

Accreditatiereglement bij- en nascholing behorende bij de registratiereglementen van Arbeid- en Organisationspsycholoog NIP en Psycholoog Arbeid en Gezondheid NIP

Hoofdstuk 1: Algemeen

Per 1 januari 2018 zijn de sectoren van het NIP opgeheven, sindsdien ligt zeggenschap over het voorliggende reglement bij het algemeen bestuur van het NIP.

Artikel 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

aanvrager:	een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod om accreditatie heeft verzocht;
aanbieder:	een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft en het geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers;
accreditatiecommissie:	personen, al dan niet deel uitmakend van de registratiecommissie, die zijn belast met de uitvoering van de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de in artikel 2 van dit reglement bedoelde regeling en als zodanig door de registratiecommissie zijn benoemd;
algemeen bestuur:	het algemeen bestuur van het NIP zoals bedoeld in de statuten;
beroepscommissie:	zoals bedoeld in art. 32 tot en met art. 36 van de Kaderregeling psychologenregisters NIP;
bij- en nascholingsactiviteiten:	activiteiten die betrekking hebben op de eisen zoals deze geformuleerd zijn in de in artikel 2 van dit reglement bedoelde registratieregeling en als zodanig geaccrediteerd kunnen worden;
borgbetaling:	een bedrag dat de aanvrager van scholingsactiviteiten vooraf betaalt opdat de accreditatiecommissie een accreditatieverzoek direct na indiening én in afwachting van de betaling van de factuur in behandeling neemt. Voor de aanvraag borgbetaling is een formulier beschikbaar;
doelgroep:	de psycholoog die scholing volgt in het kader van (her)registratie van de door het algemeen bestuur gehouden registers;
NIP:	de vereniging met volledige rechtsbevoegdheid: Nederlands Instituut van Psychologen, ingeschreven in het handelsregister onder nummer 40532119;
PE-online:	PE-online is een applicatie, bereikbaar via een website, waar opleiders, beroepsgroepen en professionals in één Permanente Educatie (PE) portaal het PE proces beheren met als doel de kwaliteit van opleidingen en administratieve opleidingsprocessen te verbeteren;
registratiecommissie:	een orgaan van het NIP dat een register houdt en de daarbij behorende taken uitoefent;

sector: de sector Arbeid en Organisatie van het NIP, opgeheven per 1 januari 2018;

sectorbestuur: het bestuur van de sector, opgeheven per 1 januari 2018.

Artikel 2: Doel

Dit accreditatiereglement regelt de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de registratie- en herregistratieregelingen vallend onder de verantwoordelijkheid van het algemeen bestuur.

Hoofdstuk 2: Accreditatiecommissie

Artikel 3: Taken van de accreditatiecommissie

De accreditatiecommissie heeft de volgende taken:

1. het accrediteren van bij- en nascholingsaanbod dat in aanmerking wordt genomen bij een verzoek tot (her)registratie;
2. het doen publiceren van de accreditaties op de website van het NIP.

Artikel 4: Samenstelling

1. De commissie bestaat uit minimaal 5 leden en maximaal negen leden. Allen zijn lid van het NIP.
2. De leden van de accreditatiecommissie hebben voldoende vakkennis van de verschillende aandachtsgebieden binnen de arbeid- en organisatiepsychologie en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden.
3. De leden hebben zitting in de accreditatiecommissie op basis van hun deskundigheid. Zij beslissen zonder last of ruggespraak.
4. De leden kiezen uit hun midden een voorzitter en een vicevoorzitter.
5. De commissie regelt de onderlinge taakverdeling.
6. De secretaris van de accreditatiecommissie stelt een rooster van aftreding op.

Artikel 5: Benoeming van commissieleden

1. De leden van de accreditatiecommissie worden daartoe benoemd door de registratiecommissie voor de duur van 3 jaar. Deze periode kan één maal aansluitend voor eenzelfde termijn worden verlengd.
2. De registratiecommissie informeert het algemeen bestuur over de samenstelling, en eventuele wijzigingen daarop, van de accreditatiecommissie.
3. De leden van de accreditatiecommissie ontvangen van het algemeen bestuur een door het algemeen bestuur vast te stellen vergoeding voor hun werkzaamheden in het kader van de accreditatie.

Artikel 6: Beëindiging van het lidmaatschap van de accreditatiecommissie

1. Een lid kan vóór het einde van zijn zittingstermijn zijn lidmaatschap opzeggen. Opzegging dient te geschieden met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.
2. Het lidmaatschap van de accreditatiecommissie eindigt van rechtswege door het verstrijken van de zittingstermijn, het overlijden, het faillissement, de ondercuratelestelling, de onderbewindstelling of de surseance van betaling van een lid, telkens met ingang van de dag nadat een van deze omstandigheden zich heeft voorgedaan.
3. De registratiecommissie kan de benoeming van een lid intrekken in het geval van onwaardig gedrag, in het geval van het in ernstige mate door opzet of grove schuld schaden van de belangen van het beroep dan wel de stand van psychologen in het algemeen óf in het geval van een belangrijke overschrijding van de grenzen van zijn deskundigheid.
4. Intrekking zoals bedoeld in lid 3 vindt schriftelijk plaats.
5. In het geval van een beëindiging van het lidmaatschap zoals bedoeld in de leden 1 tot en met 3, gaat de registratiecommissie over tot de benoeming van een nieuw lid. Met uitzondering van de beëindiging van het lidmaatschap door het verstrijken van de zittingstermijn, vindt benoeming van het nieuwe lid plaats voor de resterende zittingstermijn van het vertrokken lid.

Artikel 7: Secretaris

1. De accreditatiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris die geen deel uitmaakt van de commissie.
2. De secretaris heeft de verantwoordelijkheid voor:
 - a. de procesuitvoering van een accreditatieaanvraag voor afhandeling door de accreditatiecommissie, onder meer door het formuleren van conceptbesluiten;
 - b. bewaking in tijd en kwaliteit van de uitvoering van beoordelingen.
3. De secretaris verstrekt aan een ieder die daarom verzoekt informatie over de accreditatieregeling.

Artikel 8: Vergadering

1. De accreditatiecommissie kan uitsluitend besluiten nemen in vergadering waarin tenminste twee leden aanwezig zijn. Een vergadering hoeft niet in persoon plaats te vinden.
2. De accreditatiecommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij het staken der stemmen geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
3. In het geval van een beoordeling door twee leden, beslist de accreditatiecommissie bij unanimiteit van stemmen. Als er geen unanimiteit is wordt aan een derde lid advies gevraagd.
4. Indien een lid van de accreditatiecommissie belanghebbende is of op welke wijze dan ook betrokken is bij een verzoek, onthoudt deze zich van enig commentaar en stemming.
5. De accreditatiecommissie kan besluiten adviseurs te raadplegen alvorens een besluit te nemen.

Hoofdstuk 3: Accreditatieprocedure

Artikel 9: Aanmelding

1. De aanvrager die accreditatie aanvraagt dient daartoe gebruik te maken van het accreditatiesysteem PE-online met als enige uitzondering daarop het genoemde in artikel 10.
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de in dit reglement gestelde eisen.
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
4. Er zijn kosten verbonden aan een accreditatieaanvraag.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen als de factuur voor de accreditatieaanvraag is betaald, of als de aanvrager een borgbetaling heeft voldaan.
6. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie plaats.
7. De aanbieder maakt na afloop van de bij- en nascholingsactiviteit een samenvatting van de evaluatie en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.

Artikel 10: Tarieven

Het algemeen bestuur stelt jaarlijks de tarieven voor het aanvragen van accreditatie vast. Deze worden vermeld op de website van het NIP.

Artikel 11: Borgbetaling

1. De aanvrager kan een verzoek indienen voor een borgbetaling.
2. De hoogte van de borgsom is minimaal driemaal het tarief (inclusief btw) van een accreditatieverzoek met een geldigheid van drie jaar.
3. Losse accreditatieverzoeken van aanvragers die de borgbetaling hebben gedaan worden in afwachting van de betaling van de factuur voor het accreditatieverzoek direct na indiening in behandeling genomen.
4. De accreditatiecommissie neemt niet meer verzoeken in behandeling dan waarvoor de borg garant staat.
5. De aanvrager is verplicht de factuur voor het accreditatieverzoek te voldoen, ook als het accreditatieverzoek is afgewezen.
6. Indien de factuur voor het accreditatieverzoek niet wordt betaald verrekent de sector de kosten met het borgbedrag.
7. De borg wordt op verzoek weer teruggestort doch op voorwaarde dat er geen facturen/aanvragen openstaan. Over het borgbedrag kan de aanvrager geen rente vorderen.

Artikel 12: Verplichtingen van de aanvrager

1. Het is de aanvrager verboden om gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de accreditatieaanvraag en voordat de accreditatiecommissie op de aanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat hij een voor de (her)registratieregeling(en) van de sector Arbeid & Organisatie geaccrediteerd bij- of nascholingsaanbod heeft.

2. Het niet voldoen aan de bepaling in artikel 12 lid 1 is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van dit verbod, kan de aanvrager op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie verhalen.

Artikel 13: Besluitvorming

1. De accreditatiecommissie toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de accreditatiecriteria, zoals weergegeven in hoofdstuk 6 van dit reglement.
2. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot accreditatie. Het besluit wordt op de daartoe geëigende wijze aan de aanvrager bekend gemaakt. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.
3. Indien de accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen kan zij besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal 8 weken. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld.
4. Het besluit van de accreditatiecommissie kan de volgende beslissingen bevatten:
 - a. positief, of;
 - b. negatief, of;
 - c. indien mogelijk kan de accreditatiecommissie verzoeken om aanvullingen of wijzigingen die, indien doorgevoerd door de aanvrager, alsnog kunnen leiden tot een positief besluit.
5. In geval zich een situatie voordoet zoals is vermeld in lid 4 sub c van dit artikel heeft de aanvrager een termijn van zes weken om een reactie te geven aan de accreditatiecommissie en de wijzigingen door te voeren.
6. Indien de accreditatiecommissie, in geval de situatie van lid 4 sub c van dit artikel zich voordoet, geen reactie van de aanvrager ontvangt binnen de gestelde termijn van zes weken is het besluit automatisch omgezet in een negatief besluit. Indien de commissie wel tijdig een reactie ontvangt geldt voor de accreditatiecommissie opnieuw een termijn van acht weken om een nieuw besluit te nemen en deze kenbaar te maken aan de aanvrager.
7. Indien zich de situatie van lid 4 sub c van dit artikel voordoet is er sprake van dezelfde aanvraag en worden er geen nieuwe kosten in rekening gebracht.

Artikel 14: Accreditatienummer

Een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit krijgt van de accreditatiecommissie een accreditatienummer.

Artikel 15: Publicatie

De accreditatiecommissie publiceert een lijst van geaccrediteerde activiteiten via de daartoe geëigende kanalen.

Artikel 16: Intrekking

Toekenning van accreditatiepunten wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:

1. bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit;
2. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
3. op verzoek van de aanbieder.

Hoofdstuk 4: Aanvullende bevoegdheden van de accreditatiecommissie

Artikel 17: Visitatie

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerd bij- en nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf door de accreditatiecommissie bekend gemaakte criteria.

Artikel 18: Gerechtelijke stappen

De accreditatiecommissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke opleidingsinstelling die ten onrechte bij een bij- en nascholingsactiviteit de aanduiding 'Geaccrediteerd door het Accreditatiebureau A&O | A&G' of 'Geaccrediteerd ten behoeve van de NIP-registratieregelingen van de sector Arbeid & Organisatie', of op andere wijze de indruk wekt de accreditatie verkregen te hebben.

Hoofdstuk 5: Verplichtingen van de aanbieder

Artikel 19: Certificering

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die een bij- en nascholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. Het certificaat bevat tenminste het door de accreditatiecommissie aan de aanbieder verstrekte accreditatienummer en het aantal accreditatiepunten met de naam van het betreffende register of indien van toepassing meerdere registers.

Artikel 20: Registratie aanwezigheid cursisten

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij.
2. De aanbieder voegt de presentie van de deelnemers die aan de activiteit hebben deelgenomen toe in PE-online.

Artikel 21: Geldigheid

1. Een besluit op een accreditatieaanvraag heeft bij ongewijzigde inhoud een geldigheid van drie jaar vanaf de dag dat de commissie het besluit kenbaar heeft gemaakt aan de aanvrager.

Artikel 22: Wijzigingen

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn elke wijziging, voor zover dit een wijziging betreft van een in artikel 23 en 24 getoetst criterium, in de geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit direct via PE-online mee te delen aan de accreditatiecommissie.

Hoofdstuk 6: Beoordeling accreditatieaanvragen

Artikel 23: Inhoud van de aanvraag

1. De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag (per bij- en nascholingsactiviteit) de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:
 - a. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
 - b. een samenvatting van de leerstof;
 - c. een omschrijving van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
 - d. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen;
 - e. de criteria die worden gesteld aan de (verantwoordelijke) docent(en);
 - f. de wijze van toetsing;
 - g. de toelatingsvereisten;
 - h. hoe de afstemming is tussen leermiddelen en methodes op het leerdoel en de doelgroep.
 - i. een omschrijving van de te hanteren leervormen.
2. Indien de aanvrager voor de betreffende bij- en nascholingsactiviteit beschikt over een erkenning/accreditatie door het Nederlands Vlaams Accreditatie Orgaan (NVAO) voor een academische scholing op (post)masterniveau of een andere NIP-registratie die leidt tot de titel Registerpsycholoog NIP dan volstaat de aanvrager met het verstrekken van de volgende gegevens:
 - a. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
 - b. een samenvatting van de leerstof;
 - c. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen;
 - d. de wijze van toetsing.
 - e. hoe de afstemming is tussen leermiddelen en methodes op het leerdoel en de doelgroep.
 - f. een omschrijving van de te hanteren leervormen.
3. Indien een andere dan de in lid 2 van dit artikel genoemde instellingen de scholing heeft geaccrediteerd kan de accreditatiecommissie aanvullende informatie vragen over de kwaliteit, niveau e/o gevolgde procedure van de accreditatie.

Artikel 24: Inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit

1. Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de bij- en nascholingsactiviteit tenminste van (post)academisch niveau te zijn.
2. De deskundigheidsbevorderende activiteit dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. De activiteit is relevant voor de beroepspraktijk van de doelgroep.

- b. De inhoud is toegesneden op de doelgroep(en) van het/de door de sector Arbeid & Organisatie gehouden register(s).
- c. De inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis wat onder andere inhoudt dat daar waar protocollen en richtlijnen door de beroepsgroep zijn aanvaard deze in de lesstof zijn geïntegreerd.
- d. De docenten voldoen aan de voorwaarden zoals beschreven in artikel 26.

Artikel 25: Toetsing

1. Met betrekking tot de toetsing geldt dat de volgende toetsvormen worden geaccepteerd:
 - a. take home tentamen;
 - b. individuele presentatie;
 - c. schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde;
 - d. schriftelijke casusbeschrijving;
 - e. schriftelijk tentamen;
 - f. mondelinge toetsing.
2. De wijze van toetsing, inclusief de gehanteerde criteria, is helder omschreven.

Artikel 26: Docent(en)

1. Onder een docent wordt verstaan degene die de bij- en nascholingsactiviteit verzorgt en die:
 - a. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de bij- en nascholingsactiviteit;
 - b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de toetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat. Een aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 90%. De docent stelt dit vast.
2. De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. een afgeronde universitaire opleiding in de psychologie of een andere universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus, en;
 - b. aantoonbaar deskundig en minimaal 5 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit.
 - c. Indien niet wordt voldaan aan het criterium vermeld in lid 2 onder a van dit artikel dient ten minste de coördinator, verantwoordelijk voor de inhoud van de scholing, een universitaire opleiding in de psychologie of een andere universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus te hebben afgerond.

Artikel 27: Studielast

Tot studielast worden gerekend:

1. contacturen; hieronder wordt verstaan de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend.
2. e-learning; hieronder wordt verstaan: leeractiviteiten van de bij- en nascholingsactiviteit waarbij gebruik wordt gemaakt van internettechnologie.
3. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van een toetsing.
4. deskundigheidsbevorderende activiteiten die onderdeel uitmaken van de bij- en nascholingsactiviteit; hieronder wordt in ieder geval verstaan:
 - a. het maken van een casusbeschrijving;
 - b. het maken van een video-opdracht;
 - c. het voorbereiden en houden van een referaat;
 - d. het verplicht bijwonen van huiswerkbijeenkomsten;
 - e. het verplicht bijwonen van intervisiebijeenkomsten.
5. Een opleider heeft de mogelijkheid om eventuele andere onderwijsvormen en vormen van studielast ter toetsing aan de commissie voor te leggen.

Artikel 28: Toekenning accreditatiepunten

1. Indien de accreditatiecommissie oordeelt dat de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.
2. De accreditatiepunten worden toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven studielast (zie artikel 27 van dit reglement), tenzij de accreditatiecommissie anders besluit.

3. Bij het toekennen van accreditatiepunten hanteert de accreditatiecommissie de volgende regels:
 - a. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per contactuur indien de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de volgende voorwaarden:
 1. Er is sprake van toetsing, en;
 2. Er is sprake van een goede balans tussen het aantal deelnemers en het aantal verantwoordelijke docenten ten aanzien van de door de opleiding gehanteerde onderwijsvorm(en) en het leerdoel van de scholingsactiviteit.
 - b. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per 1 uur door de aanbieder beoogde studiebelasting in het kader van een e-learning activiteit indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 1. De aanbieder van de e-learning activiteit noemt het beoogde aantal uren studiebelasting.
 2. De e-learning activiteit wordt afgesloten door middel van een toetsing.
 - c. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor boventallige literatuur. Er worden niet meer accreditatiepunten toegewezen voor de literatuur dan zijn toegewezen voor de contacturen. Voor elke 10 pagina's literatuur wordt 1 accreditatiepunt toegekend indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 1. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de literatuur en noemt hierbij het aantal te bestuderen pagina's.
 2. De te bestuderen literatuur maakt onderdeel uit van de toetsing.
 - d. De accreditatiecommissie kent extra accreditatiepunten toe voor deskundigheidsbevorderende activiteiten, zoals is bepaald in artikel 27, lid 4, als onderdeel van de bij- en nascholingsactiviteit. Voor elke 2 uur extra studiebelasting kan 1 accreditatiepunt worden toegekend indien wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 1. De aanbieder verzoekt expliciet om accreditatie van de deskundigheidsbevorderende activiteit en noemt hierbij het beoogde aantal uren extra studiebelasting.
 2. Het aantal accreditatiepunten voor de aanvullende deskundigheidsbevorderende activiteit bedraagt maximaal 10 punten.
4. Per bij- en nascholingsactiviteit vermeldt de accreditatiecommissie de verdeling over de taakgebieden van de toegekende punten. De accreditatiecommissie hanteert hierbij in principe de verdeling in contacturen per taakgebied zoals die opgegeven is door de aanvrager. Indien voor de accreditatiecommissie daartoe aanleiding is, kan zij van de door de aanvrager opgevoerde verdeling afwijken.

Hoofdstuk 7: Bezwaar en beroep

Bezwaar

Artikel 29: Bezwaar

1. Tegen een besluit van een accreditatiecommissie dat is genomen krachtens de Kaderregeling psychologenregisters NIP of krachtens een van de in artikel 14 van de Kaderregeling psychologenregisters NIP bedoelde regelingen kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de desbetreffende accreditatiecommissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

Artikel 30: Het bezwaarschrift

1. Een bezwaarschrift dient schriftelijk te worden ingediend en ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. een dagtekening;
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - d. de gronden van het bezwaar.
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

Artikel 31: Hoorzitting

Indien de accreditatiecommissie dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde in de gelegenheid wordt gesteld zijn bezwaren mondeling kenbaar te maken.

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
2. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
3. De secretaris van de accreditatiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 32: Beslissing

1. De accreditatiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De accreditatiecommissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd.
3. De beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de bezwaarde en bevat een deugdelijke motivering.

Artikel 33: Intrekking

Tot het moment waarop de accreditatiecommissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking kan zowel mondeling als schriftelijk plaatsvinden.

Beroep

Artikel 34: Beroep

1. Een persoon of organisatie die het niet eens is met de beslissing van een accreditatiecommissie op diens bezwaarschrift kan hiertegen beroep instellen bij de beroepscommissie.
2. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

Artikel 35: Het beroepschrift

1. Een beroepschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener
 - b. een dagtekening
 - c. een omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt gemaakt
 - d. de gronden van het beroep
2. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het beroepschrift.
4. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

Artikel 36: Hoorzitting

1. In het kader van de behandeling van het beroepschrift houdt de beroepscommissie een hoorzitting.
2. De indiener van het beroepschrift en vertegenwoordiger van de desbetreffende accreditatiecommissie worden voor het horen uitgenodigd en worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op hun standpunt.
3. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. De eiser kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
5. De secretaris van de beroepscommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 37: Beslissing

1. De beroepscommissie neemt een beslissing op het beroepschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. De beroepscommissie kan in alle stadia van de beroepsprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De beroepscommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de eiser en bevat een deugdelijke motivering.
4. In de beslissing kan de beroepscommissie het besluit waartegen het beroep is gericht, bekrachtigen of vernietigen.
5. Bij de vernietiging van een besluit kan de beroepscommissie hetzij een nieuw besluit nemen hetzij de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de registratiecommissie die het bestreden besluit heeft genomen met inachtneming van de overwegingen van de beroepscommissie.

Artikel 38: Intrekking

Tot het moment waarop de beroepscommissie op het beroepschrift heeft beslist, kan het beroepschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk plaatsvinden.

Hoofdstuk 8 Vaststelling en inwerkingtreding accreditatiereglement**Artikel 39: Vaststelling en inwerkingtreding**

Dit reglement is goedgekeurd op 13 december 2012 door het bestuur van de sector Arbeid & Organisatie van het NIP en treedt in werking op 20 december 2012. Dit reglement vervangt het eerdere Accreditatiereglement Psycholoog Arbeid en Gezondheid NIP. Dit reglement is naar besluit van het algemeen bestuur voor het laatst gewijzigd op 9 juni 2021.