



# Studentenstatuut

Politieonderwijs  
2020



# INHOUDSOPGAVE STUDENTENSTATUUT

VOORWOORD STUDENTENSTATUUT 2020 .....	5
ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER) .....	7
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN .....	8
Artikel 1    Begripsomschrijvingen .....	8
Artikel 2    Rechtspositionele status als student .....	11
Artikel 3    Werking van de OER .....	11
Artikel 4    Extraneus .....	11
HOOFDSTUK 2: OPLEIDING .....	12
Artikel 5    Toelating .....	12
Artikel 6    Verantwoordelijkheden en beroepspraktijkvorming .....	12
Artikel 7    Informatie over de opleiding .....	12
Artikel 8    Leeropdrachten .....	13
Artikel 9    Opleidingsmaatregelen .....	13
Artikel 10   Bewijs van deelname .....	14
HOOFDSTUK 3: EXAMENAFNAME .....	15
Artikel 11   Examencommissie .....	15
Artikel 12   Examinator .....	15
Artikel 13   Examendocument .....	15
Artikel 14   Vrijstelling .....	16
Artikel 15   Aanpassen examenopdracht .....	16
Artikel 16   Schriftelijk werkstuk .....	16
Artikel 17   Deelnemen aan een examen .....	16
Artikel 18   Niet deelnemen aan een examen .....	17
Artikel 19   Openbaarheid .....	17
Artikel 20   Hulpmiddelen .....	17
Artikel 21   Onderzoek bij (een vermoeden van) onregelmatigheid .....	17
Artikel 22   Maatregelen bij onregelmatigheid .....	17
HOOFDSTUK 4: EXAMENRESULTAAT .....	18
Artikel 23   Vaststellen examenresultaat .....	18
Artikel 24   Bekendmaking en registratie examenresultaat .....	18
Artikel 25   Inzage en nabespreking .....	19
Artikel 26   Studiepunten .....	19
Artikel 27   Ongeldig verklaren examenresultaat .....	19
HOOFDSTUK 5: STUDIEVOORTGANG .....	20
Artikel 28   Examengelegenheden en herexamens .....	20
Artikel 29   Extra herexamen .....	20
Artikel 30   Bindend studieadvies .....	21
Artikel 31   Doorlooptijd opleiding .....	21
Artikel 32   Opschorten opleiding .....	21
Artikel 33   Terugplaatsen in de opleiding .....	22

Artikel 34	Verlengen opleiding .....	22
Artikel 35	Beëindigen opleiding .....	22
HOOFDSTUK 6: KWALIFICATIEBEWIJS .....		23
Artikel 36	Certificaat.....	23
Artikel 37	Diploma.....	23
Artikel 38	Cum laude .....	23
Artikel 39	Ongeldig kwalificatiebewijs.....	24
Artikel 40	Overige bepalingen kwalificatiebewijs.....	24
HOOFDSTUK 7: BEROEP EN BEZWAAR .....		25
Artikel 41	Beroep .....	25
Artikel 42	Heroverweging bij beroep.....	25
Artikel 43	Beroepsprocedure .....	25
Artikel 44	Herzien van een uitspraak.....	26
Artikel 45	Voorlopige voorziening (kort geding).....	26
Artikel 46	Bezwaar .....	26
HOOFDSTUK 8: OVERIGE BEPALINGEN .....		28
Artikel 47	Archiveren van examenresultaten en documenten .....	28
Artikel 48	Onvoorziene omstandigheden.....	28
Artikel 49	Citeernaam van de regeling .....	28
Artikel 50	Inwerkingtreding en geldigheid van de regeling .....	28
BIJLAGE 1: TOELICHTING OER.....		29
BIJLAGE 2: FORMULIEREN OER.....		31
REGELINGEN en REGLEMENTEN .....		32
REGELING A EVC .....		33
REGELING B STUDEREN MET EEN FUNCTIEBEPERKING .....		34
REGELING C AFMELDEN EN ABSENTIE EXAMEN .....		36
REGELING D SCHRIFTELIJK EXAMEN EN INZAGE .....		37
REGELING E BINDEND STUDIEADVIES .....		39
REGELING F BEROEP EN BEZWAAR .....		40
REGELING G ONREGELMATIGHEDEN .....		41
REGLEMENT I EXAMENCOMMISSIE.....		42
REGLEMENT II COMMISSIE VAN BEROEP .....		46
REGLEMENT III BEZWAARADVIESCOMMISSIE .....		50

# VOORWOORD STUDENTENSTATUUT 2020

Dit Studentenstatuut is bedoeld om studenten, docenten, begeleiders, examinatoren en andere betrokkenen op de hoogte te brengen van de regels van de Politieacademie die betrekking hebben op onderwijs en examinering. Het Studentenstatuut is van toepassing op alle opleidingen die de Politieacademie verzorgt. Voor sommige opleidingen zijn specifieke bepalingen aangegeven. Overige specifieke en inhoudelijke informatie over de opleiding wordt via een studiegids of andere opleidingsdocumentatie verstrekt. Denk daarbij aan de structuur van de opleiding, de manier waarop studenten tijdens hun opleiding begeleid worden, de opzet van de examinering etc.

Studenten van de Politieacademie worden opgeleid, getraind en geëxamineerd door de Politieacademie. Een deel kan in de praktijk plaatsvinden en wordt 'beroepspraktijkvorming' genoemd. De Politieacademie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het politieonderwijs en de examens. Die verantwoordelijkheid betreft de totale politieopleiding, inclusief de beroepspraktijkvorming. Daarom is dit Studentenstatuut op zowel het leren op de Politieacademie als op het leren in de praktijk van toepassing. De rechtspositie van de student als medewerker is vastgelegd in rechtspositionele regelingen, zoals het Besluit algemene rechtspositie politie.

Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen:

1) De Onderwijs- en Examenregeling (OER) Politieonderwijs 2020

In de OER zijn de geldende procedures, rechten en plichten vastgelegd met betrekking tot het onderwijs en de examens van de Politieacademie. Tevens bevat de OER een toelichting waarin is beschreven hoe bepaalde artikelen uitgelegd moeten worden.

Op 1 januari 2017 is met het opnemen van de Politieacademie in het politiebestedel de Politiewet 2012 gewijzigd en kwam de Wet op het LSOP en het politieonderwijs te vervallen. Dat heeft gevolgen gehad voor de OER van de Politieacademie. Vanwege de gewenste aansluiting van het politieonderwijs op het regulier onderwijs zijn in de Politiewet 2012 enkele bepalingen uit de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) en de Wet Educatie Beroepsonderwijs (WEB) van (overeenkomstige) toepassing verklaard. De OER 2020 sluit bij de Politiewet 2012 aan. Ook zijn net als in voorgaande versies van de OER aspecten van de WHW overgenomen die niet in de Politiewet 2012 van overeenkomstige toepassing zijn verklaard, maar die wel belangrijk zijn om in de pas te lopen met de ontwikkelingen die in het hoger onderwijs op het gebied van examinering spelen.

2) Regelingen en reglementen

De regelingen bevatten gedetailleerde informatie over de uitvoering van een aantal artikelen van de OER. In de OER wordt naar deze regelingen verwezen. Tevens zijn in het Studentenstatuut de reglementen van de examencommissie, de commissie van beroep en de bezwaaradviescommissie opgenomen.

Docenten, examinatoren, begeleiders en andere betrokkenen bij het politieonderwijs zetten zich in om het onderwijs en de examens op een deskundige manier te verzorgen. Desondanks kan het gebeuren dat er zaken zijn waarover een verschil van inzicht ontstaat.

In dit Studentenstatuut is beschreven welke rechten en plichten een student en de Politieacademie hebben en welke formele mogelijkheden een student heeft om klachten en geschillen aan te kaarten. Uitgangspunt is dat een student en zijn docent, examinator of begeleider met elkaar in gesprek gaan als zaken niet naar tevredenheid (zijn) verlopen: problemen bespreekbaar maken, de dialoog aangaan, feedback geven en openstaan voor feedback, samen over passende oplossingen nadenken. Samen de verantwoordelijkheid voor goed politieonderwijs nemen.

Dit Studentenstatuut wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld en vervangt alle vorige versies.. Het Studentenstatuut 2020 geldt voor iedereen die in 2020 als student bij de Politieacademie staat ingeschreven.

In verband met de leesbaarheid wordt in het Studentenstatuut soms 'hij' in plaats van 'student' gebruikt. Daar waar 'hij' staat kan ook 'zij' gelezen worden.

# ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

---

**POLITIEONDERWIJS**

**2020**

Deze versie is op 25-11-2019 door de directeur van de Politieacademie vastgesteld en geldig vanaf 01-01-2020.

---

**Politieacademie**

# HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

## Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze Onderwijs- en Examenregeling wordt verstaan onder:

1. aspirant  
Degene die door het bevoegd gezag is aangesteld als aspirant en is toegelaten tot een basispolitieopleiding (en dus student is).
2. basispolitieopleiding  
De opleidingen Assistent / Basis / Allround Politiemedewerker, Bachelor Politiekunde, Master Recherchekunde in combinatie met de Premaster Recherchekunde en Vrijwillige Politie.
3. beoordelingsformulier  
Het (digitale) formulier dat wordt opgemaakt door de examinerator en waarop het examenresultaat van de student is vermeld en gemotiveerd.
4. commissie van beroep  
De door de directeur ingestelde onafhankelijke commissie als bedoeld in art. 93 Politiewet 2012 die beslist over door studenten ingediende beroepschriften.
5. beroepspraktijkvorming  
Het deel van de politieopleiding dat in de praktijk plaatsvindt.
6. bezwaaradviescommissie  
De door de directeur ingestelde Bezwaaradviescommissie Studenten Politieacademie als bedoeld in art. 7.13 van de Algemene Wet Bestuursrecht die de directeur adviseert over door studenten ingediende bezwaarschriften.
7. BPO  
Basis Politie Onderwijs
8. bindend studieadvies  
Het door het sectorhoofd BPO/VPO genomen bindend besluit over de studievoortgang aan het eind van het eerste studiejaar van een basispolitieopleiding.
9. certificaat  
Het document waaruit blijkt dat de student met gunstig gevolg een (deel van een) opleiding heeft afgesloten.
10. diploma  
Het document waaruit blijkt dat de student met gunstig gevolg een opleiding heeft afgerond. Daar waar 'diploma' staat kan ook '(deel)diploma' of (voor de bachelor- en masteropleidingen) 'getuigschrift' gelezen worden.
11. diplomasupplement  
Een voor het geaccrediteerd onderwijs wettelijk verplicht document dat tot doel heeft werkgevers en instellingen in binnen- en buitenland inzicht te verschaffen in de aard, inhoud en het niveau van de afgeronde opleiding.
12. directeur  
De directeur van de Politieacademie als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.
13. doorlooptijd (standaard en maximaal)  
De tijd tussen het begin en het einde van de opleiding. De standaard doorlooptijd is de opleidingstijd die door de Politieacademie gepland is om een opleiding en bijbehorende examens af te ronden. De maximaal toegestane doorlooptijd is de tijd waarbinnen een student zijn opleiding inclusief examens uiterlijk afgerond moet hebben.

14. examen(opdracht)  
Een onderzoek naar de kennis, inzicht, vaardigheden en/of houding van de student. Aan de beoordeling van het examen zijn gevolgen voor de studievoortgang verbonden, bijvoorbeeld toekenning van studiepunten, toelating tot andere examens of diplomering.
15. examencommissie  
Een door de directeur ingestelde commissie als bedoeld in art. 92 Politiewet 2012 die als taak heeft de kwaliteit van examinering te borgen.
16. examendocument  
Het document waarin de examenopdrachten, de beoordelingscriteria en de wijze van uitvoering beschreven zijn.
17. EVC  
De erkenning van competenties die door werkervaring en eventuele eerdere opleidingen verworven zijn.
18. examenfraude  
Zie art. 1.30 'onregelmatigheid'.
19. examinator  
Een door de examencommissie aangewezen beoordelaar van examens.
20. extraneus  
Een student die alleen examen doet bij de Politieacademie, zonder dat hij het onderwijs voor die opleiding bij de Politieacademie heeft gevolgd of begeleiding heeft ontvangen.
21. functiebeperking  
Alle aandoeningen die (vooralsnog) chronisch of blijvend van aard zijn en een student belemmeren bij het volgen van onderwijs en/of het afleggen van examens. Hieronder vallen alle lichamelijke, zintuiglijke of psychische beperkingen, maar ook functiestoornissen.
22. gemiste gelegenheid  
Een door de student niet benutte examengelegenheid.
23. heroverweging  
Het nagaan of er aanleiding is voor aanpassing van het besluit waartegen de student in beroep is gegaan, voordat de commissie van beroep het beroepschrift definitief in behandeling neemt.
24. sectorhoofd BPO/VPO  
Het sectorhoofd dat verantwoordelijk is voor het Basispolitieonderwijs (BPO) of het Vakspecialistisch politieonderwijs (VPO).
25. korps  
Het landelijk politiekorps als bedoeld in art. 25.1 van de Politiewet 2012. Onder korps wordt ook verstaan een tot het politieonderwijs toegelaten organisatie, zoals bijvoorbeeld de Koninklijke Marechaussee. In het Mandaatbesluit politie is vastgelegd aan wie namens de korpschef het (onder)mandaat is verleend tot het verrichten van handelingen. Veelal zal dit de leidinggevende van de student als medewerker zijn.
26. kwificatiebewijs  
Een bewijs van vrijstelling, een certificaat of een (deel)diploma dat door de Politieacademie aan de student wordt afgegeven.
27. kwartiel  
Een onderwijsperiode van drie maanden.
28. leeropdracht  
Een uit te voeren opdracht die deel uitmaakt van het beschreven onderwijsprogramma. Een leeropdracht wordt in het onderwijs PO 2.0 'portfolio-opdracht' genoemd.



29. leerwerkovereenkomst  
Een overeenkomst tussen de student, Politieacademie en het korps waarin de rechten, plichten en verantwoordelijkheden met betrekking tot de beroepspraktijkvorming zijn beschreven.
30. onregelmatigheid  
Verzamelnaam van (zelf)plagiat, examenfraude en andere onregelmatigheden. Onder onregelmatigheid wordt verstaan het (medeplichtig zijn aan het) opzettelijk beïnvloeden van (onderdelen van) het examenproces met als doel een ander resultaat te verkrijgen.
31. opschorten  
Het voor een bepaalde tijd onderbreken van de opleiding.
32. OSP  
Onderwijs Servicepunt, onderdeel van de Politieacademie.
32. portfolio-opdracht  
Zie art. 1.28 'leeropdracht'.
33. Politieacademie  
Zelfstandig bestuursorgaan als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.
34. plagiat  
Het overnemen van teksten of materialen zonder bronvermelding of verwijzing. Valt onder het verzamelbegrip 'onregelmatigheid'.
35. schriftelijk  
Op schrift gesteld. Hieronder worden ook teksten verstaan die niet op papier maar digitaal zijn weergegeven.
36. student  
Degene die ingeschreven staat voor een opleiding van de Politieacademie, ongeacht of de opleiding in Nederland of daarbuiten wordt uitgevoerd.
37. studiegids  
Het document waarin de inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens zijn beschreven.
38. studiepunt  
De maat waarmee de zwaarte van (delen van) een opleiding wordt uitgedrukt. Eén studiepunt staat voor 28 studiebelastingsuren (sbu) en een voltijds studiejaar bevat 60 studiepunten. Een studiepunt wordt ook wel een 'credit' genoemd.
39. tertiel  
Een onderwijsperiode van vier maanden.
40. uitzonderlijke omstandigheden  
Uitzonderlijke privéomstandigheden van de student of andere uitzonderlijke omstandigheden die de student tijdens zijn opleiding belemmerd hebben.
41. VPO  
Vakspecialistisch Politie Onderwijs
42. werkdagen  
De dagen maandag tot en met vrijdag. Niet als werkdagen worden aangemerkt de dagen dat de school voor het geven van onderwijs gesloten is (feestdagen en onderwijsvrije of verplichte vrije dagen), dit kan per opleiding verschillend zijn.

## **Artikel 2      Rechtspositionele status als student**

- 2.1 De (rechts)positie van de student aan de Politieacademie is vastgelegd in deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) en in de leerwerkovereenkomst.
- 2.2 De rechtspositie van de student als medewerker van het korps is vastgelegd in rechtspositionele regelingen zoals het Besluit algemene rechtspositie politie (Barp). Als de student bij een andere organisatie dan de politie werkt, dan geldt de rechtspositie van die organisatie.
- 2.3 De Ambtsinstructie politie (art. 1c) geeft aan dat de aspirant ambtenaar van politie is “*voor de duur dat hij de praktijkstage volgt*”. Aspiranten hebben in het Barp een andere positie tijdens “*het theoretische opleidingsdeel*” (art. 1d Barp). Het Besluit bewapening en uitrusting Politie (art. 5) stelt regels over de bewapening van de student uitsluitend voor het gedeelte van de opleiding dat de student in het korps doorbrengt.
- 2.4 In de volgende situaties kan het sectorhoofd BPO/VPO beslissen om aspiranten tijdelijk over te laten gaan naar het praktisch opleidingsdeel in de zin van de wet- en regelgeving, waardoor de aspirant beschikt over de wettelijke bevoegdheden van een politieambtenaar:
  - a. als de aspirant tijdens het theoretisch opleidingsdeel een examenopdracht in de praktijk aflegt;
  - b. als de aspirant tijdens het theoretisch opleidingsdeel een leeropdracht in het korps uitvoert;
  - c. als de aspirant tijdens het theoretisch opleidingsdeel een praktijkopdracht uitvoert (de studiegids vermeldt om welke praktijkopdrachten het gaat);
  - d. als de opleiding van de aspirant geen scheiding kent tussen het praktisch en het theoretisch opleidingsdeel;
  - e. als het sectorhoofd BPO/VPO op verzoek van het korps toestaat dat de aspirant tijdens het theoretisch opleidingsdeel wordt ingezet door het korps bij grootschalige evenementen of calamiteiten;
  - f. en verder in alle andere uitzonderingssituaties waarbij het sectorhoofd BPO/VPO beslist om een opdracht/activiteit als praktijkstage aan te wijzen.

## **Artikel 3      Werking van de OER**

- 3.1 Deze OER is van toepassing op alle studenten die zijn ingeschreven voor een opleiding van de Politieacademie, ongeacht de startdatum van de opleiding.
- 3.2 Op grond van deze OER kan de student een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen. De beslissing wordt vastgelegd in een schriftelijk besluit. De student kan tegen besluiten beroep of bezwaar aantekenen, zie hoofdstuk 7.
- 3.3 Voor sommige opleidingen kunnen afwijkende procedures gelden ten aanzien van aanmelding, intake en examinering. Deze afwijkende procedures zijn dan met toestemming van het sectorhoofd voor onderwijs en de examencommissie voor examinering in de studiegids van de betreffende opleiding opgenomen.
- 3.4 De bepalingen van deze regeling gelden voor zover ze niet in strijd zijn met het bepaalde in de Politiewet 2012 en de Algemene wet bestuursrecht.

## **Artikel 4      Extraneus**

- 4.1 Een student met de status ‘extraneus’ is gerechtigd om examens af te leggen bij de Politieacademie. Hij is niet gerechtigd om onderwijs bij de Politieacademie te volgen, mee te doen aan oefeningen, begeleiding te ontvangen of gebruik te maken van algemene studentenvoorzieningen.
- 4.2 Voor deelname aan examens wordt per groep van extraneus-studenten per afzonderlijk besluit van de examencommissie vastgelegd hoe het examentraject voor die groep is vormgegeven en welke artikelen van deze regeling van toepassing zijn.

## HOOFDSTUK 2: OPLEIDING

### Artikel 5 Toelating

- 5.1 Het sectorhoofd BPO/VPO stelt vast of de student die voor een opleiding is aangemeld aan de selectie- en toelatingseisen voor die opleiding voldoet. Deze eisen zijn vastgelegd in het kwalificatiedossier en/of uitgewerkt in de studiegids. De beslissing van het sectorhoofd BPO/VPO om de aanmelding te accepteren of af te wijzen wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de student en aan het korps.
- 5.2 Als de student niet aan de formele toelatingseisen voldoet, kan voor bepaalde opleidingen door middel van een EVC-toelatingsprocedure worden vastgesteld of de student toch toegelaten kan worden, zie regeling A EVC.
- 5.3 Als de inschrijving van de student is beëindigd voordat de student het bijbehorende kwalificatiebewijs heeft behaald, kan de student gedurende twee jaar niet opnieuw worden ingeschreven voor dezelfde opleiding of voor het afleggen van examenopdrachten. Het sectorhoofd BPO/VPO kan hier van afwijken als er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden of als in de studiegids is vastgelegd dat de termijn van twee jaar voor die opleiding niet geldt. De student moet aannemelijk maken dat hij in staat is om de opleiding binnen de maximaal toegestane doorlooptijd af te ronden.

### Artikel 6 Verantwoordelijkheden en beroepspraktijkvorming

- 6.1 De student is tijdens zijn opleiding aan de Politieacademie, zowel op school als in het korps, zelf verantwoordelijk voor het verwerven van de competenties die zijn vastgesteld voor zijn opleiding.
- 6.2 Het sectorhoofd BPO/VPO is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het politieonderwijs en de examens, inclusief de beroepspraktijkvorming.
- 6.3 Voor opleidingen met een deel beroepspraktijkvorming wordt tussen de student, Politieacademie en het korps een leerwerkovereenkomst afgesloten.
- 6.4 Tijdens de beroepspraktijkvorming verzorgt het korps onder verantwoordelijkheid van het sectorhoofd BPO/VPO taken op het vlak van begeleiding en beoordeling van de student. Het korps realiseert de condities op de leerwerkplaats van de student overeenkomstig de leerwerkovereenkomst.
- 6.5 Een maatregel van de directeur, het sectorhoofd BPO/VPO of de examencommissie met betrekking tot de opleiding van de student kan gevolgen hebben voor de aanstelling van de student. Besluiten over de aanstelling van de student als medewerker zijn op basis van de geldende rechtspositie voorbehouden aan de korpschef als bevoegd gezag.

### Artikel 7 Informatie over de opleiding

- 7.1 De inhoud en inrichting van het onderwijs en de examens zijn beschreven in een studiegids. Het sectorhoofd BPO/VPO stelt de studiegids voorafgaand aan de start van de opleiding vast en is dan voor de student beschikbaar.
- 7.2 In de studiegids van een basispolitieopleiding of master is in ieder geval de volgende informatie opgenomen:
  - inhoud van de opleiding, examens en leeropdrachten zoals bedoeld in art. 8.2;
  - structuur, opbouw en feitelijke vormgeving;
  - te verwerven competenties;
  - studiebelasting;

- overzicht van de examens, de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden en de toetsvormen;
- opzet van de studiebegeleiding en de manier waarop de studievoortgang bewaakt wordt.
- verplichtingen ten aanzien van volgen van onderwijs en het uitvoeren van bijbehorende leeropdrachten.

Indien van toepassing is ook het volgende in de studiegids opgenomen:

- bij duale opleidingen: de studiebelasting van het onderwijsdeel en van de beroepspraktijkvorming, inclusief de tijdsduur van de beroepspraktijkvorming;
- inhoud van afstudeerrichtingen / minoren, speciale trajecten en de criteria voor toelating;
- informatie over toelatingseisen en vrijstellingen;
- de inrichting van praktische oefeningen en de voorwaarden voor deelname aan deze oefeningen;
- de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde examens, indien de geldigheidsduur korter is dan de maximaal toegestane doorlooptijd van de opleiding zoals bepaald in art. 31;
- voorwaarden voor deelname aan examenopdrachten en criteria voor het bindend studieadvies.

- 7.3 Per (groep van) opleiding(en) is een opleidingscommissie ingesteld die advies uitbrengt over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. De opleidingscommissie bestaat in ieder geval uit studenten en docenten.
- 7.4 Zodra een nieuw onderwijsprogramma ingevoerd wordt, neemt het sectorhoofd BPO/VPO in de studiegids een overgangsregeling op voor studenten die op het oude onderwijsprogramma zijn ingeschreven.
- 7.5 Een student met een functiebeperking kan bij het sectorhoofd BPO/VPO extra begeleiding en ondersteuning voor het onderwijs aanvragen, zie regeling B Studeren met een functiebeperking.

## **Artikel 8      Leeropdrachten**

- 8.1 Het volgen van onderwijs en het uitvoeren van de bijbehorende leeropdrachten is verplicht, tenzij in de studiegids anders is bepaald.
- 8.2 In examendocumenten en/of de studiegids is vastgelegd of aan leeropdrachten gevolgen verbonden zijn ten aanzien van studiepunten, toelating tot examens, studievoortgang etc., waardoor deze leeropdrachten gedeeltelijk aan examenopdrachten gelijkgesteld zijn. Op deze leeropdrachten zijn de volgende artikelen van deze OER van toepassing:
- art. 15: aanpassen examenopdracht;
  - art. 20.1 en 20.3: hulpmiddelen;
  - art. 21-22: onregelmatigheid;
  - art. 23.4: vaststellen examenresultaat;
  - art. 26: studiepunten;
  - art. 27: ongeldig verklaren examenresultaat, behalve art. 27.1c;
  - art. 28.4: examengelegenheden en herexamens;
  - art. 31: doorlooptijd opleiding;
  - art. 35.2b en 35.2d: beëindigen opleiding;
  - art. 36-37: certificaat en diploma.
- De student kan bij de commissie van beroep schriftelijk gemotiveerd beroep aantekenen tegen besluiten en over leeropdrachten, zie art. 41.2.

## **Artikel 9      Opleidingsmaatregelen**

- 9.1 Indien ongewenste gedragingen of uitlatingen van de student hier aanleiding toe hebben gegeven, kan het sectorhoofd BPO/VPO na overleg met het korps de volgende maatregelen nemen:
- a. De student overplaatsen naar een andere onderwijsgroep (klas) of naar een andere opleidingslocatie van de Politieacademie;

- b. De opleiding van de student voor de termijn van maximaal een jaar opschorten, zie art. 32.

Het sectorhoofd BPO/VPO deelt na een zienswijzegesprek het besluit schriftelijk aan de student en aan het korps mee. Het korps kan bepalen dat ook een disciplinaire maatregel op zijn plaats is.

- 9.2 Als een student door gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor (de praktische voorbereiding op) het beroep of (neven)functie, kan de directeur beslissen om de opleiding van de student te beëindigen. Zie art. 35.

#### **Artikel 10 Bewijs van deelname**

- 10.1 De student ontvangt een bewijs van deelname als hij heeft deelgenomen aan een opleiding waaraan geen examen en studiepunten zijn gekoppeld. Een bewijs van deelname wordt zonder aanvraag aan de student verstrekt.
- 10.2 Het bewijs van deelname wordt voorzien van een handtekening van het sectorhoofd BPO/VPO.

## HOOFDSTUK 3: EXAMENAFNAME

### Artikel 11 Examencommissie

- 11.1 De directeur stelt per (groep van) opleiding(en) een examencommissie in. De werkwijze van de examencommissie is vastgelegd in een door de directeur vastgesteld reglement, zie reglement I Examencommissie.
- 11.2 De examencommissie borgt de kwaliteit van examinering. Ook stelt zij op objectieve en deskundige wijze vast of studenten aan de voorwaarden hebben voldaan voor het ontvangen van een certificaat of diploma.
- 11.3 De examencommissie kan examinatoren binnen het kader van de OER nadere richtlijnen en aanwijzingen geven..

### Artikel 12 Examinator

- 12.1 De examencommissie wijst voor het afnemen van examens en het vaststellen van het examenresultaat examinatoren aan.
- 12.2 Een examen wordt afgenomen door gecertificeerde en vakinhoudelijk deskundige examinator(en) die door de examencommissie aangewezen zijn. Zie voor toelichting bijlage 1. .
- 12.3 De examinator beoordeelt studenten objectief en uitsluitend op basis van het examendocument.
- 12.4 Een examinator neemt een bepaald examen niet vaker dan twee keer bij dezelfde student af, tenzij de examencommissie voorafgaand aan een examen op verzoek van de opleiding anders heeft besloten.
- 12.5 De examinator verstrekt op verzoek van de examencommissie of de commissie van beroep de gevraagde inlichtingen.
- 12.6 Tijdens een examen kunnen een toezichthouder, rollenspeler, praktijkbegeleider of acteur ingezet worden. Zij kunnen de examinator op verzoek informeren, maar hebben geen beoordelende functie.

### Artikel 13 Examendocument

- 13.1 Een examenopdracht, inclusief de beoordelingscriteria, is beschreven in een examendocument en sluit voor wat betreft vorm en inhoud aan op de eindtermen. De opleiding stelt bij de start van een onderwijsdeel het bijbehorende examendocument beschikbaar en communiceert eventuele wijzigingen tijdig.
- 13.2 Het examendocument zoals bedoeld in het eerste lid is leidend voor de uitvoering en beoordeling van de examenopdrachten.
- 13.3 De student krijgt voorafgaand aan elk examen in redelijkheid voldoende tijd om zich op het examen voor te bereiden. Dit geldt ook voor herexamens.

## **Artikel 14      Vrijstelling**

- 14      De examencommissie kan een student op grond van de uitkomst van een EVC-vrijstellingsprocedure vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examenopdrachten, zie regeling A EVC.

## **Artikel 15      Aanpassen examenopdracht**

- 15.1    Een student met een functiebeperking kan bij de examencommissie een aanpassing van een of meer examenopdrachten aanvragen, zie regeling B Studeren met een functiebeperking.
- 15.2    Als een student om een andere reden dan een functiebeperking een aanpassing van één of meer examenopdrachten nodig heeft, kan hij de examencommissie hier schriftelijk gemotiveerd om verzoeken.

## **Artikel 16      Schriftelijk werkstuk**

- 16.1    De voorwaarden en de werkwijze voor het inleveren van een schriftelijk werkstuk zijn in het examendocument en/of de studiegids beschreven. Als het werkstuk vertrouwelijke informatie bevat, vermeldt de student dit op de voorkant van het werkstuk.
- 16.2    Als de student een schriftelijk werkstuk ter beoordeling inlevert, geeft hij hiermee aan dat:
- het werkstuk eigen werk is en geen inbreuk maakt op auteursrechten van anderen, en;
  - alle gebruikte bronnen zijn voorzien van correcte bronvermelding, en;
  - niet meer dan 10% van de tekst letterlijk is overgenomen uit tekst van anderen, en;
  - het werkstuk voldoende geanonimiseerd is.
- 16.3    Toezichthouders, docenten, examinatoren en de examencommissie zijn bevoegd om schriftelijke werkstukken die de student ter beoordeling heeft ingeleverd, te (laten) controleren op plagiaat. Zij kunnen hierbij gebruik maken van detectieprogramma's voor plagiaat.

## **Artikel 17      Deelnemen aan een examen**

- 17.1    In de studiegids en examendocumenten is beschreven hoe de student zich -indien van toepassing- moet aanmelden voor een examen en hoe de examens gepland en georganiseerd worden.
- 17.2    Als een examenopdracht voorwaarden kent, kan de student pas aan de examenopdracht deelnemen als aan deze voorwaarden is voldaan. Wanneer de student bij aanvang van het examen niet aan de voorwaarden voldoet die in de examenopdracht gesteld zijn, wordt een 'gemiste gelegenheid' geregistreerd.
- 17.3    De student moet zich voor aanvang van het examen kunnen identificeren. Als de student zijn identiteitsbewijs indien gevraagd niet toont, wordt de student uitgesloten van deelname aan het examen en wordt het resultaat aangemerkt als een 'gemiste gelegenheid'.
- 17.4    Alleen met toestemming van de student kan het examen eerder of later dan de geplande aanvangstijd beginnen. Door deel te nemen aan het examen, geeft de student aan akkoord te zijn met de verschoven aanvangstijd.
- 17.5    Het examen mag alleen worden afgebroken als:
- de veiligheid in het geding is, of;
  - onregelmatigheden worden geconstateerd of vermoed, of;
  - de student hierom verzoekt.
- 17.6    Alleen met toestemming van de student kan de examendatum vroeger of later dan de geplande datum plaatsvinden.

## **Artikel 18 Niet deelnemen aan een examen**

- 18.1 Als de student te laat is voor het geplande examen, beslist de examinerator of de student aan het examen mag deelnemen. Als de examinerator beslist dat de student niet meer mag deelnemen geldt Regeling C Afmelden en absentie examen, artikel 3.1. Als een schriftelijk examen gestart is, wordt de student niet meer tot het examen toegelaten, zie Regeling D Schriftelijk examen en inzage.
- 18.2 Als de student niet aan het geplande examen kan/kon deelnemen, meldt hij dit conform regeling C, artikel 2 Afmelden en absentie examen.
- 18.3 Er wordt een 'gemiste gelegenheid' geregistreerd als de student niet handelt conform regeling C, artikel 2 Afmelden en absentie examen. Als de examencommissie vaststelt dat de absentie het gevolg was van een overmachtssituatie wordt de registratie 'gemiste gelegenheid' ongedaan gemaakt conform Regeling C artikel 3.
- 18.4 Als het examen geen doorgang vindt vanwege een annulering door de Politieacademie, of wegens overmacht afgebroken moet worden, wordt er geen resultaat geregistreerd en vermindert het aantal examengelegenheden niet.

## **Artikel 19 Openbaarheid**

- 19 Examens zijn niet openbaar toegankelijk. Leden van de examencommissie en door de examencommissie aangewezen personen hebben altijd toegang tot een examen. De examinerator kan met toestemming van de student ook anderen toegang verlenen tot het examen.

## **Artikel 20 Hulpmiddelen**

- 20.1 Bij de uitvoering van een examenopdracht mag de student geen gebruik maken van hulpmiddelen, tenzij in het examendocument anders is vermeld.
- 20.2 In het examendocument kan vermeld zijn dat de student zelf verantwoordelijk is voor het organiseren van aanwezigheid van de in het examendocument genoemde hulpmiddelen.
- 20.3 Er mogen beeld- of geluidopnamen van het examen gemaakt worden als:  
a. dit in het examendocument is vermeld, of;  
b. zowel de examencommissie als de student hiervoor toestemming hebben verleend.  
Op de archivering van de opnamen is art. 47 van toepassing.

## **Artikel 21 Onderzoek bij (een vermoeden van) onregelmatigheid**

- 21.1 Iedereen kan bij de examencommissie een onregelmatigheid melden.
- 21.2 De examencommissie beslist over het wel of niet opstarten van een onderzoek en informeert de melder.
- 21.3 De examencommissie voert de regie over het onderzoek, zie regeling G Onregelmatigheden.

## **Artikel 22 Maatregelen bij onregelmatigheid**

- 22 De Examencommissie kan na het vaststellen van een onregelmatigheid een of meerdere maatregelen nemen, zie regeling G Onregelmatigheden.



## HOOFDSTUK 4: EXAMENRESULTAAT

### Artikel 23 Vaststellen examenresultaat

- 23.1 De student wordt individueel beoordeeld, tenzij in het examendocument anders is bepaald.
- 23.2 De examiner maakt per student een beoordelingsformulier op en vermeldt hierop het examenresultaat. De examiner geeft feedback en motiveert in het bijzonder de met een onvoldoende beoordeelde beoordelingscriteria. Examenresultaten van schriftelijke kennistoetsen kunnen zonder beoordelingsformulier in Osiris geregistreerd worden.
- 23.3 Als tijdens het examen buiten de invloed van de student één of meer beoordelingscriteria niet beoordeeld kunnen worden, stelt de examiner geen examenresultaat vast.
- 23.4 De student moet voor alle examenopdrachten een voldoende examenresultaat behalen om te slagen voor de opleiding.
- 23.5 In afwijking van art. 23.4 kunnen met toestemming van de examencommissie compensatieregels in de studiegids vastgelegd worden.
- 23.6 Het examenresultaat wordt uitgedrukt in een voldoende/onvoldoende of in een cijfer, uitsluitend in hele getallen, waarbij de cijfers 6-10 staan voor een voldoende oordeel en de cijfers 1-5 voor een onvoldoende oordeel:
- | <u>cijfer:</u> | <u>betekenis:</u>          |
|----------------|----------------------------|
| 10             | uitstekend                 |
| 9              | zeer goed                  |
| 8              | goed                       |
| 7              | ruim voldoende             |
| 6              | matig, voldoende           |
| 5              | twijfelachtig, onvoldoende |
| 4              | onvoldoende                |
| 3              | ruim onvoldoende           |
| 2              | slecht                     |
| 1              | zeer slecht                |
- 23.7 Opleidingen kunnen na toestemming van de examencommissie afwijken van art. 23.6.

### Artikel 24 Bekendmaking en registratie examenresultaat

- 24.1 Examenresultaten worden schriftelijk aan de student bekend gemaakt. Voor de bekendmaking gelden de volgende termijnen:
- schriftelijke en digitale examens en multiplechoice-examens: maximaal twintig werkdagen na de examenafname;
  - overige examens: maximaal één werkdag na de examenafname.
- Als een examen een combinatie is van een schriftelijk deel en een overig deel, wordt de termijn van schriftelijke examens gehanteerd.
- 24.2 In de studiegids en/of examendocument kan zijn bepaald dat voorafgaand aan de bekendmaking van het examenresultaat zoals bedoeld in art. 24.1 een voorlopig examenresultaat wordt medegedeeld. Aan dit voorlopige examenresultaat kunnen geen rechten worden ontleend.
- 24.3 Als het bekendgemaakte examenresultaat zoals bedoeld in art. 24.1 onjuist is, herziet de examiner het examenresultaat en deelt de herziening mee aan de student en OSP.
- 24.4 Binnen tien werkdagen na bekendmaking van het examenresultaat zoals bedoeld in art. 24.1 is het examenresultaat in Osiris geregistreerd.

- 24.5 Examenresultaten zijn alleen geldig binnen de maximaal toegestane doorlooptijd zoals bedoeld in art. 31. In de studiegids kan een kortere geldigheidsduur zijn bepaald, zie art. 7.2.
- 24.6 In afwijking van art. 24.5 geldt dat als een student een examenopdracht maximaal vijf jaar voordat het betreffende onderwijs start reeds binnen een andere opleiding van de Politieacademie behaald heeft, hij de examencommissie kan verzoeken om de al behaalde examenopdracht te laten registreren. De beslissing van de examencommissie wordt binnen tien werkdagen schriftelijk aan de student bekendgemaakt.
- 24.7 De examencommissie beslist over de geldigheid van examenresultaten die binnen de maximaal toegestane doorlooptijd behaald zijn maar buiten de maximaal toegestane doorlooptijd voor registratie aangeboden worden.

#### **Artikel 25 Inzage en nabespreking**

- 25.1 Binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van het (voorlopige) examenresultaat van een schriftelijk examen, organiseert het sectorhoofd BPO/VPO de mogelijkheid van een inzage, zie regeling D Schriftelijk examen en inzage.
- 25.2 Als een student naar aanleiding van het examen of de beoordeling vragen heeft, kan hij deze vragen aan de examinator of docent voorleggen.

#### **Artikel 26 Studiepunten**

- 26.1 Aan examenopdrachten zijn studiepunten gekoppeld. De studiepunten zijn in hele getallen in het examendocument en de studiegids vermeld.
- 26.2 Studiepunten worden per student maximaal één keer aan een behaalde examenopdracht toegekend.
- 26.3 De opleiding biedt de student de gelegenheid het aantal studiepunten te behalen dat voor een bepaalde periode is vastgesteld. De herexamens worden met inachtneming van art. 28.4 en art. 31.1 gepland.

#### **Artikel 27 Ongeldig verklaren examenresultaat**

- 27.1 De examencommissie kan een examenresultaat ongeldig verklaren als:
- onregelmatigheden zijn vastgesteld, of;
  - de student (her)examen heeft gedaan, terwijl hij hier (nog) geen recht op had, of;
  - het examen is afgenomen door een examinator die niet door de examencommissie was aangewezen, of;
  - de geldigheidsduur van het met goed gevolg afgelegde examen is verstreken, zie art. 24.6.
- Een examenresultaat kan zowel tijdens de opleiding van de student als daarna ongeldig worden verklaard.
- 27.2 Als een examenresultaat ongeldig wordt verklaard, vermeldt de examencommissie in het besluit wat de rechtsgevolgen zijn. De student, het korps en het sectorhoofd BPO/VPO ontvangen binnen tien werkdagen na het ongeldig verklaren schriftelijk bericht.

## HOOFDSTUK 5: STUDIEVOORTGANG

### Artikel 28 Examengelegenheden en herexamens

- 28.1 De student wordt per examenopdracht drie keer in de gelegenheid gesteld om een voldoende examenresultaat te behalen.
- 28.2 Als een student is teruggeplaatst in de opleiding wordt het aantal examengelegenheden als bedoeld in het eerste lid niet verhoogd. Als een student eerder is uitgeschreven en opnieuw voor die opleiding is ingeschreven, heeft hij opnieuw drie examengelegenheden. Art. 5.3 is van toepassing.
- 28.3 Als een student direct na de eerste of tweede examengelegenheid herexamen wil doen, kan hij de examinerator hierom mondeling verzoeken.
- 28.4 Als een student van een basispolitieopleiding een examenopdracht nog niet met een voldoende heeft afgerond in de onderwijsperiode (o.a. kwartiel/tertiel) waarin de opdracht voor het eerst werd aangeboden, moet de student binnen de twee daarop volgende onderwijsperiodes, mits de maximaal toegestane doorlooptijd nog niet verstreken is, alsnog een voldoende resultaat behalen. Als sprake is van uitzonderlijke omstandigheden, kan het sectorhoofd BPO/VPO een andere termijn bepalen.
- 28.5 Als een student beroep heeft aangetekend tegen een examenresultaat en het beroep nog niet is afgehandeld mag de student het herexamen afleggen, mits hij nog recht heeft op een herexamen. Als de student voor dit herexamen een voldoende resultaat behaalt, brengt hij de commissie van beroep hiervan binnen twee dagen op de hoogte. De commissie van beroep beslist in dat geval of het beroep nog behandeld wordt.

### Artikel 29 Extra herexamens

- 29.1 Als de student na het tweede herexamen nog geen voldoende examenresultaat heeft behaald, kan de student bij uitzonderlijke omstandigheden een extra herexamen aanvragen. Dit herexamen kan pas aangevraagd worden als een eventuele beroepszaak is afgehandeld. Ook moet een eventueel verzoek van de student om een overmachtssituatie bij absentie te honoreren zijn afgehandeld.
- 29.2 De student vraagt het extra herexamen bij de examencommissie aan. De gemotiveerde aanvraag is voorzien van zowel een advies van het korps als een advies van het sectorhoofd BPO/VPO.
- 29.3 De aanvraag zoals bedoeld in art. 29.2 moet binnen twintig werkdagen door de examencommissie zijn ontvangen, te rekenen vanaf:
- de werkdag na bekendmaking van het examenresultaat, of;
  - de werkdag na bekendmaking van de uitspraak in een beroepszaak, of;
  - de werkdag na bekendmaking van het besluit om een overmachtssituatie bij absentie niet te honoreren.
- 29.4 De examencommissie beslist binnen tien werkdagen nadat zij de aanvraag zoals bedoeld in art. 29.2 heeft ontvangen over het al dan niet toekennen van een extra herexamen. Het besluit van de examencommissie wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de student, het sectorhoofd BPO/VPO en het korps.

### **Artikel 30 Bindend studieadvies**

- 30.1 Iedere student die voor het eerste studiejaar van een basispolitieopleiding staat ingeschreven, ontvangt aan het eind van dat studiejaar van het sectorhoofd BPO/VPO een schriftelijk en bindend studieadvies, zie regeling E Bindend studieadvies.
- 30.2 Ruim voordat aan de student een negatief bindend studieadvies wordt afgegeven, bespreekt een docent of begeleider van de Politieacademie de studievoortgang met de student en het korps. Het sectorhoofd BPO/VPO zorgt voor passende studiebegeleiding.
- 30.3 Op basis van een negatief bindend studieadvies, met inachtneming van de persoonlijke omstandigheden van de student, beëindigt het sectorhoofd BPO/VPO de opleiding van de student, zie art. 35.
- 30.4 Als sprake is van uitzonderlijke omstandigheden kan het sectorhoofd BPO/VPO beslissen dat het afgeven van het negatief bindend studieadvies met maximaal drie maanden wordt uitgesteld. Het besluit van het sectorhoofd wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de student en het korps.

### **Artikel 31 Doorlooptijd opleiding**

- 31.1 De maximaal toegestane doorlooptijd van een opleiding is het dubbele van de standaard doorlooptijd, ook als de opleiding in losse delen is gevolgd. Voor studenten die vanaf week 5 2015 zijn gestart met een basispolitieopleiding die één jaar of langer duurt, geldt dat de maximaal toegestane doorlooptijd gelijk staat aan de standaard doorlooptijd plus één derde verlenging. Binnen de maximaal toegestane doorlooptijd moeten alle examens met goed gevolg zijn afgelegd.
- 31.2 In afwijking van art. 31.1 geldt dat:
- a. eventuele extra herexamens zoals bedoeld in art. 29 buiten de maximaal toegestane doorlooptijd mogen vallen, en;
  - b. de afhandeling van eventuele beroepszaken buiten de maximaal toegestane doorlooptijd mag vallen, en;
  - c. de periode dat een opleiding is opgeschort bij de maximaal toegestane doorlooptijd wordt opgeteld, en;
  - d. in de studiegids een afwijkende maximaal toegestane doorlooptijd kan zijn bepaald.

### **Artikel 32 Opschorten opleiding**

- 32.1 De opleiding van de student kan opgeschort worden als:
- a. het sectorhoofd BPO/VPO een opleidingsmaatregel (art. 9) heeft genomen, of;
  - b. de examencommissie een maatregel bij een onregelmatigheid (art. 22) heeft genomen, of;
  - c. er sprake is van uitzonderlijke omstandigheden waardoor het naar verwachting minimaal zes weken niet mogelijk is om studieactiviteiten uit te voeren. Het korps dient een verzoek bij het sectorhoofd BPO/VPO in om de opleiding op te schorten. Het sectorhoofd BPO/VPO beslist binnen veertien dagen.
- 32.2 Als een opleiding is opgeschort, geldt dat:
- a. indien van toepassing het bindend studieadvies wordt opgeschort, en;
  - b. afwezigheid bij examens niet tot gemiste gelegenheden leidt en art. 28.4 niet van toepassing is, en;
  - c. de opleiding wordt opgeschort voor zowel het theoretisch opleidingsdeel als voor de duur dat de student praktijkstage volgt, zie art. 2, en;
  - d. de periode dat een opleiding is opgeschort bij de maximaal toegestane doorlooptijd wordt opgeteld.

### **Artikel 33 Terugplaatsen in de opleiding**

- 33.1 Bij uitzonderlijke omstandigheden kan het sectorhoofd BPO/VPO op verzoek van het korps een student terugplaatsen in de opleiding, zonder dat de student wordt uitgeschreven. De student wordt dan in de gelegenheid gesteld om (delen van) zijn opleiding opnieuw te volgen. De gebruikte examengelegenheden blijven staan. Door het terugplaatsen wordt de maximaal toegestane doorlooptijd niet verlengd.
- 33.2 Het sectorhoofd BPO/VPO beslist binnen tien werkdagen nadat het verzoek is ontvangen over het al dan niet terugplaatsen in de opleiding. Het besluit van het sectorhoofd BPO/VPO wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de student en het korps.

### **Artikel 34 Verlengen opleiding**

- 34.1 Als de student vanwege uitzonderlijke omstandigheden niet in staat is om de opleiding binnen de maximaal toegestane doorlooptijd af te ronden, kan het sectorhoofd BPO/VPO op verzoek van de student de maximaal toegestane doorlooptijd voor bepaalde tijd verlengen.
- 34.2 Het sectorhoofd BPO/VPO beslist binnen tien werkdagen nadat het verzoek is ontvangen over het al dan niet verlengen van de opleiding. Het besluit van het sectorhoofd BPO/VPO wordt schriftelijk bekend gemaakt aan de student en het korps.

### **Artikel 35 Beëindigen opleiding**

- 35.1 De inschrijving van de student wordt beëindigd nadat de student het kwalificatiebewijs behorende bij zijn opleiding heeft behaald of op verzoek van de student.
- 35.2 In afwijking van art. 35.1 wordt de inschrijving van de student door het sectorhoofd BPO/VPO beëindigd als:
- de student binnen het maximaal aantal examengelegenheden geen voldoende examenresultaat heeft behaald, of;
  - de student van een basispolitieopleiding niet binnen de toegestane tijd zoals bedoeld in art. 28.4 een voldoende resultaat heeft behaald, of;
  - het sectorhoofd BPO/VPO een bindend negatief studieadvies heeft afgegeven, of;
  - de maximaal toegestane doorlooptijd inclusief eventuele verlenging zoals bedoeld in art. 34 is verstreken.
- Het sectorhoofd BPO/VPO mag de opleiding alleen beëindigen als de opleiding voor zodanige voorzieningen heeft gezorgd dat de mogelijkheden voor een goede studievoortgang zijn gewaarborgd. Het sectorhoofd BPO/VPO deelt (bij beëindiging van een basispolitieopleiding, master of AOPV na een zienswijzegesprek) schriftelijk aan de student en aan het korps mee dat de opleiding van de student beëindigd wordt.
- 35.3 In afwijking van art. 35.1 wordt in de volgende gevallen de inschrijving van de student door de directeur beëindigd:
- als de student door gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor (de praktische voorbereiding op) het beroep of (neven)functie, zie art. 9.2, of;
  - bij ernstige onregelmatigheden, zie regeling G Onregelmatigheden.
- De directeur deelt na een zienswijzegesprek en na overleg met het korps schriftelijk aan de student en aan het korps mee dat de opleiding van de student beëindigd wordt.
- 35.4 Eventuele beroeps- en bezwaarprocedures hebben geen opschortende werking voor de beëindiging van de opleiding. Op basis van de uitspraak in eventuele beroeps- en bezwaarprocedures wordt de beëindiging van de opleiding al dan niet ongedaan gemaakt.

## HOOFDSTUK 6: KWALIFICATIEBEWIJS

### Artikel 36 Certificaat

- 36.1 De student ontvangt een certificaat als hij alle examenopdrachten behorende bij een (deel van een) kwalificerende opleiding met een voldoende resultaat heeft afgerond en geen bepalingen van deze regeling zich hiertegen verzetten. Een certificaat wordt binnen drie maanden na afronding van de opleiding zonder aanvraag aan de student verstrekt.
- 36.2 Als aan het eind van een opleiding een diploma wordt verstrekt kan de examencommissie in afwijking van art 36.1 beslissen dat de student geen certificaten ontvangt voor de zelfstandige delen binnen zijn opleiding. Bij vroegtijdige beëindiging van de opleiding kan de student deze certificaten wel aanvragen, tot één jaar na beëindiging van de opleiding.
- 36.3 Het certificaat wordt voorzien van een handtekening van de voorzitter of secretaris van de examencommissie.
- 36.4 Naast een certificaat wordt voor bepaalde opleidingsdelen een bijbehorende resultatenlijst (studievoortgangsoverzicht) afgegeven.

### Artikel 37 Diploma

- 37.1 De student ontvangt een diploma als hij alle examenopdrachten behorende bij een kwalificerende opleiding met voldoende resultaat heeft afgerond en geen bepalingen van deze regeling zich tegen het afgeven van een diploma verzetten. De student vraagt na een melding van de Politieacademie het diploma zelf aan. Een student die de opleiding in losse delen heeft gevolgd, ontvangt geen melding van de Politieacademie, maar kan contact met OSP opnemen. Eén jaar na het afsluiten van de (losse delen van de) opleiding wordt de aanvraag van de student niet meer in behandeling genomen.
- 37.2 Het diploma wordt voorzien van een handtekening van de secretaris van de examencommissie en van de student.
- 37.3 Naast een diploma wordt voor bepaalde opleidingen een bijbehorende resultatenlijst (studievoortgangsoverzicht) afgegeven.
- 37.4 Ten aanzien van het diploma geldt voor de bachelor- en masteropleidingen het volgende:
- voor deze opleidingen wordt een getuigschrift in plaats van een diploma afgegeven, en;
  - aan het getuigschrift wordt een diplomasupplement toegevoegd, en;
  - als de student zijn opleiding met een met goed gevolg heeft afgerond, wordt aan hem de graad bachelor of master verleend. Afhankelijk van het vakgebied wordt aan de graad een toevoeging verbonden.

### Artikel 38 Cum laude

- 38.1 Studenten van de bachelor- en masteropleidingen en van de opleiding Allround politiemedewerker komen voor cum laude in aanmerking als aan alle volgende vijf criteria is voldaan:
- de student heeft voor alle examenopdrachten in één keer een voldoende resultaat behaald en geen herexamens afgelegd, en;
  - voor minimaal zes examenopdrachten van de opleiding is het examenresultaat uitgedrukt in een cijfer als bedoeld in art. 23.6, en;
  - het gemiddelde van alle behaalde cijfers is een 8 of hoger (niet afgerond), en;
  - de student heeft van alle behaalde cijfers geen lager cijfer behaald dan een 7, en;
  - toegekende vrijstellingen en examenonthefingen worden voor de berekening van het toekennen van cum laude buiten beschouwing gelaten.

- 38.2 In de studiegids kunnen met toestemming van de examencommissie aanvullende eisen aan het cum laude slagen zijn vastgelegd.

### **Artikel 39 Ongeldig kwalificatiebewijs**

- 39.1 Als blijkt dat een kwalificatiebewijs ten onrechte of met een onjuiste tekst is afgegeven, verklaart de examencommissie het kwalificatiebewijs ongeldig. Bij een onterecht afgegeven kwalificatiebewijs kan de student, voordat tot ongeldigverklaring wordt overgegaan, door de examencommissie gehoord worden. Het besluit om een kwalificatiebewijs ongeldig te verklaren wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de student, het sectorhoofd BPO/VPO en het korps.
- 39.2 Als de ongeldigverklaring betrekking heeft op een certificaat op grond waarvan een diploma is afgegeven, wordt het diploma eveneens ongeldig verklaard.
- 39.3 Als een kwalificatiebewijs ongeldig is verklaard door de examencommissie, levert de student het kwalificatiebewijs in bij het OSP.
- 39.4 De bepalingen in dit artikel zijn ook van toepassing op bewijzen van deelname en bewijzen van toelating.

### **Artikel 40 Overige bepalingen kwalificatiebewijs**

- 40.1 Als een onregelmatigheid is vastgesteld kan de examencommissie bepalen dat aan de student geen kwalificatiebewijzen worden verstrekt. Eerder verstrekte kwalificatiebewijzen die met een onregelmatigheid verband houden kunnen worden teruggevorderd, zie art. 39.1.
- 40.2 De datum op het kwalificatiebewijs is de datum waarop de student zijn (laatste) examenopdracht heeft afgelegd. In afwijking hiervan geldt bij het certificaat HOvJ de datum van afgifte van het certificaat.
- 40.3 Een kwalificatiebewijs heeft een onbeperkte geldigheidsduur, tenzij wettelijk anders is bepaald of in de studiegids een geldigheidstermijn is vastgesteld.
- 40.4 Om een diploma of certificaat te kunnen ontvangen mag de student hooguit 50% van de studiepunten van een opleiding behaald hebben met vrijstellingen.
- 40.5 Bij vermissing van een kwalificatiebewijs ontvangt de student geen duplicaat maar een gewaarmerkte kopie. Als een gewaarmerkte kopie niet mogelijk is, wordt een verklaring verstrekt waaruit blijkt dat aan de student in het verleden door de Politieacademie of door zijn wettelijke voorganger een (deel)diploma of certificaat is verstrekt. Zo mogelijk wordt in deze verklaring het kwalificatieniveau van de opleiding vermeld.

## HOOFDSTUK 7: BEROEP EN BEZWAAR

### Artikel 41 Beroep

- 41.1 De directeur stelt een Commissie van Beroep voor de examens in. In deze regeling wordt deze commissie verder commissie van beroep genoemd. De werkwijze van de commissie van beroep is vastgelegd in een door de directeur vastgesteld reglement, zie reglement II Commissie van beroep.
- 41.2 De student kan bij de commissie van beroep schriftelijk gemotiveerd beroep aantekenen (zie regeling F Beroep en bezwaar) als hij het oneens is met een besluit van:
- de examinator;
  - de examencommissie, of;
  - het sectorhoofd BPO/VPO met betrekking tot het bindend studieadvies, of;
  - het sectorhoofd BPO/VPO met betrekking tot de beëindiging van de opleiding, of;
  - het sectorhoofd BPO/VPO met betrekking tot de beroepspraktijkvorming en de leerwerkovereenkomst, of;
  - het sectorhoofd BPO/VPO met betrekking tot examinering, certificering en diplomering, hieronder worden ook de leeropdrachten zoals bedoeld in art. 8.2 verstaan.
- Ook het niet (tijdig) nemen van een hierboven genoemd besluit wordt als een besluit gezien.
- 41.3 Betrokkenen verstrekken aan de commissie van beroep de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig acht.
- 41.4 De termijn waarbinnen de student een beroepschrift moet indienen is twee weken, te rekenen vanaf:
- de dag waarop het resultaat aan de student is bekendgemaakt, of;
  - de dag waarop de student zijn examenwerk heeft ingezien, zoals bedoeld in art. 25.1, of;
  - de dag waarop de student het besluit van de examencommissie of van het sectorhoofd BPO/VPO heeft ontvangen.

### Artikel 42 Heroverweging bij beroep

- 42.1 Voordat de commissie van beroep het beroep definitief in behandeling neemt, stuurt zij het beroepschrift naar het orgaan waartegen het beroep is gericht. De commissie van beroep vraagt het orgaan om samen met betrokkenen na te gaan of er aanleiding is voor heroverweging van het eerder genomen besluit. Binnen twee weken stelt het desbetreffende orgaan de commissie van beroep schriftelijk op de hoogte van het resultaat van het overleg, zie Regeling F Beroep en bezwaar.
- 42.2 Als het beroepschrift is gericht tegen het besluit van een examinator wordt het verzoek tot heroverweging naar de examencommissie gestuurd.
- 42.3 Als de student het niet eens is met het resultaat van de heroverweging, neemt de commissie van beroep het beroepschrift definitief in behandeling.

### Artikel 43 Beroepsprocedure

- 43.1 De commissie van beroep stelt een onderzoek in voordat zij uitspraak doet. Zowel de student als het orgaan waartegen het beroep is gericht worden tijdens de hoorzitting in de gelegenheid gesteld om het beroepschrift mondeling toe te lichten of daartegen mondeling verweer te voeren. Tenzij de commissie van beroep anders bepaalt, zijn de hoorzittingen openbaar.



- 43.2 De commissie van beroep beslist binnen vier weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken. De commissie van beroep heeft de mogelijkheid om deze termijn met een periode van maximaal twee weken te verlengen en informeert betrokken partijen hierover schriftelijk.
- 43.3 Als de commissie van beroep het beroep gegrond acht, vernietigt zij het besluit zoals bedoeld in art. 41.2 geheel of gedeeltelijk. De commissie van beroep is niet bevoegd om in de plaats van het (gedeeltelijk) vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Zij kan wel bepalen dat opnieuw of alsnog in de zaak wordt beslist. Ook kan zij bepalen dat het examen of een onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie van beroep te stellen voorwaarden.
- 43.4 Het orgaan van wie het besluit is vernietigd, voorziet opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de commissie van beroep. De commissie van beroep kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen.
- 43.5 De schriftelijk gemotiveerde uitspraak van de commissie van beroep wordt binnen twintig werkdagen nadat de commissie van beroep tot een uitspraak is gekomen, bekendgemaakt aan de student, het sectorhoofd BPO/VPO, de examencommissie en het korps.

#### **Artikel 44 Herzien van een uitspraak**

- 44.1 Herziening van een uitspraak van de commissie van beroep kan op verzoek van beide partijen plaatsvinden. Dit kan op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, als deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.
- 44.2 Een verzoek om herziening wordt schriftelijk en met redenen omkleed ingediend bij de commissie van beroep.

#### **Artikel 45 Voorlopige voorziening (kort geding)**

- 45.1 Als sprake is van een spoedeisende beroepszaak kan de student de voorzitter van de commissie van beroep om een voorlopige voorziening te vragen. De student dient hiervoor een schriftelijk gemotiveerd verzoek in bij de voorzitter van de commissie van beroep.
- 45.2 De voorzitter van de commissie van beroep beslist zo spoedig mogelijk, maar niet voordat de student en het orgaan waartegen het beroep is gericht in de gelegenheid zijn gesteld om gehoord te worden. De voorlopige voorziening blijft van kracht tot de commissie van beroep een definitieve uitspraak heeft gedaan.

#### **Artikel 46 Bezwaar**

- 46.1 Tegen besluiten waartegen bij de commissie van beroep geen beroep mogelijk is, kunnen de student en het korps bij de directeur een bezwaarschrift indienen, zie regeling F Beroep en bezwaar. Ook het niet (tijdig) nemen van een dergelijk besluit wordt als een besluit gezien.
- 46.2 Er is een bezwaaradviescommissie die aan de directeur advies uitbrengt over bezwaren. De werkwijze van deze commissie is vastgelegd in een door de directeur vastgesteld reglement, zie Reglement III Bezwaaradviescommissie.
- 46.3 De termijn waarbinnen de student of het korps een bezwaar moet indienen is zes weken, te rekenen vanaf de dag nadat het besluit aan de student bekend is gemaakt.
- 46.4 Op basis van het advies van de bezwaaradviescommissie beslist de directeur binnen tien weken na ontvangst van het bezwaar of het genomen besluit in stand blijft.
- 46.5 Als sprake is van een spoedeisend bezwaar kan de voorzitter van de bezwaaradviescommissie op verzoek van de aanvrager bepalen dat de

bezwaaradviescommissie zo spoedig mogelijk advies uitbrengt aan de directeur. De voorzitter van de bezwaaradviescommissie bepaalt binnen een week na ontvangst van het bezwaar of er sprake is van onverwijlde spoed en brengt de betrokkene en de directeur hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte. De directeur neemt dan binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar een besluit.

- 46.6 Het besluit van de directeur ten aanzien van het bezwaar wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de student, het sectorhoofd BPO/VPO, de examencommissie en het korps. Binnen zes weken na bekendmaking van het besluit van de directeur kan de student beroep aantekenen bij de afdeling Bestuursrecht van de rechtbank Gelderland, te Arnhem.

## HOOFDSTUK 8: OVERIGE BEPALINGEN

### Artikel 47 Archiveren van examenresultaten en documenten

- 47.1 De Politieacademie archiveert conform de archiefwetgeving.
- 47.2 De student draagt de auteursrechten op de door hen in dienstverband en tijdens de opleiding vervaardigde werken over aan de Politieacademie. In het bijzonder de opdracht tot oplevering van een specifiek bepaald en geconcretiseerd wetenschappelijk product, namelijk de (master)scriptie.
- 47.3 Gelet op de privacywetgeving (AVG: Algemene verordening gegevensbescherming en de WPG: Wet politiegegevens) en de vertrouwelijkheid van de examenstukken is het examenarchief alleen in te zien door aangewezen medewerkers van de Politieacademie en door leden van de examencommissie en de commissie van beroep. De opgeslagen examengegevens worden niet aan derden beschikbaar gesteld, behoudens wettelijke verplichtingen.
- 47.4 Onverminderd het bepaalde in art. 47.3 kunnen met toestemming van de auteursrechthebbende examenwerkstukken zoals scripties worden opgenomen in de mediatheek van de Politieacademie.

### Artikel 48 Onvoorziene omstandigheden

- 48 Bij omstandigheden die niet of in onvoldoende mate in deze OER geregeld zijn, beslist het sectorhoofd BPO/VPO over onderwijs en de examencommissie over examinering.

### Artikel 49 Citeernaam van de regeling

- 49 Deze regeling wordt aangehaald als "OER politieonderwijs 2020".

### Artikel 50 Inwerkingtreding en geldigheid van de regeling

- 50.1 Deze regeling is op 25 november 2019 door de directeur vastgesteld.
- 50.2 Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.
- 50.3 Deze regeling vervangt de OER politieonderwijs 2019.
- 50.4 Deze regeling is geldig tot een nieuwe versie van deze regeling van kracht wordt.

## BIJLAGE 1: TOELICHTING OER

In deze bijlage worden de artikelen toegelicht die mogelijk anders geïnterpreteerd kunnen worden.

### *Artikel 3      Werking van de OER*

Voor sommige opleidingen kunnen afwijkende procedures gelden. Dit kunnen bijvoorbeeld opleidingen zijn die worden verzorgd in samenwerking met andere opleidingsinstellingen of verplichte hercertificeringstrajecten.

### *Artikel 7      Informatie over de opleiding*

Als een nieuw onderwijsprogramma ingevoerd wordt, stelt het sectorhoofd BPO/VPO een overgangsregeling vast voor studenten die in een oud curriculum gestart zijn. In deze regeling kunnen afspraken opgenomen worden over bijvoorbeeld de organisatie van 'bezemexamens', de vergelijking tussen examens in het oude en het nieuwe curriculum, welke mogelijkheden er zijn als de examens uit het oude curriculum te weinig studiepunten voor het nieuwe curriculum opleveren etc.

### *Artikel 9      Opleidingsmaatregelen*

Opleidingsmaatregelen zijn bedoeld als ordemaatregelen (bijvoorbeeld bij discriminatie, intimidatie, agressie en roekeloosheid) en niet om op grond van studieresultaten de opleiding van een student te beëindigen. Dit is namelijk geregeld in art. 30 'Bindend studieadvies' en in art. 35 'Beëindigen opleiding'.

### *Artikel 12     Examinator*

Examens worden door gecertificeerde examinatoren afgenomen. Het beleid van de Politieacademie is dat een examinator, voordat hij gecertificeerd wordt, in het kader van zijn stage een aantal examens onder verantwoordelijkheid van een gecertificeerde examinator afneemt. De gecertificeerde examinator is in deze gevallen formeel gezien de examinator.

In verband met de objectiviteit van de beoordeling neemt een examinator een bepaald examen niet vaker dan twee keer bij dezelfde student af. Het kan voorkomen dat dit door de opleiding niet te realiseren is of dat dit onwenselijk is. De examencommissie kan dan op verzoek van de opleiding bepalen dat een examinator een bepaald examen vaker dan twee keer bij dezelfde student mag afnemen.

### *Artikel 17     Deelnemen aan een examenopdracht*

Het kan voorkomen dat een examinator de start van het examen wil vervroegen of verlaten. Dit mag alleen met toestemming van de student. Door deel te nemen aan het examen, geeft de student aan akkoord te zijn met de verschoven aanvangstijd. Als de student geen toestemming geeft, wordt het examen opnieuw ingepland. Dit betekent geen onvoldoende of een gemiste gelegenheid voor de student.

### *Artikel 20     Hulpmiddelen*

De examencommissie heeft richtlijnen opgesteld voor het maken en bewaren van beeld- en geluidopnamen van examens.

### *Artikel 23     Vaststellen examenresultaat*

In art. 23.7 is beschreven dat opleidingen na toestemming van de examencommissie ook een andere resultaatschaal kunnen hanteren dan 1-10 of voldoende/onvoldoende. Dit artikel is bedoeld voor opleidingen die samenwerken met een andere onderwijsinstelling uit binnen- of buitenland die een andere resultaatschaal hanteren. Het artikel kan ook van toepassing zijn op minoren die studenten bij een andere onderwijsinstelling gevolgd hebben of op specifieke opleidingen van de Politieacademie.

### *Artikel 24     Bekendmaking en registratie examenresultaat*

Voor de bekendmaking van examenresultaten wordt vanwege nakijktijd een langere termijn voor schriftelijke examens gehanteerd dan voor overige examens. Als een examen een combinatie is van een schriftelijk deel en een overig deel, wordt voor de bekendmaking van het examenresultaat de termijn van schriftelijke examens gehanteerd.

Voor sommige examenopdrachten kan gelden dat voorafgaand aan de bekendmaking van het examenresultaat een voorlopig resultaat wordt medegedeeld. Er wordt geen beoordelingsformulier

opgemaakt en de student kan er geen rechten ontlenen. Een voorlopig onvoldoende examenresultaat kan dus nog een voldoende worden en andersom.

Voor werkstukken kan de opleiding op basis van art. 16.1 inleverdata vaststellen. Als datum van examenafname geldt dan de vastgestelde inleverdatum en niet de datum waarop het werkstuk is ingeleverd.

#### *Artikel 25 Inzage en nabespreking*

Inzage en nabespreking van examens zijn belangrijk voor het leerproces van de student. Opleidingen kunnen dit naar eigen inzicht inrichten. De ene opleiding zal standaard inzagemomenten inroosteren, terwijl de andere opleiding alleen inzage organiseert voor studenten die hebben aangegeven daar behoefte aan te hebben. Een opleiding kan ervoor kiezen om tijdens de inzage de examinerator of een inhoudsdeskundige docent aanwezig te laten zijn die de vragen van studenten kan beantwoorden. Maar een opleiding kan er ook voor kiezen dat studenten deze vragen op hun later moment aan hun docent of examinerator kunnen stellen.

#### *Artikel 28 Examengelegenheden en herexamens*

- De student krijgt drie keer de gelegenheid om een voldoende te halen. Dit betekent dat een voldoende niet herkanst kan worden.
- Een examinerator kan op verzoek van de student toestaan dat een herexamen direct na de eerste of tweede examengelegenheid afgenomen wordt. De examinerator weegt af of een direct herexamen gezien de examenplanning en het type examen mogelijk en wenselijk is.
- Ook voor leeropdrachten zoals bedoeld in art. 8.2 geldt dat de opdracht binnen de gestelde tijd met een positief resultaat moet zijn afgerond.

#### *Artikel 31 Doorlooptijd opleiding*

Als de standaard doorlooptijd van een opleiding niet is vastgelegd, geldt dat de standaard doorlooptijd start op de eerste dag van de opleiding en eindigt op de dag dat de eerste gelegenheid voor het laatste examen van de opleiding is gegeven. De tijd om herexamens af te nemen valt dus buiten de standaard doorlooptijd.

Omdat bij kortlopende opleidingen de standaardregel (dubbele van de standaard doorlooptijd) niet goed te hanteren is, kan in de studiegids een andere maximaal toegestane doorlooptijd bepaald zijn. Hetzelfde geldt voor sommige, vaak vakspecialistische opleidingen, waarvan het bepalen van een maximale doorlooptijd lastig is omdat de opleiding een langere periode bestrijkt en steeds wordt afgewisseld met langere periodes voor de beroepspraktijkvorming. In dat geval kan de opleiding zelf een afwijkende maximale doorlooptijd in de studiegids vastleggen.

#### *Artikel 32 Opschorten opleiding*

Als de opleiding van een student is opgeschort, geldt dit voor zowel het theoretisch opleidingsdeel als voor het praktisch opleidingsdeel. In art. 32 wordt naar art. 2 verwezen, omdat opschorten consequenties heeft voor de rechtspositionele status van een aspirant. Art. 2.4f geeft het sectorhoofd BPO/VPO de mogelijkheid om uitzonderingen te maken, bijvoorbeeld als er sprake is van reïntegratie na ziekte.

#### *Artikel 40 Overige bepalingen kwalificatiebewijs*

Met betrekking tot bepaalde certificaten, meestal functiegerichte applicaties, is door ministeriële regelingen bepaald dat zij een beperkte geldigheidsduur hebben. Een voorbeeld hiervan is het certificaat Hulpofficier van Justitie. Het is de verantwoordelijkheid van de student en het korps om te voldoen aan de gestelde regelingen en zorg te dragen voor geldige certificaten.

#### *Artikel 48 Onvoorziene omstandigheden*

Er kunnen zich onvoorziene omstandigheden voordoen, waarvoor deze OER geen bepaling heeft. De examencommissie kan in deze gevallen een besluit nemen over zaken die examinering betreffen. Het sectorhoofd BPO/VPO kan een besluit nemen over zaken die het onderwijs betreffen.

## BIJLAGE 2: FORMULIEREN OER

Om besluitvorming op basis van de OER Politieonderwijs efficiënt te laten verlopen, zijn diverse formulieren ontwikkeld. De formulieren zijn op de website van de Politieacademie te vinden: [www.politieacademie.nl/studentenstatuut](http://www.politieacademie.nl/studentenstatuut).

Voor de volgende veel voorkomende verzoeken / besluiten zijn formulieren beschikbaar:

Artikel	Verzoek / besluit
2	Overgaan naar praktisch opleidingsdeel
7	Extra begeleiding
15	Aanpassen examenopdracht
18	Afmelden examen Absentie examen
21	Melden onregelmatigheid
24	Herzien examenresultaat Registreren al behaald examenresultaat
27	Ongeldig verklaren examenresultaat
29	Extra herexamen
30	Uitstellen bindend studieadvies
34	Verlengen opleiding
35	Beëindigen opleiding (VPO)
41	Indienen beroep of bezwaar
46	Indienen beroep of bezwaar

De mutatieformulieren voor het opschorten van een opleiding (art. 32), terugplaatsen in een opleiding (art. 33) en beëindigen van een BPO-opleiding (art. 35) zijn door het BPO via intranet van de Politieacademie in te vullen.

# **REGELINGEN en REGLEMENTEN**

---

## **POLITIEONDERWIJS**

**2020**

Deze versie is op 25-11-2019 door de directeur van de Politieacademie vastgesteld en geldig vanaf 01-01-2020.

---

**Politieacademie**

# REGELING A EVC

## Artikel 1 Regeling EVC

- 1.1 Deze regeling is een uitwerking van de artikelen van de OER Politieonderwijs over de EVC-toelatingsprocedure (art. 5.2) en de EVC-vrijstellingsprocedure (art. 14).
- 1.2 In deze regeling zijn de procedures vastgelegd met betrekking tot het erkennen van verworven competenties (EVC).

## Artikel 2 Indienen EVC-aanvraag

- 2.1 Een EVC-aanvraag heeft betrekking op het erkennen van competenties die de student buiten het te volgen onderwijsprogramma verworven heeft en kan leiden tot:
  - a. toelating tot het vervolgonderwijs zonder aan de formele vooropleidingseis(en) te voldoen, en/of
  - b. vrijstelling voor het afleggen van één of meer examenopdrachten.Op examenopdrachten die de student al behaald heeft binnen een andere opleiding van de Politieacademie is art. 24.6 van de OER Politieonderwijs van toepassing.
- 2.2 De student dient zijn EVC-aanvraag in door middel van het Aanvraagformulier EVC. Dit formulier is te downloaden via [www.politieacademie.nl/evc](http://www.politieacademie.nl/evc).
- 2.3 Een EVC-aanvraag wordt door de examencommissie in behandeling genomen als de aanvraag:
  - a. tijdig bij de Politieacademie is ingediend: minimaal zes weken voorafgaand aan de eerste lesdag van het onderwijs waarop de aanvraag betrekking heeft, en;
  - b. is voorzien van schriftelijke toestemming van de leidinggevende van de student, en;
  - c. compleet is.
- 2.4 De bepalingen uit de OER Politieonderwijs met betrekking tot onregelmatigheden, ongeldigverklaring, beroep en archivering zijn ook op EVC-procedures van toepassing.
- 2.5 In art. 40.4 van de OER Politieonderwijs is bepaald dat de student hooguit 50% van de studiepunten van een opleiding met vrijstellingen mag behalen om aanspraak te kunnen maken op een diploma of certificaat.
- 2.6 Voor afstudeeropdrachten wordt geen vrijstelling verleend.

## Artikel 3 Behandeling EVC-aanvraag

- 3.1 De examencommissie kan bij EVC-aanvragen EVC-beoordelaars inzetten die de examencommissie over deze aanvragen adviseren.
- 3.2 De examencommissie beslist binnen zes weken nadat de EVC-aanvraag is ingediend over het al dan niet toekennen van de aanvraag. Het besluit van de examencommissie wordt schriftelijk aan de student bekend gemaakt.
- 3.3 Als de student wordt toegelaten tot vervolgonderwijs zonder aan de formele toelatingseis(en) te voldoen, geeft het sectorhoofd een bewijs van toelating af. Dit bewijs heeft een geldigheid van twee jaar, te rekenen vanaf de datum van afgifte.
- 3.4 Als de student vrijstelling krijgt voor het afleggen van één of meer examenopdrachten, geeft de examencommissie een bewijs van vrijstelling af.
- 3.5 Voor de behandeling van de EVC-aanvraag worden in sommige gevallen kosten gefactureerd. De student wordt over deze kosten geïnformeerd voordat de EVC-aanvraag in behandeling wordt genomen.



## REGELING B STUDEREN MET EEN FUNCTIEBEPERKING

### Artikel 1 Regeling Studeren met een functiebeperking

- 1.1 Deze regeling is een uitwerking van art. 7.5 en art. 15.1 van de OER Politieonderwijs.
- 1.2 De Politieacademie streeft naar politieonderwijs dat toegankelijk en studeerbaar is voor al haar studenten, ook voor studenten met een functiebeperking. Als aanpassingen of extra voorzieningen nodig zijn, heeft de student wettelijk gezien het recht om deze aan te vragen.
- 1.3 Ook gezondheidsproblemen die van tijdelijke aard zijn, kunnen aanleiding geven voor extra begeleiding, ondersteuning of aanpassing van examens.  
Als een student om andere redenen een verzoek voor verlenging van examentijd indient (art. 15.2 OER Politieonderwijs), beslist de examencommissie per individueel geval.
- 1.4 Het medisch dossier van de student is privé. Wel kan de Politieacademie om een officiële verklaring van een arts of gedragsdeskundige vragen waaruit blijkt dat er belemmeringen zijn en wat mogelijke oplossingen zijn om de belemmeringen te verminderen.

### Artikel 2 Onderwijs

- 2.1 De begeleiding van studenten met een functiebeperking richt zich op het wegnemen van obstakels en het ondersteunen van studenten bij hun studie.
- 2.2 De aanvraag voor aanpassingen van het onderwijs of extra voorzieningen komt tot stand in dialoog tussen de begeleider / docent van de Politieacademie, het korps en de student. De student is verantwoordelijk voor de inhoud van de aanvraag. De student dient de aanvraag bij het sectorhoofd BPO/VPO in.
- 2.3 Het sectorhoofd BPO/VPO beslist of de extra begeleiding en ondersteuning, binnen de grenzen van redelijkheid en met de beschikbare mogelijkheden, gerealiseerd kan worden.

### Artikel 3 Indienen aanvraag aangepast examen

- 3.1 Een student met een functiebeperking kan bij de examencommissie om een aanpassing van een of meerdere examens vragen.
- 3.2 De student onderbouwt in zijn aanvraag welke aanpassing(en) hij nodig acht:
  - a. verlenging examenduur of (extra) ingelaste pauzes: examens kunnen met maximaal de helft van de oorspronkelijke examenduur verlengd worden;
  - b. aanpassing van de opmaak van een schriftelijk examen;
  - c. gebruik van speciale hulpmiddelen;
  - d. een digitaal in plaats van een schriftelijk examen of andersom;
  - e. een mondeling in plaats van een schriftelijk examen of andersom;
  - f. alternatieve of aangepaste examenruimte of –locatie;
  - g. andere aanpassingen.
- 3.3 Een aanvraag voor aangepaste examens wordt door de examencommissie in behandeling genomen als de aanvraag:
  - a. tijdig bij de examencommissie is ingediend, te weten minimaal zes weken voorafgaand aan de examendatum, en;
  - b. is voorzien van een verklaring of onderzoeksrapport, maximaal zes maanden voor de aanvraag opgemaakt door een daartoe erkend specialist. De verklaring of onderzoeksrapport in verband met dyslexie mag ouder zijn dan zes maanden.

#### **Artikel 4      Behandeling aanvraag aangepast examen**

- 4.1 De examencommissie hanteert voor de beoordeling van de aanvraag de volgende criteria:
- a. met de aanpassing worden dezelfde competenties getoetst als met de oorspronkelijke toets. De examencommissie kan meewegen in hoeverre de competentie cruciaal is voor het beroepsprofiel, en;
  - b. de aanpassing is doeltreffend, dat wil zeggen geschikt en noodzakelijk, en;
  - c. de aanpassing is haalbaar, dat wil zeggen dat de aanpassing geen onevenredige belasting voor de Politieacademie of het korps vormt.
- 4.2 Het besluit van de examencommissie wordt binnen twee weken schriftelijk bekend gemaakt aan de student, het sectorhoofd BPO/VPO en de leidinggevende van de student. In het besluit staat of de toekenning geldt voor bepaalde examens, een bepaalde periode of voor de hele opleiding.

#### **Artikel 5      Aanpassen examen**

- 5.1 Het sectorhoofd BPO/VPO zorgt voor de aanpassing van het examen en/of het realiseren van de toegekende voorzieningen.
- 5.2 De examencommissie kan bepalen dat het aangepaste examen ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd wordt, voordat het examen afgenomen wordt.

## REGELING C AFMELDEN EN ABSENTIE EXAMEN

### Artikel 1 Regeling Afmelden en absentie examens

- 1.1 Deze regeling is een uitwerking van art. 18 van de OER Politieonderwijs.
- 1.2 In deze regeling zijn de procedures vastgelegd met betrekking tot het niet deelnemen van een student aan een examen. Deze regeling is niet van toepassing op afmelden voor leeractiviteiten en portfolio-opdrachten.

### Artikel 2 Afmelden voor een gepland examen

- 2.1 Als de student zich minimaal twaalf weken voor aanvang van het examen via het formulier Afmelden examen afmeldt, heeft de afmelding geen consequenties voor het aantal examengelegenheden. De student wordt voor een nieuwe examendatum ingepland.
- 2.2 Als de student zich tussen twaalf weken en twee weken voor aanvang van het examen via het formulier Afmelden examen afmeldt met toestemming van zijn leidinggevende, heeft de afmelding geen consequenties voor het aantal examengelegenheden. De student wordt voor een nieuwe examendatum ingepland.
- 2.3 Als de student zich binnen twee weken voor aanvang van het examen afmeldt, zijn art. 3.2 en 3.3 van deze regeling van toepassing. Tussen twee weken en twee werkdagen kan de student zich afmelden via het formulier Afmelden examen. Binnen twee werkdagen meldt de student zich telefonisch af bij het Onderwijs Servicepunt (088-6622666). Er wordt een 'gemiste gelegenheid' geregistreerd conform artikel 18.3 van de OER. De student wordt voor een nieuwe examendatum ingepland.

### Artikel 3 Absentie bij examens

- 3.1 Als de student niet bij het geplande examen aanwezig is en het examen niet op verzoek van de student verplaatst is (art. 2.1 en 2.2), vermeldt de examiner op het beoordelingsformulier 'absent' en wordt een gemiste gelegenheid geregistreerd.
- 3.2 De student vult uiterlijk twee werkdagen na zijn absentie het formulier Absentie examen in. De student geeft op het formulier de reden van zijn absentie aan en stuurt het ingevulde formulier en eventuele bewijsstukken naar zijn leidinggevende. In bijzondere omstandigheden kan op verzoek van de student verzoek van de student de docent dit formulier invullen.
- 3.3 De leidinggevende beoordeelt of er sprake was van overmacht en mailt het formulier binnen zeven werkdagen naar de examencommissie. De examencommissie stelt vervolgens vast of er sprake was van:
  - a. geoorloofde absentie: de examencommissie honoreert het beroep op overmacht en de gemiste gelegenheid wordt ongedaan gemaakt. Het besluit van de examencommissie wordt binnen tien werkdagen schriftelijk aan de student en de leidinggevende van de student bekend gemaakt.
  - b. ongeoorloofde absentie: de examencommissie wijst het beroep op overmacht af en de gemiste gelegenheid blijft gehandhaafd, waardoor de student één examengelegenheid minder heeft.

# REGELING D SCHRIFTELIJK EXAMEN EN INZAGE

## Artikel 1 Regeling Schriftelijk examen en inzage

- 1.1 Deze regeling is een uitwerking van hoofdstuk 3 en art. 25 van de OER Politieonderwijs.
- 1.2 In deze regeling is vastgelegd welke regels gelden voor schriftelijke en digitale examens.
- 1.3 Als het examen door de Politieacademie is uitbesteed aan een externe organisatie kan worden bepaald dat deze regeling niet van toepassing is en dat de regels van de externe organisatie gelden.

## Artikel 2 Afname schriftelijk examen

- 2.1 Tijdens de afname van een schriftelijk of digitaal examen zijn één of meer toezichthouders aanwezig om te surveilleren. De student volgt de instructies van de toezichthouder(s) op.
- 2.2 De student moet zich voor aanvang van het examen kunnen identificeren, zie art. 17.3 van de OER Politieonderwijs.
- 2.3 Nadat het examen gestart is, wordt een student niet meer tot het examen toegelaten. Art. 18 van de OER Politieonderwijs is dan van toepassing.
- 2.4 Als tijdens een digitaal examen een computerstoring optreedt, dan meldt de student dit bij de toezichthouder.
- 2.5 Als zich tijdens het examen bijzonderheden voordoen die van invloed kunnen zijn op het resultaat van één of meer studenten, wordt hiervan schriftelijk verslag gedaan door de toezichthouder bij het sectorhoofd BPO/VPO en de examencommissie. Het sectorhoofd BPO/VPO bewaart het verslag na opmaken twaalf maanden, zodat het verslag beschikbaar is voor de commissie van beroep of voor het behandelen van een klacht. Eventuele (vermoedens van) onregelmatigheden worden direct bij de examencommissie gemeld.
- 2.6 Dertig minuten vóór het verstrijken van de eindtijd van het examen geeft de toezichthouder aan dat het examen over dertig minuten eindigt.
- 2.7 Als de student zijn examen heeft afgerond vóórdat de maximale examentijd is verstreken, volgt hij de instructies van de toezichthouder(s) op.

## Artikel 3 Regels schriftelijk examen

- 3.1 De student maakt tijdens het examen uitsluitend gebruik van toegestane hulpmiddelen:
  - a. de toegestane hulpmiddelen zijn in het examendocument en/of op het instructieblad van het examen vermeld, en;
  - b. tijdens digitale examens maakt de student alleen gebruik van computerprogramma's, applicaties en sites waarvoor uitdrukkelijk toestemming is verleend, en;
  - c. als in het examendocument of op het instructieblad is vermeld dat de student gebruik mag maken van (wet)boeken, mag aan deze boeken niets inhoudelijks zijn toegevoegd.
- 3.2 De student verlaat tijdens het examen de examenruimte niet. Indien dit toch noodzakelijk is, geeft de student dit aan bij de toezichthouder en wordt de student door een toezichthouder begeleid.
- 3.3 De student heeft tijdens het examen geen apparatuur/voorwerpen bij zich waarmee het mogelijk is om beeld- geluidopnamen te maken, kopieën van het examen te maken, contact met anderen te leggen, informatie op te zoeken etc. Daarnaast heeft de student geen jas, tas

- of andere voorwerpen bij zich waarin bijvoorbeeld informatie of apparatuur verborgen kan worden.
- 3.4 De student communiceert tijdens het examen niet met andere personen dan met de toezichthouder. Hij stelt geen inhoudelijke vragen over het examen aan de toezichthouder.
  - 3.5 De student levert direct na afloop van het examen zijn examenwerk in en volgt hierbij de instructies van de toezichthouder op. De student neemt geen (delen van) examens of aantekeningen mee uit de examenruimte.
  - 3.6 Voor sommige examens gelden andere of aanvullende regels. Deze regels worden voor aanvang van het examen bekend gemaakt.
  - 3.7 Als de student zich niet aan de regels houdt, wordt hij uitgesloten van (verdere) deelname aan het examen en wordt een onvoldoende examenresultaat geregistreerd. Als een onregelmatigheid geconstateerd of vermoed wordt, treden art. 21 en 22 van de OER Politieonderwijs in werking.

#### **Artikel 4 Inzage**

- 4.1 Het sectorhoofd BPO/VPO organiseert binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van het (voorlopige) examenresultaat een inzage.
- 4.2 Inzage is mogelijk bij zowel een onvoldoende als een voldoende (voorlopig) examenresultaat. De inzage wordt als dienstverlening georganiseerd en hoeft niet verplicht bezocht te worden. Als er door de opleiding geen inzage georganiseerd wordt, vindt inzage plaats op verzoek van de student.
- 4.3 De student wordt tijdig geïnformeerd over waar en wanneer de inzage plaatsvindt en, indien van toepassing, hoe de student zich voor de inzage moeten aanmelden.
- 4.4 Tijdens de inzage krijgt de student de gelegenheid om het examenwerk, inclusief de opdrachten en het correctiemodel of standaard uitwerking, in te zien.
- 4.5 Bij de inzage is bij voorkeur een docent of examiner aanwezig, zodat het examen nabesproken kan worden. Als er geen docent of examiner aanwezig is, is een toezichthouder aanwezig en kunnen inhoudelijke vragen over het examen na afloop van de inzage aan de docent of examiner voorgelegd worden.
- 4.6 Het is niet toegestaan om (delen van) het examenmateriaal te kopiëren of over te schrijven. Daarnaast is het niet toegestaan om (beeld)opnamen van de inzage te maken. De aanwezige docent, examiner of toezichthouder ziet hierop toe en meldt een (vermoeden van een) onregelmatigheid bij de examencommissie.

# REGELING E BINDEND STUDIEADVIES

## **Artikel 1      Regeling Bindend studieadvies**

- 1.1      Deze regeling is een uitwerking van art. 30 van de OER Politieonderwijs.
- 1.2      In deze regeling is vastgelegd wat de criteria zijn voor een positief studieadvies en een negatief bindend studieadvies.
- 1.3      In art. 30.1 van de OER Politieonderwijs is vastgelegd op welke momenten een schriftelijk en bindend studieadvies wordt uitgebracht. Voor versnelde opleidingen en deeltijdopleidingen regelt het sectorhoofd BPO/VPO het tijdstip waarop het studieadvies wordt uitgebracht.

## **Artikel 2      Positief studieadvies**

- 2.1      De student ontvangt een positief studieadvies als hij aan het eind van het eerste studiejaar 45 studiepunten van dat studiejaar behaald heeft.
- 2.2      In de studiegids kunnen aanvullende criteria voor het bindend studieadvies zijn opgenomen, zie art. 7.2 van de OER Politieonderwijs.

## **Artikel 3      Negatief bindend studieadvies**

- 3.1      De student ontvangt een negatief bindend studieadvies als:
  - a. hij aan het eind van het eerste studiejaar niet voldoet aan de criteria die voor een positief studieadvies (zie art. 2) gelden, en
  - b. de opleiding conform art. 30.3 van de OER Politieonderwijs tijdig de studievoorgang met de student en het korps heeft besproken en voor passende studiebegeleiding heeft gezorgd.
- 3.2      De student wordt door of namens het sectorhoofd BPO/VPO gehoord voordat hij een negatief bindend studieadvies ontvangt.

## REGELING F BEROEP EN BEZWAAR

### Artikel 1      **Regeling Beroep en bezwaar**

- 1.1      Deze regeling is een aanvulling op hoofdstuk 7 van de OER Politieonderwijs.
- 1.2      In deze regeling is vastgelegd hoe de student beroep kan aantekenen of bezwaar kan maken.

### Artikel 2      **Indienen beroep**

- 2.1      De student dient zijn beroep in door middel van het formulier Beroep en bezwaar.
- 2.2      Een beroep wordt behandeld door de commissie van beroep.

### Artikel 3      **Heroverweging bij beroep**

- 3.1      De commissie van beroep stuurt het beroepschrift door naar het orgaan dat het besluit genomen heeft (verweerder).
- 3.2      De commissie van beroep vraagt de verweerder of er aanleiding is om het eerder genomen besluit te heroverwegen.
- 3.3      De verweerder informeert de commissie van beroep over de uitkomst van de heroverweging en stuurt de daarop betrekking hebbende stukken mee.
- 3.4      Als de heroverweging tot een aanpassing van het eerder genomen besluit heeft geleid en de student het eens is met het aangepaste besluit, trekt de student zijn beroepschrift zelf bij de commissie van beroep in. Als de student twee weken na het doorsturen van het beroepschrift zijn beroepschrift niet heeft ingetrokken, neemt de commissie van beroep het beroepschrift in behandeling.

### Artikel 4      **Bezwaar**

- 4.1      De student dient zijn bezwaar in door middel van het formulier Beroep en bezwaar.
- 4.2      Een bezwaar wordt behandeld door de directeur van de Politieacademie. Hij laat zich daarbij adviseren door de bezwaaradviescommissie.

# REGELING G ONREGELMATIGHEDEN

## Artikel 1 Regeling Onregelmatigheden

- 1.1 Deze regeling is een uitwerking van art. 21 en art. 22 van de OER Politieonderwijs.
- 1.2 In deze regeling is vastgelegd wat de procedure rond onregelmatigheden is.

## Artikel 2 Melden van (een vermoeden van) onregelmatigheid

- 2.1 Iedereen kan bij de examencommissie een (vermoeden van een) onregelmatigheid melden. Toezichhouders, docenten, examinatoren en de examencommissie hebben controlebevoegdheden om vast te stellen of er sprake is van onregelmatigheden.
- 2.2 De examencommissie beslist over het wel of niet opstarten van een onderzoek en informeert de melder.

## Artikel 3 Onderzoek bij (een vermoeden van) onregelmatigheid

- 3.1 De examencommissie deelt schriftelijk aan de student en het korps mee dat een onderzoek inzake een onregelmatigheid wordt ingesteld. Het onderzoek wordt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie uitgevoerd.
- 3.2 De rapportage van het onderzoek wordt door de examencommissie tijdens een hoorzitting met de student besproken. De student ontvangt ter voorbereiding op de hoorzitting het volledige dossier en mag zich laten bijstaan door een raadsman.
- 3.3 Binnen vijf werkdagen na de hoorzitting deelt de examencommissie het resultaat van het onderzoek schriftelijk aan de student mee. Het korps, de melder en het sectorhoofd BPO/VPO ontvangen een afschrift.

## Artikel 4 Maatregelen bij onregelmatigheid

- 4.1 De examencommissie kan na het vaststellen van een onregelmatigheid een of meerdere van maatregelen nemen. De maatregelen zijn mede afhankelijk van de ernst van de onregelmatigheden, die onder andere beoordeeld wordt op basis van moment en omvang van de onregelmatigheden, recidive en de beroepshouding van de student.
- 4.2 Maatregelen die de examencommissie kan nemen zijn:
  - a. het behaalde examenresultaat wordt ongeldig verklaard, het aantal examengelegenheden wordt met een gelegenheid verminderd;
  - b. de student krijgt een officiële waarschuwing voor de duur van de opleidingsperiode;
  - c. de student moet een of meerdere examen- of leeropdrachten opnieuw uitvoeren, waarbij de examencommissie aanvullende voorwaarden kan stellen;
  - d. de student komt, indien van toepassing, niet meer in aanmerking voor cum laude afstuderen;
  - e. de student wordt naar een andere onderwijsgroep(klas) of naar een andere opleidingslocatie van de Politieacademie overgeplaatst;
  - f. de student wordt het recht ontnomen om een of meerdere door de examencommissie aan te wijzen tentamens of examens af te leggen, voor de duur van maximaal een jaar. Op basis hiervan kan de opleiding opgeschort worden, zie artikel 32.1,
  - g. bij ernstige onregelmatigheden kan de examencommissie de directeur voorstellen de opleiding van de student definitief te beëindigen, zie art. 35. Opnieuw inschrijven is dan niet meer mogelijk.
  - h. eerder verstrekte kwalificatiebewijzen worden ongeldig verklaard, zie art. 39.
- 4.3 Het korps kan in aanvulling op de door de examencommissie genomen maatregel(en) disciplinaire of andere rechtspositionele maatregel(en) nemen volgens het BARP.



# REGLEMENT I EXAMENCOMMISSIE

## Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement voor de instelling en werkwijze van de examencommissie wordt verstaan onder:

1. dagelijks bestuur  
De voorzitter, de secretaris en één docent-lid van de examencommissie.
2. directeur  
De directeur van de Politieacademie als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.
3. examencommissie  
Een door de directeur ingestelde commissie als bedoeld in art. 92 Politiewet 2012 die als taak heeft de kwaliteit van examinering te borgen.
4. OER  
De Onderwijs- en Examenregeling als bedoeld in artikel 90.1 van de Politiewet 2012.
5. opleiding  
Het onderwijs dat is genoemd in art. 74 van de Politiewet 2012.
6. Politieacademie  
Het zelfstandig bestuursorgaan als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.

## Artikel 2 Benoeming en samenstelling examencommissie

- 2.1 De directeur stelt examencommissies in voor opleidingen die met een examen worden afgesloten: een examencommissie voor het hoger politieonderwijs (waaronder het geaccrediteerde onderwijs), een examencommissie voor het BPO en een examencommissie voor het VPO.
- 2.2 De directeur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd. Dit houdt in dat de leden hun werkzaamheden zonder last of ruggenspraak en zonder druk van de directie/het management van de Politieacademie kunnen uitvoeren.
- 2.3 De leden van de examencommissies worden door de directeur benoemd.
- 2.4 Bij de benoeming van de leden draagt de directeur er zorg voor dat:
  - a. ten minste twee leden als docent verbonden zijn aan opleidingen waarvoor de examencommissie ingericht is, en;
  - b. ten minste één lid verbonden is aan een opleiding buiten de Politieacademie, en;
  - c. ten minste twee leden werkzaam zijn in de beroepspraktijk van de opleidingen waarvoor de examencommissie ingericht is, en
  - d. de examencommissie wordt gehoord voordat de directeur een nieuw lid benoemt.
- 2.5 De examencommissie als geheel beschikt in ruime mate over kennis van:
  - a. de opbouw en inhoud van de opleiding(en) en toetsprogramma's, en;
  - b. het werkveld waarvoor de studenten worden opgeleid, en;
  - c. het eindniveau van de opleiding(en), en;
  - d. (ontwikkelingen op het gebied van) onderwijs en examinering, en;
  - e. kwaliteit van toetsing in brede zin, en;
  - f. relevante wet- en regelgeving, en;
  - g. kwaliteitsborging en (indien van toepassing) accreditatie.

- 2.6 Niet benoembaar tot lid van een examencommissie zijn:
- de directeur, en;
  - sectorhoofden of teamchefs die bij de Politieacademie werkzaam zijn, en;
  - andere personen die binnen de Politieacademie een financiële verantwoordelijkheid dragen.
- 2.7 De voorzitter en de secretaris worden door de directeur als zodanig benoemd. Bij afwezigheid van een voorzitter wordt hij of zij door de voorzitter van een andere examencommissie vervangen. Bij afwezigheid van de secretaris wordt hij door de voorzitter vervangen.
- 2.8 De leden van de examencommissie worden voor de duur van maximaal drie kalenderjaren benoemd. Als zij aftreden zijn zij opnieuw benoembaar voor de volgende drie kalenderjaren. De examencommissie stelt een rooster van aftreden op.

### **Artikel 3      Taken examencommissie**

- 3.1 De examencommissie voert de volgende wettelijk taken en bevoegdheden uit:
- aanwijzen van examinatoren;
  - afgeven van getuigschriften, diploma's, diplomasupplementen en certificaten nadat op objectieve en deskundige wijze is vastgesteld of studenten aan de voorwaarden hebben voldaan die de studiegids/opleidingsinformatie stelt ten aanzien van de competenties die nodig zijn voor het ontvangen van een kwalificatiebewijs;
  - borgen van de kwaliteit van examens, waaronder het monitoren van klachten met betrekking tot de examinering;
  - borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom examens;
  - vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen de kaders van de OER om examens te beoordelen en de uitslag van vast te stellen;
  - verlenen van vrijstelling;
  - nemen van maatregelen bij onregelmatigheden. Bij ernstige onregelmatigheden kan de examencommissie de directeur voorstellen de inschrijving van de student definitief te beëindigen;
  - vaststellen van regels over de uitvoering van de hierboven genoemde taken en bevoegdheden en over de maatregelen die de examencommissie in dat verband kan nemen.
  - opstellen van een jaarverslag. De examencommissie verstrekt het verslag aan de directeur.
- 3.2 Naast bovengenoemde wettelijke taken voert de examencommissie ook taken uit die in examenbeleid zijn vastgelegd:
- behandelen van verzoeken van studenten en opleidingen met betrekking tot examinering;
  - beoordelen examenabsenties en indien van toepassing de gemiste gelegenheid ongedaan maken.
  - Het vaststellen van examens.

### **Artikel 4      Werkwijze**

- 4.1 De examencommissie legt met betrekking tot haar toezicht op de examens gevraagd en ongevraagd verantwoording af aan interne en externe belanghebbenden.
- 4.2 Alle betrokkenen binnen de Politieacademie verstrekken de examencommissie de inlichtingen die zij voor de uitvoering van haar taak nodig acht. De examencommissie heeft tevens toegang tot alle informatie en databestanden gerelateerd aan de uitvoering van examens en de registratie van resultaten.
- 4.3 De examencommissie vergadert als regel één keer per maand en het dagelijks bestuur als regel één keer per veertien dagen.
- 4.4 De voorzitters van de examencommissie houden maandelijks in aanwezigheid van de secretaris een afstemmingsoverleg.

- 4.5 Het dagelijks bestuur kan uit eigen beweging besluiten nemen. Dit kunnen zaken zijn waarvan uitstel niet gewenst is. Het dagelijks bestuur legt over deze besluiten verantwoording af aan de overige leden van de examencommissie.
- 4.6 De voorzitter en secretaris hebben periodiek afstemmingsoverleg met de directeur.
- 4.7 De examencommissie stelt een jaarplan op en verstrekt het jaarplan aan de directeur.
- 4.8 De examencommissie brengt jaarlijks advies uit over wijzigingsvoorstellen voor de OER Politieonderwijs.
- 4.9 De examencommissie is bevoegd zich desgewenst door deskundigen te laten adviseren of te ondersteunen.

#### **Artikel 5 Taken examencommissielid**

- 5 De belangrijkste taken van een examencommissielid zijn:
  - a. borgen van de kwaliteit van examens, en;
  - b. bijdragen aan de uitvoering van de wettelijke taken van de examencommissie, en;
  - c. verzoeken en klachten van individuele studenten behandelen (interne leden).

#### **Artikel 6 Taken voorzitter**

- 6 De taken van de voorzitter van de examencommissie zijn:
  - a. taken zoals vermeld in art. 5, en;
  - b. voorzitten van de examencommissie en van het dagelijks bestuur, en;
  - c. zorgen voor navolgbare en consistente besluitvorming door de examencommissie, en;
  - d. intern en extern vertegenwoordigen van de examencommissie, en;
  - e. periodiek overleggen met teamchefs, sectorhoofden, directie en commissie van beroep, en;
  - f. afstemmen met de voorzitters van de andere examencommissies.

#### **Artikel 7 Taken secretaris**

- 7 De taken van de secretaris van de examencommissie zijn:
  - a. taken zoals vermeld in art. 5, en;
  - b. tekenen kwalificatiebewijzen, en;
  - c. ondersteunen van de werkzaamheden van de examencommissies, en;
  - d. bijdragen aan navolgbare en consistente besluitvorming door de examencommissies, en;
  - e. verantwoordelijk voor de functionele aansturing van het secretariaat, en;
  - f. eerste aanspreekpunt voor secretariaat bij casuïstiek of klachten over examinering, en;
  - g. opstellen jaarplan en jaarverslag.

#### **Artikel 8 Geheimhouding**

- 8 De leden van de examencommissie die beschikking krijgen over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moet kunnen vermoeden, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplichten dan wel uit hun taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### **Artikel 9 Verslag van werkzaamheden**

- 9.1 De examencommissie brengt jaarlijks vóór 1 april verslag uit aan de directeur over de werkzaamheden van de examencommissie gedurende het voorgaande kalenderjaar.

- 9.2 In het verslag wordt aandacht besteed aan de borging van kwaliteit van de examinering en de examencommissie doet aan de directeur zo nodig aanbevelingen gericht op verbetering.

#### **Artikel 10 Behandeling verzoek of klacht**

- 10 Indien een student bij de examencommissie een verzoek, beroep of klacht indient waarbij een examinerator betrokken is die lid is van die commissie, neemt deze examinerator geen deel aan de behandeling van het verzoek, beroep of de klacht.

#### **Artikel 11 Reglement**

- 11.1 Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2020 en is van kracht tot er een nieuwe reglement is vastgesteld.
- 11.2 Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement instelling en werkwijze examencommissie Politieacademie 2020".
- 11.3 Wijziging van dit reglement door de directeur geschiedt niet dan na overleg met de examencommissie.
- 11.4 Bij omstandigheden die niet geregeld zijn in dit reglement beslist de directeur, gehoord de examencommissie.

## REGLEMENT II COMMISSIE VAN BEROEP

### Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement voor de instelling en werkwijze van de commissie van beroep wordt verstaan onder:

1. commissie van beroep  
De Commissie van Beroep voor de examens van de Politieacademie als bedoeld in artikel 93 van de Politiewet 2012.
2. directeur  
De directeur van de Politieacademie als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.
3. OER  
De Onderwijs- en Examenregeling als bedoeld in art. 90.1 van de Politiewet 2012.
4. Politieacademie  
Het zelfstandig bestuursorgaan als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.

### Artikel 2 Instelling

- 2.1 Er is een onafhankelijke Commissie van Beroep voor de Examens, verder aangeduid als commissie van beroep.
- 2.2 Instelling en samenstelling geschieden met inachtneming van art. 93 van de Politiewet 2012.
- 2.3 Bij het verrichten van haar werkzaamheden werkt de commissie van beroep, voor zover van toepassing, volgens de bepalingen van respectievelijk de Politiewet 2012, de Algemene wet bestuursrecht en de geldende OER.

### Artikel 3 Samenstelling en benoeming

- 3.1 De commissie van beroep bestaat uit een voorzitter en ten minste vier overige leden, waaronder een plaatsvervangend voorzitter. Zij worden benoemd, geschorst en ontslagen door de directeur van de Politieacademie. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter worden als zodanig benoemd.
- 3.2 De benoeming geschiedt voor een periode van drie jaar met twee maal de mogelijkheid tot herbenoeming voor een gelijke periode. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt hem of haar met ingang van de eerstvolgende maand van rechtswege ontslag verleend.
- 3.3 Niet benoembaar tot voorzitter of lid van de commissie van beroep zijn:
  - a. de directeur en diens plaatsvervanger, en;
  - b. de leden van de examencommissie, en;
  - c. medewerkers werkzaam bij de Politieacademie en/of overige (politie)functionarissen die het examenonderdeel of het examen dat aan het oordeel van de commissie is onderworpen, hebben samengesteld of afgenomen dan wel anderszins daarbij betrokken zijn geweest.
- 3.4 De voorzitter en de leden van de commissie van beroep zijn bij het uitoefenen van hun taak volstrekt onafhankelijk en leggen voor de inhoud van hun uitspraken geen verantwoording af aan de directeur van de Politieacademie dan wel aan andere organen of instanties. De directeur van de Politieacademie ziet toe op naleving van deze bepaling.

#### **Artikel 4      Werkwijze**

- 4.1      Naast de voorzitter nemen de leden van de commissie van beroep volgens een vooraf op te stellen schema bij toerbeurt deel aan de door de commissie van beroep te verrichten werkzaamheden. Daarbij geldt dat voor elk in te stellen onderzoek en de daarop te nemen beslissing, tenminste drie leden, inclusief de voorzitter, ter zitting aanwezig moeten zijn. Bij afwezigheid van zowel de voorzitter als de plaatsvervangend voorzitter bepalen de drie dan ter zitting aanwezige leden wie van hen in dat geval als voorzitter optreedt.
- 4.2      De voorzitter van de commissie van beroep stelt bij aanvang van de zitting vast wie het verweer voeren.

#### **Artikel 5      Taken secretaris**

- 5.1      De commissie van beroep wordt bijgestaan door een door de directeur van Politieacademie aan te wijzen secretaris, die niet tevens deel van de commissie uitmaakt. De secretaris wordt in voorkomende gevallen op een door of namens de directeur van de Politieacademie te bepalen wijze vervangen en/of ondersteund.
- 5.2      De secretaris is onder verantwoordelijkheid van de commissie van beroep belast met alle werkzaamheden die nodig zijn om een besluit aan het oordeel van deze commissie te onderwerpen, in het bijzonder de voorbereiding, het verloop en de uitvoering van de besluiten van de commissie.
- 5.3      De secretaris is aanwezig bij de zittingen van de commissie van beroep en houdt aantekening van hetgeen besproken en besloten wordt en ziet toe op een juiste uitvoering van de uitspraken en besluiten.
- 5.4      De secretaris dient de commissie van beroep gevraagd en ongevraagd van advies.

#### **Artikel 6      Geheimhouding**

- 6        De leden en de secretaris van de commissie van beroep, alsmede ieder ander die betrokken is bij de behandeling van beroepschriften en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen of redelijkerwijs moet kunnen vermoeden, zijn verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplichten dan wel uit hun taak bij de uitvoering van dit reglement de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. De leden van de commissie van beroep en de secretaris dragen na afloop van onderzoek en zitting zorg voor vernietiging of verwijdering van de in het kader van het onderzoek beschikbaar gestelde kopieën en / of afschriften van documenten.

#### **Artikel 7      Beroepsprocedure**

- 7.1      De commissie van beroep stelt een onderzoek in alvorens te beslissen. Zij maakt daarbij gebruik van de mogelijkheden die zij op grond van de Politiewet 2012, de Algemene wet bestuursrecht, alsmede de OER tot haar beschikking heeft en neemt bij haar werkzaamheden ook de daarin genoemde termijnen en eventuele nader vastgestelde regelingen en afspraken in acht.
- 7.2      De commissie van beroep beslist ter zitting, uitgaande van steeds drie aanwezige leden, bij meerderheid van stemmen.
- 7.3      Tenzij de voorzitter anders bepaalt zijn de zittingen en de uitspraken van de commissie van beroep openbaar.

## **Artikel 8 Uitspraak**

- 8.1 Indien de commissie van beroep een ingediend beroep gegrond acht, vernietigt zij het besluit geheel of gedeeltelijk. De commissie is niet bevoegd in de plaats van het geheel of gedeeltelijke vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen. Zij kan evenwel bepalen dat opnieuw of, indien het besluit is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat de examenopdracht of het examen opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie van beroep te stellen voorwaarden.
- 8.2 De directeur van de Politieacademie, de examencommissie of degene die de examenopdracht of het examen heeft samengesteld of afgenomen dan wel anderszins verantwoordelijk is voor het in beroep bestreden en vernietigde besluit, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van de beroepscommissie. De commissie van beroep is bevoegd in haar uitspraak voorwaarden en een termijn te stellen.
- 8.3 De commissie van beroep beslist binnen de daarvoor gestelde termijn op het beroepschrift en stelt appelland van de uitspraak in kennis. De schriftelijke en gemotiveerde bevestiging wordt vervolgens zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twintig werkdagen na afloop van de zitting waarin de commissie van beroep tot een uitspraak is gekomen opgesteld en aan appelland, de Politieacademie en het korps toegezonden.

## **Artikel 9 Voorlopige voorziening**

- 9 In zaken waarin het belang van de appelland een onverwijlde voorziening bij voorraad vordert, kan deze door middel van een met redenen omkleed verzoekschrift, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, aan de voorzitter van de commissie van beroep een voorlopige voorziening vragen. Alvorens te beslissen hoort de voorzitter het orgaan dat het bestreden besluit heeft genomen.

## **Artikel 10 Herziening van een uitspraak**

- 10 Herziening van een uitspraak van de commissie van beroep kan op verzoek van elk der partijen plaatsvinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien deze eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak zouden hebben kunnen leiden.

## **Artikel 11 Informatie**

- 11.1 De directeur, diens plaatsvervanger en de overige medewerkers die bij de Politieacademie werkzaam zijn, dienen in voorkomende gevallen hun medewerking aan de commissie van beroep te verlenen indien deze dit in het kader van haar werkzaamheden wenselijk dan wel noodzakelijk acht om tot een deugdelijke uitspraak te komen. De commissie van beroep kan (schriftelijke) informatie inwinnen bij degenen die ambtshalve bij het samenstellen en / of het afnemen van een examenopdracht of een examen betrokken zijn geweest en is verder bevoegd alle inlichtingen in te winnen die zij voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht.
- 11.2 Onverminderd het bepaalde in het eerste lid, stelt de Politieacademie een kopie van het gevraagde examendossier ter beschikking van de commissie van beroep.

## **Artikel 12 Verslag van werkzaamheden**

- 12.1 De commissie van beroep brengt jaarlijks voor 1 april verslag uit aan de directeur van de Politieacademie over de werkzaamheden gedurende het voorgaande kalenderjaar.

- 12.2 De commissie van beroep schenkt in het verslag aandacht aan de kwaliteit van de examinering en doet de directeur van de Politieacademie zo nodig aanbevelingen gericht op verbetering.

### **Artikel 13      Reglement**

- 13.1 Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2020 en is van kracht tot er een nieuwe reglement is vastgesteld.
- 13.2 Dit reglement vervangt het "Reglement op de werkwijze van de Commissie van Beroep voor de Examens" van 1 augustus 2004.
- 13.3 Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement instelling en werkwijze Commissie van Beroep voor de Examens 2020".
- 13.4 Wijziging van dit reglement door de directeur geschiedt niet dan na overleg met de commissie van beroep.



# REGLEMENT III BEZWAARADVIESCOMMISSIE

## Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit reglement voor de instelling en werkwijze van de bezwaaradviescommissie wordt verstaan onder:

1. bezwaaradviescommissie  
De Bezwaaradviescommissie Studenten Politieacademie als bedoeld in art. 7:13 van de Wet Algemeen Bestuursrecht en art. 46.2 van de Onderwijs- en Examenregeling van de Politieacademie.
2. directeur  
De directeur van de Politieacademie als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.
3. OER  
De Onderwijs- en Examenregeling als bedoeld in art. 90.1 van de Politiewet 2012.
4. Politieacademie  
Het zelfstandig bestuursorgaan als bedoeld in art. 73 van de Politiewet 2012.

## Artikel 2 Taak bezwaaradviescommissie

- 2 De bezwaaradviescommissie heeft tot taak het adviseren van de directeur en diens plaatsvervanger bij het beslissen op bezwaren tegen besluiten voortvloeiende uit de OER, met uitzondering van de besluiten die krachtens enigerlei wettelijk voorschrift dan wel ingevolge de OER zijn opgedragen aan de Commissie van Beroep van de Politieacademie.

## Artikel 3 Samenstelling en benoeming

- 3.1 De bezwaaradviescommissie bestaat uit een voorzitter, twee vaste leden en twee plaatsvervangend leden. Zij worden door de directeur benoemd, geschorst en ontslagen.
- 3.2 Benoeming geschiedt voor een periode van drie jaar met eenmalig de mogelijkheid van herbenoeming voor een gelijke periode. Art. 7:13, lid 1 onder a, b en c, van de Algemene wet bestuursrecht is hierbij van overeenkomstige toepassing.
- 3.3 De bezwaaradviescommissie kan zich per te behandelen dossier laten bijstaan door ten hoogste twee deskundigen die op dat moment deel uitmaken van de bezwaaradviescommissie. Aanwijzing geschiedt door de voorzitter.
- 3.4 Bij ontstentenis van de voorzitter voorziet de directeur met inachtneming van art. 7:13, lid 1 onder b en c, van de Algemene wet bestuursrecht in diens vervanging.

## Artikel 4 Werkwijze

- 4.1 Indien de bezwaaradviescommissie over een bezwaar zal adviseren, wordt dit zo spoedig mogelijk aan de indiener van het bezwaarschrift kenbaar gemaakt.
- 4.2 Alvorens advies uit te brengen hoort de bezwaaradviescommissie tenminste de personen die het bezwaar hebben ingediend en het orgaan dat het besluit waartegen het bezwaar zich richt heeft genomen. De bezwaaradviescommissie is bevoegd ieder ander te horen indien zij dit bij het uitvoeren van haar taak nodig acht. Hierbij zijn de bepalingen genoemd in art. 7:13, leden 3 t/m 7, van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.

- 4.3 De bezwaaradviescommissie neemt de bepalingen en termijnen als genoemd in de Algemene wet bestuursrecht en/of de OER als uitgangspunt.

#### **Artikel 5 Taken secretaris**

- 5.1 De bezwaaradviescommissie wordt bijgestaan door een door de directeur van de Politieacademie aan te wijzen secretaris, die niet tevens deel van de bezwaaradviescommissie uitmaakt.
- 5.2 De secretaris wordt in voorkomende gevallen op een door of namens de directeur te bepalen wijze vervangen en/of ondersteund.
- 5.3 De secretaris is bij de bijeenkomsten en hoorzittingen van de bezwaaradviescommissie aanwezig en houdt aantekening van hetgeen besproken en besloten wordt. Hij neemt daarbij de aanwijzingen van de voorzitter in acht.

#### **Artikel 6 Reglement**

- 6.1 Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2017 en is van kracht tot er een nieuwe reglement is vastgesteld.
- 6.2 Dit reglement vervangt het Instellingsbesluit en Reglement voor de Bezwaaradviescommissie Studenten Politieacademie van 1 juni 2016.
- 6.3 Dit reglement wordt aangehaald als "Reglement instelling en werkwijze Bezwaaradviescommissie Studenten Politieacademie 2017".

