



R E G L E M E N T L O G O - V E R K L A R I N G E N

vastgesteld door de vereniging LOGO op 8 september 2015

PREAMBULE

In het Reglement LOGO-verklaringen zijn de voorwaarden opgenomen voor het verkrijgen van een LOGO-verklaring. Om de BIG-opleiding tot GZ-psycholoog te volgen, is het bezit van een geldige LOGO-verklaring vereist. Op de LOGO-verklaring is vastgelegd dat de kandidaat aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet voor de GZ-opleiding.

Een geldige LOGO-verklaring is nodig om te kunnen solliciteren naar een GZ-opleidingsplaats bij erkende praktijkinstellingen. Na een succesvolle sollicitatie wordt de kandidaat door de praktijkinstelling voorgedragen aan de betreffende opleidingsinstelling. Daarna volgt een toelatingsgesprek met de hoofdopleider. Deze beslist of de kandidaat definitief wordt toegelaten tot de GZ-opleiding.

Volgens artikel 7 van het Besluit Gezondheidszorgpsycholoog (Stbl 1998, 156) zijn de opleidingsinstellingen verantwoordelijk voor het naleven van de toelatingsvoorwaarden zoals opgenomen in artikel 5 van het Besluit. De opleidingsinstellingen, verenigd in de vereniging LOGO hebben in dit kader besloten een gezamenlijk reglement vast te stellen waarin de eisen en de procedure met betrekking tot de afgifte van een LOGO-verklaring zijn geregeld.

INHOUD

PARAGRAAF 1: ALGEMENE BEPALINGEN	3
artikel 1 – toepasselijkheid van de regeling	3
artikel 2 - begripsbepalingen	3
PARAGRAAF 2: TOELATINGSVOORWAARDEN	3
artikel 3 – toelatingsvoorwaarden postmasteropleiding GZ-psycholoog	3
PARAGRAAF 3: AANVRAAG EN BESLISSING	4
artikel 4 – aanvraag	4
artikel 5 – kosten	5
artikel 6 - behandeling en beslissing	5
artikel 7 - geldigheidsduur	5
artikel 8 - bewaartermijn	5
PARAGRAAF 4: BEZWAAR	6
artikel 9 – bezwaarprocedure	6
PARAGRAAF 5: BEROEP BIJ COLLEGE VAN BEROEP	7
Artikel 10 - College van beroep: samenstelling en benoeming	7
Artikel 11 - Instellen van beroep	7
Artikel 12 - Schriftelijke voorbereiding	8
Artikel 13 - Afhandeling zonder zitting	9
Artikel 14 - Oproeping zitting; gemachtigde, getuigen en deskundigen	9
Artikel 15 - Samenvoeging en splitsing	10
Artikel 16 - Wraking en verschoning	10
Artikel 17 - Behandeling ter zitting	10
Artikel 18 - Beraadslaging en uitspraak	11
PARAGRAAF 6: SLOTBEPALINGEN	11
artikel 19 – wijziging	11
artikel 20 – bekendmaking	11
artikel 21 – inwerkingtreding	12

P A R A G R A A F 1 : A L G E M E N E B E P A L I N G E N

artikel 1 – toepasselijkheid van de regeling

In dit reglement zijn de eisen en de procedure met betrekking tot de afgifte van een LOGO-verklaring geregeld: de verklaring waarin is vastgelegd dat de kandidaat aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet voor de opleiding GZ-psycholoog. De Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen is belast met de controle van de toelatingsvoorwaarden en het afgeven van LOGO-verklaringen namens alle opleidingsinstellingen:

- Stichting Postacademische (G)GZ-opleidingen Amsterdam
- Stichting Postacademische PSY-opleidingen
- Stichting Postdoctorale Opleidingen Geestelijke Gezondheidszorg Utrecht
- Stichting Postdoctorale Opleidingen Geestelijke Gezondheidszorg Leiden/Rotterdam
- Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen
- Stichting Regionaal Instituut voor Nascholing en Opleiding in de Geestelijke Gezondheidszorg in Zuid-Nederland

artikel 2 - begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. BIG: Beroepen Individuele Gezondheidszorg
- b. Bestuur: het bestuur van de Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen
- c. GZ: Gezondheidszorg
- d. LOGO: Landelijk Overleg van Geestelijke gezondheidszorg Opleidingsinstellingen
- e. LOGO-verklaring: verklaring afgegeven door de Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen namens alle opleidingsinstellingen, waarin is vastgelegd dat de kandidaat aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet voor de opleiding Gezondheidszorgpsycholoog.

P A R A G R A A F 2 : T O E L A T I N G S V O O R W A A R D E N

artikel 3 – toelatingsvoorwaarden postmasteropleiding GZ-psycholoog

1. Voorwaarde voor toelating tot de postmasteropleiding Gezondheidszorgpsycholoog is het bezit van:
 - het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen psychologie, of
 - het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd universitair masterexamen psychologie, of
 - het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen pedagogiek, of
 - het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd universitair masterexamen pedagogiek, of
 - het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen gezondheidswetenschappen met als afstudeerrichting geestelijke gezondheidskunde, of
 - het getuigschrift van een met goed gevolg afgelegd universitair masterexamen gezondheidswetenschappen met als afstudeerrichting geestelijke gezondheidskunde.
2. Voorts moeten de volgende vakken aantoonbaar op universitair niveau zijn getoetst:
 - klinische psychologie of orthopedagogiek
 - persoonlijkheidsleer

- ontwikkelingspsychologie
 - psychopathologie
 - neuropsychologie
 - diagnostische processen en modellen
 - behandelingsmodellen en strategieën
 - organisatie gezondheidszorg, gehandicaptenzorg en jeugdhulpverlening
 - juridische aspecten van de hulpverlening
 - gespreksvoering, observatie en rapportage
 - het uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek
 - stage van tenminste 520 uur bestaande uit diagnostiek, indicatiestelling en behandeling.
3. Ten aanzien van het onderdeel diagnostiek geldt dat aangetoond moet worden dat drie diagnostiekcasussen voldoende zijn beoordeeld door een erkend supervisor. Aan deze eis wordt ook voldaan door:
- de Basisaantekening Psychodiagnostiek (BAPD) van het NIP,
 - de Basisaantekening Diagnostiek van de NVO,
 - de Aantekening Testdiagnostiek van de Universiteit Maastricht, of
 - de verklaring van bevoegdheid tot het doen van psychodiagnostisch onderzoek van de Vrije Universiteit Amsterdam (alleen voor orthopedagogen).
4. Degene die op het moment dat de LOGO-verklaring wordt aangevraagd langer dan 5 jaar geleden is afgestudeerd, moet aantonen dat hij/ zij in de afgelopen 5 jaar relevante klinische werkervaring heeft opgedaan van minimaal 520 uur op het terrein van de individuele gezondheidszorg. Dit zijn werkzaamheden die rechtstreeks gericht zijn op een persoon met het doel de gezondheid van die persoon te bevorderen of te bewaken. De werkzaamheden dienen te bestaan uit diagnostiek, indicatiestelling en behandeling. De werkzaamheden kunnen worden aangetoond door middel van een daartoe vastgesteld formulier of door middel van een accountantsverklaring.

P A R A G R A A F 3 : A A N V R A A G E N B E S L I S S I N G

artikel 4 – aanvraag

1. De aanvraag voor een LOGO-verklaring wordt digitaal ingediend via de website van de Vereniging LOGO: www.vlogo.nl
2. Bij de aanvraag dienen de volgende stukken te worden ingediend:
 - ingevulde machtiging (eenmalige machtiging voor incasso verschuldigde vergoeding).
 - kopie doctoraalbul óf universitair masterdiploma; indien de diploma-uitreiking nog moet plaatsvinden, dan moet de aanvrager door middel van een verklaring van de examencommissie aantonen dat hij/zij aan alle opleidingsonderdelen voldaan heeft;
 - kopie cijferlijst of tentamenbriefjes van alle opleidingsonderdelen;
 - bewijsstukken vooropleiding (via daartoe vastgesteld formulier vooropleiding, of eigen verklaring universiteit)
 - bewijsstukken diagnostiek (aantekening diagnostiek NIP of NVO of via daartoe vastgesteld formulier diagnostiek)
 - verklaring werkervaring of accountantsverklaring (indien aanvrager langer dan 5 jaar geleden is afgestudeerd)
 - curriculum vitae; vooropleiding, werkervaring, cursussen
 - kopie identiteitsbewijs.
3. Indien de aanvrager niet alle in het tweede lid vermelde stukken heeft ingediend, krijgt hij/ zij een termijn van twee weken om de aanvraag aan te vullen. Indien de aanvraag niet

binnen deze termijn is aangevuld, wordt de aanvraag verder niet behandeld. De aanvrager wordt hiervan in kennis gesteld.

artikel 5 – kosten

1. De hoogte van de verschuldigde vergoeding voor het aanvragen van een LOGO-verklaring wordt jaarlijks door de Vereniging LOGO vastgesteld en gepubliceerd op www.vlogo.nl.
2. De vergoeding moet worden voldaan door middel van een éénmalige machtiging bij de aanvraag.

artikel 6 - behandeling en beslissing

1. Aanvragen van een LOGO-verklaring worden namens alle opleidingsinstellingen centraal behandeld door de hoofdopleider van de Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen. De hoofdopleider beslist op de aanvraag binnen uiterlijk acht weken na ontvangst van de complete aanvraag.
2. De beslissing houdt in:
 - hetzij de toekenning van een LOGO-verklaring, inhoudend dat de aanvrager voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
 - hetzij de afwijzing van een LOGO-verklaring, inhoudend dat de aanvrager niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
3. De met redenen omklede afwijzing wordt per e-mail meegedeeld aan de aanvrager. De aanvrager krijgt een termijn van 6 maanden om alsnog aan de toelatingsvoorwaarden te voldoen. Indien de aanvraag niet binnen deze termijn is aangevuld, wordt de aanvraag verder niet behandeld. De aanvrager wordt hiervan in kennis gesteld.
4. De aanvrager kan bij de hoofdopleider een verzoek tot verlenging van de termijn indienen. De hoofdopleider beslist over de mogelijkheid tot en de duur van de verlenging. Indien de aanvraag niet binnen deze termijn is aangevuld, wordt de aanvraag definitief niet verder behandeld. De aanvrager wordt hiervan in kennis gesteld. In de beslissing wordt de aanvrager erop gewezen dat hij tegen de beslissing bezwaar kan maken bij het bestuur van de Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen.

artikel 7 - geldigheidsduur

De geldigheidsduur van een LOGO-verklaring is vijf jaar.

artikel 8 - bewaartermijn

De bewaartermijn voor LOGO-verklaringen en de aanvragen bedoeld in artikel 4, bedraagt 7 jaar.

P A R A G R A A F 4 : B E Z W A A R

artikel 9 – bezwaarprocedure

1. Tegen een door de hoofdopleider van de Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen (hierna genoemd: hoofdopleider) genomen besluit waarbij de aanvraag voor een LOGO-verklaring is afgewezen, kan de aanvrager een bezwaarschrift indienen bij het bestuur van de Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen (hierna genoemd: bestuur) conform onderstaande procedure.
2. Een bezwaarschrift moet schriftelijk worden ingediend binnen 6 weken na bekendmaking van het besluit door de hoofdopleider.
3. Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - naam en adres van de afzender
 - de redenen van het bezwaar
 - een duidelijke omschrijving van het besluit met datum waartegen het bezwaar is gericht met afschrift van het besluit.
4. Het bestuur zendt binnen een week na ontvangst van het bezwaarschrift een ontvangstbevestiging aan de afzender. Daarbij wordt zo nodig ook verzocht om het bezwaarschrift binnen een termijn van twee weken aan te vullen als niet is voldaan aan de in lid 3 genoemde vereisten.
5. Een bezwaarschrift wordt in elk geval niet-ontvankelijk verklaard indien:
 - het niet is ingediend binnen de in lid 2 genoemde termijn
 - niet is voldaan aan de in lid 3 genoemde vereisten, en herstel van het verzuim ook na een verzoek als bedoeld in lid 4 achterwege blijft.
6. Indien het bezwaarschrift na afloop van de in lid 2 genoemde termijn is ontvangen, blijft niet-ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de afzender aantoont dat het bezwaarschrift is ingediend zo spoedig als dit redelijkerwijs kon worden verlangd.
7. Als het bezwaar is gericht tegen het niet tijdig nemen van een besluit, is het niet aan een termijn gebonden. Het bezwaarschrift wordt echter niet-ontvankelijk verklaard als het onredelijk laat is ingediend.
8. Het bestuur stelt de afzender van het bezwaarschrift in de gelegenheid om te worden gehoord naar aanleiding van de gemaakte bezwaren. Daarbij wordt de afzender tijdig van die mogelijkheid op de hoogte gesteld c.q. uitgenodigd voor een hoorzitting.
9. Van het horen kan worden afgezien indien:
 - het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is,
 - het bezwaar kennelijk ongegrond is,
 - de indiener heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht om te worden gehoord, of
 - wanneer volledig aan het bezwaar tegemoet wordt gekomen.

10. Het bestuur stelt de hoofdopleider in de gelegenheid schriftelijk te reageren op het bezwaar.
11. Het bestuur maakt binnen 8 weken na ontvangst van het bezwaarschrift het besluit op het bezwaar schriftelijk aan de afzender bekend. Dit besluit is gebaseerd op een hernieuwde beoordeling en moet gemotiveerd zijn. In het besluit wordt de aanvrager gewezen op de beroepsmogelijkheid en de geldende beroepstermijn.
12. Als het bestuur voorziet, dat het geen besluit kan nemen binnen de gestelde termijn, stelt het de aanvrager daarvan binnen 2 weken na ontvangst van het bezwaarschrift op de hoogte. Het bestuur dient daarbij aan te geven op welke termijn alsnog wordt beslist, waarbij het tevens de reden van de vertraging aangeeft.
13. Tegen een besluit op bezwaar als bedoeld in lid 10 van dit artikel kan de aanvrager binnen 6 weken na dagtekening beroep instellen bij het College van Beroep door het indienen van een beroepsschrift, een en ander conform de procedures als beschreven in paragraaf 6.

P A R A G R A A F 5 : B E R O E P B I J C O L L E G E V A N B E R O E P

Artikel 10 - College van beroep: samenstelling en benoeming

1. Het College van beroep heeft 5 leden en 5 plaatsvervangend leden.
2. De (plaatsvervangend) voorzitter is niet werkzaam bij de in artikel 1 genoemde opleidingsinstellingen en moet voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechterlijk ambtenaar, bedoeld in artikel 5 van de Wet rechtspositie rechterlijke ambtenaren. De overige leden en plaatsvervangend leden zijn respectievelijk hoofdopleider, (hoofd)docent, praktijkopleider en deelnemer bij de in artikel 1 genoemde opleidingsinstellingen.
3. De leden worden door het bestuur van de vereniging LOGO benoemd voor een termijn van 3 jaar. Herbenoeming is mogelijk. Op eigen verzoek wordt aan de leden van het College van Beroep ontslag verleend.
4. Het College wordt bijgestaan door een door de vereniging LOGO aan te wijzen secretaris. De secretaris is geen lid van het College. De secretaris neemt bij de uitvoering van de werkzaamheden de aanwijzingen van de voorzitter van de College zo veel mogelijk in acht.

Artikel 11 - Instellen van beroep

1. Tegen een door het bestuur op grond van artikel 9, lid 10 genomen beslissing kan beroep worden ingesteld bij het College van Beroep.
2. Het instellen van beroep geschiedt door het indienen van een gemotiveerd beroepsschrift. Het beroepsschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
 - a. de naam, adres en telefoonnummer van de aanvrager;
 - b. de dagtekening;

- c. een duidelijke omschrijving van het besluit met datum waartegen het beroep is gericht, met afschrift van het besluit of, indien het beroep is gericht tegen het weigeren van een besluit, een duidelijke omschrijving van het besluit dat naar het oordeel van de aanvrager had moeten worden genomen;
 - d. de gronden waarop het beroep berust;
 - e. een zo nauwkeurig mogelijk omschreven vordering.
3. De secretaris bevestigt de ontvangst van het beroepschrift schriftelijk aan de aanvrager, onder vermelding van de datum van ontvangst. Indien het beroepschrift niet voldoet aan de vereisten gesteld in het eerste lid van dit artikel, stelt de secretaris de aanvrager hiervan in kennis en nodigt de aanvrager uit het verzuim te herstellen binnen een daartoe gestelde termijn. Indien de aanvrager niet binnen deze termijn het verzuim heeft hersteld, wordt het beroep niet-ontvankelijk verklaard.
4. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt 6 weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na de dag, waarop het desbetreffende besluit van het bestuur aan de aanvrager is bekendgemaakt.
5. Een beroepschrift is tijdig ingediend, indien het voor het einde van de termijn, zoals bedoeld in het vorige lid, door de College van Beroep is ontvangen. Indien het beroepschrift na afloop van de termijn is ingediend dan wel ontvangen, blijft niet-ontvankelijkheid op grond daarvan achterwege, indien de aanvrager aantoont, dat hij ten gevolge van bijzondere omstandigheden redelijkerwijs niet in staat was tijdig beroep in te stellen
6. Indien het beroep is gericht tegen het niet tijdig nemen van een besluit, is het niet aan een termijn gebonden. Het beroep wordt echter niet-ontvankelijk verklaard, indien het beroepschrift onredelijk laat door de aanvrager is ingediend.

Artikel 12 - Schriftelijke voorbereiding

1. De secretaris stuurt een afschrift van het beroepschrift aan het bestuur en verzoekt het bestuur om binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van het beroepschrift, alle op het geding betrekking hebbende stukken over te leggen en daarbij een verweerschrift te voegen.
2. De voorzitter kan desgevraagd bepalen, dat het verweerschrift later, binnen een door hem redelijk geachte termijn, kan worden ingediend.
3. Van de stukken en het verweerschrift bedoeld in het eerste lid wordt aan de aanvrager onverwijld een afschrift gezonden, waarbij hij, indien daarvoor gelet op het bepaalde in het vijfde lid nog tijd beschikbaar is, in de gelegenheid wordt gesteld daarop binnen een nader te bepalen termijn schriftelijk te reageren.
4. Van de schriftelijke reactie van de aanvrager, als bedoeld in het derde lid, wordt aan het bestuur onverwijld een afschrift gezonden.
5. Tot 5 dagen voor de zitting kunnen belanghebbenden nadere stukken bij het College indienen.
6. Het College kan uit eigen beweging de door hem nodig geachte inlichtingen inwinnen en op het geding betrekking hebbende stukken opvragen. Het bestuur zendt het College op verzoek onverwijld alle gevraagde stukken toe.

7. Het is de leden en plaatsvervangende leden van het College verboden in te gaan op een verzoek van partijen, hun gemachtigden of hun raadslieden dan wel derden tot een persoonlijk onderhoud dan wel bijzondere stukken in ontvangst te nemen aangaande een beroep dat aan hun oordeel onderworpen is, is geweest of zal worden. Onder bijzondere stukken worden verstaan stukken, die buiten de normale procedure worden ingediend.
8. Indien een verzoek als bedoeld in het zevende lid is gedaan, stelt het betrokken lid of plaatsvervangend lid de voorzitter hiervan in kennis.
9. De voorgaande leden zijn ook van toepassing op de secretaris.
10. Aan het college geadresseerde bijzondere stukken zoals bedoeld in het zevende lid worden door de secretaris onverwijld bij aangetekend schrijven aan de afzender geretourneerd. Op deze stukken wordt geen acht geslagen. Van deze stukken wordt geen afschrift bewaard. De secretaris tekent in het dossier de naam en het adres van de afzender aan, alsmede de datum van ontvangst en terugzending.

Artikel 13 - Afhandeling zonder zitting

1. Het College kan in elke stand van het geding zonder behandeling ter zitting uitspraak doen, indien het van oordeel is dat het beroep kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is.
2. Het College grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben.

Artikel 14 - Oproeping zitting; gemachtigde, getuigen en deskundigen

1. Tenzij toepassing is gegeven aan het bepaalde in artikel 13, bepaalt de voorzitter op zo kort mogelijke termijn de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het beroep ter zitting zal plaatsvinden.
2. De secretaris roept met inachtneming van de aanwijzingen van de voorzitter de leden van het College op de kortst mogelijke termijn bijeen ter zitting.
3. De secretaris roept partijen tijdig op om op de zitting aanwezig te zijn en stuurt hen de op het geding betrekking hebbende stukken.
4. Partijen kunnen zich ter zitting door een gemachtigde doen vervangen of zich door een raadsman doen bijstaan. Voorts kunnen zij getuigen en deskundigen ter zitting meebrengen met dien verstande, dat zij de namen van die personen uiterlijk op de vierde dag voor de zitting schriftelijk opgeven aan het College en aan de tegenpartij. De secretaris doet daarvan mededeling aan partijen in de oproep als bedoeld in het derde lid.
5. Het College kan ambtshalve of op verzoek van partijen getuigen en deskundigen oproepen.

Artikel 15 - Samenvoeging en splitsing

1. Het College kan, ambtshalve of op verzoek van partijen, derden, wier belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, in het geding roepen. Elke derde wordt door de oproeping partij in het geding.
2. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid kan ieder wiens belangen bij het geschil rechtstreeks zijn betrokken, het College verzoeken te mogen tussenkomen of zich bij een der partijen te mogen voegen. Indien het verzoek wordt toegestaan, wordt de verzoeker partij in het geding.
3. In gevallen, bedoeld in het eerste en tweede lid, treft het College die maatregelen die voor een goede procesgang nodig zijn.
4. Het College kan samenhangende zaken voegen en gevoegde zaken splitsen.

Artikel 16 - Wraking en verschoning

1. Voor de behandeling ter zitting kan elk der zittende leden door een of meer van de bij het beroep betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. De andere zittende leden beslissen zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking, tenzij de betrokkene in de wraking berust. De beslissing is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan de partijen en de betrokkene meegedeeld. Bij staking der stemmen is het verzoek toegestaan.

Artikel 17 - Behandeling ter zitting

1. Het beroep wordt behandeld in een openbare zitting van het College. In bijzondere gevallen kan het College besluiten dat de behandeling van het beroep geheel of gedeeltelijk zal plaatshebben in een zitting met gesloten deuren.
2. Het College van Beroep houdt voltallig zitting. Indien als gevolg van onvoorziene omstandigheden een voltallige zitting niet mogelijk is, kan de voorzitter in overleg met partijen besluiten de zitting doorgang te laten vinden in aanwezigheid van ten minste twee leden en de voorzitter. Indien één der partijen niet met een dergelijke behandeling van het beroep kan instemmen, wordt de zitting verdaagd tot een nader te bepalen datum.
3. De voorzitter heeft de leiding van de zitting. Hij geeft elk der partijen de gelegenheid haar standpunt toe te lichten. Ter zitting dienen de aanwezigen zich te gedragen naar de aanwijzingen van de voorzitter. De voorzitter is bevoegd hen, die dit niet doen, te doen vertrekken.
4. De secretaris woont de zitting bij. Hij maakt aantekening van het ter zitting verhandelde.
5. Partijen kunnen de inhoud van het beroep en van het verweer alsmede de gronden, waarop deze berusten, tot aan de sluiting der zitting wijzigen, tenzij het

College van oordeel is, dat de tegenpartij door deze wijziging onredelijk wordt benadeeld.

6. Indien voor de sluiting der zitting blijkt, dat het onderzoek niet volledig is geweest, kan het College bepalen, dat de behandeling ter zitting op een door het College te bepalen tijdstip zal worden voortgezet. Daarbij kunnen aan partijen aanwijzingen worden gegeven met betrekking tot het bewijs.
7. Voordat de behandeling ter zitting is gesloten, deelt de voorzitter mede, wanneer uitspraak zal worden gedaan. De uitspraak wordt zo mogelijk gedaan binnen 4 weken na de sluiting der zitting.

Artikel 18 - Beraadslaging en uitspraak

1. Het College beraadslaagt en beslist in de raadkamer. Het grondt zijn uitspraak uitsluitend op de stukken die door partijen zijn overgelegd dan wel door het College ambtshalve zijn opgevraagd, alsmede op het verhandelde ter zitting.
2. De secretaris woont de beraadslaging bij en heeft daarbij een raadgevende stem.
3. Omtrent hetgeen in raadkamer wordt verhandeld zijn de deelnemers aan het beraad tot geheimhouding verplicht.
4. Indien het College van Beroep het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het College is niet bevoegd in de plaats van de geheel of gedeeltelijk vernietigde beslissing een nieuwe beslissing te nemen. Het kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, door het bestuur alsnog in de zaak wordt beslist.
5. De uitspraak van het College van Beroep is voor alle partijen bindend.
6. Het bestuur voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het College van Beroep. Het College kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.

P A R A G R A A F 6 : S L O T B E P A L I N G E N

artikel 19 – wijziging

Wijzigingen van deze regeling worden door de vereniging LOGO bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

artikel 20 – bekendmaking

Het bestuur van de Stichting Psychologische vervolg Opleidingen Nijmegen zorgt voor bekendmaking van dit reglement via internet en zorgt dat iedere aanvrager van een LOGO-verklaring dit reglement wordt toegestuurd of uitgereikt.

artikel 21 – inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 15 september 2015.