112 havanwijk@davinci.nl	
Studieloopbaanbegeleider	A.H. van Wijk havanwijk@davinci.nl	...
Uitschrijfbureau	Nog geen behandelaar bekend	...
Verzuimbegeleider	Nog geen behandelaar bekend	...

Op de volgende pagina wordt uitgelegd hoe dit werkt.

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Het koppelen van de nieuwe domeinleider gaat als volgt:

De huidige domeinleider opent de zaak door op de zaak te klikken:

“Uitschrijven student van opleiding DVC”:

**Uitschrijven student van opleiding DVC (V2) - INTERN**  
Verzorgende-IG  
Zaaknummer: 266531


**Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen**  
**6**  
Domeinleider huidige opleiding


Gestart: 13-12-2022  
In behandeling: 13-12-2022

10

Dan ziet hij het volgende veld:

Tilborg, Ludy van 99057091 Uitschrijven student van opleiding DVC (V2) - INTERN 266531 < 2/11 >



Tilborg, Ludy van   
99057091  
Verzorgende-IG

**Uitschrijven student van opleiding DVC (V2) - INTERN**  

Gestart: 13-12-2022  
In behandeling: 13-12-2022

Overzicht  
Gegevens  
Gekoppelde zaken  
Activiteiten log

**Zaak** ...

Zaaknummer	Versie	Status	Opmerking
266531	2	<b>10</b> Gestart: 13-12-2022	

**Activiteiten**

Activiteit	Status	Uitgevoerd
Uitschrijving Extern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding	
Uitschrijfformulier aanvullen	Studieloopbaanbegeleider	
Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing	Verzuimbegeleider	
Controleren dossier Examenbureau	<b>Uitgevoerd</b>	13-12-2022 ...
Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	<b>6</b> Gestart Domeinleider huidige opleiding	...

**Mijlpalen**

Mijlpaal	Bereikt
Ingediend	13-12-2022
In behandeling	13-12-2022
Afgesloten	

**Actor**

Actor	Behandelaar
-------	-------------

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Als de domeinleider naar beneden scrolt naar Actor dan ziet hij/zij dat de domeinleider nieuwe opleiding niet is ingevuld

Domeinleiding nieuwe opleiding	Nog geen behandelaar bekend	...
--------------------------------	-----------------------------	-----

Als hij/zij nu rechts op de drie puntjes klikt:  
Komt de knop wijzig tevoorschijn.

Domeinleiding nieuwe opleiding	Nog geen behandelaar bekend	...	
			Wijzig

Klik nu op wijzig, dan zie je het volgende scherm:

Wijzig actor

Medewerker |

Medewerker	
Baldi Hugo Conversie	<input type="checkbox"/>
Bras, Ronald	<input type="checkbox"/>
Chin, Avioire	<input type="checkbox"/>
Chin, Avioire	<input type="checkbox"/>
Cock, Marcel de	<input type="checkbox"/>
Dekker, Baldi	<input type="checkbox"/>
Doormalen, Jan van	<input type="checkbox"/>
Eerden, Nynke	<input type="checkbox"/>
Groenewegen, Janneke	<input type="checkbox"/>
Hendriks, Barry	<input type="checkbox"/>
Ho, Cintin	<input type="checkbox"/>
Ho, Cintin	<input type="checkbox"/>
Hof, Arnold van 't	<input type="checkbox"/>
Hoff, Chiel van 't	<input type="checkbox"/>
Ibrahim, Afaf	<input type="checkbox"/>
Klaver, Jan	<input type="checkbox"/>

OK

ANNULEREN

Zoek hier de domeinleider van de nieuwe opleiding op, doormiddel van zijn achternaam in te typen of te scrollen, dan achter zijn naam het vinkje aan te zetten.

Wijk, Henk van	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------

Daarna klik je op ok.

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Nu zie je dat de domeinleider van de nieuwe opleiding is toegevoegd als actor in de zaak.  
Nu kan je als domeinleider van de huidige opleiding verder met de volgende stap.

## Actor

Actor	Behandelaar	
Domeinleider huidige opleiding	A.H. van Wijk havanwijk@davinci.nl	...
Domeinleider nieuwe opleiding	A.H. van Wijk havanwijk@davinci.nl	...

Klik vervolgens bij het bovenste gedeelte (Activiteiten) op:

**Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen.**

Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	6	Gestart	...
		Domeinleider huidige opleiding	

Nu heb je 2 mogelijkheden akkoord, naar nieuwe opleiding of niet akkoord. Je kan het uitschrijfformulier nog even teruglezen.

6 Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen

Beoordeel het uitschrijfformulier ingediend door de studieloopbaanbegeleider of zorgcoördinator. Kan het uitschrijfproces afgehandeld worden?

Kies voor:

Akkoord > student wordt uitgeschreven op de huidige opleiding en ingeschreven op de nieuwe opleiding.


Niet-Akkoord > de SLB-er/ ZoCo moet het formulier aanvullen

AKKOORD, NAAR NIEUWE OPLEIDING

NIET AKKOORD

Documenten en formulieren

☐ Toon historie

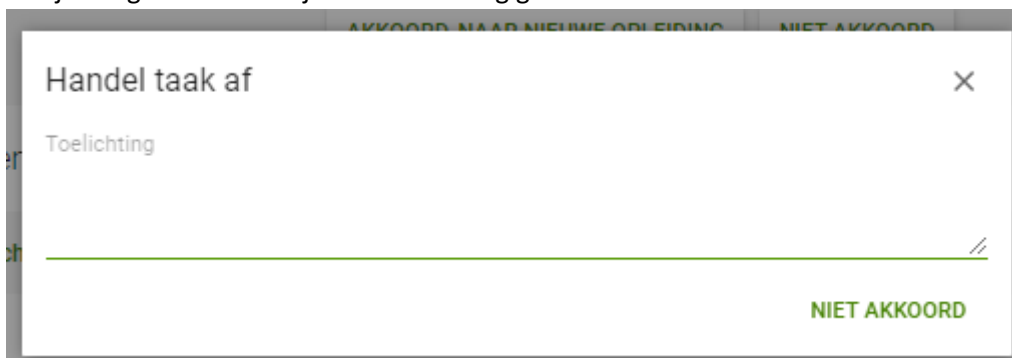
 Uitschrijfformulier

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

## 2.1 NIET AKKOORD:

Als je die gebruikt moet je een toelichting geven:

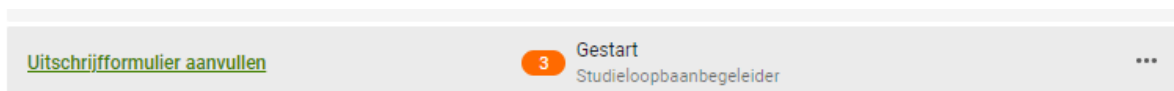


En daarna op niet **NIET AKKOORD** klikken.

Dan zie je het volgende:



Dan komt bij de activiteit de volgende actie te staan:



De SLB-er kan nu het uitschrijfformulier aanpassen. ([zie paragraaf x.x uitschrijfformulier aanpassen..](#))

Als de SLB-er het uitschrijfformulier heeft aangepast komt hij weer terug bij de huidige domeinleider. Je ziet nu ook dat er een extra regel is bijgekomen. “Uitschrijfformulier aanvullen”.

## Activiteiten

Activiteit	Status	Uitgevoerd
Uitschrijving Extern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding	
Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing	Verzuimbegeleider	
Controleren dossier Examenbureau	Uitgevoerd	13-12-2022 ***
Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	① Niet akkoord	19-12-2022 ***
Uitschrijfformulier aanvullen	Ingediend	19-12-2022 ***
Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	10 Gestart Domeinleider huidige opleiding	***

Je opent nu de “Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen”

10 Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen

Beoordeel het uitschrijfformulier ingediend door de studieloopbaanbegeleider of zorgcoördinator. Kan het uitschrijfproces afgehandeld worden?

Kies voor:  
Akkoord > student wordt uitgeschreven op de huidige opleiding en ingeschreven op de nieuwe opleiding.  
Niet-Akkoord > de SLB-er/ ZoCo moet het formulier aanvullen

AKKOORD, NAAR NIEUWE OPLEIDING
NIET AKKOORD

Eerder afgehandeld op: 19-12-2022

Documenten en formulieren
☐ Toon historie

Uitschrijfformulier

Je kan nu weer het uitschrijfformulier bekijken of de wijzigingen zijn aangepast. Is dit in orde dan klik je op “AKKOORD, NAAR NIEUWE OPLEIDING” (zie Paragraaf x.x)



### 2.2 AKKOORD, NAAR NIEUWE OPLEIDING.

Als je als domeinleider Akkoord gaat met de uitschrijving dan klik je op:

**“AKKOORD, NAAR NIEUWE OPLEIDING”**



Dan zie je het volgende:



De zaak komt nu bij de nieuwe domeinleider terecht.

---

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)


## 2.3: "Inschrijven nieuwe opleiding bevestigen"

De domeinleider van de nieuwe opleiding moet nu een aantal acties doen.

Hij gaat naar de ZAAK bij de student en opent de ZAAK en klikt op:

<a href="#">Inschrijving nieuwe opleiding bevestigen</a>	Gestart Domeinleiding nieuwe opleiding	***
--	---	-----

Daarna klik je op:

 [Nieuwe opleidingsgegevens aanvullen](#)

Vul het formulier in met de gegevens van de nieuwe opleiding.

### Formulier

Geef je nieuwe opleiding op:

Logistiek (Logistiek medewerker) 25774BOLV1

Nieuwe roostergroep (klascode): \*

Naam nieuwe studieloopbaanbegeleider \*

Vul hieronder het e-mailadres van jouw sectoradministratie zodat zij de mutatie kunnen verwerken.

1. GW: [sa-gw@davinci.nl](mailto:sa-gw@davinci.nl)  
2. EO: [bpv-eo@davinci.nl](mailto:bpv-eo@davinci.nl)  
3. TM: [sa-techniek@davinci.nl](mailto:sa-techniek@davinci.nl)  
[sa-gebouwdeomgeving@davinci.nl](mailto:sa-gebouwdeomgeving@davinci.nl)  
[sa-itenmedia@davinci.nl](mailto:sa-itenmedia@davinci.nl)  
4. Participatie: [sa-participatie@davinci.nl](mailto:sa-participatie@davinci.nl)

Vul hier het e-mailadres van jouw sectoradministratie:

Annuleren Voorlopig opslaan Opslaan

Annuleren Voorlopig opslaan Opslaan

Klik op opslaan en daarna op afhandelen.

Inschrijving nieuwe opleiding bevestigen

[AFHANDELEN](#) [NIET AKKOORD](#)

Documenten en formulieren

☐ Toon historie

Nu gaat er een mailtje naar de studentenadministratie en kan de student op de juiste opleiding worden ingeschreven.

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

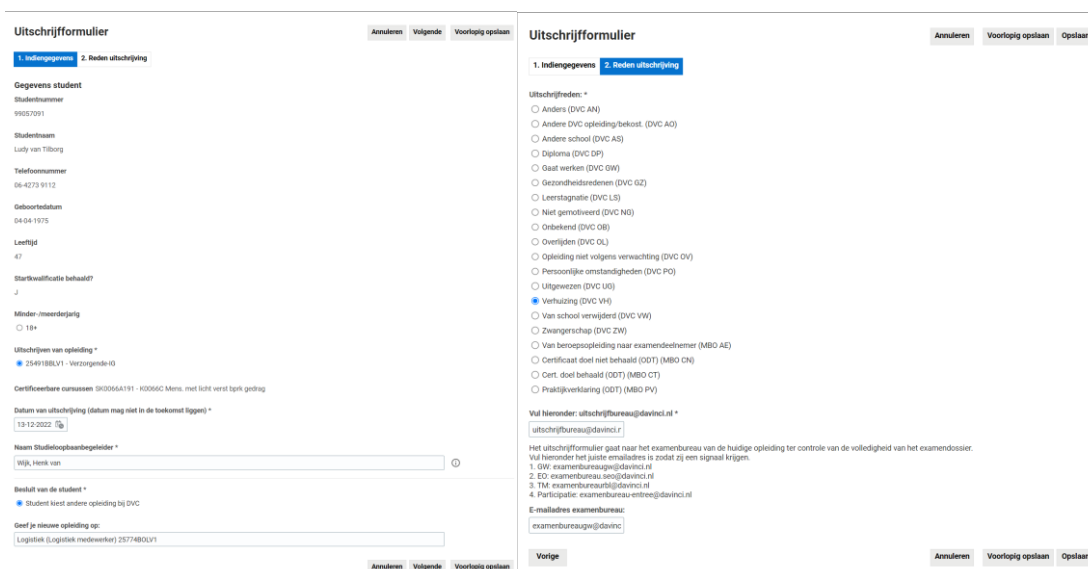
## 2.4 Uitschrijfformulier aanpassen door SLB-er na NIET AKKOORD domeinleider.

De domeinleider heeft de uitschrijving afgekeurd, je moet nu het uitschrijfformulier aanpassen.

Je kan zien waarom de domeinleider de zaak niet accordeert. Dat zie je onder de tekst **INDIENEN** staan.



Je kan nu door op het **uitschrijfformulier** te klikken het formulier aanpassen.



En dan weer op **INDIENEN** te klikken.

[Zie paragraaf xx akkoord nieuwe opleiding](#)

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

## Hoofdstuk 3: Extern doorstroom

Je hebt gekozen voor Externe doorstroom.

Je krijgt nu een extra veld bij het uitschrijfformulier onderaan:

### Uitschrijfformulier

Annuleren

Volgende

#### 1. Indiengegevens 2. Reden uitschrijving

##### Gegevens student

Studentnummer

99057091

Studentnaam

Ludy van Tilborg

Telefoonnummer

06-4273 9112

Geboortedatum

04-04-1975

Leeftijd

47

Startkwalificatie behaald?

J

Minder-/meerderjarig

☐ 18+

Uitschrijven van opleiding \*

☒ 25491BBLV1 - Verzorgende-IG

Certificeerbare cursussen SK0066A191 - K0066C Mens. met licht verst bprk gedrag

Datum van uitschrijving (datum mag niet in de toekomst liggen) \*

09-01-2023 

Naam Studieloopbaanbegeleider \*

Wijk, Henk van



Besluit van de student \*

☐ Student kiest andere opleiding bij DVC

☒ Student verlaat de instelling

Student gaat



Annuleren

Volgende

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Hier geef je op wat de student gaat doen (in dit voorbeeld werken):

**Besluit van de student \***

Andere opleiding  
Werken  
Werk zoeken  
Anders

ere opleiding bij DVC  
e instelling

Werken


▼

Je krijgt nu weer 2 extra velden vul deze in (in dit voorbeeld passend bij gevolgde opleiding):

**Namelijk:**

- ☒ Passend bij gevolgde opleiding  
☐ Buiten opleidingssector

**Startdatum:**

09-01-2023 

En klik vervolgens weer op volgende.

Je krijgt nu het volgende venster te zien:

## Uitschrijfformulier

Annuleren

Indienen

1. Indienggegevens

2. Reden uitschrijving

Uitschrijfreden: \*

- ☐ Anders (DVC AN)
- ☐ Andere DVC opleiding/bekost. (DVC AO)
- ☐ Andere school (DVC AS)
- ☐ Diploma (DVC DP)
- ☒ Gaat werken (DVC GW)
- ☐ Gezondheidsredenen (DVC GZ)
- ☐ Leerstagnatie (DVC LS)
- ☐ Niet gemotiveerd (DVC NG)
- ☐ Onbekend (DVC OB)
- ☐ Overlijden (DVC OL)
- ☐ Opleiding niet volgens verwachting (DVC OV)
- ☐ Persoonlijke omstandigheden (DVC PO)
- ☐ Uitgewezen (DVC UG)
- ☐ Verhuizing (DVC VH)
- ☐ Van school verwijderd (DVC VW)
- ☐ Zwangerschap (DVC ZW)
- ☐ Van beroepsopleiding naar examendeelnemer (MBO AE)
- ☐ Certificaat doel niet behaald (ODT) (MBO CN)
- ☐ Cert. doel behaald (ODT) (MBO CT)
- ☐ Praktijkverklaring (ODT) (MBO PV)

Vul hieronder: [uitschrijfbureau@davinci.nl](mailto:uitschrijfbureau@davinci.nl) \*

Het uitschrijfformulier gaat naar het examenbureau van de huidige opleiding ter controle van de volledigheid van het examendossier. Vul hieronder het juiste emailadres is zodat zij een signaal krijgen.

- 1. GW: [examenbureau@dw@davinci.nl](mailto:examenbureau@dw@davinci.nl)
- 2. EO: [examenbureau.seo@davinci.nl](mailto:examenbureau.seo@davinci.nl)
- 3. TM: [examenbureau@bl@davinci.nl](mailto:examenbureau@bl@davinci.nl)
- 4. Participatie: [examenbureau-entree@davinci.nl](mailto:examenbureau-entree@davinci.nl)

E-mailadres examenbureau:

Vorige

Annuleren

Indienen

Geef bij “uitschrijfreden” de reden voor het uitschrijven op. (dit zijn vast gestelde redenen)  
Daarna vul je het vel daaronder met het emailadres: [uitschrijfbureau@davinci.nl](mailto:uitschrijfbureau@davinci.nl). Ook dit is een verplicht veld (zoals alle velden met een sterretje, je kan ook niet verder als je dit niet gedaan hebt).

Vul hieronder: [uitschrijfbureau@davinci.nl](mailto:uitschrijfbureau@davinci.nl) \*

Je kan dit natuurlijk doen door te kopiëren en te plakken.

---

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienst@dw@davinci.nl](mailto:dienst@dw@davinci.nl)

Daarna geef je het email adres van jouw Examenbureau op:  
(ook dit kan je doen door te kopiëren en te plakken).


Het uitschrijfformulier gaat naar het examenbureau.  
Vul hieronder het juiste emailadres in zod:

1. GW: [examenbureaugw@davinci.nl](mailto:examenbureaugw@davinci.nl)
2. EO: [examenbureau.seo@davinci.nl](mailto:examenbureau.seo@davinci.nl)
3. TM: [examenbureau.bl@davinci.nl](mailto:examenbureau.bl@davinci.nl)
4. Participatie: [examenbureau-entree@davinci.nl](mailto:examenbureau-entree@davinci.nl)

E-mailadres examenbureau:

Klik daarna op indienen.

De zaak is nu zichtbaar bij de student bij zaken,

<b>Uitschrijven student van opleiding DVC (V2) - EXTERN</b> Verzorgende-IG Zaaknummer: 266604	Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing <b>10</b> Verzuimbegeleider	 i 14 Gestart: 23-01-2023 In behandeling: 23-01-2023
---	--	---

Als je nu naar de zaak gaat zie je dat er een extra activiteit is gekomen ten opzichte van de interne doorstroom: de activiteit leerplicht ontheffing.

## Activiteiten

Activiteit	Status	Uitgevoerd
Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding	
Uitschrijving Extern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding	
Uitschrijfformulier aanvullen	Studieloopbaanbegeleider	
Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing	<b>10</b> Gestart Verzuimbegeleider	...
Controleren dossier Examenbureau	Examenbureau	

Deze wordt uitgelegd in [Paragraaf 3.1](#).

Daarna gaat hij naar het Examenbureau om cijfers en bpvo te controleren zie [Paragraaf 3.2](#)

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

Als de verzuimbegeleiding en het Examenbureau klaar zijn gaat hij door naar de huidige domeinleider ter afhandeling:

## Activiteiten

Activiteit	Status	Uitgevoerd	
Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding		
Uitschrijfformulier aanvullen	Studieloopbaanbegeleider		
Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing	Afgehandeld	23-01-2023	...
Controleren dossier Examenbureau	Uitgevoerd	23-01-2023	...
Uitschrijving Extern beoordelen en afhandelen	Gestart Domeinleider huidige opleiding	...	

De domeinleider klikt op uitschrijving extern beoordelen en afhandelen:


Hij krijgt dan weer 2 opties:

### Uitschrijving Extern beoordelen en afhandelen

AKKOORD; NAAR UITSCHRIJFTEAM
NIET AKKOORD

Documenten en formulieren


☐ Toon historie



Uitschrijfformulier

Bij niet akkoord zie [paragraaf 2.1](#) zal de SLB-er aanpassingen moeten doen zie [paragraaf 2.4](#)

Bij “akkoord naar uitschrijfteam” is de zaak afgehandeld en komt de zaak bij het uitschrijfteam terecht deze kunnen de student dan uitschrijven van de opleiding.



**Tilborg, Ludy van**  
99037091  
Verzorgende IG

**Uitschrijven student van opleiding DVC - EXTERN**

14

Gestart: 23-01-2023  
In behandeling: 23-01-2023

**Zaak**

Zaaknummer	Versie	Status	Gestart	Opmerking
266604	2	14	23-01-2023	

Activiteiten

Activiteit	Status	Uitgevoerd
Uitschrijving intern beoordelen en afhandelen	Domeinleider huidige opleiding	
Uitschrijfformulier aanvullen	Studieloopbaanbegeleider	
Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing	Afgehandeld	23-01-2023 ...
Controleren dossier Examenbureau	Uitgevoerd	23-01-2023 ...
Uitschrijving Extern beoordelen en afhandelen	Akkoord; naar uitschrijfteam	23-01-2023 ...

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)



## 3.1 Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing

De verzuimbegeleider start dit onderdeel:

Hij/zij klikt op de zaak bij de student en klikt daarna op Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing

**10** Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing

Voer de benodigde controle uit voor het uitschrijven van deze minderjarige student (de controle gebeurt buiten het SIS):

- 1ste lijns controle
- 2de lijns controle


Gebruik eventueel het formulier hieronder om dossier op te bouwen.


Indien Akkoord, ken dan een behandelaar toe bij OA-medewerker (onderwijsadministratie) om het uitschrijfformulier naar het juiste sectorbureau te sturen ter verwerking.

**AFHANDELEN**

Documenten en formulieren

☐ Toon historie

 [Controleformulier voor verzuimbegeleiding](#)

 [Uitschrijfformulier](#)

Daarna klik je op "controleformulier voor verzuimbegeleiding":

Je vult de velden in ter controle (in principe is dit al gedaan voor dat de zaak uitstroom wordt gestart)

**Controle formulier**

Annuleren Voorlopig opslaan Opslaan

Voer benodigde controles uit voor de uitschrijving van deze student.

Is de student bekend bij zorgcoördinator?

☒ Ja ☐ Nee

Is de student bekend bij loopbaanadvies in geval van interne doorstroom?

☒ Ja ☐ Nee

Is de student gemeld bij DUO?

☒ Ja ☐ Nee

Toelichting (optioneel):

Eventueel opmerkingen kan je hier plaatsen.

Sla dit formulier op en sluit de actie af met 'Akkoord'.  
De actie 'Uitschrijving beoordelen en afhandelen' zal gestart worden voor de domeinleider.

Annuleren Voorlopig opslaan Opslaan

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

En klik vervolgens op opslaan.

Daarna de knop afhandelen.

**10** Controleren uitschrijving en leerplicht-ontheffing

Voer de benodigde controle uit voor het uitschrijven van deze minderjarige student (de controle gebeurt buiten het SIS):

- 1ste lijns controle
- 2de lijns controle


Gebruik eventueel het formulier hieronder om dossier op te bouwen.

Indien Akkoord, ken dan een behandelaar toe bij OA-medewerker (onderwijsadministratie) om het uitschrijfformulier naar het juiste sectorbureau te sturen ter verwerking.

AFHANDELEN

Documenten en formulieren

☐ Toon historie

 Controleformulier voor verzuimbegeleiding

 Uitschrijfformulier

Daarna is de volgende stap voor het examenbureau net zoals bij Intern:

---

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)

## 3.2 Werkzaamheden Examenbureau

Als de examenbureau medewerker de zaak opent bij de student:

Controleren dossier Examenbureau	Gestart Examenbureau	...
----------------------------------	-------------------------	-----

Krijgt zij/hij het volgende scherm te zien:

Controleren dossier Examenbureau \*

Controleer het Examen dossier en de cijfers van de student.  
Als dit gebeurd is klik dan op uitgevoerd.

KLAAR

Documenten en formulieren ☐ Toon historie

test exb

Uitschrijfformulier

Hier kan je dan via het uitschrijfformulier zien welke onderdelen certificeerbaar zijn:

Certificeerbare cursussen SK0066A191 - K0066C Mens. met licht verst bprk gedrag

Als je nu op de knop **Test exb** klikt komt de checklist voor het examenbureau zichtbaar:

### Checklist examenbureau

Annuleren Voorlopig opslaan Opslaan

Besluit van de student

☐ Student kiest andere opleiding bij DVC

Controle

☒ Cijfers

☐ BPV

Annuleren Voorlopig opslaan Opslaan

Als de check gedaan is klik op Opslaan.

Daarna kan je op KLAAR klikken. (Dit doe je alleen als alles is gecontroleerd en goed is bevonden. Zo niet dan doe je niks).

Controleren dossier Examenbureau \*

Controleer het Examen dossier en de cijfers van de student.  
Als dit gebeurd is klik dan op uitgevoerd.

KLAAR

Ondervind je problemen tijdens het opstarten van een ZAAK?

Stuur dan een mail naar: [dienstim@davinci.nl](mailto:dienstim@davinci.nl)