

Handleiding paneelportaal aanvrager

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor vertegenwoordigers van instellingen die betrokken zijn bij panelaanvragen voor een opleidingsbeoordeling. Deze handleiding biedt een instructie voor het gebruik van het paneelportaal.

De NVAO gebruikt het paneelportaal om de aanvragen voor de instemming op de panelsamenstelling af te handelen. Het paneelportaal biedt een veilige omgeving die de aanvragen in overeenstemming met AVG-regelgeving afhandelt. Privacygevoelige informatie is voldoende afgeschermd en de toegang tot het paneelportaal is beveiligd.

Het paneelportaal is een online-omgeving en biedt de gebruiker de mogelijkheid om informatie snel en eenvoudig op te leveren. Tevens is er een chat-functionaliteit beschikbaar om makkelijk met de NVAO-behandelaar te communiceren.

Deze handleiding beschrijft stapsgewijs de procedure voor de aanvraag van een panelsamenstelling. Voorafgaand aan de procedurele beschrijving worden de algemene uitgangspunten gegeven. Dit zijn de volgende:

- De noodzaak voor het verzamelen van informatie komt voort uit een wettelijke taak van de NVAO om kwalitatief goede panels goed te keuren.
- Het paneelportaal voldoet aan de eisen die de AVG stelt.
Van aanvragers wordt daarom gevraagd:
 - o Alleen zakelijke cv's te uploaden die zich beperken tot de informatie die voor de panelaanvraag noodzakelijk en relevant is.
 - o Als onderdeel van de onafhankelijkheidsverklaring aan het panellid instemming te vragen voor gebruik van persoonsgegevens in het kader van de aanvraag. Daarbij wordt een op de eisen van de NVAO gerichte beschrijving van de deskundigheden ingevoerd in het portaal. Deze informatie komt beschikbaar voor het bestuur van de NVAO en wordt gearhiveerd in het aanvraagdossier. De volledige cv's worden alleen ter verificatie door de beleidsmedewerker ingezien en vernietigd na afronding van de aanvraag.
- Het paneelportaal is volledig HTML 5 gebaseerd. Gebruik daarom alleen Chrome als browser. De functionaliteit is alleen in Chrome gegarandeerd. Andere browsers kunnen niet worden toegepast.
- Het paneelportaal maakt gebruik van 'two factor authentication'. Toegang tot het paneelportaal is alleen mogelijk met de Google authenticator. De Google authenticator is een app die een token genereert via je smartphone.
- Er worden alleen complete aanvragen in behandeling genomen.
- Per visitatiegroep kunt u één aanvraag indienen (alleen wanneer de panelsamenstelling voor alle opleidingen in de visitatiegroep vastligt).
- Het paneelportaal accepteert alleen documenten die worden toegevoegd in pdf-format.

De geldende criteria voor de benodigde deskundigheden van panelleden vindt u [hier](#) onder het kopje bestanden.

Hierna volgt een stapsgewijze beschrijving van de procedure voor de aanvraag van een panelsamenstelling.

1. Panelsamenstelling aanvragen

De aanvraag verloopt via het webformulier op de website van de [NVAO](#), zie afbeelding 1.

The screenshot shows the NVAO website's 'AANVRAAG INDIENEN' form. The header includes the NVAO logo and navigation links like 'ACTUEEL', 'NVAO', 'PROCEDURES', 'BESLUITEN', 'INTERNATIONAAL', 'PANELLEDEN', and 'OUDESTUDENTEN'. The main section is titled 'AANVRAAG INDIENEN' and contains instructions: 'De aanvraag panelsamenstelling voor zowel visitatiegroepen als unieke opleidingen verloopt via het paneelportaal. Voor toegang tot het paneelportaal en start van de procedure vul het formulier aanvraag indienen in. Vermeld de onderstaande gegevens in het berichtveld om de aanvraag te starten.' Below this are bullet points for required information: 'Instelling', 'Opleiding', 'Inleverdatum', and 'Naam visitatiegroep'. There are input fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Organisatie', 'Functie', and 'E-mailadres', and a large text area for 'Bericht'. A sidebar on the right shows 'BESTANDEN' with a download link for '04_Deskundigheden panelleden' and 'CONTACTPERSOON' with a profile for Otto Schrofer and a 'MAIL' button. At the bottom, there is a checkbox for privacy consent and a 'VERZENDEN' button.

Afbeelding 1 Webformulier Aanvraag indienen

In het webformulier vult u uw naam en e-mailadres in, de visitatiegroep (mits van toepassing), de inleverdatum van het visitatierapport. Daarnaast beschrijft u eventuele bijzonderheden binnen de visitatiegroep zoals bijzonderheden in de procedure die invloed hebben op de samenstelling van het panel.

Als u [namens](#) een instelling een panelaanvraag indient, dan moet u bij de eerste aanvraag via het webformulier een mandaat van de instelling voor het aanvragen van een panelsamenstelling te uploaden. Als u werkt bij die instelling (en een e-mailadres van de instelling gebruikt), dan is die mandatering niet noodzakelijk.

Let op: als aanvrager bent u de enige die de door u ingevoerde gegevens kan muteren.

2. Aanvraag door NVAO registreren

Uw aanvraag wordt geregistreerd door de NVAO. De NVAO wijst een beleidsmedewerker toe voor de behandeling van de panelaanvraag. Van deze behandelaar ontvangt u een e-mail uitnodiging met een link voor deelname aan het paneelportaal.

3. Google authenticator installeren (eenmalig)



Het panelportaal maakt gebruik van 'two factor authentication'. Installeer hiervoor de Google authenticator (zie afbeelding 2) op uw smartphone (App store/Play store).

Het gebruik van de Google authenticator vereist, dat naast het zelfgekozen wachtwoord een token moet worden ingevoerd. Met de token die deze app creëert, kunt u vervolgens inloggen in het panelportaal.

Afbeelding 2 Google authenticator

Als u voor de eerste keer inlogt dan moet verschijnt er een QR-code die gescand dient te worden (zie afbeelding 3). Daarna moet u een wachtwoord aanmaken. Instructies voor de Google authenticator vindt u [hier](#) onder het kopje bestanden.



Afbeelding 3 QR-code

4. Inloggen in het panelportaal

De link in de e-mail brengt u bij de inlogpagina van het panelportaal. Het panelportaal kunt u ook direct benaderen via <https://panelaanvraag.nvao.net> als u reeds eerder gebruikt heeft gemaakt van het panelportaal.

Op de inlogpagina vult u uw e-mailadres en een wachtwoord in. Uw wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 1 cijfer
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 grote letter
- Minimaal 1 bijzonder karakter
- Minimale lengte van het wachtwoord 8 karakters.

Op uw telefoon verschijnt in de app van de Google authenticator nu een cijfercode (token). Deze token vult u in op het gevraagde veld van het panelportaal. U heeft nu toegang tot het panelportaal.

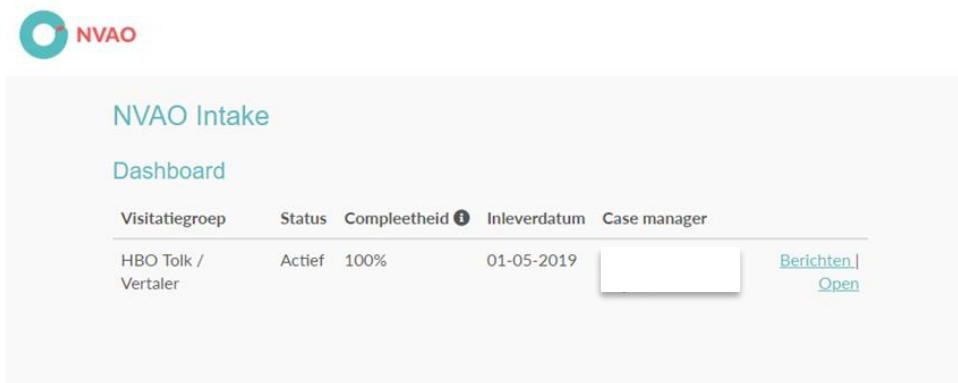
5. Panelportaal openen

Wanneer u het panelportaal opent verschijnt er een overzicht van de visitatiegroepen van al uw panelaanvragen die in behandeling zijn (zie afbeelding 4). In dit overzicht ziet u verschillende onderwerpen. Dit zijn:

- de naam van de *visitatiegroep*,
- de *status* van panelaanvraag (actief: de panelaanvraag kan worden bewerkt; in behandeling: de panelaanvraag is bij de NVAO in behandeling),
- *completetheid*: geeft van de mate weer waarin de panels volledig zijn ingevoerd
- *inleverdatum*: is de inleverdatum van de visitatiegroep,
- de *case manager*: is de behandelaar die namens de NVAO de aanvraag in behandeling heeft.

Daarnaast heeft u nog de optie *berichten*:

- *berichten*: opent de berichten van de NVAO over deze aanvraag (een cijfer geeft het aantal ongelezen berichten aan).



Afbeelding 4 Overzicht eigen panelaanvragen

Om toegang te krijgen tot het vullen van de panelaanvraag klikt u op *open*. Dit geeft toegang tot de volledige aanvraag voor deze visitatiegroep (zie afbeelding 5). U ziet alle instellingen en opleidingen die onderdeel zijn van de visitatiegroep. U ziet op deze pagina ook een veld *bijzonderheden visitatiegroep*. In dit veld kunt u bijzonderheden beschrijven, zoals aanpassingen in de visitatiegroep, deelname aan het experiment leeruitkomsten, opleidingsschool, aanvraag bijzonder kenmerk (dit kenmerk hier noemen), CEQUINT-aanvraag, herstelbeoordeling, pilot instellingsaccreditatie, onderzoeksmaster enz.

Wanneer alle informatie is ingevuld, kunt u doorgaan met uw aanvraag door in het scherm op 'verder' te drukken.



6. Panelportaal invullen - Instellingen

De pagina *instellingen* (zie afbeelding 6) toont een lijst van instellingen die betrokken zijn bij de panelaanvraag. Deze lijst is automatisch gegenereerd vanuit het visitatierooster. Per instelling vult u het volgende in:

- a) In het veld *visitatiedatum van en visitatiedatum tot* geeft u de datum van het locatiebezoek aan.
- b) In het veld *contactpersoon* vult u de naam van de contactpersoon van de instelling in. In het veld *contactpersoon e-mail* het e-mailadres van de betreffende contactpersoon. Het panelportaal gebruikt dit e-mailadres voor het versturen van een bevestigings-e-mail na goedkeuring van de panelaanvraag.
- c) In sommige gevallen zijn *bijzondere deskundigheden* vereist naast de deskundigheden zoals vakinhoudelijke deskundigheid, onderwijsdeskundigheid enz. Deze *bijzondere deskundigheden* zijn: een associate degree-deskundigheid, een ECA-training certificaat, een specifiek didactisch concept enz. Deze *bijzondere deskundigheid* wordt in het panelportaal toegevoegd aan de deskundigheden voor dit panel.
Let op: de beschrijving van de *bijzondere deskundigheid* moet altijd worden bevestigd met een 'enter'. De *bijzondere deskundigheid* wordt dan zichtbaar naast het invoerveld.
- d) In het veld *instellingsbrief* uploadt u voor iedere aanvraag een pdf-bestand. Dit pdf-bestand is een bevestiging van het College van Bestuur dat de panelaanvraag mag worden ingediend of de mandateringsbrief van de instelling.
- e) Sla de informatie op middels de knop 'opslaan'.

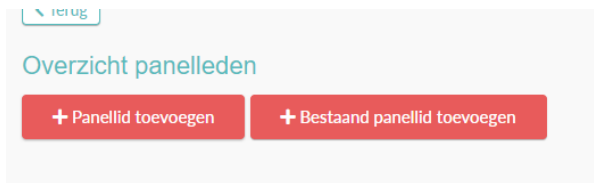
Wanneer alle informatie is ingevuld, kunt u doorgaan met uw aanvraag door in het scherm op 'verder' te drukken.



Afbeelding 6 Pagina instellingen

7. Panelportaal invullen - Panelleden

De pagina *overzicht panelleden* (zie afbeelding 7) toont een overzicht van panelleden. Wanneer er nog geen panelleden zijn ingevoerd, moet u eerst een nieuw panelid toevoegen. Panelleden die u eerder heeft ingevoerd kunt u vanuit de lijst bestaande panelleden toevoegen.

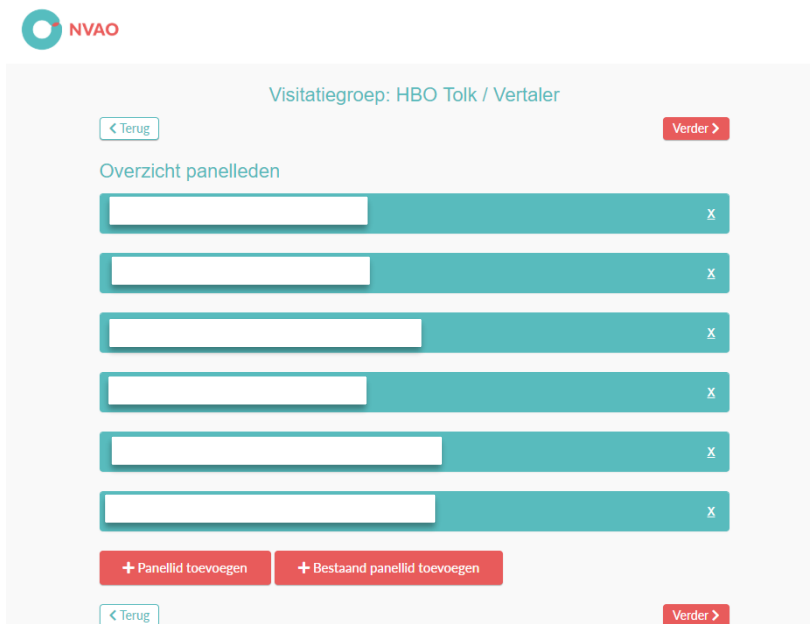


Afbeelding 7 Overzicht panelleden

Uiteindelijk ziet u een overzicht van alle panelleden uit de hele visitatiegroep (zie afbeelding 8). Naast uw eigen opgevoerde panelleden kunt u ook panelleden van andere aanvragers zien. Voor elk panellid van de andere aanvrager ziet u voor welke deskundigheden hij of zij is ingezet, de onderbouwing zélf is niet zichtbaar.

Wanneer u hetzelfde panellid wilt inzetten in een 'eigen' panel, moet u wél opnieuw een onafhankelijkheidsverklaring voor de opleidingen bij die instelling uploaden.

Let op: alleen bij de door u ingevoerde panelleden kunt u de ingevoerde gegevens bekijken en muteren.



Afbeelding 8 Overzicht panelleden gehele visitatiegroep

Na het toevoegen van een panellid wordt voor ieder panellid afzonderlijk een invoerscherm getoond (zie afbeelding 9). Hier kunt u alle velden invullen en het cv en de onafhankelijkheidsverklaring uploaden. Voor de deskundigheden geeft u een onderbouwing volgens de eisen die de NVAO daaraan stelt, deze vindt u onder het kopje bestanden.

Let op:

- Gebruik steeds de knop 'Opslaan' in de deelvelden, zodat alles juist opgeslagen wordt.
- Als u eerder een *bijzondere deskundigheid* heeft aangegeven, moet u deze hier onderbouwen.
- De beschrijving die u geeft in het veld *functiebeschrijving* is zichtbaar voor de andere aanvragers in de visitatiegroep.

Afbeelding 9 Invoerscherm voor ieder panellid

8. Panelportaal invullen - Visitatieschema

De pagina *visitatieschema* toont een overzicht van uw aan te vragen panel(s) uit de visitatiegroep. Verder toont de pagina bij de *ingevoerde deskundigheden* in hoeverre het beoogde panel aan de vereiste deskundigheden voldoet.

Op deze pagina stelt u de panels per instelling samen door de rollen per panellid toe te kennen. Dit doet u door op het blokje te drukken van het betreffende panellid. Door meerdere malen te klikken, kunt u de rol van het betreffende panellid veranderen.

Wanneer er een uitroepteken verschijnt in het venster geeft dit aan dat voor dat betreffende onderdeel informatie ontbreekt. Welke informatie dit is, achterhaalt u door uw muis over het uitroepteken te bewegen.

Visitatiegroep: HBO Tolk / Vertaler

[< Terug](#) [Verder >](#)

Visitatieschema

	ITV	LOI	Zuyd		
Ingevoerde deskundigheden	7/7	7/7	7/7		
Compleetheid deelpanel	✓	✓	✓		
Aantal panelleden	4	4	5	# bezoeken	
<input type="text"/>	Lid	-	Lid	Lid	2
<input type="text"/>	Studentlid	St-lid	St-lid	St-lid	3
<input type="text"/>	Voorzitter	Vz	Lid	Lid	3
<input type="text"/>	Lid	Lid	-	Lid	2
<input type="text"/>	Secretaris	Secr	Secr	Secr	3
<input type="text"/>	Voorzitter	Lid	Vz	Vz	3

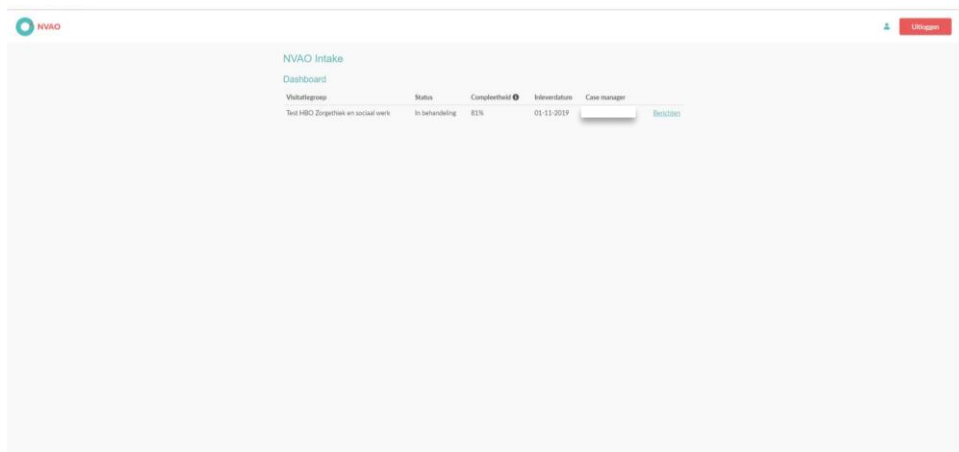
[< Terug](#) [Verder >](#)

Afbeelding 10 Pagina visitatieschema

9. Aanvraag indienen

Op de laatste pagina kunt u de aanvraag indienen (zie afbeelding 11). Wanneer de aanvraag onvolledig is krijgt u hiervan een melding. Via *toon verantwoordingsformulier* ziet u uw panelaanvraag als document. U kunt dit document eventueel voor uw eigen administratie opslaan.

Na het indienen van de aanvraag wijzigt de status van de aanvraag van 'actief' naar 'in behandeling'.



NVAO Intake

Dashboard

Visitatiegroep	Status	Compleetheid	Inventarisatie	Case manager
Tot HBO Zorgtaak en sociaal werk	In behandeling	81%	01-11-2019	Beveiligen

Afbeelding 11 Pagina aanvraag indienen

10. Behandeling van de panelaanvraag

Uw aanvraag wordt toegekend aan een NVAO-beleidsmedewerker. Wanneer de behandeling van de panelaanvraag leidt tot vragen aan de aanvrager kan de behandelaar door middel van een chatfunctie in het panelportaal contact leggen met u. De aanvrager ontvangt een chatbericht in het panelportaal. Bovendien ontvangt u ook een notificatie per e-mail. Dit kan leiden tot een verzoek tot aanpassingen in de aanvraag of een nadere onderbouwing.

De panelaanvraag wordt voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur van de NVAO. Na goedkeuring ontvangen de aanvragers en contactpersonen van de instelling(en) hierover een instemmingsbericht dat automatisch door het panelportaal wordt gegenereerd. Let daarom op dat de mail niet in uw spam terecht komt.

Vragen over het panelportaal

Vragen en opmerkingen over het panelportaal kunt u via de website van de NVAO mailen naar de contactpersoon, die is te vinden op de website.