



Studiegids

Opleidings specifieke OER

**Master of Crisis and
Public order
Management**

MCPM9

Documentinformatie

Versiegeschiedenis

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassing	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	12 .08.21	Omzetten van de MCPM8 2023 i.o. versie naar MCPM9 2023 i.o.	
0.1	15.11.22	Studiegids aangeboden aan Erië Braakhekke, sectorhoofd HPO	
1.0	21.11.22	Studiegids vastgesteld door Erië Braakhekke, sectorhoofd HPO	
1.1	18.01.23	Urkund vervangen door Ouriginal	

Deze versie is op 21 november 2022 door het sectorhoofd HPO i.o., Erië Braakhekke, vastgesteld en geldig vanaf 1 januari 2023.

Voorwoord

Beste (aankomende) student,

Welkom bij de opleiding Master of Crisis and Public order Management (MCPM). Voor je ligt de studiegids van deze opleiding. De opleiding wordt verzorgd door het Onderwijsteam MCPM.

Deze studiegids is de opleidingsspecifieke OER en vormt samen met algemene afspraken in de OER-Politieacademie de OER zoals bedoeld in art. 90 Politiewet. Hier vind je de formele regels voor onder meer het onderwijs, de toelating, de toetsing, het bekend maken van de resultaten en wanneer je kunt afstuderen. Daarnaast zijn er algemeen geldende regelingen en reglementen Politieacademie waar je nadere informatie vindt over hoe processen lopen. OER-Politieacademie en de regelingen zijn, net als deze studiegids, te vinden op Itslearning (voor studenten) of via de website van de Politieacademie www.politieacademie.nl. OER-Politieacademie en de algemene regelingen en reglementen zijn ook als webapp beschikbaar.

Deze studiegids is bedoeld om jou informatie over het opleidingsprogramma te geven. Hierin beschrijven we het beroep, de inhoud en de opbouw van de opleiding, de begeleiding, de toetsing en examinering. We geven de organisatie van het onderwijs en de toetsing weer en reiken je praktische informatie aan.

Gedetailleerde informatie over de opleiding kun je als student verder vinden in:

- het examendocument (examenopdrachten, beoordelingscriteria etc);
- het opleidingsdossier MCPM.

Tot slot vind je als student veel informatie op Itslearning, de digitale leeromgeving die we op de Politieacademie gebruiken. Voor de MCPM9 is dit de pagina: 2302 MCPM9 Master of Crisis and Public order Management.

We hopen dat deze gids je ondersteunt bij het oriënteren op en doorlopen van je studie. We kijken er naar uit om je te ontmoeten!

Namens het onderwijsteam MCPM,

Erie Braakhekke, sectorhoofd HPO i.o.

Disclaimer

In deze gids wordt gesproken over alle - vrouwelijke en mannelijke - studenten; in de tekst wordt vanuit praktische overwegingen alleen de hij-vorm gehanteerd.

Inhoud

Hoofdstuk 1. De rol van de MCPM'er	9
1.1 Beschrijving van de context van de MCPM	9
1.2 Competenties/Leeruitkomsten.....	9
Persoonlijke dimensie	11
Conceptuele dimensie	12
Relationele dimensie	12
Operationele dimensie	13
1.3 Doelgroep	13
1.4 Intake en aanmelding	13
Hoofdstuk 2. Het opleidingsprogramma	14
2.1 Studielast en studieduur	14
2.2 Inhoud en opzet van de opleiding	14
Toelichting op de modules	14
Planning modules	16
Ontwikkelassessment	17
De competentie samenwerken.....	17
De literatuurlijst.....	18
Het inleveren van een schriftelijk werkstuk	18
Commerciële begeleiding	18
Plagiaatcontrole.....	19
Onderwijsevaluatie	20
2.3 Toelatingseisen en toelatingsprocedure	21
Hoofdstuk 3. Studiebegeleiding	22
3.1 Begeleiding tijdens de opleiding.....	22
3.2 Overige ondersteuning	22
Vertrouwenspersoon	22
Bedrijfsmaatschappelijk werker	23
Psycholoog.....	23
3.3 Studievoortgang	23
Hoofdstuk 4. Toetsing en examinering.....	24
4.1 Toetsprogramma	24
Beschrijving van de examenopdrachten.....	25

Vorbereidingstijd	26
Inlevermomenten examenopdrachten.....	26
Tijdslijnen herexamen.....	28
Tijdslijnen thesis	28
Werken in syndicaten, de samenstelling	28
Getuigschrift	28
4.2 Toelating	29
Voorwaardelijkheden examenopdrachten.....	29
4.3 Absentie examens.....	29
4.4 Uitslag en inzage.....	29
4.5 Geldigheidsduur.....	29
Geldigheidsduur van examenresultaten.....	29
4.6 Vrijstellingen	30
4.7 Afwijkende procedures.....	30
Maximaal aantal woorden bij een examenopdracht.....	30
Verplichte aanwezigheid.....	30
 Hoofdstuk 5. Studentvoorzieningen.....	 31
5.1 Digitale systemen en OLC	31
Digitale leeromgeving Itslearning	31
Leermiddelenportaal	31
Studievoortgangssysteem Osiris.....	31
Open Leercentrum Politieacademie	31
Kopiëren.....	31
5.2 Huisregels	32
Ziekte -en betermelding	32
Vakantie	32
Receptie	32
Dagpas Politieacademie.....	32
Wapens	32
Diefstal.....	32
5.3 Ondersteuning	32
Onderwijservicepunt (OSP)	32
Kennis- en Informatieknooppunt.....	32
Mediatheek.....	32
Helpdesk ICM.....	33
5.4 Vertegenwoordiging studenten.....	33
Opleidingscommissie	33
5.5 Incidenten	33

Calamiteiten.....	33
Vluchtwegen	34
Automatische Externe Defibrillator (AED).....	34
EHBO-koffers.....	34
Slow-woop	34
Staf Grootschalig en Bijzonder Optreden	34
5.6 Locaties	34
Hoofdstuk 6. Privacy en informatie.....	35
6.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming	35
6.2 Persoonsgegevens	35
6.3 Informatieveiligheid.....	35
Hoofdstuk 7. Betrokkenen bij de MCPM.....	36
Betrokkenen bij de uitvoering van de opleiding MCPM.....	36
Hoofdstuk 8. De studiegids en de OER Politieacademie	38
8.1 De relatie tussen de studiegids en de OER Politieacademie	38
Doel van de OER	38
De OER Politieacademie en studiegidsen	38
De OER en de regelingen en reglementen	38
8.2 Afwijkingen per artikel van de OER Politieacademie voor de MCPM	38
Artikel 01 Begrippen	38
Artikel 02 Werking van de OER.....	38
Artikel 05 Algemene studentenvoorzieningen	39
Artikel 06 Verantwoordelijkheden en beroepspraktijkvorming.....	39
Artikel 08 Toelating.....	39
Artikel 09 Informatie over de opleiding.....	39
Artikel 10 Begeleiding	40
Artikel 11 Volgen van onderwijs en maken van leeropdrachten	40
Artikel 17 Deelnemen aan het examen	40
Artikel 21 Vaststellen examenresultaat.....	40
Artikel 22 Bekendmaking en registratie examenresultaat	41
Artikel 25 Studiepunten.....	41
Artikel 26 Examengelegenheden en herexamens	41
Artikel 32 Cum laude	41
Artikel 34 Overige bepalingen kwalificatiebewijs.....	41
Artikel 35 Bindend studieadvies (BSA).....	41
Artikel 36 Doorlooptijd opleiding	42
Artikel 48 Schriftelijk werk en plagiaat.....	42

Bijlage 1 Randvoorwaardelijke competenties.....	43
Persoonlijke dimensie.....	43
Conceptuele dimensie	43
Relationele dimensie	43
Operationele dimensie	44
 Bijlage 2 Relatie tussen examen / modules en kerntaken / competenties	 46
 Bijlage 3 Voorblad bij examenopdrachten MCPM	 49
 Bijlage 4 Rubricering vertrouwelijkheid	 51

Hoofdstuk 1. De rol van de MCPM'er

In dit hoofdstuk is beschreven voor wie de opleiding is bedoeld, en wat je kunt na afronding van de opleiding. De MCPM leidt niet op tot een specifieke functie, er wordt daarom een beschrijving gegeven van de context waarin deelnemers die de MCPM volgen werkzaam zijn.

1.1 Beschrijving van de context van de MCPM

Aan het begin van de 21e eeuw hebben een aantal grote incidenten, zowel nationaal (de vuurwerkramp te Enschede en de cafébrand in 't Hemeltje te Volendam) als internationaal (aanslag WTC in New York), geleid tot een herbeschouwing van het vakgebied van de (toen nog) klassieke rampenbestrijding. De beweging naar de moderne crisisbeheersing is daarmee ingezet, op zowel beleidsmatig als organisatorisch niveau, maar ook in het onderzoek en onderwijs op dit thema. Een belangrijke ontwikkeling daarbij is de inrichting van veiligheidsregio's sinds 2010, waar de multidisciplinaire samenwerking tussen de verschillende partners (politie, brandweer, GHOR, defensie, gemeenten) verder vormgegeven wordt. Ook de komst van de Nationale Politie heeft invloed op deze samenwerking. Daarnaast was (en is) er een toenemende complexiteit van grootschalige incidenten en de maatschappelijke impact daarvan wat vraagt om een multidisciplinaire inzet. De MCPM levert graag een bijdrage aan deze ontwikkeling en professionalisering, door de crisisprofessional in zijn complexe praktijk toe te rusten om op cognitief, handelings- en gedragsniveau een piekprestatie te leveren.

De vuurwerkramp van zaterdag 13 mei 2000 kostte 22 Enschedeërs het leven. Bijna duizend mensen liepen verwondingen op, van wie een groot aantal met blijvend letsel. De materiële schade van de enorme explosie bedroeg bijna een half miljard euro. 500 woningen werden verwoest of onbewoonbaar en een veelvoud aan woningen liep flinke schade op. Jan Mans leidde de rampenstaf van de tot dan toe grootste crisis in Nederland sinds de Bijlmerramp: *'Als burgemeester heb ik met regelmaat geoefend. Voor een deel vraag je je bij oefeningen af wat het nut ervan is, omdat het vaak op hetzelfde neerkomt. Het is de geijkte LPG-tank die ontploft of de bus met schoolkinderen die kantelt. Je denkt het allemaal onder de knie te hebben. Totdat je bij de ramp pas merkt hoe belangrijk die oefeningen zijn geweest als je voor de werkelijke vraagstukken wordt gesteld.'*

De hierboven aangehaalde gebeurtenissen hebben de opvattingen over de klassieke rampenbestrijding aardig opgeschud. En dat blijkt maar goed ook, want door de toenemende verstrengeling tussen economie, technologie, ecologie, cultuur en bestuur is de complexiteit van de samenleving sterk toegenomen. De moderne crisisbeheersing moet zich verhouden tot nieuwe typen crisis: COVID-19 en de dreiging van andere, nieuwe pandemieën, moorden met een politieke en/of criminele aanleiding (Derk Wiersum, Peter R. de Vries), dierziekten, opkomst IS, maatschappelijke onrust als gevolg van vluchtelingencrisis (Oekraïne) of klimaatveranderingen, maatschappelijke ontwrichting door het uitvallen van vitale infrastructuur, etc. En dan is er ook steeds vaker sprake van het fenomeen van 'de ongekende crisis'. Nieuwe vormen van dreiging vragen om een ander soort aanpak, andere partners en een andere strategie, en uiteraard heeft dit ook gevolgen voor de werkzaamheden van de studenten van de MCPM.

1.2 Competenties/Leeruitkomsten

Aan het einde van opleiding beschik je over bepaalde specifieke kennis en vaardigheden. Daar hoort ook een bepaalde beroepshouding bij. Als professional houdt je je aan beroepscode en ethische codes.

Van een MCPM'er wordt verwacht dat hij na afronding van de opleiding in staat is zowel in de voorbereiding als tijdens gevaar- en crisisbeheersing een rol te spelen. Bij de voorbereiding gaat het dan om de inhoudelijke ontwikkeling en deelname aan oefeningen en simulaties, het aansturen of bijdragen aan planvorming, het participeren in risico-assessments en evaluatietrajecten en het opzetten en in stand houden van een multidisciplinair netwerk. Bij het functioneren binnen gevaar- en crisisbeheersing moet de MCPM'er binnen een operationele en tactische setting kunnen functioneren, en kunnen adviseren aan en participeren in een bestuurlijke setting.

Het doel van de MCPM kan dan ook als volgt worden geformuleerd: het versterken van de werkzaamheden en de daarbij behorende gedeelde kennis, vaardigheden en gedrag van functionarissen op masterniveau in de crisisorganisatie met als doel de bescherming van de openbare orde en veiligheid.

De deelnemer die de MCPM heeft voltooid is in staat om vanuit een multidisciplinair perspectief vraagstukken en problemen op het gebied van crisisbeheersing te analyseren en vervolgens in alle fasen van de veiligheidsketen professioneel op te treden. Om dit doel te bereiken zijn in het kwalificatiedossier kerntaken met activiteiten beschreven. Deze kerntaken en activiteiten staan hieronder weergegeven.

Een Master of Crisis and Public order Management kan:

1. Functioneren binnen een (complexe) multidisciplinaire context
 - Stakeholdersanalyses uitvoeren
 - in de koude fase proactief de contacten leggen ten behoeve van de werkzaamheden in de warme fase
 - samenwerking met betrokken partners uit de algemene en functionele keten bevorderen
 - acteren binnen de vier posities binnen de veiligheidsketen (preventie, preparatie, respons en nazorg) en heeft hier zicht op
 - de bevoegdheden in de lokale, regionale en landelijke context onderscheiden en toepassen
2. Samenwerken in een team
 - een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing en hierop reflecteren
 - verschillende werkstijlen herkennen en toepassen
 - een actieve bijdrage leveren aan het multidisciplinair, kolomoverstijgend en kolomdoorbrekend functioneren en hierbij creatief en innovatief te werk gaan
 - Gezamenlijk belang boven het eigen belang stellen
 - kennis over zichzelf, het team en de omgeving gebruiken in het samenwerkingsproces
 - in zijn kennisnetwerk relevante expertise vinden en hier gebruik van maken
3. Theorie en praktijk koppelen binnen het werkveld
 - een onderzoek beoordelen op kwaliteit en bruikbaarheid
 - (praktijk)problemen identificeren en vertalen naar een onderzoeksopzet
 - een (kwalitatief) onderzoek opzetten en uitvoeren
 - op creatieve en innovatieve wijze gebruik maken van (internationale) wetenschappelijke/theoretische kennis en inzichten in zijn functioneren
 - bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied gevaar- en crisisbeheersing
4. Het proces van crisisbesluitvorming ondersteunen
 - gegevens verzamelen, analyseren en in een breder perspectief plaatsen om te komen tot een weloverwogen besluit.
 - omgaan met onzekerheden
 - de inzichten en standpunten van verschillende stakeholders mee nemen in het besluitvormingsproces
 - beslissingen uitleggen aan verschillende stakeholders (van burgers tot politiek)
 - de effecten van de genomen beslissingen overzien
5. Risicomanagement toepassen
 - effectief omgaan met onzekerheden en risico's
 - risicoanalyses uitvoeren en toepassen
 - risico- en gevaarsaspecten bekijken vanuit verschillende gezichtspunten
 - verschillende (innovatieve) alternatieve scenario's ontwikkelen binnen een risico-/gevaarssetting
6. In een politiek-bestuurlijk krachtenveld opereren
 - de kennis van de politieke en de ambtelijke wereld gebruiken in het maken van een omgevingsanalyse
 - Kennis van de omgevingsanalyse actief benutten in het politiek-bestuurlijk krachtenveld
 - processen organiseren zodat bestuurders tijdig een professioneel en afgewogen advies

- krijgen in een hanteerbare vorm
 - meedenken in de verschillende verantwoordelijkheden
 - het bestuur adviseren en heldere keuzes/ scenario's voorleggen
 - gepaste invloed uitoefenen op het besluitvormingsproces, met behulp van kennis van de besluitvormingscyclus en interventiemogelijkheden
 - adequaat omgaan met sterke bestuurlijke en operationele druk
 - omgaan met belangentegenstellingen
7. Kwaliteitsmanagement toepassen
- de PDCA-cyclus herkennen en toepassen:
 - a. kritisch naar de huidige situatie kijken en mogelijkheden voor verbeteringen identificeren
 - b. evaluaties opzetten, uitvoeren en over de resultaten communiceren
 - c. op basis van evaluatieresultaten aanbevelingen omzetten in verbeteracties, innovaties en leren
 - d. de implementatie van de aanbevelingen monitoren
 - kwaliteitsdenken stimuleren
8. Internationale aspecten integreren
- monitoren van nationale en internationale ontwikkelingen in relatie tot crisis en rampen
 - (wetenschappelijke) kennis en ervaringen in een internationale context verzamelen, beschouwen en uitwisselen met als doel verbeteracties, innovaties en leren te stimuleren
 - gebruik maken van kennis en inzicht in het functioneren van de Europese Unie (in relatie tot crisismanagement)
 - met behulp van de kennis van het European Civil Protection Mechanism een bijdrage leveren aan de rol die EU kan spelen in respons op crisis en rampen

Aan de hierboven beschreven kerntaken met activiteiten zijn de competenties gekoppeld. Deze competenties zijn afkomstig uit HR21. HR21 is een functiewaarderingssysteem voor gemeentes. Het maakt gebruik van een competentiewoordenboek. Dit competentiewoordenboek kent 31 competenties verdeeld over 4 dimensies, te weten de persoonlijke, conceptuele, relationele en operationele dimensie. In dit woordenboek wordt de volgende definitie van competenties gehanteerd: 'Observeerbare, kundige gedragingen, voortkomend uit het samenspel tussen kennis, vaardigheden en karaktereigenschappen (attitudes en drijfveren), die in een bepaalde situatie en vanuit een bepaalde houding leiden tot succesvol gedrag'.

Per competentie is opgenomen:

- De beschrijving / definitie van de competentie.
- Het zichtbaar werkgedrag (gedragsvaardigheden) onderverdeeld in vier niveaus.

Er is een onderscheid gemaakt tussen te ontwikkelen competenties (zie hieronder) en randvoorwaardelijke competenties (zie bijlage 1).

Persoonlijke dimensie

Zelfreflectie
Heeft inzicht in het eigen functioneren. Staat open voor kritiek in verband met de mogelijkheid tot gedragsverandering.
Niveau B (leren) <ul style="list-style-type: none"> • Vraagt bij het ontvangen van feedback door naar suggesties ter verbetering. • Zet feedback om in verandering. • Neemt initiatieven om eigen functioneren te verbeteren, op basis van eerder gekregen feedback. • Leert van fouten uit het verleden. • Draagt uit dat het belangrijk is te werken aan de eigen ontwikkeling.

Conceptuele dimensie

Analytisch vermogen
Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.
Niveau A (achterhalen) <ul style="list-style-type: none">• Identificeert de achterliggende oorzaken van complexe problemen.• Schat de afbreukrisico's in ten aanzien van de verschillende oplossingsrichtingen.• Houdt rekening met diverse belangentegenstellingen zowel binnen als buiten de organisatie.• Weet draagvlak te krijgen voor een oplossingsrichting.• Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit diverse invalshoeken.

Oordeelsvorming
Weegt gegevens en mogelijke handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar af om tot realistische beoordelingen te komen.
Niveau B (afwegen) <ul style="list-style-type: none">• Brengt mogelijke handelwijzen in beeld.• Weegt gegevens en/of handelwijzen op juiste wijze af.• Scheidt relevante criteria van irrelevante criteria.• Komt met een goed afgewogen oordeel.

Relationele dimensie

Omgevingsbewustzijn
Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.
Niveau A (nationaal) <ul style="list-style-type: none">• Speelt proactief in op ontwikkelingen uit de omgeving die van invloed kunnen zijn op de organisatie.• Voert een constructieve discussie met belangenpartijen en stakeholders.• Anticipeert snel op wensen vanuit politiek bestuur.• Komt met initiatieven die blij geven van inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.• Vertaalt maatschappelijke en politiek/economische ontwikkelingen naar consequenties en realistische voorstellen voor het eigen aandachtsgebied en belangen van de eigen organisatie.

Samenwerken
Voert in een team een opdracht uit. Draagt bij aan de harmonie van de groep en aan de optimale inzet van de leden ten behoeve van het groepsdoel, desnoods ten koste van eigen korte termijn belangen.
Niveau B (zorgdragen voor cohesie) <ul style="list-style-type: none">• Maakt, door regelmatig overleg, een gemeenschappelijk plan van aanpak.• Laat anderen inzien dat het te halen resultaat een gezamenlijke verantwoordelijkheid is.• Neemt initiatief tot samenwerking met anderen.• Heeft oog voor sfeer binnen de groep en is effectief in het optimaliseren van ontspannen samenwerking.• Zet eigen belangen opzij ten behoeve van het gemeenschappelijk doel.• Houdt rekening met de verschillende rollen en posities binnen de groep.

Operationele dimensie

Kwaliteitsgerichtheid
Is zich ervan bewust dat het te leveren product moet voldoen aan gestelde eisen, normen en prioriteiten en handelt hiernaar. Legt verantwoording af voor het gerealiseerde kwaliteitsniveau. Streeft naar continue kwaliteitsverbetering.
Niveau B (ontwikkelen, verbeteren) <ul style="list-style-type: none">• Streeft naar kwaliteitsverbetering van het product.• Werkt actief aan de bevordering van eigen persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden.• Signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren via een andere organisatie of logistiek in processen.• Verbetert ook de kwaliteit wanneer dit niet direct van hem/haar verwacht wordt.

Uiteraard moet er een relatie bestaan tussen de beschreven kerntaken met bijbehorende werkzaamheden en de competenties die (verder) ontwikkeld worden tijdens de opleiding. Onderstaande tabel geeft de relatie weer. In bijlage 2 is inzichtelijk hoe de verschillende examenopdrachten en modules zich verhouden tot de werkzaamheden en competenties.

Werkzaamheden	Zelfreflectie	Analytisch vermogen	Oordeelsvorming	Omgevingsbewustzijn	Samenwerken	Kwaliteitsgerichtheid
1. Functioneren binnen een (complexe) multidisciplinaire context	X			X	X	
2. Samenwerken in een team	X		X		X	X
3. Theorie en praktijk koppelen binnen het werkveld		X		X		X
4. Het proces van crisisbesluitvorming ondersteunen		X	X	X	X	
5. Risicomanagement toepassen		X	X			X
6. In een politiek-bestuurlijk krachtenveld opereren	X	X	X	X	X	
7. Kwaliteitsmanagement toepassen	X	X	X			X
8. Internationale aspecten integreren			X	X		X

1.3 Doelgroep

De MCPM is bedoeld voor alle partners in veiligheid. Het gaat om personen, werkzaam op tactisch-strategisch niveau bij de overheid of in het bedrijfsleven, die veiligheidszorg en rampenbestrijding en/of crisismanagement – zoals de voorbeelden hierboven – in hun portefeuille hebben of krijgen en personen, die een verantwoordelijkheid hebben bij evenementenbeleid en/of grootschalig optreden.

1.4 Intake en aanmelding

Aanmelden voor de MCPM gebeurt via de website van het NIPV. Vanuit HRM van de Nationale Politie vindt landelijke coördinatie plaats voor wat betreft deelname door politiefunctarissen.

Hoofdstuk 2. Het opleidingsprogramma

Dit hoofdstuk gaat over de opbouw van het curriculum, inrichting van de opleiding en de studiebelasting.

2.1 Studielast en studietijd

De MPCM is een niet-duale deeltijd dagopleiding. De studiebelasting van 1680 sbu is verspreid over twee jaar. Studenten delen voor een groot deel zelf (of gezamenlijk in syndicaatsverband) hun tijd in. Gemiddeld genomen zullen de studenten ongeveer 20 sbu per week aan hun opleiding besteden.

Er zijn ongeveer 70 contactdagen. De contactdagen vinden in principe plaats op vrijdag, van 09.00 uur tot 17.00 uur. De meeste contactdagen vinden plaats bij het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV). Het bezoekadres is: Kemperbergerweg 783, 6816 RW, Arnhem. In het programma staat soms ook een tweedaagse opgenomen. De lesdagen vinden plaats in dat geval plaats op donderdag en vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur. Een tweedaagse vindt (indien mogelijk) plaats op de locatie Warnsveld van de Politieacademie. Het bezoekadres is: Rijksstraatweg 127, 7231AD Warnsveld. Daarnaast is een tweedaagse bezoek aan Brussel onderdeel van het lesprogramma en vinden er twee regiodagen plaats. Deze regiodagen worden georganiseerd (programma + locatie) door de studenten zelf.

2.2 Inhoud en opzet van de opleiding

De Master of Crisis and Public order Management (MPCM) is een deeltijd opleiding die niet specifiek opleidt voor een functie. Beroepspraktijkvorming is mede daarom geen onderdeel van de opleiding. Het accent binnen de MPCM ligt op ramp- en crisismanagement en gevaarsbeheersing. Een multidisciplinaire aanpak is hierbij altijd het uitgangspunt. In de opleiding staat de integratie van analytische inzichten en praktijkgerichte vaardigheden centraal. Hierbij wordt veelvuldig gebruikgemaakt van cases, presentaties en groepsopdrachten.

De inhoud van het onderwijs van de MPCM is in modules ingedeeld. Deze modules staan hieronder inhoudelijk beschreven.

De MPCM bestaat uit acht inhoudelijke modules:

- A. Partners in veiligheid;
- B. Risico en veiligheid;
- C. Public order Management;
- D. Crisismanagement;
- E. Politiek-bestuurlijk krachtenveld
- F. Evalueren in de crisisbeheersing
- G. Methoden van onderzoek;
- H. Samenwerken en professionele groei

Toelichting op de modules

Module A Partners in Veiligheid

In het eerste onderdeel van deze module krijgt de student inzicht in de opbouw van de volledige opleiding. Een belangrijke doelstelling van de MPCM is zowel multidisciplinair als kolom doorbrekend denken en handelen. Voorwaarde daartoe is dat de student goed kennis neemt van diverse aspecten van de verschillende partners in veiligheid (werkwijzen, bevoegdheden, dilemma's en cultuur). In deze module wordt aan de hand van bestuurlijke netwerkkaarten het landschap van crisismanagement in beeld gebracht en nader verkend. Er wordt een algemeen zicht gegeven in rampenbestrijding en crisisbeheersing, niet alleen van de vier partners in de klassieke rampenbestrijding, maar ook de partners daarbuiten. Om dit 'landschap' en de verschillende 'spelers' in kaart te brengen wordt in deze module ook de stakeholderanalyse geïntroduceerd. Tenslotte is er in deze module ook ruimschoots aandacht voor de Wet Veiligheidsregio's en de doorontwikkeling hiervan.

Module B Risico en veiligheid

In deze module wordt aandacht besteed aan verschillende aspecten op het gebied van risico's en (transport)veiligheid. Behandeld wordt de rol van menselijk falen en factoren in een risicoprofiel. Daarnaast wordt ingegaan op de achtergronden van veiligheidscultuur. Welke rol heeft het gebruik van statistieken en hoe groot is de betrouwbaarheid van ooggetuigen? Wat is de rol van de overheid in het beheersen van de risico's en hoe kan men effectief risico's verminderen? Deze en meer vragen staan centraal in deze module.

Module C Public order Management (PoM)

Public order Management vormt samen met Crisismanagement (Module D) het hart van de MCPM. In deze module worden de theoretische achtergronden van het begrip public order management behandeld en besproken aan de hand van praktijkcasussen. Lesdagen hebben betrekking op de juridische basis, gedrag in menigten en terrorisme. Maar ook publiek vertrouwen, geweld tegen hulpverleners, zelfredzaamheid en evenementenveiligheid zijn thema's die belicht worden vanuit openbare orde en veiligheid- perspectief.

Module D Crisismanagement

Crisismanagement vormt samen met Public order Management (module C) het hart van de MCPM. In deze module worden de theoretische achtergronden van het begrip crisismanagement behandeld en besproken aan de hand van praktijkcasussen. In deze module wordt crisismanagement ook bekeken vanuit een internationale invalshoek. Kennis en inzichten op het gebied van samenwerking in internationaal crises- en rampenmanagement worden steeds belangrijker. Landsgrenzen vervagen onder andere door de opkomst en ontwikkeling van moderne transport- en communicatiemiddelen er daardoor is vrij verkeer van mens en goederen. De huidige economische en staatkundige situatie creëert kansen om binnen de EU en daarbuiten internationaal samen te werken. Grote rampen en crises trekken zich echter niets aan van aspecten zoals (staatkundige) regio- of landsgrenzen, regionale- of nationale capaciteiten en aanwezige specialistische kennis op het gebied van bijvoorbeeld CBRN, natuurbranden of overstromingen. Een goede samenwerking en afstemming kan dan ook meerdere voordelen opleveren, indien nationale middelen op een effectieve en efficiënte manier (internationaal) worden benut.

Tot slot maakt ook een introductie en één van de twee dagen van een bezoek aan de Europese instellingen in Brussel onderdeel uit van deze module, omdat belangrijke kaders voor hulpverleningsorganisaties daar vandaan komen. Daarnaast heeft de EU zelf ook het Union Civil Protection Mechanism dat ingezet kan worden bij crises en rampen en waaraan Nederland een bijdrage levert of een beroep op kan doen. De werking van dit mechanisme is dan ook relevant voor MCPM studenten. Een bijdrage van een buitenlandse gastdocent geeft de studenten een indruk hoe crisismanagement in andere landen is georganiseerd. Hierdoor kunnen zij de Nederlandse situatie ook bekijken en vergelijken van uit andere (buitenlandse) perspectieven.

Module E Politiek bestuurlijk krachtenveld

Een Master of Crisis and Public order Management vormt vaak in, al dan niet verwachte, gevaar- en crisissituaties de brug tussen het operationele en het bestuurlijke niveau. Om dat goed te kunnen doen, moet de student enerzijds beschikken over inzicht met betrekking tot het operationele niveau. Anderzijds moet de student zich in kunnen leven in de achtergronden en beweegredenen van bestuurders. In deze module wordt het politiek-bestuurlijk krachtenveld vanuit meerdere invalshoeken belicht. Steeds is er aandacht voor de verhouding met de operationele diensten. Aandacht wordt besteed aan democratie en het politieke systeem, besluitvorming, netwerken en processen en informatiemanagement. Ook een van de twee dagen van het bezoek aan de Europese instellingen in Brussel maakt onderdeel uit van deze module. Tijdens dit bezoek zal nader ingegaan worden op wat de invloed is van Europa op de Nederlandse bestuurskundige situatie en hoe de Europese Unie werkt. Er wordt daarbij kennis gemaakt met de rol, positie en werkwijze van enkele Europese 'afdelingen'.

Module F Evalueren in de crisisbeheersing

Evaluaties zijn een belangrijk instrument om op een systematische en gestructureerde manier naar het systeem van crisisbeheersing te kijken om zodoende iets te kunnen zeggen over de performance van het geheel en/of van de diverse onderdelen (organisaties, teams, individuen, tools, etc.). Uiteindelijk kan een doelmatig evaluatieproces en -product zoals rapportages, factsheets, filmpjes e.d. een belangrijke bijdrage leveren aan het in standhouden, ontwikkelen en verbeteren van crisisbeheersing. Evaluaties kunnen dan ook gezien worden als een belangrijk middel binnen kwaliteitsmanagement om geïdentificeerde lessen te verzamelen, te documenteren en te delen, en zodoende een bijdrage te leveren en te voorkomen dat ongewenste situaties zich vaker voordoen. Tevens kunnen evaluaties actiegerichte suggesties en aanbevelingen bevatten die een bijdrage

leveren aan het leer- en verbeterproces. Het is hierbij voor een MCPM-student dan ook van belang om inzicht te krijgen in het bredere kader van kwaliteitsmanagement. In deze module zullen de studenten dan ook voorzien worden van kennis en informatie over kwaliteitsmanagement en in het bijzonder de rol (doel en functie) van evaluaties hierin. Met deze kennis zullen studenten in staat zijn om evaluaties op kwaliteit en bruikbaarheid te beoordelen en een actieve bijdrage te leveren aan kwaliteitsmanagement.

Om de theorie en de praktijk aan elkaar te verbinden zullen studenten in groepen als 'evaluatieteam' zelf een evaluatie van een incident of oefening uitvoeren. Hierdoor kunnen zij zelf ervaren 'hoe het in de praktijk werkt' en wat er allemaal bij komt kijken. Ook zullen diverse partijen zoals de Onderzoeksraad en Inspectie vanuit de praktijk op het evaluatieproces en hun rol binnen de crisisbeheersing reflecteren.

Tenslotte zal er in de module ook gekeken worden naar hoe de (opgeleverde) evaluatieproducten impact kunnen hebben zodat suggesties en aanbevelingen ook daadwerkelijk geïmplementeerd en gemonitord worden in de praktijk. De studenten worden hierbij uitgedaagd om creatief en innovatief te werk te gaan.

Module G Methoden van onderzoek

Het uitvoeren van onderzoek is een belangrijk onderdeel in deze masteropleiding. Een onderzoek dient opgebouwd te zijn volgens methodologische stappen van onderzoek.

De module Methoden van onderzoek is inhoudelijk opgebouwd rondom en analoog aan de onderzoeksproces. Op de verschillende lesdagen worden steeds één of meerdere fasen nader uitgediept. De verschillende fasen worden beoefend door kleine opdrachten uit te voeren. In deze module wordt toegewerkt naar het opzetten en schrijven van het onderzoeksvoorstel voor de thesis. Daarnaast voeren de studenten in syndicaten een Internationaal Vergelijkend Onderzoek uit. Dit heeft als doel om met elkaar de onderzoeksproces te doorlopen en een onderzoek uit te voeren in groepsverband als voorbereiding op de individuele uitvoering bij de masterthesis.

Module H Professionele ontwikkeling en samenwerken in teams

Vrijwel alle MCPM-studenten maken in hun beroepsmatige functie regelmatig onderdeel uit van een (multidisciplinair) team. Een belangrijk kenmerk van functioneren in een team is samenwerking. Het is dus logisch dat 'samenwerking in een team' één van de acht kerntaken in het MCPM-kwalificatiedossier is. De kerntaak 'samenwerking in een team' is in het kwalificatiedossier verbijzonderd in een aantal onderdelen, waarin wordt gesteld dat een master of crisis- and public order management:

- een actieve bijdrage kan leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing en hierop reflecteren;
- verschillende werkstijlen kan herkennen en toepassen;
- een actieve bijdrage kan leveren aan multidisciplinair en kolomoverstijgend functioneren en hierbij creatief en innovatief te werk kan gaan;
- gezamenlijk belang boven het eigen belang kan stellen;
- kennis over zichzelf, het team en de omgeving kan gebruiken in het samenwerkingsproces;
- in zijn kennisnetwerk relevante expertise kan vinden en hier gebruik van maken.

Evenals aan de andere zeven kerntaken is ook aan deze kerntaak een aantal competenties gekoppeld die tijdens de MCPM-opleiding centraal worden gesteld en die tijdens de opleiding verder ontwikkeld worden. Het gaat hierbij om de competenties zelfreflectie, oordeelsvorming, samenwerken en kwaliteitsgerichtheid en deze vier competenties vormen dan ook de basis voor module H, waarin het dus gaat om samenwerking in een team én persoonlijke (professionele) groei. ontwikkeling.

In deze module vergroot je door middel van zelfanalyse, reflectie én intervisie de kennis over jezelf en je wijze van functioneren. Deze kennis is vervolgens van groot belang bij het samenwerken in teams en kunnen functioneren in diverse rollen, situaties en groepsdynamische processen.

Planning modules

De lesdagen binnen de verschillende modules worden niet achtereenvolgens aangeboden, maar kennen een parallel karakter, passend bij het complexe karakter van hun werkveld. Aan het begin van de opleiding wordt bij elke student een ontwikkelassessment afgenomen. Dit assessment wordt tijdens de hele leergang gebruikt om onder andere persoonlijke leervragen en ontwikkelplannen te destilleren en monitoren (o.a. module H). De meeste modules (A t/m F) worden min of meer lineair in de tijd verzorgd. Tussen deze modules door worden de onderdelen uit de overige modules ingepland. Iedere module wordt afgerond met één of meer examenopdrachten. Het laatste deel van de tweejarige

opleiding besteden de studenten aan het doen van hun onderzoek en het schrijven van de bijbehorende thesis. Met deze examenopdracht wordt de opleiding afgerond.

Een verdeling van de sbu over contacturen, zelfstudie en examenopdrachten is weergegeven in onderstaande tabel.

Urenverdeling MCPM	Contacturen	Zelfstudie	Examen
Module A Partners in Veiligheid	63	23	16
Module B Risico en veiligheid	42	26	10
Module C Public order Management	73	39	12
Module D Crisismanagement	94	91	12
Module E Politiek bestuurlijk krachtenveld	100	80	20
Module F Evalueren in de crisisbeheersing	36	36	64
Module G Methoden van onderzoek	59	87	562
Module H Samenwerken en professionele groei	75,5	41,5	18
TOTAAL	542,5	423,5	714

Ontwikkelassessment

Voorafgaand aan de start van de opleiding neemt elke student deel aan een ontwikkelassessment. Het doel van de ontwikkelassessments is om op een objectieve wijze een beeld te schetsen van de kwaliteiten en ontwikkelpunten van de studenten van de MCPM-opleiding. De tijdens de opleiding verder te ontwikkelen competenties (6) en randvoorwaardelijke competenties (13) zijn hierbij leidend. De rapportage kan worden gebruikt om onder andere persoonlijke leervragen en ontwikkelplannen te destilleren en monitoren (o.a. module H).

Het ontwikkelassessment bestaat uit verschillende onderdelen:

- Er wordt contact opgenomen met de deelnemer om kennis te maken en eventuele vragen te beantwoorden. De deelnemer heeft de gelegenheid om een eigen ontwikkelvraag in te brengen. Besproken wordt wat de persoonlijke ontwikkelbehoefte is, met als doel om deze reeds vóór het assessment scherp te stellen.
- Voorafgaand aan het assessment vult de deelnemer online drie vragenlijsten in. Dit betreft een persoonlijkheidsvragenlijst, een drijfverenvragenlijst en een leerstijlsvragenlijst. Ook worden adaptieve capaciteitentests afgenomen bestaande uit drie onderdelen: analytisch inzicht, verbaal-logisch redeneervermogen en numerieke aanleg.
- Het assessment zelf bestaat uit een praktijksimulatie en een competentiegericht interview. De praktijksimulatie bestaat uit drie onderdelen: een analysepresentatie, het beoordelen van (politiek-bestuurlijke) dilemma's en een rollenspel
 - Aan de hand van een crisiscasus die bestaat uit een grote hoeveelheid (tegenstrijdige) informatie in een complexe multidisciplinaire context wordt de deelnemer uitgedaagd zich een beeld en oordeel te vormen over de verschillende vraagstukken en scenarioanalyse toe te passen. De deelnemer krijgt de opdracht zijn (scenario)analyse op papier te zetten en zijn analyse/bevindingen en visie ten aanzien van de casus in het interview te presenteren aan de psycholoog die in de rol van bestuurlijke gesprekspartner zit.
 - De kandidaat wordt geconfronteerd met dilemma's (op het vlak van schaarste, kiezen uit twee kwaden, belangentegenstellingen, informatietekort, kosten van maatregelen, et cetera) en moet zich verplaatsen in de positie van de (politiek-)bestuurlijke eindverantwoordelijken.
 - De deelnemer voert een gesprek met bijvoorbeeld een collega uit een andere 'kolom'. In dit gesprek dient de deelnemer ogenschijnlijke tegenstrijdigheden/tegenstrijdige belangen te overbruggen.
- Het interview focust op de persoonlijke achtergrond van de deelnemer. Tevens worden kritieke leerervaringen langsgelopen en uitgediept op leerpunten (zelfreflectie).
- Aan het einde van het ontwikkelassessment worden de uitkomsten en conclusies van het assessment uitvoerig besproken met de deelnemer in een open en vertrouwelijk gesprek. In dit gesprek worden de bevindingen toegelicht en is er uiteraard alle ruimte voor de deelnemer om vragen te stellen en verkregen inzichten te evalueren. Ook wordt er een rapportage gemaakt van het assessment.

De competentie samenwerken

Binnen de MPCM9 is er voor gekozen om op verschillende manier aandacht te schenken aan de competentie Samenwerken, maar deze niet als zodanig te willen beoordelen. Beoordelen van de competentie samenwerken komt wel (impliciet) terug in de beoordeling van de competentie Reflecteren.

- Samenwerken heeft met name een plek binnen het werken in syndicaatsopdrachten. Binnen de MCPM9 wordt de syndicaatsindeling vastgesteld door het Onderwijsteam, waarbij multidisciplinariteit en afwisseling in de verschillende syndicaten een belangrijk aandachtspunt zal zijn. Tijdens de opdrachten ontstaat er binnen de samenwerking van een syndicaat een syndicaatsproduct. Het syndicaat beschrijft gezamenlijk hoe de samenwerking is verlopen met gebruikmaking van het formulier “Verantwoordingsformulier ten behoeve van de syndicaatssamenwerking”. De beoordeling van de betreffende examenopdracht is in eerste instantie een voorlopige beoordeling en die kan eventueel nog gewijzigd worden als er bij de begeleidende hoofddocenten signalen zijn dat de verschillende leden van het syndicaat geen gelijkwaardige rol hebben gehad bij de uitvoering van deze examenopdracht. In dit geval zal er altijd een gesprek plaatsvinden tussen de examinator en de betreffende student om de geschreven verantwoording te duiden. Voor een eventuele individuele herkansing zal een vervangende opdracht worden geformuleerd waarmee de kandidaat kan aantonen dat hij over de inhoudelijke competenties, die in de examenopdracht centraal staan, beschikt.
- Gedurende de hele leergang staan er 11 intervisiebijeenkomsten gepland. Hierin wordt ook veel aandacht besteed aan diverse aspecten van samenwerking, zowel binnen de MCPM als binnen de eigen werkomgeving.
- Voor de examenopdrachten 6 en 11 schrijft de student een schriftelijke reflectie waarin hij in ieder geval reflecteert op:
 - de eigen ontwikkeling die hij heeft doorgemaakt in deze periode waarbij hij een link legt naar de gestelde leerdoelen uit zijn persoonlijk ontwikkelplan (examenopdracht 1) dan wel de eigen ontwikkeling die hij heeft doorgemaakt ten aanzien van zijn persoonlijke leerdoelen gedurende de gehele leergang;
 - de inhoudelijke en procesmatige bijdrage die hij heeft geleverd aan zijn intervisiegroep, mede in relatie tot de rollen die zijn intervisiegenoten hebben vervuld (Belbin);
 - de invloed van onderdelen van de leergang uit de beschreven periode op zijn huidige beroepspraktijk (werksituatie) dan wel de door de kandidaat ervaren meerwaarde van de leergang op zijn huidige beroepspraktijk of werksituatie;
 - de samenwerking binnen het syndicaat dat hoort bij examenopdracht 3, 7 en 10, waarbij hij ook aandacht schenkt aan de door hem ingevulde verantwoordingsinstrument dan wel de samenwerking in zijn eigen beroepspraktijk.
- Ook vinden er tijdens de leergang drie voortgangsgesprekken plaats tussen de student en de hoofddocent. Bij het eerste voortgangsgesprek is ook de leidinggevende van de student uitgenodigd. Ook tijdens deze voortgangsgesprekken wordt aandacht besteed aan de competentie Samenwerken.
- De examenopdracht 6 wordt schriftelijk beoordeeld, maar de input komt terug in het derde voortgangsgesprek. In examenopdracht 11 vindt ook een eindgesprek plaats, waarin de onderdelen beoordeeld worden.

De literatuurlijst

De MCPM is een deeltijd opleiding die een doorlooptijd heeft van twee jaar en probeert om zoveel mogelijk gebruik te maken van recente literatuur. Een deel van de te bestuderen literatuur is Engelstalig. Op Itslearning staat de actuele literatuurlijst. Ook staat daar aangegeven welke literatuur bestudeerd dient te worden voor de (schriftelijke) tentamens (examenopdracht 4 en 5).

Het inleveren van een schriftelijk werkstuk

De student uploadt schriftelijk werk (en eventuele bijlagen) als één Word document, uiterlijk op de gestelde inleverdatum, in Itslearning. Hij uploadt ook een ingevuld voorblad, zie bijlage 3 en de informatie hierover op Itslearning. Na het uploaden wordt er automatisch in Itslearning een plagiaatcontrole uitgevoerd.

Commerciële begeleiding

Binnen de Politieacademie wordt steeds vaker geconstateerd of vermoed dat studenten gebruik maken van commerciële externe bureaus die studenten begeleiden bij het schrijven van hun essay, thesis, scriptie of ander (eind)werkstuk. Daarmee ontstaat de vraag in welke mate studenten nog hun eigen werkstuk schrijven.

Bij al het schriftelijk werk dat in het kader van een examenopdracht binnen de MCPM9 in Itslearning wordt geüpload wordt een ingevuld voorblad ook geüpload (zie ook bijlage 3). Hierop staat onder andere:

Door het inleveren van dit werkstuk geeft de student / het syndicaat aan dat:

- het ingeleverde werk eigen werk is en derhalve geen inbreuk maakt op de auteursrechten van anderen;
- alle gebruikte bronnen zijn voorzien van correcte bronvermelding;
- niet meer dan 10% van de tekst letterlijk is overgenomen uit tekst van anderen.

Ook geeft de student de mate van vertrouwelijkheid aan op basis van opgenomen rubricering (zie ook bijlage 4)

Uitgangspunt binnen de MCPM

Vertrouwelijkheid

- Voor studenten die afkomstig zijn van de Politie geldt dat scripties die vertrouwelijke informatie bevatten per definitie alleen gelezen mogen worden door medewerkers die in dienst zijn van de Politie en als zodanig beëdigd zijn, of een veiligheidsonderzoek hebben gehad of een verklaring omtrent gedrag hebben ingeleverd. Deze documenten zijn dus niet geschikt om met wie dan ook buiten de Politie te delen.
- Voor scripties die vallen onder de categorie “Niet vertrouwelijk” moeten studenten die afkomstig zijn van de Politie zichzelf echter ook de vraag stellen of het wenselijk is om deze buiten de politieorganisatie te delen omdat de kans zeer groot is dat er politie informatie in opgenomen staat.
- Voor studenten die niet afkomstig zijn van de Politie geldt ook dat zij zich moeten afvragen met wie zij de documenten wel en niet kunnen delen.

Hulp en ondersteuning

Het Onderwijsteam MCPM, heeft net als de examencommissie Hoger Onderwijs van de Politieacademie, geconstateerd dat het verbieden van hulp wel zou kunnen, maar dat dit bijna niet te controleren is. Verder dan het aangeven van een grens kan daarom niet worden gaan. Om onderstaande grens te bewaken, ligt een taak binnen het begeleidingstraject door de hoofddocenten of in het geval van de thesis door de thesisbegeleider. De grens die het Onderwijsteam MCPM stelt, is als volgt:

- Hulp en ondersteuning in de vorm van het tegenlezen, signaleren van taalfouten, meedenken over knelpunten in het onderzoek of het discussiëren over aanpak, onderzoeksmethode en inhoud moet kunnen. Hierbij geldt wat onder het punt vertrouwelijkheid genoemd is. Standpunt bij deze vorm van hulp en ondersteuning is dat de student zelf met de suggesties, het verkregen commentaar of de verbetervoorstellen aan de slag gaat en deze zelf in zijn werkstuk verwerkt.
- Iedere vorm van hulp en ondersteuning waarbij iemand anders dan de student werkzaamheden aan het werkstuk uit gaat voeren en waarbij een student ervoor kiest een derde (delen van) zijn werkstuk te laten corrigeren, aanvullen, verbeteren of schrijven is niet toegestaan. Zowel het Onderwijsteam MCPM als de examencommissie nemen het standpunt in dat daarbij de grens van “eigen werk” wordt overschreden en er sprake is van een onregelmatigheid die bij de examencommissie gemeld dient te worden (zie hiervoor ook art. 28 OER Politieonderwijs 2021).

Plagiaatcontrole

De Politieacademie heeft er voor gekozen om de functie voor plagiaatcontrole via Ouriginal in Itslearning te integreren. Op deze wijze kan heel snel en eenvoudig worden nagegaan in hoeverre studenten hun werk zelf hebben gemaakt. Er is sprake van plagiaat als er andermans werk is overgenomen zonder correcte bronvermelding. De plagiaattechnologie van Ouriginal vergelijkt het ingeleverde werk van studenten in hoog tempo met teksten en documenten op internet en met de database van reeds ingeleverde werkstukken van de Politieacademie. Vervolgens wordt het percentage dat het werk overeenkomt met deze bronnen berekend.

Bij het uploaden van werkstukken stuurt de student ook een ingevuld voorblad (zie bijlage 3) mee. Door het geeft de student / het syndicaat aan dat:

- het ingeleverde werk eigen werk is en derhalve geen inbreuk maakt op de auteursrechten van anderen;
- alle gebruikte bronnen zijn voorzien van correcte bronvermelding;
- niet meer dan 10% van de tekst letterlijk is overgenomen uit tekst van anderen.

Na het uploaden in Itslearning vindt er automatisch een plagiaatscan plaats. Door het uploaden wordt toestemming gegeven tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.

Onderwijsevaluatie

Binnen de MCPM is kwaliteitszorg een speerpunt. De externe kwaliteitszorg betreft het traject van accreditatie, maar ook van eventuele inspectie onderzoeken. De interne kwaliteitszorg moet zo zijn ingericht dat de daarbij gegenereerde informatie direct bruikbaar is voor de externe kwaliteitszorg, bijvoorbeeld een accreditatie-aanvraag. Alle activiteiten binnen de interne kwaliteitszorg staan gepland in een Evaluatie en Ontwikkelkalender. Onderstaand figuur geeft de kwaliteitsdragers weer in de PDCA cyclus op opleidingsniveau.

Evaluatie van het onderwijs en de examenopdrachten bij de studenten vindt digitaal en fysiek plaats. De opleiding is verdeeld in 6 periodes en elke periode wordt digitaal geëvalueerd onder alle studenten. Na elke digitale evaluatie die betrekking heeft op een onderwijsperiode vindt onder leiding van de onderwijskundige een groepsevaluatie plaats. Hierbij zijn telkens 4 à 5 studenten aanwezig. Na de meeste examenopdrachten ontvangen de studenten een korte digitale vragenlijst waarin zij hun mening kunnen geven over de afgelegde examenopdracht.

Voor meer informatie over deze kwaliteitsdragers, zie de EOK.

Figuur 1 PDCA-cyclus kwaliteitszorg op opleidingsniveau.

2.3 Toelatingseisen en toelatingsprocedure

Na de aanmelding worden de kandidaten getoetst op de toelatingseisen: in het bezit zijn van een HBO-/WO-diploma en het hebben van enige jaren relevante werkervaring.

- Voor kandidaten die niet voldoen aan de toelatingseis van een HBO-/WO-diploma is slechts een beperkt aantal plaatsen beschikbaar. Deze kandidaten zijn zelf verantwoordelijk voor het aantonen van een hbo-werk- en -denkniveau. Dit doet de kandidaat door het uploaden van een rapportage van een capaciteitentest, vastgesteld door een psycholoog erkend door het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP). Via een capaciteitentest wordt het werk- en denkniveau gefundeerd onderzocht en vervolgens vastgesteld. Een capaciteitentest doet een uitspraak over verbale, cijfermatige en figurale capaciteiten.
- Met kandidaten die niet voldoen aan de toelatingseis van enige jaren relevante werkervaring wordt een gesprek gevoerd door een van de hoofddocenten om de haalbaarheid van deelname te bepalen.

Voldoet de kandidaat aan beide eisen, dan volgt het ontwikkelassessment. Dit is feitelijk de start van de opleiding (zie ook paragraaf 2.2).

In principe start elke twee jaar een leergang. Het minimum aantal deelnemers ligt op 16 studenten. Per leergang MCPM worden maximaal 24 studenten toegelaten. Wanneer er meer aanmeldingen zijn dan beschikbare opleidingsplaatsen, wordt de groep samengesteld op basis van de volgende criteria:

- tijdstip van aanmelden;
- multidisciplinaire groepssamenstelling;
- geografische spreiding over regio's;
- getalsverhouding man-vrouw.

Hoofdstuk 3. Studiebegeleiding

In dit hoofdstuk vind je informatie over de manieren waarop de begeleiding tijdens de opleiding vorm is gegeven.

3.1 Begeleiding tijdens de opleiding

Tijdens de opleiding zullen een aantal mensen een rol spelen met betrekking tot de begeleiding:

Hoofddocenten

Elke student krijgt een hoofddocent toegewezen. De hoofddocenten zijn bijna altijd aanwezig tijdens de opleidingsdagen. Zij begeleiden de studenten en besteden aandacht aan de aandachtspunten die door de student zelf benoemd zijn in zijn persoonlijke leercontract. De hoofddocenten voeren drie voortgangsgesprekken en één eindgesprek met elke student. Hierin maken zij afspraken over de studievoortgang. Het eerste voortgangsgesprek vindt op de werkplek van de student plaats. Hierbij is de leidinggevende van de student het eerste half uur aanwezig in verband met kennismaking, afstemming en duiding van de verantwoordelijkheden.

Docenten

Elke module wordt verzorgd door diverse docenten. Zij zijn verantwoordelijk voor de invulling van verschillende lesdagen. Veel docenten zijn verbonden aan een universiteit en worden om hun vakspecialisme in deze opleiding betrokken. Soms zullen er ook gastsprekers aanwezig zijn. De namen van de docenten zijn te vinden in het rooster.

Opleidingscoördinator

De MCPM kent een eigen opleidingscoördinator. De opleidingscoördinator draagt zorg voor de dagelijkse organisatie en coördinatie van de opleiding en is tevens belast met de interne en externe informatievoorziening en communicatie, facilitaire dienstverlening, financiën, administratieve, regelende en ondersteunende taken. Tevens houdt de opleidingscoördinator de aanwezigheid bij.

Onderwijskundige

De MCPM wordt ondersteund door een onderwijskundige. Zij houdt zich bezig met de onderwijskundige ondersteuning, accreditatie en kwaliteitszorg.

Thesisbegeleider

Elke student krijgt een thesisbegeleider voor zijn masterthesis. Getracht wordt een begeleider toe te wijzen die veel affiniteit heeft met het onderwerp van de thesis. De thesisbegeleiders worden, na de keuze van het onderwerp, in het begin van het tweede jaar toegewezen. Bij de selectie van thesisbegeleiders wordt gekeken naar de volgende eisen:

- Academisch geschoold
- Zelf vaardig in het doen van onderzoek
- Goede begeleidingsvaardigheden

Begeleiders intervisie

Deelname aan intervisie stelt je in staat je ervaringen uit de opleiding en je dagelijkse beroepspraktijk te analyseren en te relateren aan je kennis en vaardigheden, zodat je zicht krijgt op nieuwe of andere perspectieven en mogelijk zelfs op een andere of verbeterde professionele beroepshouding. De hoofddocenten van de MCPM stellen de drie intervisiegroepen samen en elke intervisiegroep krijgt een eigen intervisiebegeleider. Er zijn vier intervisiebegeleiders beschikbaar, drie daarvan worden als vaste begeleider toegekend aan één van de intervisiegroepen en de vierde begeleider is beschikbaar bij ziekte of afwezigheid van één van de drie vaste begeleiders of bij andere calamiteiten. De intervisiebegeleiders:

- zijn afkomstig uit de branche van het crisismanagement en hebben daar ook affiniteit mee;
- zijn in staat om een veilig leerklimaat te scheppen;
- kunnen de intervisiegroep stimuleren in het leren reflecteren;>kunnen het zelfstandig leren van de intervisiegroep bevorderen.

3.2 Overige ondersteuning

Vertrouwenspersoon

Als jij het gedrag van een collega als niet prettig ervaart of je ziet ongewenst gedrag in je omgeving,

dan is het goed iets aan de grensoverschrijdende omgangsvormen te doen. Ook in onze organisatie worden collega's gepest, seksueel geïntimideerd, gediscrimineerd of agressief benaderd. Als je discreet je verhaal bij iemand kwijt wilt, kun je terecht bij een vertrouwenspersoon. De gesprekken zijn vertrouwelijk. Zowel binnen de Politieacademie als binnen het NIPV zijn vertrouwenspersonen beschikbaar:

- Op de landelijke intranetpagina zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen binnen de Nationale Politie te vinden.

Bedrijfsmaatschappelijk werker

Situaties in het werk of in jouw privéleven kunnen overmatige spanningen en onzekerheid veroorzaken. Dat kan zich bijvoorbeeld uiten in slaapproblemen en verminderde concentratie. Als het even niet lukt om problemen op te lossen, kan een bedrijfsmaatschappelijk werker (BMW-er) een helpende hand bieden. Uiteraard is de inhoud van alles wat je deelt met een BMW-er volledig vertrouwelijk. Bedrijfsmaatschappelijk werk is te benaderen via je eigen werkgever. Op de landelijke intranetpagina van de politie zijn de contactgegevens van bedrijfsmaatschappelijk werk binnen de Nationale Politie te vinden.

Psycholoog

Soms blijven gedachten malen in je hoofd, of heb je last van negatieve gevoelens. Of heb je op tijdens de opleiding een situatie meegemaakt die je bezig houdt. De psycholoog heeft kennis van de gedachten en de gevoelens van de mens en de mogelijke effecten daarvan op de gezondheid en het welzijn van de mens. De psycholoog bij de politie is daarnaast specialist in het ontstaan en de aanpak van beroepsgerelateerde mentale of morele problematiek. De psycholoog heeft een beroepsgeheim. Op de landelijke intranetpagina zijn de contactgegevens van de eenheidspsychologen binnen de Nationale Politie te vinden.

3.3 Studievoortgang

Je bent als student zelf verantwoordelijk voor je studievoortgang; de Politieacademie en het NIPV zijn daarin ondersteunend. Bekendmaking van de resultaten op de examenopdrachten vindt in eerste instantie plaats binnen Itslearning. Ook worden deze studieresultaten in het studentenregistratieprogramma Osiris geregistreerd. Osiris is leidend voor het bepalen van je studievoortgang. In de OER-Politieacademie en algemene regelingen kun je nadere informatie vinden over het bekendmaken van studie- en examenresultaten.

Hoofdstuk 4. Toetsing en examinering

In dit hoofdstuk is beschreven hoe het toetsprogramma is ingericht, welke examens er zijn en wanneer er getoetst wordt.

4.1 Toetsprogramma

Het examen bestaat uit verschillende examenopdrachten die gerelateerd zijn aan de modules van de opleiding en de masterthesis die overstijgend aan alle modules is. Meer informatie over alle examenopdrachten is te vinden in het examendocument waarin ook de norm is beschreven wanneer een examenopdracht als een voldoende wordt beoordeeld.

Modulenaam	Examenopdracht	Uitvoeringsvorm	Studiepunten ¹	Cijfer
A. Partners in Veiligheid	2. Betoog Partners in veiligheid	Individueel Schriftelijk Eigen omgeving	4	Cijfer
B. Risico en veiligheid	3. Uitvoeren risicoanalyse	Syndicaatsopdracht Schriftelijk Eigen omgeving	4	Cijfer
C. Public order Management	4. Schriftelijk tentamen PoM	Individueel Schriftelijk Op locatie NIPV	6	Cijfer
D. Crisismanagement	5. Beschouwend essay crisismanagement	Individueel Schriftelijk Eigen omgeving	6	Cijfer
E. Politiek bestuurlijk krachtenveld	8. Bestuurlijk adviseren	Individueel Schriftelijk Eigen omgeving	6	Cijfer
F. Evalueren in de crisisbeheersing	10. Evalueren in de crisisbeheersing	Syndicaatsopdracht Schriftelijk Eigen omgeving	6	Cijfer
G. Methoden van onderzoek	7. Internationaal vergelijkend onderzoek	Syndicaatsopdracht Schriftelijk Eigen omgeving	8	Cijfer
	9. Schrijven plan van aanpak onderzoek	Individueel Schriftelijk Eigen omgeving	4	Voldoende / onvoldoende
	12. Schrijven masterthesis	Individueel Schriftelijk Eigen omgeving	10	Cijfer
	13. Verdedigen masterthesis	Individueel Schriftelijk Op locatie NIPV	1	Voldoende / onvoldoende
H. Samenwerken en professionele groei	1. Persoonlijk ontwikkelplan	Individueel Schriftelijk Eigen omgeving	1	Voldoende / onvoldoende
	6. Schrijven reflectieverslag	Individueel Schriftelijk Eigen omgeving	2	Voldoende / onvoldoende
	11. Schrijven eindverslag en voeren eindgesprek	Individueel Schriftelijk Op locatie NIPV	2	Voldoende / onvoldoende

¹¹ Volgens een internationaal Europees systeem wordt studiebelasting uitgedrukt in studiepunten (ECTS). Eén studiepunt (1 ECTS) staat voor 28 uur studie.

Beschrijving van de examenopdrachten

Opdracht 1 Opstellen persoonlijk ontwikkelplan

Deze examenopdracht bestaat uit het opstellen van een persoonlijk ontwikkelplan. De kandidaat stelt in het ontwikkelplan de leerdoelen centraal die hij tijdens de opleiding verder wil ontwikkelen. Door het opstellen van dit ontwikkelplan toont hij aan dat hij in staat is om op basis van de resultaten van het, vóór de start van de opleiding afgenomen, ontwikkelassessment een keuze te maken tussen persoonlijke leerdoelen en deze te motiveren en te operationaliseren. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

Opdracht 2 Betoog Partners in veiligheid

Deze examenopdracht bestaat uit het schrijven van een betoog ten aanzien van de ontwikkeling van crisismanagement in Nederland. Middels het schrijven van dit betoog toont de kandidaat aan dat hij een standpunt kan innemen. Hij neemt zijn eigen organisatie(onderdeel) als uitgangspunt. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

Opdracht 3 Uitvoeren risicoanalyse

Deze examenopdracht is een syndicaatsopdracht. Het syndicaat kiest zelf een incident dat heeft plaatsgevonden en maakt op basis hiervan een analyse van het incident. De kandidaat toont aan dat hij een analyse kan maken, oorzaken en gevolgen kan benoemen en op basis hiervan tot gedegen aanbevelingen kan komen. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

Opdracht 4 Schriftelijk tentamen PoM

Deze examenopdracht betreft een individuele kennistoets met open vragen die bij het NIPV wordt afgenomen. Het examen bestaat uit een aantal inzichts- en toepassingsvragen die betrekking hebben op de les- en leerstof behorende bij de lesdagen van module C. Door het beantwoorden van de gestelde vragen toont de kandidaat aan dat hij de opgedane kennis kan toepassen. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator. De betrokken docenten kijken de vragen inhoudelijk na en de gecertificeerde examinator zal, indien nodig na overleg of een toelichting, deze beoordeling opnemen in de totale beoordeling van het examen.

Opdracht 5 Beschouwend essay crisismanagement

Deze examenopdracht bestaat uit het schrijven van een beschouwend essay waarin, met behulp van een realistische praktijkcasus, een link wordt gelegd met de theoretische aspecten die in de module crisismanagement aan bod zijn gekomen. Middels het schrijven van een beschouwend essay toont de kandidaat aan dat hij de theorie kan herkennen, verklaren en toepassen in de praktijk door middel van het innemen van standpunten ten aanzien van deze theorieën. Hij neemt een praktijkcasus/(mini-)crisis als uitgangspunt. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

Opdracht 6 Schrijven reflectieverslag

Deze examenopdracht bestaat uit het schrijven van een reflectieverslag over het eerste jaar van de opleiding. De kandidaat toont aan dat hij kan reflecteren op zijn professionele ontwikkeling en zijn persoonlijk functioneren in diverse teams, zowel in zijn werkomgeving als tijdens de opleiding. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

Opdracht 7 Internationaal vergelijkend onderzoek

Deze examenopdracht is een syndicaatsopdracht waarin de syndicaatsleden een internationaal vergelijkend onderzoek uitvoeren. De kandidaat toont hiermee aan dat hij in syndicaatsverband een gedegen onderzoek uit kan voeren en gevaar- en crisisbeheersing vanuit een internationaal perspectief kan belichten. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door twee examinatoren.

Opdracht 8 Bestuurlijk adviseren

Deze examenopdracht is een individuele opdracht waarin de kandidaat demonstreert dat hij een bestuurlijk advies kan uitbrengen op basis van een gedegen (netwerk- en stakeholders)analyse. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

Opdracht 9 Schrijven plan van aanpak onderzoek

Deze examenopdracht is een schriftelijke opdracht. De kandidaat toont aan dat hij een plan van aanpak voor een onderzoek kunt maken. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door twee examinatoren, beide zijn onderzoeker bij het NIPV.

Opdracht 10 Evalueren in de crisisbeheersing

Deze examenopdracht is een syndicaatsopdracht waarin de student in syndicaatsverband demonstreert dat hij in de praktijk van de crisis- en gevaarbeheersing een evaluatie uit kan voeren. Door het uitvoeren van deze examenopdracht toont hij aan dat hij een multidisciplinaire oefening of inzet inhoudelijk en methodisch kan voorbereiden, en uitvoeren. Ook kan hij de resultaten verwerken in een evaluatieproduct en dit presenteren. Deze examenopdracht wordt schriftelijk beoordeeld door één examinator.

Opdracht 11 Schrijven eindverslag en voeren eindgesprek

Deze examenopdracht bestaat uit twee onderdelen. Het eerste onderdeel bestaat uit het schrijven van een eindverslag over de gehele opleiding, waarin de kandidaat een link legt met het persoonlijk ontwikkelplan uit opdracht 2.

Het laatste onderdeel bestaat uit het voeren van een eindgesprek over de inhoud van het eindverslag. Zowel in het eindverslag als in het eindgesprek toont de kandidaat aan dat hij kan reflecteren op zijn professionele ontwikkeling en zijn persoonlijk functioneren in diverse teams, zowel in zijn werkomgeving als tijdens de opleiding. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

Opdracht 12 Schrijven masterthesis

De kandidaat schrijft in het kader van deze opdracht individueel een masterthesis. De beoordeling hiervan vindt plaats door twee examinatoren die samen de beoordelingscommissie vormen. Voorzitter van de beoordelingscommissie is een wetenschappelijk georiënteerde professional uit de praktijk. De andere examinator is een lid van de wetenschapscommissie MCPM. De beoordelingscommissie oordeelt zelfstandig. De thesisbegeleider levert informatie over de mate van zelfstandigheid in de rol van onderzoeker bij de totstandkoming van de thesis.

Met de masterthesis toont de kandidaat aan dat hij een wetenschappelijk verantwoorde bijdrage kan leveren aan de optimalisering van de beroepspraktijk binnen de gevaar- en crisisbeheersing door het uitvoeren van een onderzoek gericht op complexe problemen of dilemma's, dan wel op een ontwikkeling of innovatie.

Opdracht 13 Verdedigen masterthesis

De kandidaat verdedigt de masterthesis die hij in examenopdracht 12 heeft geschreven ten overstaan van een beoordelingscommissie en eventueel zijn thesisbegeleider. De beoordelingscommissie bestaat uit twee examinatoren, van wie de voorzitter een wetenschappelijk georiënteerde professional uit de praktijk is en de andere examinator een lid is van de wetenschapscommissie MCPM. Deze beoordelingscommissie kan qua samenstelling gelijk zijn aan de beoordelingscommissie die in examenopdracht 12 de thesis heeft beoordeeld, maar dit hoeft niet. Met het verdedigen van de masterthesis toont de kandidaat aan dat hij een wetenschappelijk verantwoorde verbinding kan leggen tussen de theorie en de praktijk. Hij toont met de verdediging van zijn masterthesis aan dat hij het proces en product van het schrijven van de masterthesis op een heldere en consistente manier kan verdedigen.

Vorbereidingstijd

De student heeft vanaf de start van de opleiding inzicht in alle examenopdrachten die hij moet afleggen. Examenmomenten zijn dusdanig gepland dat er voldoende studietijd beschikbaar is voor de student om zich hier op voor te bereiden. Bij de planning van eventuele herexamens wordt rekening gehouden met de noodzakelijke voorbereidingstijd.

Inlevermomenten examenopdrachten

Binnen de MCPM9 zijn verschillende varianten examenopdrachten. Het onderscheid is van belang voor bijbehorende tijdslijnen.

	Afname vorm	Inleverdatum	Afname- datum	Beoordelings- termijn
1. Opstellen persoonlijk ontwikkelplan	Individueel schriftelijk werk	Uiterlijk twee weken voor het eerste voortgangsgesprek met de hoofddocent	Datum van voortgangsgesprek	Binnen maximaal 20 werkdagen na de datum van het voortgangsgesprek
2. Betoog Partners in Veiligheid	Individueel schriftelijk werk	26-03-2023	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20

				werkdagen na de inleverdatum
3. Uitvoeren risicoanalyse	Schriftelijk werk in syndicaatsvorm	7-05-2023	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
4. Schriftelijk tentamen PoM	Individueel schriftelijk tentamen	n.v.t.	08-09-2023	binnen maximaal 20 werkdagen na de afnamedatum
5. Beschouwend essay crisismanagement	Individueel schriftelijk werk	14-01-2024	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
6. Schrijven reflectieverslag	Individueel schriftelijk werk	Uiterlijk twee weken voor het derde voortgangsgesprek met de hoofddocent	Datum van voortgangsgesprek	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
7. Internationaal vergelijkend onderzoek	Schriftelijk werk in syndicaatsvorm	07-04-2024	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
8. Bestuurlijk adviseren	Individueel schriftelijk werk	09-06-2024	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
9. Schrijven plan van aanpak onderzoek	Individueel schriftelijk werk	23-06-2024	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
10. Evalueren in de crisisbeheersing	Schriftelijk werk in syndicaatsvorm	03-11-2024	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
11. Schrijven eindverslag en voeren eindgesprek	Individueel schriftelijk werk met bijbehorend eindgesprek	Uiterlijk twee weken voor het eindgesprek met de hoofddocent	Datum van eindgesprek	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
12. Schrijven masterthesis	Individueel schriftelijk werk	Vrij te plannen	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
13. Verdedigen masterthesis	Individueel mondeling	n.v.t.	Te plannen in overleg, nadat examenopdracht 12 met een voldoende is beoordeeld	Direct na afname

Bovenstaande inleverdata zijn NIET vrijblijvend. Op de bijbehorende beoordelingsformulieren is de randvoorwaarde opgenomen dat het werkstuk tijdig en compleet moet zijn ingeleverd. Als een student zijn werkstuk niet tijdig inlevert, wordt een gemiste gelegenheid geregistreerd.

LET OP: Conform art 17 lid 6 OER politieonderwijs 2022 geldt dat de vastgestelde inleverdatum geldt als datum van examenafname en niet de datum waarop het schriftelijk werk door de student is ingeleverd.

In art. 26.5 OER Politieonderwijs 2022 handelt over de termijn waarbinnen een student die een examenopdracht nog niet met een voldoende heeft afgerond die alsnog met een voldoende resultaat moet afronden. Voor de MCPM opleiding wordt deze termijn gelijk gesteld aan de maximaal toegestane doorlooptijd van een opleiding.

Tijdslijnen herexamen

Indien de student tijdens de eerste afname datum geen voldoende behaald voor de betreffende examenopdracht, zal er in overleg met de student(en) gekeken worden naar een nieuwe datum voor een herexamen. Hierbij zal indien mogelijk rekening gehouden worden met de wensen van de student(en). Een tweede en derde gelegenheid zullen moeten plaatsvinden binnen de vier jaar studietijd die de student heeft conform art 36 OER politieonderwijs 2022.

Tijdslijnen thesis

In het laatste deel van de opleiding schrijft de student een thesis. Rondom deze thesis is een aantal tijdslijnen vastgesteld, waarvan hieronder een overzicht.

- Go/ no go-moment
 - Als de student het in examenopdracht 10 als voldoende beoordeelde plan van aanpak ongewijzigd gebruikt bij deze examenopdracht, kan hij het onderdeel Voorbereiding van deze examenopdracht overslaan en doorgaan naar Uitvoering.
 - Als de student voor het schrijven van zijn thesis geen gebruik maakt van het met een voldoende beoordeelde plan van aanpak van examenopdracht 10, heeft hij eerst goedkeuring van zijn nieuwe plan van aanpak nodig door één examinerator (zie examenopdracht 10) alvorens hij aan de slag kan met uw thesis. Dit om te voorkomen dat de student een thesis schrijft op een basis die niet voldoende is. De beoordeling van dit nieuwe plan van aanpak vindt plaats aan de hand van de beoordelingscriteria van examenopdracht 10.
- Thesis schrijven
Op het moment van inlevering van de masterthesis moeten de examenopdrachten 1 tot en met 10 met een voldoende zijn beoordeeld.
- Thesis verdedigen
De thesis is in examenopdracht 12 met een voldoende beoordeeld. Indien dit niet het geval is, zal er geen thesisverdediging worden gepland.
LET OP: in principe wordt er een periode gepland waarin de thesisverdedigingen zullen plaatsvinden. Dit zal waarschijnlijk de eerste keer plaatsvinden in januari 2025. Als deze data bekend zijn, geven bovenstaande tijdslijnen u duidelijkheid met betrekking tot inleveren en beoordeling. Mocht u van de geplande thesisweek willen afwijken, door later uw thesis te willen verdedigen, zal er in overleg met het Onderwijsteam gekeken worden of er een andere thesisdatum mogelijk is. Ook in die situatie geven bovenstaande tijdslijnen u duidelijkheid met betrekking tot inleveren en beoordeling.

Werken in syndicaten, de samenstelling

Binnen de MCPM wordt op verschillende momenten in syndicaten gewerkt. Achterliggende gedachte hierbij is dat dit een van de werkwijzen is waardoor de student leert functioneren in een multidisciplinair team. Het Onderwijsteam stelt voor de start van de betreffende module de syndicaten samen. Hierbij worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Alle studenten hebben een plek binnen een syndicaat.
- De syndicaten zijn per examenopdracht evenwichtig multidisciplinair samengesteld;
- En syndicaat bestaat uit minimaal drie en maximaal zes personen.
- Het streven is dat de student aan het einde van de opleiding met al zijn medestudenten in één van de syndicaten heeft gewerkt.

Ook werken de studenten soms in groepen, het betreft dan studie-activiteiten die gekoppeld zijn aan onderwijs en niet aan examinering.

Getuigschrift

Na afronding van alle examenopdrachten ontvangt de student een getuigschrift met daarop vermeld dat de student heeft voldaan aan de exameneisen van de leergang Master of Crisis and Public order Management als bedoeld in de politiewet 2012. De directeur van de Politieacademie verleent op grond hiervan de graad van master of Law aan de student (NVAO erkende opleiding).

4.2 Toelating

Voorwaardelijkheden examenopdrachten

Voorwaardelijkheid 1

De examenopdrachten 1 tot en met 10 zijn voorwaardelijk voor examenopdracht 12. Dit houdt in dat u de thesis die hoort bij examenopdracht 12 mag inleveren als uw examenopdrachten 1 tot en met 10 met een voldoende zijn beoordeeld.

Het Onderwijsteam MCPM zal voorafgaand aan het beoordelen van examenopdracht 12 controleren of aan deze voorwaarde is voldaan en u tot de betreffende examenopdracht kunt worden toegelaten. Indien u niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt er een gemiste gelegenheid (GG) geregistreerd in uw studieresultaten.

Voorwaardelijkheid 2

Examenopdracht 12 is voorwaardelijk voor examenopdracht 13. Dit houdt in dat u de thesis mag verdedigen (examenopdracht 13) als deze met een voldoende is beoordeeld (examenopdracht 12). Indien examenopdracht 12 niet met een voldoende is beoordeeld, zal er geen thesisverdediging worden gepland en is er ook geen sprake van een examengelegenheid voor examenopdracht 13.

4.3 Absentie examens

Het is belangrijk om jezelf af te melden voor een examen bij bijvoorbeeld ziekte. Als je je niet afmeldt, telt het ingeplande examen mee als gemiste gelegenheid. Kijk voor de procedures die voor afmelden gelden in OER-Politieacademie. Het formulier absentie examen is te downloaden op de website www.Politieacademie.nl. Meld jezelf ook altijd af bij het onderwijsteam MCPM.

4.4 Uitslag en inzage

Bekendmaking van het examenresultaat vindt plaats binnen Itslearning. Hier vindt zowel communicatie plaats over het resultaat (voldoende of onvoldoende of het verkregen cijfer), maar ook het ingevulde beoordelingsformulier zal hier worden geüpload door het Onderwijsteam MCPM. Dit beoordelingsformulier zal ook via Osiris worden gedeeld binnen tien werkdagen na bekendmaking van het examenresultaat.

Het onderwijsteam MCPM organiseert binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van het examenresultaat een inzage. Als er door de opleiding geen inzage georganiseerd wordt, vindt inzage plaats op verzoek van de student. 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. 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. Tijdens de inzage krijgt de student de gelegenheid om het examenwerk, inclusief de opdrachten en het correctiemodel of standaard uitwerking, in te zien. 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 door student aan de docent of de examiner voorgelegd worden. 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.

4.5 Geldigheidsduur

Geldigheidsduur van examenresultaten

Behaalde examenresultaten hebben een beperkte geldigheidsduur. Zij blijven geldig tot vier jaar na startdatum van de opleiding. Dit is in afstemming met artikel 36 lid 1 OER politieonderwijs 2022 waarin is bepaald dat de maximaal toegestane doorlooptijd van in dit geval de MCPM het dubbele is van de standaard doorlooptijd. Binnen de maximaal toegestane doorlooptijd moeten alle examens met goed gevolg zijn afgelegd. Enkele afwijkingen hiervan staan geformuleerd in artikel 36 lid 3 OER politieonderwijs 2022. Indien conform artikel 37 OER politieonderwijs 2022 verlenging van de maximaal toegestane doorlooptijd wordt toegekend, kan er sprake zijn van een aanvullende opdracht voor de examenopdrachten die hun geldigheidsduur hebben verloren. Deze aanvullende opdracht wordt ontwikkeld en vastgesteld door het Onderwijsteam en dienen te borgen dat de student op het moment van diplomering ook daadwerkelijk beschikt over actuele kennis en vaardigheden.

4.6 Vrijstellingen

Er worden geen vrijstellingen verleend voor examenopdrachten of onderwijs op basis van eerder behaalde diploma's of werkervaring.

4.7 Afwijkende procedures

Maximaal aantal woorden bij een examenopdracht

Bij een aantal examenopdrachten (of onderdelen daarvan) staat aangegeven hoeveel woorden het examenwerk maximaal mag bevatten. Bij overschrijding van het maximaal aantal woorden, zal ter beoordeling alleen gekeken worden naar de eerste maximaal toegestane woorden. Bestaat het examenwerk uit bijvoorbeeld 3000 woorden, maar mag het werk maximaal 2500 bevatten, dan zullen alleen de eerste 2500 woorden worden gebruikt voor beoordeling.

Verplichte aanwezigheid

Van studenten wordt verwacht dat ze alle lesdagen aanwezig zijn. Zeker het eerste halfjaar is dit verplicht gezien de noodzakelijke groepsvorming, nodig voor het kunnen uitvoeren van syndicaatsopdrachten.

Hoofdstuk 5. Studentvoorzieningen

In dit hoofdstuk is beschreven welke fysieke en digitale voorzieningen er zijn voor studenten. De voorzieningen kunnen variëren per locatie.

5.1 Digitale systemen en OLC

Digitale leeromgeving Itslearning

De MCPM gebruikt het programma Itslearning als digitale leeromgeving. Feitelijk verloopt alle communicatie via Itslearning. De studenten vinden hier alle relevante informatie, zoals het rooster, beroepsprofiel, opleidingskader. Op Itslearning staan de mailadressen van alle betrokkenen bij de leergang (studenten, hoofddocenten, opleidingscoördinator, onderwijskundige). Voor de onderwijsuitvoering is per lesdag binnen elke module aangegeven welke activiteiten van de student verwacht worden in de voorbereiding, een korte beschrijving van de inhoud van de lesdag en eventueel een beschrijving van de activiteiten na de lesdag. Uiteraard staan hier de verwijzingen naar de relevante literatuur bij. Ook deze literatuur staat op Itslearning, tenzij die in hardcopy is. Belangrijke documenten behorende bij de verschillende lesdagen, zoals gebruikte PowerPoint presentaties, staan indien mogelijk ook op Itslearning. Naast de informatie over het onderwijs vindt de student hier ook alle noodzakelijke informatie over het examen van de MCPM, met alle examenopdrachten.

Leermiddelenportaal

In het Leermiddelenportaal van de politieacademie (<https://leermiddelen.politieacademie.nl/>) zijn alle digitale leermiddelen te vinden die je helpen om te leren. Er zijn onder andere e-learning cursussen, trainingen en instructievideo's te vinden.

Studievoortgangssysteem Osiris

Osiris is een belangrijke omgeving voor wat betreft de studievoortgang. De examenresultaten die in Osiris staan zijn voor de Politieacademie leidend. Het is voor jou als student van belang om te zorgen dat deze gegevens actueel en kloppend zijn.

Let op voor studenten van de Nationale Politie: wanneer een adreswijziging plaatsvindt moet je dit zelf in Osiris te wijzigen. Er bestaat in dit systeem namelijk géén koppeling met de registratie vanuit de eenheid.

Open Leercentrum Politieacademie

In het Open Leercentrum (OLC) van de concernlocatie van de Politieacademie kun je terecht als je wilt studeren. Er staan vaste computers waar je kunt inloggen. Het OLC is open gedurende de openingstijden van het gebouw.

Binnen het OLC gelden de volgende regels:

- er mag niet worden gegeten/gedronken
- zet de mobiele telefoon uit
- studie gaat voor recreatief gebruik
- houdt de computer niet onnodig bezet bij fysiek afwezigheid in het OLC
- indien geluid gebruikt wordt, is een koptelefoon verplicht
- laat de gebruikte werkplek netjes achter
- meld storingen, schade en (vermoeden van) virussen altijd bij de mediathecaris.

Kopiëren

Voor studenten zijn er bij de Politieacademie twee kopieerapparaten beschikbaar bij het Open Leercentrum. Op verzoek is het ook mogelijk om kleine aantallen kopieën te maken bij het NIPV.

5.2 Huisregels

Ziekte -en betermelding

Ziek tijdens een contactdag? Geef dit vóór 8.00 uur door aan de opleidingscoördinator.

Vakantie

Het OT MCPM houdt in de uitvoering van de contactdagen zoveel mogelijk rekening met de schoolvakantie in de verschillende regio's van Nederland. Dit betekent dat we in principe geen lesdagen plannen in deze weken. Het rooster is terug te vinden in Itslearning.

Receptie

De receptie Concernlocatie Politieacademie bevindt zich bij de hoofdingang in gebouwdeel A en is geopend op werkdagen van 7.00 tot 18.00 uur. De medewerkers van de receptie ontvangen alle gasten en geven dagpassen uit.

Bij uitgifte van de pas wordt de naam van de persoon genoteerd. Gasten moeten zich legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, IDkaart of paspoort) of een Politielegitimatiebewijs.

Het NIPV is op werkdagen geopend van 08.00 tot 17.30 uur. In zomervakantie en kerstvakantie zijn de openingstijden aangepast naar 08.00 tot 07.00 uur. Ook hier moeten gasten zich kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs (rijbewijs, IDkaart of paspoort).

Dagpas Politieacademie

Een dagpas wordt uitgegeven aan bezoekers, congresgangers, studenten die voor één dag op de locatie zijn en aan medewerkers die hun eigen legitimatiepas zijn vergeten. Let op dat je je kunt legitimeren. Bij het verlaten van het pand lever je je dagpas in bij de balie. Aangezien de meeste contactdagen binnen de MCPM plaatsvinden bij het NIPV ontvangen studenten van de MCPM geen eigen studenten legitimatiepas van de Politieacademie, maar moeten zij ook gebruik maken van een dagpas. Het is verplicht deze dagpas zichtbaar te dragen.

Wapens

Studenten dragen geen wapens in de opleidingslocatie van de Politieacademie. In de kelder bij de locker kamers zijn wapenkluisjes aanwezig.

Er geldt een uitzondering als wapen dragen functioneel is, bijvoorbeeld bij een verhoogde dreiging. Dan is het wel toegestaan in de opleidingslocatie wapens te dragen.

Diefstal

Bij diefstal van persoonlijke eigendommen doen we altijd aangifte.

5.3 Ondersteuning

Naast de ondersteuning die de leden van het onderwijsteam MCPM je kunnen bieden zijn er nog enkele mogelijkheden binnen de Politieacademie.

Onderwijsservicepunt (OSP)

Naast de ondersteuning die het onderwijsteam MCPM de studenten biedt op administratief gebied begeleidt het Onderwijsservicepunt (OSP) van de Politieacademie de student ook op administratief gebied tijdens zijn studie. Onderdeel van het Onderwijsservicepunt is het Studenten Informatiepunt (STIP). Het STIP is bereikbaar via telefoonnummer (088) 66 22666 of mail: stip@politieacademie.nl

Op de Concernlocatie kun je met vragen over je opleiding terecht bij de balie van het STIP. Deze bevindt zich bij het Open Leercentrum in het atrium.

Kennis- en Informatieknooppunt

Het KIK (Kennis en Informatie Knooppunt) stelt informatie en kennis beschikbaar over politiekunde en politie gerelateerde onderwerpen. Het KIK is gevestigd in het atrium van de concernlocatie. Je kunt er terecht op werkdagen van 8.00 – 16.00 uur voor informatie en deskundigheid om je te helpen bij het vinden van de juiste informatie.

Het KIK is te bereiken op: (088) 66 22109 en kik@Politieacademie.nl.

Mediatheek

Op de website van de Mediatheek van de Politieacademie kun je zelf boeken aanvragen en informatie

over bepaalde onderwerpen zoeken. De mediacollectie bestaat uit diverse materialen en bronnen: boeken, rapporten, tijdschriften/artikelen, beeldmateriaal en digitale bronnen. Je vindt de catalogus op: www.politieacademie.nl/mediatheek.

Deze website biedt bovendien toegang tot de verschillende (externe) databanken en relevante websites. In de online catalogus is te zien welke publicaties er beschikbaar zijn. De publicaties zijn of direct in te zien of je kunt ze lenen of reserveren. Dit kan zowel vanuit de werkplek als thuis met een account. Met ditzelfde account kun je de materialen ook verlengen.

De medewerkers van de frontoffice helpen je graag bij het vinden van informatie. Ook bieden zij (hulp bij) uitgebreide zoekvragen. Je kunt hen benaderen voor zoekacties in open bronnen, literatuuronderzoek, vragen over Kompol, mediascans en verzoeken voor beeldmateriaal.

Helpdesk ICM

Alle aanvragen en storingsen op ICT-gebied van apparatuur en applicaties op de academie kunnen gemeld worden bij de Helpdesk ICM. De telefonische Helpdesk is bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 7.00 tot 18.00 uur en op vrijdag van 7.00 tot 17.00 uur.

T: (088) 1611212

5.4 Vertegenwoordiging studenten

Opleidingscommissie

De opleidingscommissie

Een opleidingscommissie bestaat in principe uit studenten en docenten. Het Onderwijsteam MCPM heeft er, in afstemming met de directie van de Politieacademie, voor gekozen om de opleidingscommissie iets anders in te richten. De opleidingscommissie bestaat uit twee studenten uit de huidige leergang en de twee hoofddocenten. Zij hebben formeel stemrecht waar het gaat om het instemmingsrecht van een opleidingscommissie. Daarnaast nemen als extra deelnemers twee alumni en twee vertegenwoordigers uit het werkveld deel aan de opleidingscommissie. Zij hebben de bevoegdheid om formeel te adviseren aan het Onderwijsteam.

Op adviezen van de opleidingscommissie wordt schriftelijk gereageerd, waarbij indien van toepassing betrokkenen in de uitvoering zullen worden geraadpleegd. De adviezen en de reactie daarop worden gearhiveerd.

5.5 Incidenten

Calamiteiten

Het NIPV beschikt over een BHV-organisatie. Deze draagt zorg voor hulpverlening, totdat er - indien noodzakelijk - professionele hulpverlening aanwezig is in het geval van:

- Brand;
- Ontruiming van het gebouw;
- EHBO.

Bij calamiteiten bij het NIPV kun je de bedrijfshulpverlening (BHV) alarmeren de receptie (024-3552400) of via het interne telefoonnummer 444. Er wordt gemeld:

- Met wie men spreekt
- Wat de aard van de calamiteit is
- Waar de plaats van de calamiteit is
- Of er personen bij betrokken zijn en zo ja, hoeveel
- Of er gewonde personen zijn, en zo ja hoeveel en mogelijk hoe ernstig.

Medewerkers bellen niet zelf 112 voor politie, brandweer of ambulance, tenzij er geen contact gekregen kan worden met de receptie, of als het een reanimatie betreft. De receptie wordt in die gevallen wel altijd direct na het bellen op de hoogte gesteld.

Bij calamiteiten op een locatie van de Politieacademie kun je de bedrijfshulpverlening (BHV) alarmeren via telefoonnummer 088-662 2012. Je kunt te allen tijde calamiteiten melden via het algemene telefoonnummer van de Politieacademie 088-662 2000.

BHV-ers zijn tijdens een calamiteit herkenbaar aan hun felgekleurde vest en hebben de volgende taken:

1. eerste levensreddende handelingen
2. brandpreventie en –bestrijding

3. communicatie met hulpdiensten

4. ontruimen

Volg altijd de instructies van BHV-ers op, ook tijdens oefeningen.

Vluchtwegen

Op diverse plaatsen in de gebouwen van zowel het NIPV als de Politieacademie hangen instructieborden hoe te handelen bij een calamiteit.

Om vluchtwegen vrij te houden, mag niets in de gangen geplaatst worden. Ook de weg naar een nooduitgang dient altijd vrij te zijn. In geval van een calamiteit wordt in zeer korte tijd het gebouw of een deel ervan ontruimd.

Automatische Externe Defibrillator (AED)

Bij de receptie van de Politieacademie bevindt zich een AED die gebruikt kan worden voor een reanimatie. Verder is vanaf elke plek binnen het gebouw binnen 3 minuten een AED te vinden. In de meeste gevallen hangen ze bij een brandslang. Waar de AED's zich bevinden, zie je op de ontruimingsplattegronden die verspreid door het gebouw hangen.

EHBO-koffers

Bij elke AED hangt een grote EHBO-koffer. Alleen opgeleide BHV-ers mogen deze EHBO-koffers gebruiken. Wanneer er verbandmiddelen of andere zaken gebruikt zijn, moet dit gemeld worden via bhv.concernlocatie@Politieacademie.nl zodat de BHV kan zorgen voor een goede aanvulling.

Slow-woop

Wanneer de slow-woop klinkt (een hard geluidssignaal als teken voor de ontruiming) ga dan onmiddellijk naar de verzamelplaats die de BHV-ers aanwijzen.

Staf Grootschalig en Bijzonder Optreden

Een Staf Grootschalig en Bijzonder Optreden (SGBO) is een crisisteam, dat wordt opgeroepen wanneer er een grootschalig incident plaatsvindt op het terrein van de Politieacademie. Leden uit dit team zijn dan aan de leiding en iedereen dient de aanwijzingen van het SGBO op te volgen.

5.6 Locaties

De meeste contactdagen vinden plaats bij het Instituut voor Fysieke Veiligheid. Het bezoekadres is: Kemperbergerweg 783, 6816 RW, Arnhem.

In het programma staan ook enkele tweedaagse opgenomen. Deze vinden in principe plaats op locatie Warnsveld van de Politieacademie. Het bezoekadres is: Rijksstraatweg 127, 7231AD Warnsveld.

De adresgegevens van de concernlocatie van de Politieacademie zijn:

Politieacademie Concernlocatie

Arnhemseweg 348

7334 AC Apeldoorn

Postbus 834

7301 BB Apeldoorn

Hoofdstuk 6. Privacy en informatie

In dit hoofdstuk is beschreven hoe we op de Politieacademie omgaan met privacy en (politie)informatie.

6.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

De Politieacademie en het NIPV voldoen aan de richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze Europese verordening vereist dat zorgvuldig omgegaan wordt met persoonsgegevens om de privacy van haar burgers te waarborgen. In het geval van de Politieacademie legt de wetgever de verantwoordelijkheid voor alle gegevens over studenten, docenten en wat verder rechtstreeks met het studeren op de Politieacademie te maken heeft bij de Politieacademie neer. Meer informatie vind je op het intranet van de politieacademie en het NIPV. Bij vragen over de AVG kun je contact opnemen via privacy@Politieacademie.nl of privacy@nipv.nl.

6.2 Persoonsgegevens

De Politieacademie en het NIPV zullen af en toe vragen om persoonsgegevens. De Politieacademie en het NIPV verwerken persoonsgegevens die doelgericht gevraagd zijn en je zelf aan ons verstrekt of heeft laten verstrekken. De Politieacademie en het NIPV bewaren persoonsgegevens niet langer dan nodig is en wettelijk toegestaan is binnen de doelen waarvoor gegevens zijn verstrekt.

6.3 Informatieveiligheid

Met vragen en/of opmerkingen over informatieveiligheid kun je terecht bij security@Politieacademie.nl of via 06-83891383 (voor urgente situaties).

Vragen op privacy gebied kunnen gesteld aan de privacyfunctionaris op privacy@Politieacademie.nl en bij het NIPV aan de privacyfunctionaris op privacy@nipv.nl.

Bij een vermoeden dat privacygevoelige gegevens onterecht ter inzage komen van derden moet dit direct gemeld worden via datalek@Politieacademie.nl en privacy@nipv.nl. Informeer ook altijd het onderwijsteam MCPM.

Hoofdstuk 7. Betrokkenen bij de MCPM

In dit hoofdstuk is beschreven welke medewerkers binnen het team te benaderen zijn tijdens je opleiding.

Betrokkenen bij de uitvoering van de opleiding MCPM

Naast de personen die genoemd zijn in paragraaf 3.1 en de opleidingscommissie (paragraaf 5.4) zijn onderstaande personen betrokken bij de uitvoering van de MCPM opleiding:

Onderwijsteam

Het onderwijsteam wordt gevormd door de hoofddocenten, opleidingscoördinator en de onderwijskundige. Gezamenlijk zorgen zij ervoor dat de MCPM zowel inhoudelijk als organisatorisch goed verloopt.

Beoordelingscommissies

De thesis van de student wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie die voor deze student wordt samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit twee (externe) examinatoren, waarvan de voorzitter een wetenschappelijk georiënteerde professional uit de praktijk is en de andere examinator een lid is van de wetenschapscommissie MCPM. De beoordelingscommissie wordt geadviseerd door de thesisebegeleider ten aanzien van de mate van zelfstandigheid van de student in de rol van onderzoeker bij de totstandkoming van de thesis. In principe gaan de twee examinatoren van de beoordelingscommissie voor consensus bij de beoordeling, maar in geval van een meningsverschil heeft de voorzitter (de wetenschappelijk georiënteerde professional uit de praktijk) een doorslaggevende stem.

De Wetenschapscommissie

De wetenschapscommissie heeft als hoofddoel het bewaken van het wetenschappelijk niveau van de gehele opleiding. Leden van de wetenschapscommissie zijn verbonden aan universiteiten en andere onderzoeksinstituten, waaronder NIPV en PA. Het onderwijsteam MCPM is aanwezig bij de bijeenkomsten van de wetenschapscommissie.

De wetenschapscommissie is op de volgende manieren betrokken zijn bij de MCPM:

- Adviseren en meedenken bij inhoud en opzet van het onderwijs, in het bijzonder voor de module onderzoeksmethoden
Voor de start van elke nieuwe leergang presenteert het onderwijsteam de modules aan de wetenschapscommissie. Eventuele inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van eerdere leergangen worden toegelicht. Ook de keuze voor de inzet van docenten wordt besproken, waarbij de wetenschapscommissie toetst of met deze groep het wetenschappelijk niveau voldoende bereikt kan worden. Aan het einde van de vergadering stemt de wetenschapscommissie al dan niet toe met de voorstellen van het onderwijsteam.
- Aanbevelingen richting curriculum MCPM
Nadat de examens van een lichting MCPM hebben plaatsgevonden, komt de wetenschapscommissie bijeen om eventuele aanbevelingen te doen voor aanpassing van of in het curriculum MCPM op basis van de bevindingen van de examens van de betreffende lichting.
- Mede beoordeling van de examenopdracht plan van aanpak onderzoek
Elke student maakt een plan van aanpak voor een onderzoek als examenopdracht. Dit plan van aanpak wordt beoordeeld door examinatoren die lid zijn van de wetenschapscommissie. De student kan dit als voldoende beoordeelde plan van aanpak ongewijzigd gebruiken bij de examenopdracht schrijven en verdedigen van de masterthesis. Het lid van de wetenschapscommissie beoordeelt het plan van aanpak onder andere ten aanzien van kwaliteit en uitvoerbaarheid van het voorgestelde onderzoek en de voorgestelde onderzoeksmethodologie.
- Lid van de beoordelingscommissie
De examenopdracht Schrijven en verdedigen masterthesis wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie. In elke beoordelingscommissie heeft een lid van de wetenschapscommissie zitting, naast een wetenschappelijk georiënteerde professional uit de praktijk (de voorzitter). Het lid van de wetenschapscommissie, dat een eerder plan van aanpak voor een onderzoek heeft goedgekeurd, is niet per se de hetzelfde lid van de wetenschapscommissie dat deelneemt aan de beoordelingscommissie. In principe gaan de leden van de beoordelingscommissie voor consensus bij de beoordeling, maar in geval van een

meningsverschil heeft de voorzitter (de wetenschappelijk georiënteerde professional uit de praktijk) een doorslaggevende stem.

- Sparringpartner voor de thesisbegeleider
Thesisbegeleiders kunnen bij de leden van de wetenschapscommissie dilemma's voorleggen aangaande de thesisbegeleiding en/of een second opinion vragen. De communicatie met de student verloopt altijd via de thesisbegeleider.

Het curatorium

Het curatorium heeft als hoofddoel te toetsen of de inhoud van de opleiding MCPM voldoet aan de eisen die het werkveld stelt aan afgestudeerden. Leden van het curatorium komen uit de praktijk van de crisis management en public order management en bekleden in die context strategische posities. Tevens is deze groep een representatieve afspiegeling van de kolommen uit het werkveld waartoe de MCPM haar studenten opleidt.

Het curatorium adviseert gevraagd en ongevraagd over de onderwerpen die in de MCPM een belangrijke rol spelen.

Zowel vanuit het Onderwijsteam als vanuit de wetenschapscommissie, maar ook vanuit het curatorium kunnen initiatieven genomen worden om tot aanpassing te komen van het curriculum. Vanuit het curatorium kunnen onderwerpen worden aangedragen die vervolgens door het Onderwijsteam worden uitgewerkt. Ook op basis van evaluatieresultaten kan het curatorium aan het Onderwijsteam aanpassingen ter overweging meegeven.

Hoofdstuk 8. De studiegids en de OER Politieacademie

In de OER staat bij een aantal artikelen vermeld dat er in de studiegids afwijkingen kunnen staan. In dit hoofdstuk is weergegeven welke afwijkingen van het OER gelden voor de MCPM.

8.1 De relatie tussen de studiegids en de OER Politieacademie

Doel van de OER

De Onderwijs- en Examenregeling (OER) heeft als doel de student per opleiding of groep van opleidingen informatie te verschaffen over de inhoud en de inrichting van het onderwijs, de examinering, de bijbehorende procedures en de rechten en plichten. Zo weet iedereen waar hij aan toe is, kan de student zich een goed beeld vormen van de opleiding en kunnen de student en de medewerkers van de Politieacademie zich - indien nodig - beroepen op de genoemde rechten en plichten. Uitgangspunt blijft dat de student en de docent, examinator of begeleider in gesprek gaan als zaken niet naar tevredenheid verlopen; zij zijn samen verantwoordelijk voor goed politieonderwijs en het goede gesprek hierover.

De OER Politieacademie en studiegidsen

Naast de OER Politieacademie heeft iedere opleiding of groep van opleidingen van de Politieacademie een studiegids. Hierin is in ieder geval beschreven wat de student moet kennen en kunnen aan het einde van de opleiding, hoe het onderwijs- en examenprogramma eruit ziet en hoe het onderwijs en de begeleiding is vormgegeven. De OER Politieacademie en de studiegids vormen samen de OER van betreffende opleiding conform Politiewet 2012 art.90. De OER Politieacademie wordt jaarlijks vastgesteld door de directeur. De studiegidsen zijn juridisch gezien onderdeel van de OER en worden jaarlijks vastgesteld door het verantwoordelijke sectorhoofd, namens de directeur.

De OER en de regelingen en reglementen

Voor een aantal aspecten die in de OER beschreven zijn, heeft de Politieacademie regelingen. Deze regelingen bevatten meer gedetailleerde informatie over de uitvoering van processen die in de OER genoemd worden. In de OER wordt soms naar deze regelingen verwezen. De regelingen maken formeel geen deel uit van de OER en kunnen gedurende het jaar worden aangepast. Op de website van de Politieacademie vind je naast de OER, ook de regelingen.

In de OER wordt soms ook verwezen naar reglementen. Dat zijn er momenteel drie:

- het reglement van de examencommissies;
- het reglement van de commissie van beroep;
- het reglement van de bezwaaradviescommissie.

Hierin staan de regels van en voor de betreffende commissies en de werkwijze. De reglementen kunnen, net als de regelingen, gedurende het jaar aangepast worden. Op de website van de Politieacademie zijn de meest recente reglementen te vinden.

In dit hoofdstuk worden alle artikelen die vanuit de OER Politieacademie verwijzen naar de studiegids genoemd. Indien van toepassing wordt verwezen naar er meer informatie over dit onderdeel in deze studiegids staat. Ook als een artikel geen extra regels kent wordt dat hier genoemd. In dat geval is de OER Politieacademie leidend.

8.2 Afwijkingen per artikel van de OER Politieacademie voor de MCPM

Artikel 01 Begrippen

In artikel 1.45 wordt vermeld wat er verstaan worden onder 'werkdagen'.

- Voor de opleiding MCPM zijn dat alle weekdays met uitzondering van feestdagen.
- Daarnaast worden de weken waarin in Itslearning de vrijdag wordt aangemerkt als vakantie niet gerekend tot de werkdagen.

Artikel 02 Werking van de OER

In artikel 2.3 wordt gemeld dat in de studiegids afwijkende procedures kunnen worden opgenomen met betrekking tot aanmelding, intake en examinering.

- Voor de MCPM gelden afwijkende procedures wat betreft de intake en aanmelding. Zie hiervoor paragraaf 1.4
- Voor de MCPM gelden ook afwijkende regels wat betreft de toelatingseisen en toelatingsprocedure. Zie hiervoor paragraaf 2.3.

Artikel 05 Algemene studentenvoorzieningen

In artikel 5.1 wordt beschreven dat de specifieke studentvoorzieningen zijn beschreven in de studiegids.

- Voor de MCPM kun je deze informatie terugvinden in hoofdstuk 5.

Artikel 06 Verantwoordelijkheden en beroepspraktijkvorming

In artikel 6.3 wordt beschreven dat er een leerwerkovereenkomst wordt gesloten tussen de student, Politieacademie en het korps voor opleidingen binnen het geaccrediteerd hoger onderwijs met een deel beroepspraktijkvorming.

- De MCPM kent geen deel beroepspraktijkvorming. Alle artikelen over de beroepspraktijkvorming in de OER Politieacademie zijn daarmee niet van toepassing voor de MCPM.

Artikel 08 Toelating

In artikel 8.1 staat dat de toelatingseisen waaraan een student moet voldoen staan beschreven in de studiegids.

- De toelatingseisen staan beschreven in paragraaf 2.3.

In artikel 8.2 wordt vermeld dat in de studiegids staat beschreven op welke wijze een student zou kunnen instromen als hij niet aan de formele instroomeisen voldoet.

- Voor de MCPM staan deze procedure beschreven in paragraaf 2.3.

Artikel 8.3 gaat over de onmogelijkheid om als student binnen 2 jaar opnieuw ingeschreven te worden voor dezelfde opleiding. En dat als dit voor een opleiding wel het geval is, dit in de studiegids staat.

- Voor de MCPM is die uitzondering er niet. De OER Politieacademie is daarin leidend.

Artikel 09 Informatie over de opleiding

In artikel 9.1 staat dat deze studiegids wordt geplaatst op de website van de Politieacademie. Deze is te vinden op www.politieacademie.nl

- In aanvulling daarop wordt deze studiegids ook geplaatst op Itslearning binnen het vak '2302 MCPM9 Master of Crisis and Public order Management'.

In artikel 9.2 wordt een lijst gegeven van onderwerpen die in ieder geval in de studiegids moeten staan.

- Al deze onderwerpen zijn opgenomen in deze studiegids:
 - Dat de opleiding een deeltijdse, niet-duale inrichting heeft staat opgenomen in paragraaf 2.1.
 - Er is geen informatie opgenomen over de werkwijze bij de selectie van studenten voor een speciaal traject binnen de opleiding aangezien er geen sprake is van een speciaal traject;
 - Ook zijn er geen nadere regels over de toegang tot afstudeerrichtingen of uitstrooprofielen aangezien de MCPM deze niet kent;
 - In paragraaf 2.2 is de verdeling van de studiebelasting van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden opgenomen. De MCPM kent geen losse onderwijseenheden, maar bestaat uit samenhangende modules;
 - Er is geen informatie opgenomen over de gronden voor bindend studieadvies aangezien de MCPM geen bindend studieadvies kent;
 - Kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij positieve afronding van de opleiding moet hebben verworven staan opgenomen in paragraaf 1.2;
 - In paragraaf 2.2 staat informatie over de inhoud van de opleiding;
 - Er is geen informatie opgenomen over de inhoud van de afstudeerrichtingen of uitstrooprofielen binnen een opleiding aangezien die er binnen de MCPM niet zijn;
 - In hoofdstuk 2 is informatie opgenomen over de vormgeving van het onderwijs en de opzet, organisatie en uitvoering van het onderwijs;
 - Hoofdstuk 5 gaat over de studentvoorzieningen;
 - In hoofdstuk 3 wordt aandacht geschonken aan de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding;

- Er is geen informatie opgenomen over de inrichting van de praktische oefeningen, aangezien die er binnen de MCPM niet zijn;
- Hoofdstuk 4 geeft alle informatie over examens(opdrachten): inhoud, examenvorm, volgorde en momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- Informatie over welke examens(opdrachten) met goed gevolg moeten zijn afgelegd als voorwaarde voor toelating tot een ander examen staat opgenomen in paragraaf 4.2;
- Er is geen informatie opgenomen over eventuele verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van de desbetreffende examenopdracht(en) aangezien die er binnen de MCPM niet zijn;
- Er zijn geen gronden voor vrijstelling voor examenopdracht(en) door examencommissie op basis van eerder met goed gevolg afgelegde examens, dan wel voor buiten het onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, zoals beschreven in paragraaf 4.6;
- De beschrijving van procedures die in aanvulling op de procedures van de OER Politieacademie op de opleiding(en) van toepassing zijn voor intake en aanmelding, maar ook toelatingseisen en -procedure staan beschreven in resp. paragraaf 1.4 en 2.3;
- Informatie over de wijze waarop het onderwijs in de opleiding geëvalueerd wordt staat opgenomen in paragraaf 2.2.

In artikel 9.4 staat dat er een overgangsregeling wordt opgenomen in de studiegids als er een nieuw onderwijsprogramma wordt ingevoerd.

- Voor de MCPM is dat niet van toepassing; voor elke leergang die start wordt een eigen onderwijsprogramma gemaakt, met bijbehorende examens. Vak op Itslearning en andere bijbehorende documenten, waaronder de studiegids.

Artikel 10 Begeleiding

In artikel 10.2 wordt vermeld dat in de studiegids nadere duiding wordt gegeven over functionarissen die een rol hebben in de studiebegeleiding.

- Voor de MCPM is deze informatie terug te vinden in hoofdstuk 3.

Artikel 11 Volgen van onderwijs en maken van leeropdrachten

In artikel 11.1 wordt vermeld dat het volgen van onderwijs verplicht is, tenzij in de studiegids anders is bepaald of het verantwoordelijke sectorhoofd heeft anders bepaald vanwege bijzondere omstandigheden.

- Het volgen van onderwijs in binnen de MCPM verplicht. Verhindering wordt altijd vooraf gemeld met opgave van reden bij het Onderwijsteam MCPM. Meer informatie hier staat ook in paragraaf 4.7

In artikel 11.2 wordt vermeld dat het deelnemen aan een onderwijsactiviteit, het maken van een leeropdracht(en) en/of het behalen van een bepaald resultaat voor een leeropdracht voorwaardelijk kan worden gesteld aan deelname aan een andere onderwijsactiviteit, opdracht of een examen.

- Binnen de MCPM is er geen sprake van dergelijke voorwaarden anders dan bepaald in paragraaf 4.2.

Artikel 17 Deelnemen aan het examen

In artikel 17.1 staat dat studenten in redelijkheid voldoende tijd krijgen om zich voor te bereiden op het examen. In de studiegids wordt hierover meer verteld.

- Voor de MCPM geldt dat de voorbereidingstijd voor alle examenopdrachten gedurende de looptijd van de betreffende module is. Indien onverhoopt deze voorbereidingstijd niet voldoende is, kan een student tijdig zijn examen annuleren conform de Regeling afmelden en absentie examen waardoor er geen sprake is van een Gemiste Gelegenheid (GG).

In artikel 17.6 staat dat in de studiegids inleverdata voor schriftelijke examenwerkstukken kunnen worden weergegeven.

- Voor de MCPM staan alle inleverdata en andere examendata opgenomen in paragraaf 4.1. Indien een student door omstandigheden niet kan voldoen aan de opgenomen inleverdata en examenmomenten krijgt de student een gemiste gelegenheid (GG) tenzij de student zich afmeldt conform de Regeling afmelden en absentie examen.

Artikel 21 Vaststellen examenresultaat

In artikel 21.5 staan de verschillende wijzen waarop een examenresultaat kan worden uitgedrukt.

- Voor de MCPM geldt dat er twee soorten zijn. Voldoende / onvoldoende of een cijfer.
- In deze studiegids staat in paragraaf 4.1 weergegeven hoe het examenresultaat wordt uitgedrukt.

Artikel 22 Bekendmaking en registratie examenresultaat

In artikel 22.2 wordt vermeld dat in de studiegids kan zijn bepaald dat voorafgaand aan de bekendmaking van het examenresultaat er een voorlopig examenresultaat kan worden mede gedeeld.

- Voor de MCPM geldt dit voor de syndicaatsopdrachten. Zie voor meer informatie hierover paragraaf 2.2

Artikel 22.5 geeft aan dat de examenresultaten alleen geldig zijn binnen de maximaal toegestane doorlooptijd zoals bedoeld in art. 36.

- Dit komt voor de MCPM overeen met wat beschreven staat in paragraaf 4.5. Er is geen sprake van een kortere geldigheidsduur.

Artikel 25 Studiepunten

Artikel 25.1 vermeldt dat aan examenopdrachten studiepunten zijn gekoppeld en dat deze in de studiegids vermeldt staan.

- De studielast wordt in het geaccrediteerd onderwijs, waar de MCPM onder valt, uitgedrukt in ECTS credit points (European Credit Transfer System). Eén ECTS credit point is gelijk aan 28 uur studie.
- De verdeling van de credits over de verschillende examenopdrachten is te vinden in paragraaf 4.1.

Artikel 26 Examengelegenheden en herexamens

In Artikel 26.1 wordt aangegeven dat een student maximaal drie keer in de gelegenheid wordt gesteld om een voldoende examenresultaat te behalen. Er staat bij dat in de studiegids het aantal gelegenheden kan worden beperkt.

- Voor de MCPM is dat niet het geval. Een student heeft voor ieder examen 3 gelegenheden om een voldoende te halen.

In artikel 26.5 staat: Als een student een examenopdracht nog niet met een voldoende heeft afgerond in de onderwijsperiode (het kwartiel) waarin de eerste examengelegenheid van die opdracht plaatsvond, moet hij binnen een bepaalde termijn alsnog een voldoende resultaat halen voor de examenopdracht. Wat deze termijn is, staat in de studiegids van de betreffende opleiding.

- Voor de MCPM geldt dat de student de examenopdracht in de looptijd van de opleiding moet afronden, er zijn GEEN beperkingen in de termijnen tijdens de duur van de opleiding, anders dan eventuele voorwaarden tussen examenopdrachten.

Artikel 32 Cum laude

Artikel 32.2. vermeldt dat in de studiegids aanvullende eisen aan het cum laude slagen zijn vastgelegd

- De MCPM heeft geen aanvullende eisen ten aanzien van het cum laude slagen.

Artikel 34 Overige bepalingen kwalificatiebewijs

Artikel 34.2 vermeldt dat in afwijking van de eis dat alle examenopdrachten met een voldoende resultaat moeten zijn afgerond compensatieregels in de studiegids kunnen worden vastgelegd

- Voor de examenopdrachten van de MCPM gelden geen compensatieregels, alle examenopdrachten moeten met een voldoende worden afgerond.

Artikel 34.3 vermeldt dat in de studiegids is bepaald welk deel van de studiepunten of examenopdrachten de student maximaal behaald mag hebben met een vrijstelling.

- Binnen de MCPM zijn geen vrijstellingen mogelijk. Zie hiervoor ook paragraaf 4.6.

34.5 geeft aan dat een kwalificatiebewijs een onbeperkte geldigheidsduur heeft, tenzij wettelijk anders is bepaald of in de studiegids een geldigheidstermijn is vastgesteld.

- Het kwalificatiebewijs van de MCPM heeft een onbeperkte geldigheidsduur.

Artikel 35 Bindend studieadvies (BSA)

Artikel 35 gaat over het bindend studieadvies.

- De MCPM kent geen deel bindend studieadvies. Alle artikelen in de OER Politieacademie over het bindend studieadvies zijn daarmee niet van toepassing voor de MCPM.

Artikel 36 Doorlooptijd opleiding

Artikel 36.1 vermeldt dat de maximaal toegestane doorlooptijd van een opleiding het dubbele is van de standaard doorlooptijd en dat in de studiegids een kortere maximaal toegestane doorlooptijd kan zijn bepaald.

- Voor de MCPM geldt geen afwijking in de maximaal toegestane doorlooptijd.

Artikel 48 Schriftelijk werk en plagiaat

Artikel 48.1 vermeldt dat de voorwaarden en de werkwijze voor het inleveren van een schriftelijk werkstuk zijn in het examendocument en/of de studiegids zijn beschreven.

- Voor de MCPM geldt dat de werkwijze voor het inleveren van een schriftelijk werkstuk in het examendocument is beschreven.

Artikel 48.3 benoemt de mogelijkheid om schriftelijke werkstukken die de student ter beoordeling heeft ingeleverd te controleren op plagiaat.

- Binnen de MCPM wordt al het schriftelijk geüpload in Itslearning en daarmee standaard op plagiaat gecontroleerd. Er zijn verder geen aanvullende richtlijnen.

Bijlage 1 Randvoorwaardelijke competenties

Persoonlijke dimensie

Stressbestendigheid
Blijft onder tijdsdruk, hoge werkdruk en bemoeilijkende omstandigheden adequaat functioneren (bijvoorbeeld tegenslag, teleurstelling).
Niveau D (ontspannen) <ul style="list-style-type: none">• Houdt overzicht bij een grote werkvoorraad.• Blijft goed functioneren onder tijdsdruk.• Ontspant zich na een zware werkdag.• Blijft rustig bij hectische omstandigheden.

Verantwoordelijkheid
Komt gemaakte afspraken na en accepteert de gevolgen die voortvloeien uit het eigen handelen.
Niveau B (actie ondernemen) <ul style="list-style-type: none">• Maakt helder geformuleerde afspraken.• Spreekt anderen er op aan wanneer afspraken niet worden nagekomen.• Gaat adequaat om met eventuele nadelige gevolgen van het eigen handelen.• Kent de eigen verantwoordelijkheid en handelt daar naar.

Zelfstandigheid
Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.
Niveau B (proberen) <ul style="list-style-type: none">• Kent eigen beperkingen en klopt bijtijds bij anderen aan.• Probeert eerst op eigen kracht problemen de baas te worden.• Durft een onafhankelijk standpunt in te nemen.• Gaat meningsverschillen niet uit de weg.

Conceptuele dimensie

Visie
Neemt afstand van de dagelijkse praktijk en plaatst deze in een breder verband. Is in staat zich op de lange termijn te richten. Vertaalt informatie naar ideeën voor de toekomst.
Niveau C (visie op het eigen vakgebied) <ul style="list-style-type: none">• Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen vakgebied.• Past relevante ontwikkelingen toe op het eigen vakgebied.• Vertaalt de strategie en doelstellingen van de organisatie naar het eigen vakgebied.• Deelt zijn/haar visie op het eigen vakgebied met anderen.

Relationele dimensie

Conflicthantering
Reageert correct en tegemoetkomend op de reacties van anderen op het eigen gedrag, beleid of functie-uitoefening. Weet adequaat te reageren op problemen, zonder hierdoor in het gedrang te komen of er te emotioneel onder te worden. Vindt oplossingen bij belangentegenstellingen.
Niveau B (relativeren en ondersteunen) <ul style="list-style-type: none">• Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.• Probeert lering te trekken uit feedback.• Weet de situatie te relativieren.• Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.• Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.

Mondelinge communicatie
Maakt ideeën en meningen in begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk en weet aan te sluiten bij het publiek.
Niveau B (woordenschat en bondig) <ul style="list-style-type: none">• Beschikt over een grote woordenschat.

- Brengt de informatie goed geordend en bondig over.
- Vat samen en legt bondig uit.
- Stemt zijn/haar taalgebruik af op de toehoorders.
- Beantwoordt inhoudelijke vragen afdoende.

Netwerken

Bouwt een netwerk van (in)formele contacten op dat voor de organisatie functioneel is of kan worden.

Niveau B (contact onderhouden)

- Onderhoudt actief een relevant relatienetwerk en netwerkbestand.
- Legt contacten met andere organisatieonderdelen of organisaties met het oog op samenwerking.
- Is alert op mogelijkheden om nieuwe contacten te leggen en (producten van) de organisatie onder de aandacht te brengen.
- Weet mensen aan zich te binden.
- Voert gesprekken op vele niveaus.

Overtuigingskracht

Overtuigt anderen van een bepaald standpunt om instemming te krijgen met bepaalde plannen, ideeën of producten

Niveau D (argumenteren)

- Verzamelt feiten die spreken voor zijn/haar standpunt.
- Brengt suggesties duidelijk, enthousiast en met steekhoudende argumenten over.
- Gelooft in het standpunt dat hij/zij vertegenwoordigt.
- Gebruikt voorbeelden om het eigen standpunt te verhelderen.

Schriftelijke communicatie

Brengt opvattingen duidelijk onder woorden en weet aan te sluiten bij de lezer. Formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en weet woorden trefzeker te kiezen.

Niveau B (kernachtig)

- Verwoordt de doelstelling en het beoogde resultaat trefzeker.
- Beschikt over een goede woordenschat.
- Brengt de informatie geordend en bondig over.
- Vat de boodschap adequaat samen.
- Doseert informatie adequaat.
- Formuleert een logische opbouw van zaken (inleiding, kern en samenvatting).

Operationele dimensie

Initiatief

Signaleert kansen en handelt ernaar in plaats van passief te blijven tot anderen iets gedaan hebben. Neemt actief maatregelen om de gang van zaken te beïnvloeden.

Niveau C (voorbereiden)

- Bereidt zaken goed voor.
- Doet voorstellen om zaken aan te pakken.
- Zoekt actief naar mogelijke verbeteringen of vernieuwingen in het eigen werkgebied.
- Onderbouwt ideeën voor nieuwe of te verbeteren producten of activiteiten, stelt een plan op en zorgt voor uitvoering.

Nauwkeurigheid

Verricht werkzaamheden met een grote mate van accuratesse.

Niveau D (kwaliteit bewaken)

- Heeft oog voor kwaliteit maar ook kwantiteit van het werk.
- Controleert het eigen werk op tekortkomingen en herstelt gemaakte fouten.
- Verwerkt gegevens en/of verricht handelingen met een grote mate van precisie.
- Werkt zorgvuldig.

Plannen en organiseren

Stemt activiteiten van zichzelf (en anderen) op elkaar af en bepaalt hun volgorde zodat doeleinden efficiënt en effectief gerealiseerd worden.

Niveau C (structureren)

- Stelt goede prioriteiten.
- Gaat effectief te werk.
- Brengt de nodige structuur aan.
- Stuurt op het realiseren van de eigen taakstelling.

Resultaatgerichtheid

Formuleert heldere doelstellingen en resultaten en is er actief op gericht om deze te behalen.

Niveau C (brede kaders)

- Werkt binnen brede kaders aan het behalen van resultaten.
- Neemt beslissingen en stelt de juiste prioriteiten noodzakelijk voor het behalen van de afgesproken resultaten.
- Stelt acties bij.
- Is vasthoudend bij het behalen van resultaten en zoekt effectieve oplossingen voor problemen.

Bijlage 2 Relatie tussen examen / modules en kerntaken / competenties

Kerntaken met werkzaamheden	Komt aan bod in examenopdracht	Komt aan bod in module
1. Functioneren binnen een (complexe) multidisciplinaire context		
1.1. Stakeholdersanalyses uitvoeren	1, 9	A, F
1.2. in de koude fase proactief de contacten leggen ten behoeve van de werkzaamheden in de warme fase	1, 8	A, B, D, E
1.3. samenwerking met betrokken partners uit de algemene en functionele keten bevorderen	1, 8, 10, 14, 15	A, B, D, E, F, H
1.4. acteren binnen de vier posities binnen de veiligheidsketen (preventie, preparatie, respons en nazorg) en heeft hier zicht op	1, 10, 14, 15	A, B, D
1.5. de bevoegdheden in de lokale, regionale en landelijke context onderscheiden en toepassen	1, 3, 6, 8, 9, 10, 14, 15	A, B, D, E, F
2. Samenwerken in een team		
2.1. een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of probleemoplossing en hierop reflecteren	2, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13	B, D, F, H
2.2. verschillende werkstijlen herkennen en toepassen	2, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13	H
2.3. een actieve bijdrage leveren aan het multidisciplinair, kolomoverstijgend en kolomdoorbrekend functioneren en hierbij creatief en innovatief te werk gaan	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 11, 12, 13	H
2.4. Gezamenlijk belang boven het eigen belang stellen	2, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13	H
2.5. kennis over zichzelf, het team en de omgeving gebruiken in het samenwerkingsproces	2, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13	H
2.6. in zijn kennisnetwerk relevante expertise vinden en hier gebruik van maken	1, 8, 10, 12, 14, 15	B, D, F, G, H
3. Theorie en praktijk koppelen binnen het werkveld		
3.1. een onderzoek beoordelen op kwaliteit en bruikbaarheid	8, 10, 12, 14, 15	F, G
3.2. (praktijk)problemen identificeren en vertalen naar een onderzoeksopzet	8, 10, 12, 14, 15	F, G
3.3. een (kwalitatief) onderzoek opzetten en uitvoeren	8, 10, 12, 14, 15	F, G
3.4. op creatieve en innovatieve wijze gebruik maken van (internationale) wetenschappelijke/theoretische kennis en inzichten in zijn functioneren	8, 10, 12, 14, 15	B, C, D, F, G
3.5. bijdragen aan de ontwikkeling van het vakgebied gevaar- en crisisbeheersing	1, 8, 10, 12, 14, 15	B, C, D, F, G
4. Het proces van crisisbesluitvorming ondersteunen		
4.1. gegevens verzamelen, analyseren en in een breder perspectief plaatsen om te komen tot een weloverwogen besluit.	1, 3, 6, 9, 10, 12, 14, 15	E
4.2. omgaan met onzekerheden	1, 4, 9, 10, 12, 14, 15	E, H
4.3. de inzichten en standpunten van verschillende stakeholders mee nemen in het besluitvormingsproces	1, 9, 10, 12, 14, 15	E, H
4.4. beslissingen uitleggen aan verschillende stakeholders (van	1, 9, 10, 12,	E, H

	Komt aan bod in examenopdracht	Komt aan bod in module
Kerntaken met werkzaamheden		
burgers tot politiek)	14, 15	
4.5. de effecten van de genomen beslissingen overzien	1, 9, 10, 12, 14, 15	E
5. Risicomanagement toepassen		
5.1. effectief omgaan met onzekerheden en risico's	4, 10, 12, 14, 15	B, C, D
5.2. risicoanalyses uitvoeren en toepassen	4	C
5.3. risico- en gevaarsaspecten bekijken vanuit verschillende gezichtspunten	1, 3, 4, 6	B, C, D
5.4. verschillende (innovatieve) alternatieve scenario's ontwikkelen binnen een risico-/gevaarssetting	4, 10, 12, 14, 15	C
6. In een politiek-bestuurlijk krachtenveld opereren		
6.1. de kennis van de politieke en de ambtelijke wereld gebruiken in het maken van een omgevingsanalyse	1, 9, 10, 12, 14, 15	E
6.2. Kennis van de omgevingsanalyse actief benutten in het politiek-bestuurlijk krachtenveld	9, 10, 12, 14, 15	E
6.3. processen organiseren zodat bestuurders tijdig een professioneel en afgewogen advies krijgen in een hanteerbare vorm	9	E
6.4. meedenken in de verschillende verantwoordelijkheden	9	E
6.5. het bestuur adviseren en heldere keuzes/ scenario's voorleggen	9, 12	E
6.6. gepaste invloed uitoefenen op het besluitvormingsproces, met behulp van kennis van de besluitvormingscyclus en interventiemogelijkheden	9	E
6.7. adequaat omgaan met sterke bestuurlijke en operationele druk	9	E
6.8. omgaan met belangentegenstellingen	9, 10, 12, 14, 15	E
7. Kwaliteitsmanagement toepassen		
7.1. de PDCA-cyclus herkennen en toepassen: a. kritisch naar de huidige situatie kijken en mogelijkheden voor verbeteringen identificeren b. evaluaties opzetten, uitvoeren en over de resultaten communiceren c. op basis van evaluatieresultaten aanbevelingen omzetten in verbeteracties, innovaties en leren d. de implementatie van de aanbevelingen monitoren	12	F
7.2. kwaliteitsdenken stimuleren	10, 12, 14, 15	B, C, D, F
8. Internationale aspecten integreren		
8.1. monitoren van nationale en internationale ontwikkelingen in relatie tot crisis en rampen	1, 3, 6, 8, 10, 14, 15	B, D, G
8.2. (wetenschappelijke) kennis en ervaringen in een internationale context verzamelen, beschouwen en uitwisselen met als doel verbeteracties, innovaties en leren te stimuleren	1, 8, 10, 14, 15	B, D, G
8.3. gebruik maken van kennis en inzicht in het functioneren van de Europese Unie (in relatie tot crisismanagement)		B, E
8.4. met behulp van de kennis van het European Civil Protection Mechanism een bijdrage leveren aan de rol die EU kan spelen in respons op crisis en rampen		B

Competenties	Komt aan bod in examenopdracht	Komt aan bod in module
Zelfreflectie	2, 5, 7, 11, 13	F, H
Analytisch vermogen	1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15	B, C, D, E, F, G
Oordeelsvorming	1, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 14, 15	A, B, C, D, E, F, G
Omgevingsbewustzijn	1, 4, 8, 9, 12	A, B, C, D, E, F, G
Samenwerken	2, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13	E, G, H
Kwaliteitsgerichtheid	1, 4, 8, 9, 10, 12, 14, 15	C, D, E, F, G

Bijlage 3 Voorblad bij examenopdrachten MCPM

Alleen volledig ingevulde formulieren worden in behandeling genomen

Bij het inleveren van een schriftelijk werkstuk ter beoordeling is het geldende studentenstatuut van kracht.

Persoonlijke en examengegevens			
Studentnummer (6 cijfers)			
Voornaam en achternaam			
Datum van inleveren			
Examenopdracht	<input type="checkbox"/> 1. Opstellen persoonlijk ontwikkelplan <input type="checkbox"/> 2. Betoog Partners in Veiligheid <input type="checkbox"/> 3. Uitvoeren risicoanalyse (syndicaatsopdracht) <input type="checkbox"/> 5. Casusanalyse crisisbeheersing <input type="checkbox"/> 6. Schrijven reflectieverslag <input type="checkbox"/> 7. Internationaal vergelijkend onderzoek (syndicaatsopdracht) <input type="checkbox"/> 8. Bestuurlijk adviseren <input type="checkbox"/> 9. Schrijven plan van aanpak onderzoek <input type="checkbox"/> 10. Evalueren in de crisisbeheersing (syndicaatsopdracht) <input type="checkbox"/> 11. Schrijven eindverslag en voeren eindgesprek <input type="checkbox"/> 12. Schrijven masterthesis		
Titel examenwerk		Betreft het een herexamen?	<input type="checkbox"/> Ja ² <input type="checkbox"/> Nee
Aantal pagina's ³		Aantal woorden ¹	
In dit examenproduct is op de juiste wijze rekening gehouden met het juist anonimiseren conform - De wet WPG - De wet AVG	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee	In dit examenproduct is op de juiste wijze de rubricering vertrouwelijkheid ⁴ toegepast.	<input type="checkbox"/> Niet vertrouwelijk <input type="checkbox"/> Vertrouwelijk <input type="checkbox"/> Confidentieel <input type="checkbox"/> Geheim <input type="checkbox"/> Zeer geheim
Syndicaatsleden:	1. 2. 3. 4. 5.		
Bij masterthesis, naam van de thesisbegeleider:			
Door het inleveren van dit werkstuk geeft de student / het syndicaat aan dat: <ul style="list-style-type: none"> > het ingeleverde werk eigen werk is en derhalve geen inbreuk maakt op de auteursrechten van anderen; > alle gebruikte bronnen zijn voorzien van correcte bronvermelding; > niet meer dan 10% van de tekst letterlijk is overgenomen uit tekst van anderen.⁵ 			

² Indien het gaat om examenopdracht 7, 9 of 11: denk aan het mee uploaden van het erratumvel!

³ Exclusief samenvatting, voorwoord, diagrammen, tabellen, figuren, literatuurlijst en bijlagen.

⁴ Zie voor een toelichting tabel op de volgende bladzijde.

⁵ Na het uploaden in Itslearning vindt er automatisch een plagiaatscan plaats. Door het uploaden wordt toestemming gegeven tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.

Bijlage 4 Rubricering vertrouwelijkheid

Rubricering	Hieronder valt informatie	Toelichting	Mediatheek
Niet vertrouwelijk	<ul style="list-style-type: none"> die (ook) door iedereen op het internet en andere publieke bronnen kan worden gevonden. waar de organisatie belang bij heeft dat deze (openlijk) gedeeld wordt. waar de politie geen schade (in welke vorm dan ook) ondervindt indien deze informatie door derden wordt geraadpleegd. 	<ul style="list-style-type: none"> Onder publiekelijke informatie wordt verstaan alle informatie die op het internet en andere publieke bronnen, zoals boeken, telefoongids, artikelen, etc., te vinden is. Publicaties van lectoraten, contactgegevens van de organisatie, organisatiebeschrijving en vallen hieronder. 	<ul style="list-style-type: none"> Digitaal, publiek toegankelijk maken via internet. Full tekst toegang via mediatheekcatalogus
Vertrouwelijk	<ul style="list-style-type: none"> die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot nadeel aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie 	<ul style="list-style-type: none"> Onder nadeel wordt verstaan de schending van privacy van personen, doordat naam, adres en/of andere gevoelige gegevens openbaar worden, danwel het bekend worden van gegevens, waardoor de uitvoering van de politietaak kan worden aangetast en waarvan de gevolgen lastig zijn te herstellen. 	<ul style="list-style-type: none"> Digitaal toegankelijk maken via mediatheekcatalogus. Full tekst toegang via inlog met extranet account. Alleen voor politiemedewerkers en relevante derden (Justitie, OM ed.)
Confidentieel	<ul style="list-style-type: none"> die betrekking heeft op de politie en door de politie uitgevoerde werkzaamheden waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot schade aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie waarvan inzage door niet-gerechtigden, kan leiden tot schadelijke gevolgen voor onderzoek naar de 	<ul style="list-style-type: none"> Onder schade kan onder meer verstaan worden de openbaarmaking van gegevens, waardoor de uitoefening van de dienstverlening en/of taken van de politie, de ketenpartners en/of in het partnerdomein van de politie zodanig in gevaar komen, dat de gevolgen daarvan nauwelijks herstelbaar zullen zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> Opname gegevens in mediatheekcatalogus. Niet digitaal toegankelijk. Alleen fysiek aanwezig. Wordt niet uitgeleend, alleen ter inzage.

	zware en georganiseerde criminaliteit		
Geheim	<ul style="list-style-type: none"> • die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden en • waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot ernstige schade aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie • waarvan inzage door niet-gerechtigden kan leiden tot het toebrengen van ernstige schade aan de opsporing van, en de opsporingsmethodiek en inzake ernstige inbreuken op de rechtsorde, of ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten 	<ul style="list-style-type: none"> • Onder ernstige schade kan onder meer verstaan worden de openbaarmaking van gegevens, waardoor de uitoefening van de taken van de politie zodanig in gevaar komen, dat deze onherstelbaar zullen zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> •
Zeer Geheim	<ul style="list-style-type: none"> • die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden en • waarvan toegang door niet-gerechtigden kan en/of zal leiden tot zeer ernstige schade aan het korps, andere politieorganisaties, de ketenpartners, de dienstverlening en/of het partnerdomein van de politie • waarvan inzage door niet-gerechtigden zeer ernstige schadelijke gevolgen heeft voor het onderzoek naar georganiseerde zware criminaliteit, of zeer ernstige schade kan 	<ul style="list-style-type: none"> • Onder zeer ernstige schade kan onder meer verstaan worden de openbaarmaking van gegevens, waardoor de uitoefening van de taken van de politie zodanig in gevaar komen, dat deze onherstelbaar zullen zijn en mensenlevens in het geding zijn (infiltranten, informanten en beschermde getuigen). 	<ul style="list-style-type: none"> •

	toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten.		
--	---	--	--

