

ACCREDITATIEREGLEMENT



Versie 1.0

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen	4
Artikel 1: Definities	4
Artikel 2: Doel.....	4
Artikel 3: Gedragscode	4
Hoofdstuk 2: Accreditatiecommissie	6
Artikel 4: Taken van de accreditatiecommissie.....	6
Artikel 5: Samenstelling van de accreditatiecommissie	6
Artikel 6: Benoeming van commissieleden	6
Artikel 7: Beëindiging van het lidmaatschap van de accreditatiecommissie	6
Artikel 8: Secretaris van de accreditatiecommissie	6
Artikel 9: Vergadering van de accreditatiecommissie	7
Hoofdstuk 3: Accreditatieprocedure	8
Artikel 10: Aanmelding door de aanvrager	8
Artikel 11: Tarieven accreditatie	8
Artikel 12: Verplichtingen van de aanvrager en aanbieder	8
Artikel 13: Besluitvorming	9
Artikel 14: Publicatie	9
Artikel 15: Intrekking	9
Hoofdstuk 4: Aanvullende bevoegdheden van de accreditatiecommissie	10
Artikel 16: Visitatie	10
Artikel 17: Gerechtelijke stappen	10
Hoofdstuk 5: Verplichtingen van de aanbieder.....	11
Artikel 18: Registratie aanwezigheid cursisten	11
Artikel 19: Geldigheid.....	11
Artikel 20: Wijzigingen.....	11
Hoofdstuk 6: Beoordeling accreditatieaanvragen.....	12
Artikel 21: Inhoud van de aanvraag	12
Artikel 22 Inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit.....	12
Artikel 23: Docent(en)	12
Artikel 24: Studielast	12
Artikel 25: Toekenning accreditatiepunten.....	13
Hoofdstuk 7: Bezwaar en beroep	14
Artikel 26: Bezwaar	14
Artikel 27: Het bezwaarschrift	14
Artikel 28: Hoorzitting behandeling bezwaar	14
Artikel 29: Beslissing bezwaar	14

Artikel 30: Intrekking	15
Artikel 31: Beroep	15
Artikel 32: Het beroepschrift.....	15
Artikel 33: Hoorzitting behandeling beroepsschrift	15
Artikel 34: Beslissing.....	16
Artikel 35: Intrekking	16
Hoofdstuk 8 Vaststelling en inwerkingtreding accreditatiereglement	17
Artikel 36: Vaststelling en inwerkingtreding	17

Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Stichting	StiR – Stichting Registratie
Aanvrager:	een opleidingsinstelling die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod om accreditatie heeft verzocht;
Aanbieder:	een opleidingsinstelling die voor zijn aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft;
Accreditatiecommissie:	commissie die is belast met de uitvoering van de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten conform de in dit reglement bedoelde regeling en als zodanig door het bestuur is benoemd;
Bestuur:	het bestuur van Stichting Registratie (kortweg StiR) zoals bedoeld in de statuten van de stichting;
Geregistreerde:	de professioneel begeleider die bij- en nascholingsactiviteit moet volgen in het kader van (her)registratie voor de door de stichting bijgehouden registers;
Bij- en nascholingsactiviteiten:	activiteiten in het kader van bij- en nascholing conform de eisen zoals geformuleerd in dit reglement en die als zodanig geaccrediteerd kunnen worden;
PE-online:	applicatie, bereikbaar via een website, waar aanvragers, aanbieders, geregistreerden en secretariaat in één portaal het Permanente Educatieproces beheren;

Artikel 2: Doel

Dit accreditatiereglement beschrijft de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de registratie- en herregistratieregelingen vallend onder de verantwoordelijkheid van de Stichting.

Artikel 3: Gedragscode

Alle aanbieders van scholing dienen zich te houden en conformeren aan de gedragscode scholingsaanbieders van StiR. Deze code maakt onlosmakelijk onderdeel uit van dit

accreditatiereglement. Schending van de gedragscode scholingsaanbieders leidt tot intrekken van accreditatiepunten van specifiek bij- of nascholingsaanbod. De beslissing tot intrekken is voorbehouden aan de accreditatiecommissie. Voor bezwaar en beroep verwijzen wij naar de artikelen uit dit reglement.

Hoofdstuk 2: Accreditatiecommissie

Artikel 4: Taken van de accreditatiecommissie

De accreditatiecommissie heeft de volgende taken:

1. Het accrediteren van bij- en nascholingsaanbod ten behoeve van (her)registratie van geregistreerden;

Artikel 5: Samenstelling van de accreditatiecommissie

1. De commissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.
2. De leden van de accreditatiecommissie hebben voldoende vakkennis van de verschillende aandachtsgebieden binnen het vakgebied van professioneel begeleiders en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden. De leden hebben zitting in de accreditatiecommissie op basis van hun deskundigheid. Zij beslissen zonder last of ruggenspraak.
3. Het bestuur van de stichting benoemt de voorzitter van de accreditatiecommissie.
4. De commissie regelt de verdere onderlinge taakverdeling.
5. De commissie werkt volgens het vooraf vastgestelde rooster van aftreden.

Artikel 6: Benoeming van commissieleden

1. De leden van de accreditatiecommissie worden daartoe benoemd door het bestuur voor de duur van drie jaar. Deze periode kan aansluitend voor eenzelfde termijn worden verlengd.
2. De leden van de accreditatiecommissie kunnen van de Stichting een door het algemeen bestuur vast te stellen vergoeding voor hun werkzaamheden in het kader van de accreditatie ontvangen.

Artikel 7: Beëindiging van het lidmaatschap van de accreditatiecommissie

1. Een lid kan vóór het einde van zijn zittingstermijn zijn lidmaatschap opzeggen. Opzegging dient schriftelijk te geschieden met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.
2. Het lidmaatschap eindigt terstond bij het overlijden van het lid.
3. Het bestuur 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, in het geval van gebleken ondeskundigheid óf wanneer er gehandeld wordt in strijd met dit reglement en de statuten van de Stichting.
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 4, benoemt het bestuur een nieuw lid van de commissie volgens artikel 5 en 6 van dit reglement.

Artikel 8: Secretaris van de accreditatiecommissie

1. De accreditatiecommissie wordt bijgestaan door een medewerker van de Stichting die geen deel uitmaakt van de commissie.

2. Deze medewerker verricht zijn werkzaamheden zonder last of ruggespraak met het bestuur van de Stichting.

Artikel 9: Vergadering van de accreditatiecommissie

1. De accreditatiecommissie kan uitsluitend besluiten nemen in een (telefonische/digitale) 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 unanimitieit van stemmen. Als er geen unanimitieit 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 10: Aanmelding door de aanvrager

1. De aanbieder die accreditatie aanvraagt dient daartoe gebruik te maken van de applicatie PE-online via de website.
2. De aanvraag dient minimaal 6 weken voorafgaand aan de leeractiviteit ontvangen te zijn bij de Stichting. Mocht een aanbieder zijn aanvraag later indienen, wordt dit beschouwd als 'spoed'-aanvraag en kunnen hiervoor extra kosten in rekening worden gebracht.
3. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de in dit reglement gestelde eisen.
4. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
5. Er zijn kosten verbonden aan behandeling van een accreditatieaanvraag.
6. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen als de factuur voor de accreditatieaanvraag is betaald. Als de betaling niet binnen 1 maand ontvangen is, wordt de aanvraag niet ontvankelijk verklaard.
7. Indien de aanbieder alsnog de aanvraag in behandeling wil laten nemen, zal een volledig nieuwe aanvraag ingediend moeten worden en zullen opnieuw de kosten in rekening worden gebracht.
8. Wanneer geen accreditatiepunten aan de leeractiviteit worden toegekend, dus de aanvraag wordt afgewezen, vindt geen restitutie plaats.

Artikel 11: Tarieven accreditatie

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

Artikel 12: Verplichtingen van de aanvrager en aanbieder

1. Het is de aanvrager toegestaan 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 een de accreditatieaanvraag is gedaan over specifiek die ingediende scholing.
2. Het is de aanvrager niet toegestaan om gedurende de periode uit punt 1 van dit artikel te communiceren dat de accreditatie is verleend.
3. De aanbieder mag enkel communiceren aan derden over de verleende accreditatie voor die scholing waarover accreditatie is verleend.
4. Het is de aanbieder niet toegestaan de suggestie te wekken in haar communicatie naar derden dat het gehele opleidingsinstituut geaccrediteerd is.
5. 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 of de Stichting 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 zes weken op een verzoek tot accreditatie nadat de betaling is verricht en de eventueel aanvullende informatie is ontvangen.
3. 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 besluit gemotiveerd.
4. Indien de accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen kan zij besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal zes weken. De aanvrager wordt hiervan op de hoogte gesteld.
5. Het besluit van de accreditatiecommissie kan zijn:
 - a. positief, of;
 - b. negatief, of;
 - c. aangehouden; De accreditatiecommissie kan verzoeken om aanvullingen of wijzigingen die, indien doorgevoerd door de aanvrager, alsnog kunnen leiden tot een positief besluit.
6. In geval zich een situatie voordoet zoals is vermeld in lid 5 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.
7. Indien de accreditatiecommissie, in geval de situatie van lid 5 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 zes weken om een nieuw besluit te nemen en deze kenbaar te maken aan de aanvrager.
8. Indien zich de situatie van lid 5 sub c van dit artikel voordoet is er sprake van dezelfde aanvraag en worden er geen nieuwe kosten in rekening gebracht.
9. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan een accreditatie van de betreffende scholing bij een ander kwaliteitsregister. De aanvraagprocedure bij StiR moet volledig doorlopen worden.

Artikel 14: Publicatie

1. De Stichting publiceert een lijst van geaccrediteerde activiteiten via de daartoe geëigende kanalen.
2. De aanbieder kan gebruikmaken van promotionele activiteiten zoals vermeld op de website.

Artikel 15: Intrekking

1. Toekenning van accreditatiepunten wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:
 - a. Bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit;
 - b. Op verzoek van de aanbieder;
 - c. Bij het niet naleven van de gedragscode;
 - d. Wanneer daarvoor anderszins zwaarwegende redenen bestaan.

Hoofdstuk 4: Aanvullende bevoegdheden van de accreditatiecommissie

Artikel 16: Visitatie

1. De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens de gestelde eisen in dit reglement.

Artikel 17: Gerechtelijke stappen

1. De accreditatiecommissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke opleidingsinstelling die ten onrechte bij een bij- en nascholingsactiviteit met de aanduiding 'Geaccrediteerd door StiR, of op andere wijze, de indruk wekt de accreditatie verkregen te hebben.

Hoofdstuk 5: Verplichtingen van de aanbieder

Artikel 18: Registratie aanwezigheid cursisten

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een presentieoverzicht van cursisten (op registratienummers van deelnemers) bij.
2. De aanbieder voegt, na afronding van elke activiteit binnen 5 werkdagen, de presentie van de (registratienummers van de) deelnemers die aan de activiteit hebben deelgenomen toe in PE-online in het presentieoverzicht.
3. De docent bepaalt of een deelnemer opgenomen wordt op het presentieoverzicht indien de cursist onverhoopt niet 100% deel heeft kunnen nemen aan de leeractiviteit.
4. De docent kan in geval van artikel 18, lid 3, een vervangende opdracht geven zodat bij goede afronding de cursist alsnog toegevoegd kan worden op het presentieoverzicht.

Artikel 19: Geldigheid

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

Artikel 20: Wijzigingen

1. De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn elke wijziging, voor zover dit een wijziging betreft van een in hoofdstuk 6 getoetst criterium, in de geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit direct via PE-online mee te delen aan de accreditatiecommissie.

Hoofdstuk 6: Beoordeling accreditatieaanvragen

Artikel 21: Inhoud van de aanvraag

1. De aanvrager verstrekt de gegevens volgens het aangeleverde format.

Artikel 22 Inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit

1. Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de bij- en nascholingsactiviteit tenminste van HBO niveau of gelijkwaardig hieraan te zijn.
2. De bij- of nascholingsactiviteit 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 StiR.
 - c. De docenten voldoen aan de voorwaarden zoals beschreven in artikel 23.
 - d. De bij- of nascholingsactiviteit dient te worden geëvalueerd binnen een maand na afloop van de activiteit.
 - e. De aanbieder dient de Gedragscode van StiR te onderschrijven.

Artikel 23: 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 eventuele toetsing, geven van een aanvullende opdracht en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat.
2. De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. een afgeronde HBO opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus, en;
 - b. relevante ervaring heeft en aantoonbaar deskundig is met minimaal 5 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit.

Artikel 24: Studiebelasting

Tot studiebelasting worden gerekend:

1. Contacturen; hieronder wordt verstaan de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit, waarbij (koffie- en thee)pauzes niet mogen worden meegerekend.
2. E-learning/webinar; 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 verplicht bijwonen van huiswerkbijeenkomsten;
5. Een opleider heeft de mogelijkheid om eventuele andere onderwijsvormen en vormen van studiebelasting ter toetsing aan de commissie voor te leggen.

Artikel 25: 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 studiebelasting, tenzij de accreditatiecommissie anders besluit.
3. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per 1 uur studiebelasting
4. Indien het om een e-learning activiteit betreft wordt 1 accreditatiepunt per 1 uur toegekend als wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - a. de aanbieder van de e-learning activiteit noemt het beoogde aantal uren studiebelasting.
 - b. de e-learning activiteit wordt afgesloten door middel van een toetsing.

Hoofdstuk 7: Bezwaar en beroep

Artikel 26: Bezwaar

1. Tegen een besluit van een accreditatiecommissie kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door andere leden van de accreditatiecommissie dan die in eerste instantie over de aanvraag hebben beslist.
3. Er kunnen kosten in rekening gebracht worden voor het in behandeling nemen van het bezwaar.

Artikel 27: 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 omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
 - c. 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 Stichting zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener met vermelding van datum ontvangst.

Artikel 28: Hoorzitting behandeling bezwaar

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

1. De voorzitter van de commissie bepaalt (digitale) plaats en tijdstip van de hoorzitting.
2. De twee accreditatiecommissieleden die de aanvraag hebben beoordeeld hebben tenminste zitting tenzij een van hen onverhoopt niet aanwezig kan zijn, zal een derde commissielid deelnemen.
3. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. De medewerker van de Stichting maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 29: Beslissing bezwaar

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 30: Intrekking

Tot het moment waarop de accreditatiecommissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking dient schriftelijk plaats te vinden.

Artikel 31: Beroep

1. Een aanvrager die het niet eens is met de beslissing van een accreditatiecommissie op diens bezwaarschrift kan hiertegen beroep instellen bij het bestuur.
2. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.
3. Er kunnen kosten in rekening gebracht worden voor het in behandeling nemen van het beroep.

Artikel 32: Het beroepschrift

1. Een beroepschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van de indiener
 - b. een omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt gemaakt
 - c. 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 Stichting zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener met vermelding van datum ontvangst.

Artikel 33: Hoorzitting behandeling beroepschrift

1. In het kader van de behandeling van het beroepschrift kan (een afvaardiging van) het bestuur een (telefonische/digitale) hoorzitting houden.
2. De indiener van het beroepschrift en vertegenwoordiger van de accreditatiecommissie worden voor het horen uitgenodigd en worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op hun standpunt.
3. De voorzitter van het bestuur bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. De eiser kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen door maximaal 2 personen.
5. De medewerker van de Stichting maakt een verslag van de hoorzitting.

Artikel 34: Beslissing

1. Het bestuur neemt een beslissing op het beroepschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijke informatie. Het bestuur kan in alle stadia van de beroepsprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. Het bestuur 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 het bestuur het besluit waartegen het beroep is gericht, bekrachtigen of vernietigen.
5. Bij de vernietiging van een besluit kan het bestuur hetzij een nieuw besluit nemen hetzij de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de accreditatiecommissie die het bestreden besluit heeft genomen met inachtneming van de overwegingen van het bestuur.

Artikel 35: Intrekking

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

Hoofdstuk 8 Vaststelling en inwerkingtreding accreditatiereglement

Artikel 36: Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is goedgekeurd op 22 september 2020 door het bestuur van StiR en treedt in werking op 1 oktober 2020.