



Regeling Verlengen opleiding

Documentinformatie

Versienummer: 26.01 (nieuw)
Geldig vanaf: 1 januari 2026
Geldig tot: Ingang van volgende, vervangende versie
Vastgesteld door: Directeur Politieacademie
Vastgesteld op: 3 november 2025 (door MT PA)
Beheerder: Staf OKP

Versiegeschiedenis

Versie	Versiedatum	Wijzigingen ten opzichte van vorige versie
26.01	03-11-2025	Nieuwe regeling: - Uitvoeringsprocessen (het 'hoe') vanuit de geldende OER Politieacademie verplaatst naar deze regeling - Nadere uitwerking en verduidelijking processen en criteria - Verwijzing naar formulier (hyperlinks) - Herformulering naar begrijpelijker taal (streven: B2)



REGELING VERLENGEN OPLEIDING

Artikel 1 Regeling Verlengen opleiding

- 1.1 Deze regeling sluit aan bij artikel 42 van de geldende OER Politieacademie.
- 1.2 In deze regeling staan de processen en criteria voor het verlengen van de maximaal toegestane doorlooptijd voor de opleiding van de student (verder: verlengen/verlenging). Voor meer informatie over de maximaal toegestane doorlooptijd, zie de geldende OER Politieacademie artikel 41.

Artikel 2 Begrippen

- 2.1 Begeleidingsteam BPO: aanspreekpunt vanuit het docententeam, praktijkbegeleider(s) en trajectbegeleider.
- 2.2 Begeleidingsteam HPO: studiebegeleider, praktijkbegeleider en trajectbegeleider.
- 2.3 Bijzondere omstandigheden: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.4.
- 2.4 Corsa: archiveringssysteem van de Politieacademie.
- 2.5 Doorlooptijd (standaard en maximaal): zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.12.
- 2.6 OSP: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.42.
- 2.7 Werkdagen: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.52.

Artikel 3 Aanvraag verlengen opleiding

- 3.1 De student kan bij **bijzondere omstandigheden** verlenging aanvragen. De student BPO of HPO kan een aanvraag verlengen opleiding doen tot maximaal 2 maanden na het verlopen van de maximaal toegestane doorlooptijd.
- 3.2 De student BPO bereidt de aanvraag voor met het begeleidingsteam en de studieadviseur, de student HPO met het begeleidingsteam en de student VPO met de verantwoordelijk docent en de leidinggevende. De student:
 - a. informeert hen zo snel mogelijk over de bijzondere omstandigheden;
 - b. bespreekt met hen of de bijzondere omstandigheden reden geven voor verlenging;
 - c. bespreekt met hen voor welke duur de opleiding verlengd moet worden en of deze duur praktisch uitvoerbaar is, rekening houdend met de inhoud, studieduur, uitvoering (inclusief planning) en doorontwikkeling van de opleiding;
 - d. maakt met hen afspraken over welke stappen de student gaat nemen om de opleiding binnen de gewenste verlengingsduur wel af te kunnen ronden en hoe zij de student hierbij gaan ondersteunen.
- 3.3 De student vult deel A en B van het formulier [Verlengen opleiding](#) helemaal in. De student BPO kan hierbij hulp vragen aan het begeleidingsteam of de studieadviseur, de student HPO aan het begeleidingsteam en de student VPO aan de verantwoordelijk docent.



- 3.4 De student BPO mailt het formulier als Word-document naar OER.BPO@politieacademie.nl, corsa.registratie@politieacademie.nl, het begeleidingsteam en de studieadviseur. De student HPO mailt het formulier als Word-document naar OER.HPO@politieacademie.nl, corsa.registratie@politieacademie.nl en het begeleidingsteam. De student VPO mailt het formulier als Word-document naar OER.VPO@politieacademie.nl, de verantwoordelijk docent en de leidinggevende.
- 3.5 Het verantwoordelijk sectorhoofd neemt de aanvraag in behandeling als deel A en B van het formulier helemaal zijn ingevuld.

Artikel 4 Proces beoordelen aanvraag verlengen opleiding

- 4.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd beoordeelt:
- of er bijzondere omstandigheden zijn die reden geven voor verlenging;
 - of de duur van de verlenging praktisch uitvoerbaar is, rekening houdend met de inhoud, studieduur, uitvoering (inclusief planning) en doorontwikkeling van de opleiding.
- 4.2 Als het verantwoordelijk sectorhoofd van plan is om een negatief besluit verlengen opleiding te nemen volgens artikel 5.1b van deze regeling, mailt het sectorhoofd het voorgenomen besluit naar de student, de teamchef onderwijs en corsa.registratie@politieacademie.nl. De student heeft de mogelijkheid om een reactie (zienwijze) te geven in een gesprek. De student mag iemand meenemen naar het zienswijzegesprek. Van het zienswijzegesprek wordt een verslag gemaakt en gedeeld met de student. De student heeft de mogelijkheid om op het verslag te reageren.

Artikel 5 Uitkomst aanvraag verlengen opleiding

- 5.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd neemt één van de volgende besluiten:
- Positief besluit verlengen opleiding: Het sectorhoofd keurt de aanvraag goed. De maximaal toegestane doorlooptijd wordt voor bepaalde tijd verlengd. Binnen deze tijd moet de student de examens van de opleiding met een voldoende resultaat afronden om de opleiding af te ronden.
 - Negatief besluit verlengen opleiding: Het sectorhoofd keurt de aanvraag af. De maximaal toegestane doorlooptijd wordt niet verlengd. De student moet de examens van de opleiding met een voldoende resultaat afronden binnen de oorspronkelijke maximale doorlooptijd om de opleiding af te ronden.
- 5.2 Het verantwoordelijk sectorhoofd mailt het besluit met onderbouwing **binnen 10 werkdagen** nadat de aanvraag is ingediend naar de student, corsa.registratie@politieacademie.nl, osp.osiris@politieacademie.nl en de teamchef onderwijs. Het sectorhoofd BPO mailt het besluit met onderbouwing ook naar het begeleidingsteam en de studieadviseur, het sectorhoofd HPO naar het begeleidingsteam en het sectorhoofd VPO naar de verantwoordelijk docent en leidinggevende.
- 5.3 Bij een positief besluit verlengen past het onderwijsservicepunt (OSP) de einddatum van de opleiding van inschrijving voor de student BPO en HPO aan in Osiris. Bij een negatief besluit verlengen blijft de originele einddatum van de opleiding in Osiris staan.



Artikel 6 Slotbepaling

- 6.1 In situaties met betrekking tot verlengen die niet zijn beschreven in deze regeling, beslist het verantwoordelijk sectorhoofd.