

Accreditatie procedure

De accreditatieaanvragen worden beoordeeld door de accreditatiecommissie BOKA.

De accreditatieaanvraag wordt gecontroleerd en beoordeeld door de accreditatiecommissie volgens de opgestelde beoordelingscriteria, beschreven in de artikelen in de hoofdstukken IV en V van dit accreditatiereglement.

De kosten voor een accreditatieaanvraag zijn na te lezen op de website.
Het bedrag van de accreditatieaanvraag wordt jaarlijks geïndexeerd.

Accreditatiereglement BOKA

Hoofdstuk I: algemeen

Artikel 1: aanmelding

1. De aanvrager dient de accreditatieaanvraag digitaal aan te leveren aan het secretariaat van de BOKA.
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement (zie Hoofdstuk IV).
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
4. Er zijn kosten verbonden aan de accreditatieaanvraag.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de accreditatiekosten zijn ontvangen.
6. De aanbieder is in staat om desgevraagd na afloop van de bij- en nascholingsactiviteit een samenvatting van de evaluatie te overleggen aan de accreditatiecommissie.
7. Afwijzing van een verzoek tot accreditatie geeft geen recht op restitutie van de accreditatiekosten.

Artikel 2: verplichtingen van de aanvrager van accreditatie

1. De aanvrager mag slechts na toewijzing van de aangevraagde accreditatie hierover mededelingen doen aan derden.
2. Het niet voldoen aan de bepaling in artikel 2.1 is geheel voor rekening en risico van de aanvrager en eventuele schade is op geen enkele wijze te verhalen op de BOKA en/of de accreditatiecommissie.

Artikel 3: besluitvorming

1. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen twee weken op een verzoek tot accreditatie.
2. De accreditatiecommissie toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de accreditatiebeoordelingscriteria, zoals weergegeven in Hoofdstuk IV van dit reglement.
3. De accreditatiecommissie deelt haar besluit binnen uiterlijk drie weken na indiening van de aanvraag mee, op de daartoe geëigende wijze. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.

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.

Artikel 4: intrekking

Toekenning van accreditatiepunten wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:

- a. bij een substantiële wijziging in geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten;
- b. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
- c. op verzoek van de aanbieder.

Hoofdstuk II: bevoegdheden van de accreditatiecommissie

Artikel 1: visitatie

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

Artikel 2: gerechtelijke stappen

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

Hoofdstuk III: verplichtingen van de aanbieder

Artikel 1: certificering

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die de bij- en nascholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. Het certificaat bevat het door de accreditatiecommissie aan de aanvrager verstrekte definitieve accreditatienummer en vermelding van het aantal accreditatiepunten.

Artikel 2: aanwezigheid

De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij.

Artikel 3: geldigheid

Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud voor de aangevraagde periode van 1 jaar.

Artikel 4: wijzigingen

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit elke wijziging in het aanbod direct mee te delen aan de accreditatiecommissie.

Hoofdstuk IV: beoordeling accreditatieaanvragen

Artikel 1: inhoud van de aanvraag

De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:

- a. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
- b. het aantal uitvoeringen van de bij- en nascholingsactiviteit in de periode waarvoor accreditatie wordt aangevraagd;
- c. de start- en einddatum per uitvoering;
- d. de aanvang- en eindtijd per datum;
- e. de beoogde deelnemers (doelgroep) van de bij- en nascholingsactiviteit;
- f. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen verdeeld over de relevante taakgebieden (diagnostiek, begeleiding en/of behandeling of overige taken);
- g. het maximum aantal deelnemers;
- h. de toelatingsvereisten;
- i. een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
- j. de aard en wijze van toetsing;
- k. een samenvatting van de leerstof;
- l. de naam en de kwalificaties van de (verantwoordelijke) docent(en).

Artikel 2: inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit

Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de bij- en nascholingsactiviteit te voldoen aan de volgende inhoudelijke criteria:

- a. de bij- en nascholingsactiviteit is van post-master niveau;
- b. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit sluit aan op werkzaamheden van de beroepsgroep;
- c. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis.

Artikel 3: toetsing

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.

Artikel 4: 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, orthopedagogiek of gedragswetenschappen of een andere universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus;
 - b. aantoonbare deskundigheid en minimaal 4 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit;
 - c. voldoende gekwalificeerd, dat wil zeggen dat de docent tenminste voldoet o.a. aan één van de onderstaande vereisten wat betreft registratie:
 - orthopedagoog BOKA-II geregistreerd
 - gz-psycholoog
 - klinisch psycholoog
3. In bijzondere situaties en op een specifiek kennisveld accepteert de accreditatiecommissie docenten die niet aan de vereisten gesteld in lid 2.c van dit artikel voldoen.
4. Het onderwerp is door de docent(en) al eerder in de publiciteit gebracht.

Artikel 5: studiebelasting

Tot studiebelasting worden gerekend:

- a. contacturen; hieronder worden verstaan de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend;
- b. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van de toetsing (powerpoints en handleidingen zoals DSM, ADOS etc. worden niet onder literatuurstudie gerekend).

Hoofdstuk V: Congressen en workshops en studiedagen

Voor congressen, workshops en enkelvoudige studiedagen kunnen afwijkende eisen worden gesteld met betrekking tot de inhoudelijke criteria, de wijze van toetsing en het opleidingsniveau van de docent(en).

Artikel 1:

1. Wat is de inhoud van het congres, de workshop en/of de studiedag?
2. Welk wetenschappelijk niveau heeft het congres/de workshop/studiedag?
3. Wat is de achtergrond/het opleidingsniveau van de spreker(s)?
4. Welke literatuur ondersteunt het gegeven onderwerp c.q. thema?
5. Bij welke organisaties/instellingen is eerder accreditatie ontvangen betreffende het onderwerp c.q. thema?
6. Wat is het aantal uren waarvoor accreditatie wordt aangevraagd?

Artikel 2:

Onderwerpen welke in ontwikkeling zijn maar wel al een bijdrage kunnen leveren aan de professionalisering van de beroepsgroep kunnen ook, mits correct onderbouwd, in sommige gevallen in aanmerking komen voor accreditatie.

Hoofdstuk VI: Bezwaar en Beroep

Bezwaar:

Artikel 1: bezwaar

1. Tegen een besluit van de accreditatiecommissie kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de accreditatiecommissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

Artikel 2: het bezwaarschrift

1. Een bezwaarschrift moet schriftelijk en ondertekend worden ingediend en bevat ten minste:
 - 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 zorgt voor verzending van het bezwaarschrift naar de leden van de accreditatiecommissie.
5. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.