



Regeling Opschorten 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: <ul style="list-style-type: none">- Uitvoeringsprocessen (het 'hoe') vanuit de geldende OER Politieacademie verplaatst naar deze regeling- Nadere uitwerking en verduidelijking processen en criteria voor opschorten opleiding- Uitwerking en verduidelijking nieuwe processen en criteria voor wijzigen einddatum opschorting- Verwijzing naar formulieren (hyperlinks)- Herformulering naar begrijpelijker taal (streven: B2)



REGELING OPSCHORTEN OPLEIDING

Artikel 1 Regeling Opschorten opleiding

- 1.1 Deze regeling sluit aan bij artikel 43.1c en artikel 43.2 van de geldende OER Politieacademie.
- 1.2 In deze regeling staan de processen en criteria voor het tijdelijk opschorten van de opleiding voor een student BPO of HPO (verder: opschorten/opschorting). Ook staan in deze regeling de processen en criteria voor het wijzigen van de vastgestelde einddatum van een al lopende opschorting.

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 Opschorten: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.40.
- 2.7 OSP: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.42.
- 2.8 Werkdagen: zie de geldende OER Politieacademie artikel 1.52.

Artikel 3 Aanvraag opschorten opleiding

- 3.1 De student kan bij **bijzondere omstandigheden** opschorting aanvragen voor **minimaal 4 weken**. De student BPO bereidt de aanvraag voor met het begeleidingsteam en de studieadviseur. De student HPO bereidt de aanvraag voor met het begeleidingsteam. De student:
 - a. informeert hen zo snel mogelijk over de bijzondere omstandigheden;
 - b. bespreekt met hen of de bijzondere omstandigheden reden geven voor opschorting;
 - c. bespreekt met hen voor welke duur de opleiding moet worden opgeschort en of de duur van de opschorting praktisch uitvoerbaar is, rekening houdend met de inhoud, studieduur, uitvoering (inclusief planning) en doorontwikkeling van de opleiding.
- 3.2 De student vult (met het begeleidingsteam en/of de studieadviseur) deel A en B van het formulier [Opschorten opleiding](#) helemaal in. Als de student het formulier niet zelf kan invullen, kan een ander dit namens de student doen.



- 3.3 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. Als de student de aanvraag niet zelf kan indienen, kan een ander dit namens de student doen.
- 3.4 Het verantwoordelijk sectorhoofd neemt de aanvraag in behandeling als deel A en B van het aanvraagformulier helemaal zijn ingevuld.

Artikel 4 Proces beoordelen aanvraag opschorten opleiding

- 4.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd beoordeelt:
- of er bijzondere omstandigheden zijn die reden geven voor opschorting;
 - of de duur van de opschorting praktisch uitvoerbaar is, rekening houdend met de inhoud, studieduur, uitvoering (inclusief planning) en doorontwikkeling van de opleiding.
- 4.2 Het verantwoordelijk sectorhoofd vraagt de teamchef onderwijs en/of de studieadviseur om advies bij het beoordelen van de aanvraag.
- 4.3 Als het verantwoordelijk sectorhoofd van plan is om een negatief besluit opschorten 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 (zienswijze) te geven.

Artikel 5 Uitkomst aanvraag opschorten opleiding

- 5.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd neemt **binnen 10 werkdagen** nadat de aanvraag is ingediend een besluit opschorten:
- Positief besluit opschorten opleiding: Het sectorhoofd keurt de aanvraag goed. De opleiding van de student wordt voor bepaalde tijd opgeschort. De student neemt tijdens deze periode niet deel aan het theoretisch opleidingsdeel en de beroepspraktijkvorming (het praktijkdeel).
 - Negatief besluit opschorten opleiding: Het sectorhoofd keurt de aanvraag af. De opleiding van de student wordt niet opgeschort. De student vervolgt zowel het theoretisch opleidingsdeel als de beroepspraktijkvorming (het praktijkdeel).
- 5.2 Het verantwoordelijk sectorhoofd mailt het besluit met onderbouwing naar de student, corsa.registratie@politieacademie.nl, osp.osiris@politieacademie.nl, de teamchef onderwijs en het begeleidingsteam. Het sectorhoofd BPO mailt het besluit met onderbouwing ook naar de studieadviseur. Als de student een zienswijze heeft gegeven volgens artikel 4.3 van deze regeling, voegt het verantwoordelijk sectorhoofd de mail van de student als bijlage toe aan de mail.
- 5.3 Bij een positief besluit opschorten zet het onderwijsservicepunt (OSP) de student op PAR (geparkeerd) in Osiris. Bij een negatief besluit opschorten blijft de student op actief staan in Osiris.



Artikel 6 Proces weer deelnemen aan onderwijs na opschorting

- 6.1 De student en de studieadviseur (BPO) of studiebegeleider (HPO) nemen voor de einddatum van de opschorting contact met elkaar op om te bespreken of de student weer kan deelnemen aan het onderwijs.
- 6.2 Als de student voor de vastgestelde einddatum van de opschorting weer wil deelnemen aan het onderwijs, kan de student een aanvraag doen voor het wijzigen van de einddatum van de opschorting volgens artikel 7 van deze regeling.
- 6.3 Als de student op de vastgestelde einddatum van de opschorting weer kan deelnemen aan het onderwijs, stemmen de student en de studieadviseur (BPO) of studiebegeleider (HPO) af in welk kwartiel de student het onderwijs weer kan hervatten:
 - a. herplaatsing in hetzelfde kwartiel als waar de student was bij de start van de opschorting, of;
 - b. herplaatsing in hetzelfde kwartiel als waar de klas van de oorspronkelijke inschrijving nu is, of;
 - c. terugplaatsing in een eerder kwartiel dan waar de student was bij de start van de opschorting (volgens de geldende OER Politieacademie artikel 42).
- 6.4 Als de student volgens artikel 6.3a van deze regeling in hetzelfde kwartiel als waar de student was bij de start van de opschorting wordt herplaatst, vult het begeleidingsteam het formulier [studentmutaties](#) helemaal in. Voor de student BPO kan ook de studieadviseur het formulier invullen. Het begeleidingsteam of de studieadviseur mailt het formulier als Word-document naar osp.osiris@politieacademie.nl, cora.registratie@politieacademie.nl en de student.
- 6.5 Na ontvangst van het formulier studentmutaties, maakt het OSP de PAR (geparkeerd) ongedaan in Osiris. De student staat dan weer op actief in Osiris. Het OSP past ook de einddatum van de opleiding van inschrijving aan in Osiris: de duur van de opschorting wordt bij de oorspronkelijke maximale doorlooptijd opgeteld (zie de geldende OER Politieacademie artikel 43.2d).
- 6.6 Als de student in de opleiding wordt teruggeplaatst volgens artikel 6.3c van deze regeling, doet de student een aanvraag terugplaatsen in de opleiding volgens de [Regeling Terugplaatsen in de opleiding](#).
- 6.7 Als de student op de vastgestelde einddatum van de opschorting nog niet kan deelnemen aan het onderwijs, kan de student een aanvraag doen voor het wijzigen van de einddatum van de opschorting volgens artikel 7 van deze regeling.

Artikel 7 Aanvraag wijzigen einddatum opschorting

- 7.1 De student kan een aanvraag doen voor het wijzigen van de einddatum van de opleiding als:
 - a. de student voor de vastgestelde einddatum van de opschorting weer wil deelnemen aan het onderwijs (inkorten duur opschorting), of;
 - b. de student op de vastgestelde einddatum van de opschorting nog niet kan deelnemen aan het onderwijs (uitbreiden duur opschorting).



- 7.2 De student BPO bereidt de aanvraag voor met het begeleidingsteam en de studieadviseur. De student HPO bereidt de aanvraag voor met het begeleidingsteam. De student:
- informeert hen zo snel mogelijk over het willen wijzigen van de einddatum;
 - bespreekt of er bijzondere omstandigheden zijn die reden geven om de vastgestelde einddatum te wijzigen;
 - bespreekt met hen of het eerder of later weer deelnemen aan het onderwijs haalbaar is, rekening houdend met de inhoud, studieduur, uitvoering (inclusief planning) en doorontwikkeling van de opleiding;
 - bespreekt in welk kwartiel de student weer kan deelnemen aan het onderwijs (alleen van toepassing als de student voor de einddatum van de opschorting weer wilt deelnemen aan het onderwijs).
- 7.3 De student vult (met het begeleidingsteam en/of de studieadviseur) deel A en B van het aanvraagformulier [Wijzigen einddatum opschorting](#) helemaal in. Als de student het formulier niet zelf kan invullen, kan een ander dit namens de student doen.
- 7.4 De student BPO mailt het formulier als Word-document naar OER.BPO@politieacademie.nl, cora.registratie@politieacademie.nl, het begeleidingsteam en de studieadviseur. De student HPO mailt het formulier als Word-document naar OER.HPO@politieacademie.nl, cora.registratie@politieacademie.nl en het begeleidingsteam. De student voegt het oorspronkelijke besluit opschorten opleiding als bijlage toe aan de mail. Als de student de aanvraag niet zelf kan indienen, kan een ander dit namens de student doen.
- 7.5 Het verantwoordelijk sectorhoofd neemt de aanvraag in behandeling als deel A en B van het formulier helemaal zijn ingevuld.

Artikel 8 Proces beoordelen aanvraag wijzigen einddatum opschorting

- 8.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd beoordeelt:
- of er bijzondere omstandigheden zijn die reden geven om de vastgestelde einddatum van de opschorting te wijzigen;
 - of het eerder of later weer deelnemen aan het onderwijs haalbaar is, rekening houdend met de inhoud, studieduur, uitvoering (inclusief planning) en doorontwikkeling van de opleiding.
- 8.2 Het verantwoordelijk sectorhoofd vraagt de teamchef onderwijs en/of de studieadviseur om advies bij het beoordelen van de aanvraag.
- 8.3 Als het verantwoordelijk sectorhoofd van plan is om een negatief besluit wijzigen einddatum opschorting te nemen volgens artikel 9.1b van deze regeling, mailt het sectorhoofd het voorgenomen besluit naar de student. De student heeft de mogelijkheid om een reactie (zienwijze) te geven.

Artikel 9 Uitkomst aanvraag wijzigen einddatum opschorting

- 9.1 Het verantwoordelijk sectorhoofd neemt één van de volgende besluiten:
- Positief besluit wijzigen einddatum opschorting: Het sectorhoofd keurt de aanvraag van de student goed. De einddatum van de opschorting wordt gewijzigd.
 - Negatief besluit wijzigen einddatum opschorting: Het sectorhoofd keurt de aanvraag van de student af. De oorspronkelijke einddatum van de opschorting blijft geldig.



- 9.2 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, de teamchef onderwijs en het begeleidingsteam. Het sectorhoofd BPO mailt het besluit met onderbouwing ook naar de studieadviseur.
- 9.3 Als de einddatum van de opschorting naar voren wordt verplaatst (de duur van de opschorting wordt ingekort), neemt de student weer deel aan het onderwijs volgens artikel 6.3, 6.4, 6.5 en/of 6.6 van deze regeling.
- 9.4 Als de einddatum van de opschorting naar achteren wordt verplaatst (de duur van de opschorting wordt uitgebreid), neemt de student weer deel aan het onderwijs zoals uitgewerkt in artikel 6 van deze regeling.

Artikel 10 Slotbepaling

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