



# Studiegids

## Opleidings specifieke OER

**Master of Crisis and  
Public order  
Management**

**MCPM10**

## Documentinformatie

### Versiegeschiedenis

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassing	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	16.01.25	Omzetten van de MCPM9 <sup>1</sup> 2024 versie naar MCPM10 2025. Gelezen en her en der 'kleine' wijzigingen én correcties door hoofddocenten MCPM (Brand en Berkhout)	

Deze versie is op 29 januari 2025 door het sectorhoofd HPO, Erië Braakhekke, vastgesteld en geldig vanaf 29 januari 2025.

---

Politieacademie

---

<sup>1</sup> MCPM8, MCPM9 of MCPM10 zijn benamingen voor verschillende groepen MCPM studenten die samen een leergang vormen. De MCPM8 is gestart in 2021, de MCPM9 in 2023 en de MCPM in 2025.

# 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. Hierin vind je de formele regels voor onder meer het onderwijs, de toelating, de toetsing, het bekend maken van de resultaten en hoe 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](http://www.politieacademie.nl). De 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 MCPM8 is dit de pagina: 2113 MCPM Master of Crisis and Public order Management.
- Voor de MCPM10 is dit de pagina: 2302 MCPM9 Master of Crisis and Public order Management.
- Voor de MCPM10 is dit de pagina: 2511 MCPM10 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, onderdeel van het team Politieagent & Wijkagent

Erie Braakhekke, sectorhoofd Sector Hoger Politieonderwijs  
Lars de Jong, Teamchef Politieagent & Wijkagent

## Disclaimer

Waar in dit document 'hij/hem' staat, kan ook 'zij/haar', 'hen/hun' of 'die/diens' worden gelezen.

# Inhoud

Hoofdstuk 1	De rol van de MCPM'er	8
1.1	Beschrijving van de context van de MCPM	8
1.2	Competenties/Leeruitkomsten	8
	Persoonlijke dimensie	10
	Conceptuele dimensie	11
	Relationele dimensie	11
	Operationele dimensie	12
1.3	Doelgroep	12
1.4	Intake en aanmelding	12
Hoofdstuk 2	Het opleidingsprogramma	13
2.1	Studiebelasting en studieduur	13
2.2	Inhoud en opzet van de opleiding	13
	Toelichting op de modules	13
	Planning modules	14
	Ontwikkelassessment	15
	De competentie samenwerken	15
	De literatuurlijst	16
	Het inleveren van een schriftelijk werkstuk	16
	Hulp & ondersteuning en commerciële begeleiding	16
	Vertrouwelijkheid	17
	Plagiaatcontrole	17
	Artificial intelligence	17
	Onderwijsevaluatie	18
2.3	Toelatingseisen en toelatingsprocedure	19
Hoofdstuk 3	Studiebegeleiding	20
3.1	Begeleiding tijdens de opleiding	20
3.2	Overige ondersteuning	21
	<b>Decaan</b>	21
	<b>Vertrouwenspersoon</b>	21
	<b>Bedrijfsmaatschappelijk werker</b>	21
	<b>Psycholoog</b>	21
3.3	Studievoortgang	21

Hoofdstuk 4 Toetsing en examinering .....	22
4.1 Toetsprogramma .....	22
Beschrijving van de examenopdrachten.....	22
Vorbereidingstijd .....	24
Inlevermomenten examenopdrachten.....	24
Tijdslijnen herexamen.....	25
Tijdslijnen thesis .....	25
Werken in syndicaten, de samenstelling .....	25
Getuigschrift .....	26
4.2 Toelating .....	26
Voorwaardelijkheden examenopdrachten .....	26
4.3 Absentie examens.....	26
4.4 Uitslag en inzage .....	26
4.5 Geldigheidsduur.....	27
Geldigheidsduur van examenresultaten.....	27
4.6 Vrijstellingen .....	27
4.7 Afwijkende procedures.....	27
Maximaal aantal woorden bij een examenopdracht.....	27
Aanwezigheid.....	27
Hoofdstuk 5 Studentvoorzieningen .....	28
5.1 Digitale systemen en OLC .....	28
Digitale leeromgeving Itslearning .....	28
Leermiddelenportaal .....	28
Studievoortgangssysteem Osiris.....	28
Open Leercentrum Politieacademie .....	28
Kopiëren.....	28
5.2 Huisregels .....	28
Ziekte -en betermelding .....	28
Vakantie .....	28
Receptie .....	29
Dagpas Politieacademie en NIPV .....	29
Wapens .....	29
Diefstal .....	29
5.3 Ondersteuning .....	29
Onderwijsservicepunt (OSP) .....	29
Kennis- en Informatieknoppunt.....	29
Mediatheek.....	29
Helpdesk ICM.....	30

5.4	Vertegenwoordiging studenten.....	30
	Opleidingscommissie .....	30
5.5	Incidenten.....	30
	Calamiteiten.....	30
	Vluchtwegen .....	30
	Automatische Externe Defibrillator (AED).....	31
	EHBO-koffers.....	31
	Slow-woop .....	31
	Staf Grootschalig en Bijzonder Optreden .....	31
5.6	Locaties.....	31
Hoofdstuk 6 Privacy en informatie .....		32
6.1	Algemene Verordening Gegevensbescherming .....	32
6.2	Persoonsgegevens .....	32
6.3	Informatieveiligheid.....	32
Hoofdstuk 7 Betrokkenen bij de MCPM .....		33
	Betrokkenen bij de uitvoering van de opleiding MCPM.....	33
Hoofdstuk 8 De studiegids en de OER Politieacademie.....		35
8.1	De relatie tussen de studiegids en de OER Politieacademie .....	35
	Doel van de OER .....	35
	De OER Politieacademie en studiegidsen .....	35
	De OER en de regelingen en reglementen .....	35
8.2	Afwijkingen per artikel van de OER Politieacademie voor de MCPM .....	36
	Artikel 01 Begrippen .....	36
	Artikel 02 Werking van de OER.....	36
	Artikel 05 Algemene studentenvoorzieningen .....	36
	Artikel 08 Toelating.....	36
	Artikel 09 Informatie over de opleiding.....	36
	Artikel 10 Begeleiding.....	37
	Artikel 11 Volgen van onderwijs en maken van leeropdrachten .....	37
	Artikel 16 Vrijstelling examenopdracht .....	37
	Artikel 17 Deelnemen aan het examen .....	37
	Artikel 21 Vaststellen examenresultaat.....	38
	Artikel 22 Bekendmaking en registratie examenresultaat .....	38
	Artikel 25 Studiepunten.....	38
	Artikel 26 Examengelegenheden en herexamens .....	38
	Artikel 29 Schriftelijk werk en plagiaat .....	38
	Artikel 33 Diploma .....	39

Artikel 35 Cum laude .....	39
Artikel 37 Overige bepalingen kwalificatiebewijs.....	39
Artikel 38 Bindend studieadvies (BSA).....	39
Artikel 39 Doorlooptijd opleiding .....	39
Bijlage 1 Randvoorwaardelijke competenties .....	40
Persoonlijke dimensie.....	40
Conceptuele dimensie .....	40
Relationele dimensie .....	40
Operationele dimensie .....	41
Bijlage 2 Relatie tussen examen / modules en kerntaken / competenties .....	43
Bijlage 3 Voorblad bij examenopdrachten MCPM .....	46
Bijlage 4 Rubricering vertrouwelijkheid .....	48

# 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 op 1 januari 2013 heeft invloed op deze samenwerking. Daarnaast was (en is) er een toenemende complexiteit van grootschalige incidenten en de maatschappelijke impact daarvan die 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 hiervoor aangehaalde incidenten uit het verleden hebben de opvattingen over de klassieke rampenbestrijding aardig opgeschud en hebben in de daaropvolgende decennia geleid tot het versterken van de multidisciplinaire samenwerking bij grootschalige incidenten en rampen. 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 crises. Voorbeelden hiervan zijn COVID-19 en de dreiging van andere, nieuwe pandemieën, moorden met een politieke en/of criminele aanleiding, dierziekten, opkomst IS, maatschappelijke onrust als gevolg van vluchtelingencrisis (Oekraïne) of klimaatveranderingen, maatschappelijke ontwrichting door het uitvallen van vitale infrastructuren, de algemene daling van vertrouwen in de overheid. Daarnaast is er ook vaker sprake van het fenomeen van 'de ongekende crisis'<sup>2</sup>. Nieuwe vormen van dreiging vragen om een ander soort aanpak, andere partners en een andere strategie.

## 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 actuele theorie aan de praktijk te verbinden bij zowel in de voorbereiding op, als in het functioneren tijdens gevaar- en crisisbeheersing. Bij de voorbereiding gaat het dan om de inhoudelijke ontwikkeling van en deelname aan oefeningen en simulaties, het aansturen van 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, participeren en na afloop evalueren in een bestuurlijke setting.

De MCPM draagt bij aan de ontwikkeling en professionalisering van het vakgebied gevaar- en crisisbeheersing, door de crisisprofessional in zijn complexe praktijk toe te rusten op cognitief, handelings- en gedragsniveau. Het doel van de opleiding 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.

---

<sup>2</sup> Bron: NIPV (2022). Toekomstverkenning Crisisbeheersing; Wendbare crisisbeheersing. Wen er maar aan. Trendrapport voor veiligheidsregio's in opdracht van de Raad van Commandanten en Directeuren Veiligheidsregio (RCDV).

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
  - de contacten leggen in de koude fase proactief ten behoeve van de werkzaamheden in de warme fase
  - samenwerking bevorderen met betrokken partners uit de algemene en functionele keten
  - acteren binnen de vier posities binnen de veiligheidsketen (preventie, preparatie, respons en nazorg) en hier zicht op hebben
  - bevoegdheden onderscheiden in de lokale, regionale en landelijke context
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, kolom overstijgend en kolom doorbrekend functioneren en hierbij creatief en innovatief te werk gaan
  - het gezamenlijk belang boven het eigen belang stellen
  - kennis over zichzelf, het team en de omgeving gebruiken in het samenwerkingsproces
  - relevante expertise in zijn kennisnetwerk 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
  - 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 bij 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 verschillen in belangen

## 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*

<b>Zelfreflectie</b>
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"><li>• Vraagt bij het ontvangen van feedback door naar suggesties ter verbetering.</li><li>• Zet feedback om in verandering.</li><li>• Neemt initiatieven om eigen functioneren te verbeteren, op basis van eerder gekregen feedback.</li><li>• Leert van fouten uit het verleden.</li><li>• Draagt uit dat het belangrijk is te werken aan de eigen ontwikkeling.</li></ul>

### Conceptuele dimensie

<b>Analytisch vermogen</b>
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"><li>• Identificeert de achterliggende oorzaken van complexe problemen.</li><li>• Schat de afbreukrisico's in ten aanzien van de verschillende oplossingsrichtingen.</li><li>• Houdt rekening met diverse belangentegenstellingen zowel binnen als buiten de organisatie.</li><li>• Weet draagvlak te krijgen voor een oplossingsrichting.</li><li>• Bekijkt ingewikkelde vraagstukken vanuit diverse invalshoeken.</li></ul>

<b>Oordeelsvorming</b>
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"><li>• Brengt mogelijke handelwijzen in beeld.</li><li>• Weegt gegevens en/of handelwijzen op juiste wijze af.</li><li>• Scheidt relevante criteria van irrelevante criteria.</li><li>• Komt met een goed afgewogen oordeel.</li></ul>

### Relationele dimensie

<b>Omgevingsbewustzijn</b>
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"><li>• Speelt proactief in op ontwikkelingen uit de omgeving die van invloed kunnen zijn op de organisatie.</li><li>• Voert een constructieve discussie met belangenpartijen en stakeholders.</li><li>• Anticipeert snel op wensen vanuit politiek bestuur.</li><li>• Komt met initiatieven die blijk geven van inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.</li><li>• Vertaalt maatschappelijke en politiek/economische ontwikkelingen naar consequenties en realistische voorstellen voor het eigen aandachtsgebied en belangen van de eigen organisatie.</li></ul>

<b>Samenwerken</b>
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"><li>• Maakt, door regelmatig overleg, een gemeenschappelijk plan van aanpak.</li><li>• Laat anderen inzien dat het te halen resultaat een gezamenlijke verantwoording is.</li><li>• Neemt initiatief tot samenwerking met anderen.</li><li>• Heeft oog voor sfeer binnen de groep en is effectief in het optimaliseren van ontspannen samenwerking.</li><li>• Zet eigen belangen opzij ten behoeve van het gemeenschappelijk doel.</li><li>• Houdt rekening met de verschillende rollen en posities binnen de groep.</li></ul>

## 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"> <li>• Streeft naar kwaliteitsverbetering van het product.</li> <li>• Werkt actief aan de bevordering van eigen persoonlijke kwaliteiten en mogelijkheden.</li> <li>• Signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren via een andere organisatie of logistiek in processen.</li> <li>• Verbetert ook de kwaliteit wanneer dit niet direct van hem/haar verwacht wordt.</li> </ul>

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	Competenties					
	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. De (toekomstige) student heeft een coördinerende of leidinggevende taak bij (de voorbereiding op) grootschalige incidenten en evenementen en is altijd bedacht op (risico's van) escalatie. Adequate samenwerking tussen politie, brandweer, GHOR, Bevolkingszorg en Defensie (civiel-militaire samenwerking), is hierbij van groot belang. Afhankelijk van de aard van incidenten en evenementen zijn ook andere publieke of private organisaties betrokken, zoals Rijkswaterstaat, Waterschappen, de Voedsel- en Warenautoriteit, het Rode Kruis, regionale omgevingsdiensten, inspectiediensten, bergingsbedrijven, de organisatoren van evenementen. Het gaat om professionals, werkzaam op tactisch-strategisch niveau bij de overheid of in het bedrijfsleven, die veiligheidszorg en rampenbestrijding en/of crisismanagement 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 politiefunctionarissen.

## Hoofdstuk 2 Het opleidingsprogramma

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

### 2.1 Studiebelasting en studieduur

De MCPM is een 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. Ook kunnen lesdagen plaatsvinden op de concernlocatie van de Politieacademie. Het bezoekadres is: Arnhemseweg 348, 7334 AC, Apeldoorn. In het programma staat soms ook een tweedaagse opgenomen. De lesdagen vinden 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 of Ossendrecht van de Politieacademie. Het bezoekadres van de locatie Warnsveld is Rijksstraatweg 127, 7231AD Warnsveld. Het bezoekadres van de locatie Ossendrecht is Pannenhoeve 19, 4641 ST Ossendrecht. 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 (MCPM) is een deeltijdopleiding die niet specifiek opleidt voor een functie. Beroepspraktijkvorming is mede daarom geen onderdeel van de opleiding. Het accent binnen de MCPM 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 MCPM is in modules ingedeeld. Deze modules staan hieronder inhoudelijk beschreven.

De MCPM 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 deze module wordt aan de hand van bestuurlijke netwerkkaarten het landschap van crisismanagement in beeld gebracht en nader verkend. Deze netwerkkaarten beschrijven de bestuurlijke verantwoordelijkheden en verplichtingen in de crisisbeheersing voor verschillende werkvelden. Er wordt een algemeen inzicht gegeven in rampenbestrijding en crisisbeheersing, niet alleen van de vier partners in de klassieke rampenbestrijding, maar ook van 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. De rol van menselijk falen en van factoren in een risicoprofiel krijgen aandacht, net als de achtergronden van veiligheidscultuur. Hierbij krijgen vragen de aandacht als: Welke rol heeft het gebruik van statistieken? Hoe groot is de betrouwbaarheid van ooggetuigen?, Wat is de rol van de overheid in het beheersen van de risico's? Hoe kan men effectief risico's verminderen?.

## **Module C Public order Management (PoM)**

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 het perspectief van openbare orde en veiligheid.

## **Module D Crisismanagement**

In deze module worden de theoretische achtergronden van het begrip crisismanagement behandeld en besproken aan de hand van praktijkcasussen. Crisismanagement wordt hier ook bekeken vanuit een internationale invalshoek. Grote rampen en crises trekken zich namelijk niets aan van aspecten zoals (staatkundige) regio- of landsgrenzen, en er kan verschil zijn in 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. 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 MCPM'er 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, processen en informatiemanagement.

## **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 een belangrijke bijdrage leveren aan het in stand houden, 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.

## **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 onderzoekscyclus.

## **Module H Professionele ontwikkeling en samenwerken in teams**

De competenties zelfreflectie, oordeelsvorming, samenwerken en kwaliteitsgerichtheid vormen de basis voor module H, waarin het gaat om samenwerking in een team én persoonlijke (professionele) groei en ontwikkeling.

### *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.

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, informatiekort, 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

Vanaf 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 MCPM wordt de syndicaatsindeling vastgesteld door het Onderwisteam, 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 elf intervisiebijeenkomsten gepland. Hierin wordt ook 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 doorgemaakte ontwikkeling 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.
- Examenopdracht 6, het eerste reflectieverslag, 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 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.

#### *Hulp & ondersteuning en commerciële begeleiding*

In principe hebben studenten MCPM de regie over hun eigen ontwikkeling en zijn ze verantwoordelijk voor hun eigen leerproces. Het inschakelen van hulp kan onderdeel zijn van het leer- en ontwikkelproces. Feedback vragen, ontvangen en verwerken is onderdeel van het ontwikkeltraject. Als het gaat om examenopdrachten is hulp tot op bepaalde hoogte wenselijk. De grens van het Onderwisteam MCPM 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 de OER Politieacademie). 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.

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. Bovenstaande grenzen gelden hierbij ook.

#### *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.

#### *Plagiaatcontrole*

Bij al het schriftelijk werk dat in het kader van een examenopdracht binnen de MCPM10 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).

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.

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.

#### *Artificial intelligence*

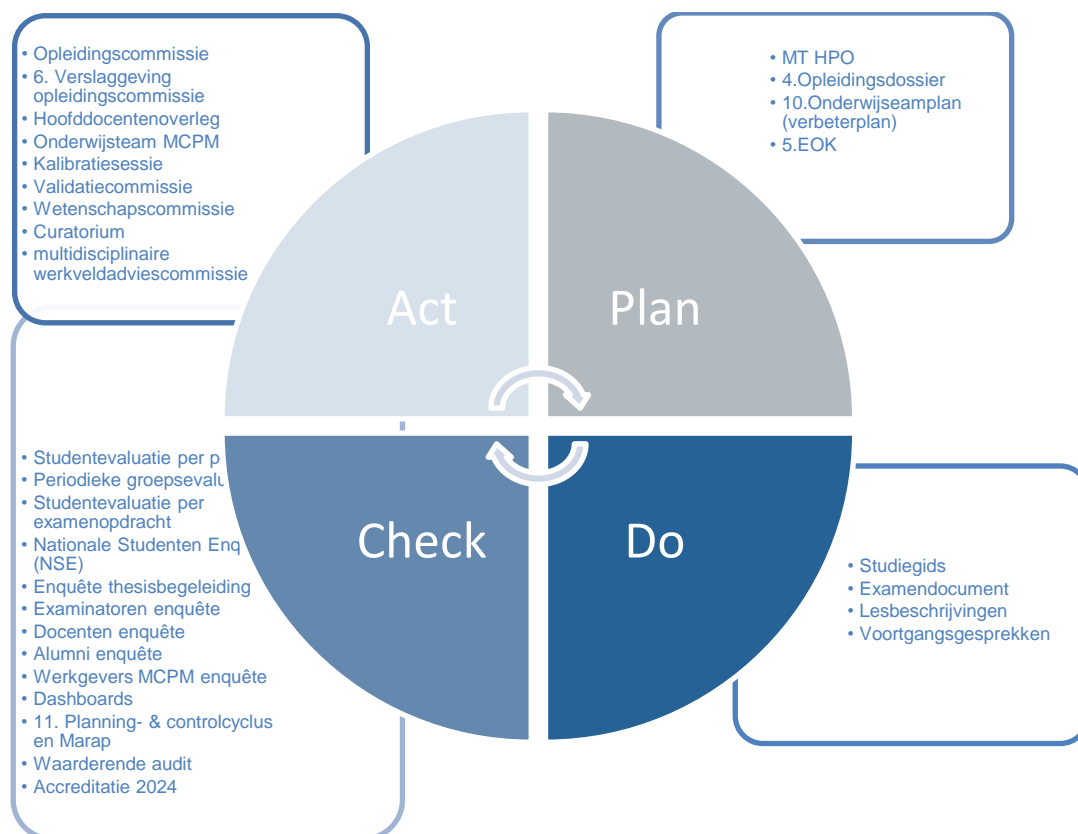
Artificial intelligence (kunstmatige intelligentie, afgekort als AI) maakt een steeds grotere opmars in de

huidige samenleving. We zullen in de toekomst steeds meer moeten gaan wennen aan het gebruik van AI in ons handelen en het is duidelijk dat AI steeds meer een rol zal gaan spelen in het onderwijs, maar ook in de examinering. Hier wil de Politieacademie echter wel op een verstandige manier mee omgaan. Naast de plagiaatcontrole die standaard wordt uitgevoerd en het beoordelingscriterium ten aanzien van bronvermelding krijgen examinatoren binnen de MCPM een extra optie voorafgaand aan de beoordeling. Zij kunnen er te allen tijde voor kunnen kiezen om bij de beoordeling van een schriftelijk gemaakt werk de student op te roepen om met hem in gesprek te gaan. In dit gesprek kan worden getoetst of het ingeleverde werk inderdaad eigen werk is zoals de student heeft aangegeven door het voorblad te uploaden. De student zal dan om een inhoudelijke toelichting op inhoud en proces bevroegd worden. Indien de examiner vermoedt dat er te veel gebruik gemaakt is van AI en de student feitelijk niet op eigen werk wordt beoordeeld, zal er melding worden gemaakt van het vermoeden van examenfraude bij de examencommissie.

### 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 (EOK). Onderstaand figuur geeft de kwaliteitsdragers weer in de PDCA cyclus op opleidingsniveau.

Voor meer informatie over deze kwaliteitsdragers, zie de EOK.



**Figuur 1 PDCA-cyclus kwaliteitszorg 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 onderwijkskundige een groepsevaluatie plaats. Hierbij zijn telkens 4 à 5 studenten aanwezig.

## 2.3 Toelatingseisen en toelatingsprocedure

De toelatingseisen voor de MCPM zijn:

- In bezit zijn van minimaal een hbo-bachelordiploma;  
Over het algemeen is er voor het mogen volgen van een master een bachelor diploma nodig. De onderwijsinstelling bepaalt echter de toelatingseisen. De Politieacademie hanteert het standpunt dat studenten zonder bachelordiploma niet worden toegelaten tot het geaccrediteerd onderwijs. Voor de MCPM is hier echter een uitzondering gemaakt: binnen elke leergang mogen maximaal drie studenten zonder hbo bachelor diploma worden toegelaten waarvan er maximaal twee afkomstig mogen zijn vanuit de Nationale Politie. Zo'n niveaudrempelbepaler moet aantonen dat hij beschikt over een hbo- werk- en -denkniveau middels een rapportage van een capaciteitentest, vastgesteld door een psycholoog erkend door het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP).
- Het hebben van enige jaren relevante werkervaring;  
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 in te schatten en bespreekbaar te maken. Het leren van elkaar en de inbreng van eigen ervaringen speelt immers een belangrijke rol binnen het onderwijsprogramma.

De MCPM heeft een sterk multidisciplinair karakter. Er is bewust voor gekozen om de studentengroep per leergang ook altijd voldoende multidisciplinair te laten zijn. Dit resulteert in een maximum dat gesteld is aan het aantal deelnemers met een politie achtergrond, namelijk acht. Voor de andere kolommen is een dergelijk maximum niet noodzakelijk gebleken.

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

# Hoofdstuk 3 Studiebegeleiding

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

## 3.1 Begeleiding tijdens de opleiding

Tijdens de opleiding zullen diverse betrokkenen een rol spelen met betrekking tot de begeleiding van studenten. De contactgegevens van deze betrokkenen zijn te vinden op itslearning.

### Hoofddocenten

Bij de MCPM zijn twee hoofddocenten werkzaam. Elke student krijgt een hoofddocent toegewezen. De hoofddocenten zijn vrijwel altijd aanwezig tijdens de opleidingsdagen. Zij begeleiden de studenten bij het uitvoeren van de examenopdrachten 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 en gastsprekers

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 in Itslearning.

### Opleidingscoördinator

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

### Onderwijskundige ondersteuning

De MCPM wordt ondersteund door een onderwijskundige. De onderwijskundige houdt zich bezig met de onderwijskundige en toetskundige ontwikkeling en ondersteuning, de kwaliteitszorg en de accreditatie van de opleiding.

### Thesisbegeleider

Elke student wordt tijdens het schrijven van zijn masterthesis begeleidt door een thesisbegeleider. Deze thesisbegeleider is over het algemeen een procesbegeleider en geen inhoudelijk deskundige. De thesisbegeleiders worden, na het aanleveren van een concept plan van aanpak bij de hoofddocenten, 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

### Decaan

Binnen het NIPV maakt de MCPM onderdeel uit van het Team Opleidingen Crisisbeheersing (OCB). Binnen OCB heeft één decaan de MCPM onder haar hoede. De decaan voert regie op de ontwikkeling en invulling van onderwijs voor verschillende functies binnen het domein crisisbeheersing en is medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van dit onderwijs. De decaan stuurt inhoudelijk trainer/adviseurs, docenten, opleidingscoördinatoren en onderwijskundigen aan om onderwijsproducten te leveren voor de leergangen die vallen binnen dit domein in het algemeen en de MCPM in het bijzonder. De decaan neemt ook deel aan het onderwijsproces o.a. door het geven van lessen over specifieke onderwerpen, het vaststellen van de inhoud van congressen en symposia en het verzorgen van presentaties. Tot slot is de decaan verantwoordelijk voor de financiële projectadministratie en kostenbewaking.

### 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.
- De (externe) vertrouwenspersoon voor het NIPV is Toke Huntjens. Zij werkt bij het bureau Bezemer Kuiper & Shubad. Wil je contact met Toke Huntjens opnemen, dan kun je bellen met de vertrouwenslijn van Bezemer Kuiper & Shubad, telefoon 010 280 94 70, tussen 08.30 – 17.00 uur op werkdagen.

### 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 2025 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 van de MCPM9 en MCPM10<sup>3</sup> 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 <sup>4</sup>	
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

*Beschrijving van de examenopdrachten*

<sup>3</sup> Meer informatie over het examen van de MCPM8 is te vinden in het bijbehorende examendocument.

<sup>4</sup> Volgens een internationaal Europees systeem wordt studiebelasting uitgedrukt in studiepunten (ECTS). Eén studiepunt (1 ECTS) staat voor 28 uur studie.

**Opdracht 1 Opstellen persoonlijk ontwikkelplan**

De student stelt een persoonlijk ontwikkelplan op waarin zijn leerdoelen centraal staan. Hij motiveert en operationaliseert zijn keuze voor de persoonlijke leerdoelen op basis van de resultaten uit zijn ontwikkelassessment. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

**Opdracht 2 Betoog Partners in veiligheid**

De student schrijft een betoog over de ontwikkeling van crisismanagement in Nederland. Hij neemt hierbij een standpunt in. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

**Opdracht 3 Uitvoeren risicoanalyse**

De student maakt in een syndicaat een analyse van een incident, beschrijft oorzaken en gevolgen en komt tot gedegen aanbevelingen. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

**Opdracht 4 Schriftelijk tentamen PoM**

De student maakt een individuele kennistoets met open vragen over public order management. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

**Opdracht 5 Beschouwend essay crisismanagement**

De student schrijft een beschouwend essay. Hierin legt hij met behulp van een realistische praktijkcasus een link met de theoretische aspecten die in de module crisismanagement aan bod kwamen. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

**Opdracht 6 Schrijven reflectieverslag**

De student schrijft een reflectieverslag over het eerste jaar van de opleiding. Hij reflecteert op zijn professionele ontwikkeling, persoonlijk functioneren en de voortgang van zijn leerdoelen. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door één examinator.

**Opdracht 7 Internationaal vergelijkend onderzoek**

In syndicaatsverband voert de student een internationaal vergelijkend onderzoek uit. Hierin belicht hij gevaar- en crisisbeheersing vanuit een internationaal perspectief. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door twee examinatoren.

**Opdracht 8 Bestuurlijk adviseren**

De student brengt een bestuurlijk advies uit op basis van een (netwerk- en stakeholders) analyse. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door twee examinatoren.

**Opdracht 9 Schrijven plan van aanpak onderzoek**

De student schrijft een plan van aanpak voor een onderzoek. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door twee examinatoren.

**Opdracht 10 Evalueren in de crisisbeheersing**

In syndicaatsverband demonstreert de student dat hij in de praktijk van de crisis- en gevaarbeheersing een evaluatie kan uitvoeren. Hij kan een multidisciplinaire oefening of inzet inhoudelijk en methodisch voorbereiden en uitvoeren. Deze examenopdracht wordt schriftelijk beoordeeld door één examinator.

**Opdracht 11 Schrijven eindverslag en voeren eindgesprek**

De student schrijft een eindverslag over de gehele opleiding en voert een eindgesprek over de inhoud. Hij reflecteert op zijn professionele ontwikkeling en persoonlijk functioneren. Deze examenopdracht wordt beoordeeld door twee examinatoren.

**Opdracht 12 Schrijven masterthesis**

De student schrijft individueel een masterthesis en legt daarin verbinding tussen theorie en praktijk. Hij benadert de praktijk vanuit een theoretisch perspectief en beschrijft de resultaten van deze verdieping op een heldere en consistente manier. 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.

**Opdracht 13 Verdedigen masterthesis**

De student verdedigt de masterthesis ten overstaan van een beoordelingscommissie die bestaat uit twee (externe) examinatoren. Hij legt een wetenschappelijk verantwoorde verbinding tussen theorie en praktijk. Daarnaast verdedigt hij het proces en het product op een heldere en consistente manier.

### 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. Tussen het aanbieden van nieuwe onderdelen van de betreffende leer-of lesstof en het afleggen van de bijbehorende examenopdracht zitten minimaal 5 werkdagen, met een streven om deze periode minimaal 10 werkdagen te laten zijn waar dat in de onderwijsuitvoering haalbaar is. Bij de planning van eventuele herexamens wordt rekening gehouden met de noodzakelijke voorbereidingstijd.

### Inlevermomenten examenopdrachten

Binnen de MCPM10<sup>5</sup> 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 hoofddocent (mei 2025)	Datum van voortgangsgesprek	Binnen maximaal 20 werkdagen na de datum van het voortgangsgesprek
2. Betoog Partners in Veiligheid	Individueel schriftelijk werk	28-05-2025	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
3. Uitvoeren risicoanalyse	Schriftelijk werk in syndicaatsvorm	27-06-2025	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
4. Schriftelijk tentamen PoM	Individueel schriftelijk tentamen	n.v.t.	07-11-2025	binnen maximaal 20 werkdagen na de afnamedatum
5. Beschouwend essay crisismanagement	Individueel schriftelijk werk	15-03-2026	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
6. Schrijven reflectieverslag	Individueel schriftelijk werk	Uiterlijk twee weken voor het derde voortgangsgesprek met hoofddocent (mei 2026)	Datum van voortgangsgesprek	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
7. Internationaal vergelijkend onderzoek	Schriftelijk werk in syndicaatsvorm	07-06-2026	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
8. Bestuurlijk adviseren	Individueel schriftelijk werk	14-09-2026	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
9. Schrijven plan van aanpak onderzoek	Individueel schriftelijk werk	14-10-2026	Gelijk aan inleverdatum	binnen maximaal 20 werkdagen na de inleverdatum
10. Evalueren in de crisisbeheersing	Schriftelijk werk in syndicaatsvorm	18-12-2026	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 eindgesprek met hoofddocent (januari 2027)	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

<sup>5</sup> Voor de inlevermomenten voor de studenten van de MCPM9 en de MCPM8 zijn inmiddels allemaal gepasseerd. Informatie over inlevermomenten voor de thesis wordt gecommuniceerd op Itslearning.

				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 2025 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, lid 5 OER Politieonderwijs 2025 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 maximaal toegestane doorlooptijd van de opleiding.

#### *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 examiner (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. Als deze data bekend zijn, geven bovenstaande tijdslijnen duidelijkheid met betrekking tot inleveren en beoordeling. Mocht de student van de geplande thesisweek willen afwijken, door later de 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 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 Arts 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 de thesis die hoort bij examenopdracht 12 mag worden ingeleverd als 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 of de student tot de betreffende examenopdracht kan worden toegelaten. Indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan, wordt er een gemiste gelegenheid (GG) geregistreerd in de studieresultaten.

#### **Voorwaardelijkheid 2**

Examenopdracht 12 is voorwaardelijk voor examenopdracht 13. Dit houdt in dat de thesis mag worden verdedigd (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](http://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, indien gewenst door de studenten, 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 39 OER politieonderwijs 2025 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 39, lid 3 OER politieonderwijs 2025. Indien conform artikel 37 OER politieonderwijs 2025 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.

### *Aanwezigheid*

Van studenten wordt verwacht dat ze alle lesdagen aanwezig zijn. Zeker het eerste halfjaar is dit extra van belang 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 het onderwijsteam MCPM (telefonisch bij de opleidingscoördinator of per mail via [mcpm@nipv.nl](mailto:mcpm@nipv.nl)).

### *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 en NIPV*

Een dagpas wordt uitgegeven aan bezoekers, congresgangers, studenten die voor één dag op de concernlocatie van de Politieacademie zijn en aan medewerkers van de Politieacademie die hun eigen legitimatiepas zijn vergeten. Let op dat je je kunt legitimeren. Bij het verlaten van het pand van de concernlocatie Politieacademie 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.

Studenten ontvangen wel een toegangspas bij het NIPV zolang zij daar hun opleiding volgen. Deze pas moet de student altijd bij zich hebben om toegang te kunnen krijgen tot het NIPV gebouw. Meld verlies of diefstal zo snel mogelijk bij NIPV. Deze pas moet worden ingeleverd bij het beëindigen van de opleiding.

### *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](mailto: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](mailto: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](http://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 hetzelfde 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 (= Kennis op maat Politie), 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 bestaat in principe uit docenten en studenten en wordt eventueel aangevuld met leden vanuit het werkveld. Er is een OC voor alle masteropleidingen samen en deze komt minimaal 4 x keer per jaar bij elkaar. Zij brengt advies uit over de opleidingsspecifieke onderwijs- en examenregeling en adviseert over de wijze van uitvoering ervan. Zij geeft verder gevraagd en ongevraagd advies aan het managementteam en aan de sectorleiding over andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de opleiding.

## 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](mailto: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 zijn ook enkele tweedaagse bijeenkomsten opgenomen. Deze vinden in principe plaats op locatie Warnsveld of Ossendrecht van de Politieacademie.

- Het bezoekadres van de locatie Warnsveld is Rijksstraatweg 127, 7231AD Warnsveld.
- Het bezoekadres van de locatie Ossendrecht is Pannenhoef 19, 4641 ST Ossendrecht.
- Het bezoekadres van de concernlocatie is Arnhemseweg 348, 7334 AC, 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](mailto:privacy@Politieacademie.nl) of [privacy@nipv.nl](mailto: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](mailto:security@Politieacademie.nl) of via 06-83891383 (voor urgente situaties).

Vragen op privacy gebied kunnen gesteld aan de privacyfunctionaris op [privacy@Politieacademie.nl](mailto:privacy@Politieacademie.nl) en bij het NIPV aan de privacyfunctionaris op [privacy@nipv.nl](mailto:privacy@nipv.nl).

Bij een vermoeden dat privacygevoelige gegevens onterecht ter inzage komen van derden moet dit direct gemeld worden via [datalek@Politieacademie.nl](mailto:datalek@Politieacademie.nl) en [privacy@nipv.nl](mailto: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(n). 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 thesisbegeleider 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.
- 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 geven over de inhoud en de inrichting van het onderwijs, de examinering, de bijbehorende procedures en de rechten en plichten. Zo weet iedereen waar men aan toe is, kunnen de student en de werkgever zich een goed beeld vormen van de opleiding en kunnen de studenten 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 deze OER Politieacademie heeft iedere opleiding of groep van opleidingen binnen 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 de betreffende opleiding conform de Politiewet 2012 art. 90. De OER Politieacademie wordt jaarlijks vastgesteld door de directeur. De studiegidsen zijn juridisch gezien onderdeel van de OER en worden minimaal 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. Dat zijn op dit moment:

#### Regeling Aanpassen examen

- Regeling Afmelden en absentie examen
- Regeling Afname en inzage schriftelijk of digitaal examen
- Regeling Beëindigen opleiding
- Regeling Beroep en bezwaar
- Regeling Bindend studieadvies
- Regeling Extra ondersteuning onderwijs
- Regeling Onregelmatigheid en examenfraude
- Regeling Toelatingsonderzoek onderwijs
- Regeling Vrijstelling examen

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

- Reglement Bezwaaradviescommissie
- Reglement Commissie van beroep
- Reglement Examencommissie

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 1.50 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 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](http://www.politieacademie.nl)

- In aanvulling daarop wordt deze studiegids ook geplaatst op Itslearning binnen het vak '2511 MCPM10 Master of Crisis and Public order Management'. Maar ook in het vak '2302 MCPM9 Master of Crisis and Public order Management' en het vak '2113 MCPM8 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 uitstroomprofielen 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 uitstroomprofielen 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 examen(opdrachten): inhoud, examenvorm, volgorde en momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- Informatie over welke examen(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.

#### *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 de verantwoordelijkheid van de student is om al het onderwijs te volgen, tenzij in de studiegids anders is bepaald of het verantwoordelijke sectorhoofd heeft anders bepaald vanwege bijzondere omstandigheden. Het niet volgen van onderwijs kan sancties tot gevolg hebben. Eventuele sancties worden nader uitgewerkt in de studiegids

- Het volgen van onderwijs in binnen de MCPM verplicht. Verhinderende wordt altijd vooraf gemeld met opgave van reden bij het Onderwijsteam MCPM. Meer informatie hier staat ook in paragraaf 4.7. Er zijn geen specifieke sancties vooraf vast te stellen. Bij frequente afwezigheid zal de hoofddocent met de student in gesprek gaan en kan de werkgever worden geïnformeerd.

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 16 Vrijstelling examenopdracht*

In artikel 16.1 staat dat de examencommissie een student op grond van de uitkomst van een vrijstellingsprocedure vrijstelling kan verlenen voor het afleggen van één of meer examenopdrachten. In de studiegids is uitgewerkt op welke gronden een vrijstelling wordt verleend.

- Binnen de MCPM is er geen sprake van vrijstellingen voor het afleggen van één of meer examenopdrachten. Zie ook paragraaf 4.6.

#### *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 de voorbereidingstijd nader geduid.

- Voor de MCPM geldt dat de voorbereidingstijd voor alle examenopdrachten gedurende de

looptijd van de betreffende module is. Tussen het aanbieden van nieuwe onderdelen van de betreffende leer-of lesstof en het afleggen van de bijbehorende examenopdracht zitten minimaal 5 werkdagen, met een streven om deze periode minimaal 10 werkdagen te laten zijn waar dat in de onderwijsuitvoering haalbaar is. Indien onverhoopt deze voorbereidingstijd niet voldoende is, kan een student tijdig zijn examen annuleren conform de Regeling afmelden en absentie examens 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 MCPM10 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 examens.

#### *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. 39.

- 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 voor een opleiding een afwijkend aantal examengelegenheden kan zijn bepaald.

- 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 kwartaal) waarin de eerste examenleggenheid 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 29 Schriftelijk werk en plagiaat*

In artikel 29.1 staat dat de voorwaarden voor het inleveren van een schriftelijk werkstuk in het examendocument zijn beschreven. De werkwijze voor het inleveren van een schriftelijk werkstuk zijn in het examendocument en/of de studiegids beschreven. Als het werkstuk vertrouwelijke informatie bevat in het kader van Wet Politiegegevens, vermeldt de student dit op het voorblad van het werkstuk.

- De werkwijze voor het inleveren van schriftelijk werk binnen de MCPM staat beschreven in het examendocument en ook in deze studiegids in paragraaf 2.2.

In artikel 29.3 staat dat toezichthouders, docenten, examinatoren en de examencommissie bevoegd zijn om schriftelijke werkstukken die de student ter beoordeling heeft ingeleverd, te (laten) controleren op plagiaat. Zij kunnen hierbij gebruik maken van detectieprogramma's voor plagiaat. Opleidingen kunnen hier aanvullende richtlijnen voor opstellen die in de studiegids of het examendocument van de betreffende opleiding worden opgenomen.

- Informatie over plagiaatcontrole staat beschreven in deze studiegids in paragraaf 2.2.

#### *Artikel 33 Diploma*

Artikel 33.2 geeft aan dat een student zelf het diploma aanvraagt via Osiris. Eén jaar na het afsluiten van de (losse delen van de) opleiding wordt de aanvraag van de student niet meer in behandeling genomen. In de studiegids kan een afwijkende werkwijze zijn bepaald.

- Voor de MCPM geldt een afwijkende werkwijze. Het diploma wordt aangevraagd door het onderwijsteam MCPM.

#### *Artikel 35 Cum laude*

Artikel 35.2. 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 37 Overige bepalingen kwalificatiebewijs*

Artikel 37.2 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 37.3 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.

37.5 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 38 Bindend studieadvies (BSA)*

Artikel 38 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 39 Doorlooptijd opleiding*

Artikel 39.1 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.

# Bijlage 1 Randvoorwaardelijke competenties

## Persoonlijke dimensie

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

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

<b>Zelfstandigheid</b>
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"><li>• Kent eigen beperkingen en klopt bijtijds bij anderen aan.</li><li>• Probeert eerst op eigen kracht problemen de baas te worden.</li><li>• Durft een onafhankelijk standpunt in te nemen.</li><li>• Gaat meningsverschillen niet uit de weg.</li></ul>

## Conceptuele dimensie

<b>Visie</b>
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"><li>• Heeft oog voor de gevolgen van ontwikkelingen voor het eigen vakgebied.</li><li>• Past relevante ontwikkelingen toe op het eigen vakgebied.</li><li>• Vertaalt de strategie en doelstellingen van de organisatie naar het eigen vakgebied.</li><li>• Deelt zijn/haar visie op het eigen vakgebied met anderen.</li></ul>

## Relationele dimensie

<b>Conflicthantering</b>
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"><li>• Verwerkt tegenslagen in emotioneel opzicht soepel.</li><li>• Probeert lering te trekken uit feedback.</li><li>• Weet de situatie te relativeren.</li><li>• Luistert in een conflictsituatie goed naar de belangen van de tegenpartij.</li><li>• Helpt anderen bij het oplossen van conflictsituaties.</li></ul>

### 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)

- 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

		A) Partners in Veiligheid	B) Risico & Veiligheid	C) Public Order Management	D) Crisismanagement	E) Politiek bestuurlijke krachtenveld	F) Evalueren in de crisisbeheersing	G) Methoden van onderzoek	H) Samenwerken en professionele groei		1) Persoonlijk ontwikkelplan	2) Betoog partners in veiligheid	3) Uitvoeren risicoanalyse	4) Schriftelijk tentamen POM	5) Beschouwend essay CM	6) Schrijven reflectieverslag	7) Internationaal vergelijkend onderzoek	8) Bestuurlijk adviseren	9) Schrijven plan van aanpak	10) Evalueren CB	11) Schrijven eindverslag & eindgesprek	12) Schrijven masterthesis	13) Verdedigen masterthesis
1	Functioneren binnen een (complexe) multidisciplinaire context																						
1.1	Stakeholderanalyse uitvoeren					X											X						
1.2	Proactief contacten leggen	X					X	X			X								X				
1.3	Samenwerking partners	X				X	X		X							X	X		X				
1.4	Acteren veiligheidsketen	X	X									X	X						X		X		X
1.5	Bevoegdheden	X	X	X	X	X	X				X	X	X				X		X				
2	Samenwerken in een team																						
2.1	Bijdrage gezamenlijk resultaat	X	X				X	X	X			X			X	X			X	X			
2.2	Verschillende werkstijlen	X	X				X	X	X		X	X			X	X			X	X			
2.3	Kolomoverstijgend en- doorbrekend	X				X	X	X	X		X			X		X	X		X		X		X
2.4	Gezamenlijk belang	X	X			X	X	X	X			X			X	X			X				
2.5	Kennis gebruiken in samenwerkingsproces	X	X			X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2.6	Relevante expertise	X					X		X		X				X							X	
3	Theorie en praktijk koppelen binnen het werkveld																						
3.1	Onderzoek beoordelen	X				X	X	X						X		X	X	X				X	X

3.2	Problemen identificeren en vertalen		X			X	X	X				X			X		X		X	X
3.3	Kwalitatief onderzoek						X	X						X		X	X		X	X
3.4	Gebruik maken van kennis en inzichten						X	X	X					X		X	X		X	X
3.5	Bijdragen aan het vakgebied	X	X				X	X				X		X		X	X		X	X
4	Opereren binnen het proces crisisbesluitvorming																			
4.1	Gegevens verzamelen en analyseren		X				X	X				X		X		X		X		X
4.2	Omgaan met onzekerheden					X								X						
4.3	Inzichten van stakeholders	X				X			X					X						
4.4	Beslissingen uitleggen					X								X		X				
4.5	Effecten van beslissingen overzien					X								X		X				
5	Risicomanagement toepassen																			
5.1	Omgaan met onzekerheden en risico's	X	X	X								X	X	X	X	X	X		X	
5.2	Risicoanalyses	X		X								X								
5.3	Risico- en gevaarsaspecten bekijken	X	X	X								X	X	X				X		
5.4	Alternatieve scenario's	X		X								X								
6	In een politiek-bestuurlijk krachtenveld opereren																			
6.1	Kennis politieke en ambtelijke wereld	X		X	X	X								X	X		X		X	
6.2	Kennis omgevingsanalyse				X									X						
6.3	Professioneel en afgewogen advies				X									X						
6.4	Meedenken verschillende verantwoordelijkheden				X									X						
6.5	Bestuur adviseren				X									X		X				
6.6	Gepaste invloed besluitvormingsproces				X									X						
6.7	Omgaan bestuurlijke en operationele druk				X			X												
6.8	Omgaan belangentegenstellingen				X			X						X						
7	Kwaliteitsmanagement toepassen																			
7.1	PDCA-cyclus herkennen en toepassen					X											X			
7.2	Kwaliteitsdenken stimuleren					X					X			X	X		X		X	X
8	Internationale aspecten integreren																			
8.1	Monitoren (inter)nationale ontwikkelingen	X	X	X	X	X	X			X		X	X	X		X			X	X
8.2	Kennis en ervaringen verzamelen				X		X			X		X		X		X			X	X
8.3	Kennis en inzicht in functioneren EU				X									X						
8.4	M.b.v.kennis ECPM bijdrage leveren rol EU				X															

In bovenstaande tabel zijn de examenopdrachten die toetsen op eindniveau geel weergegeven. Hieronder een toelichting op deze redenering achter de keus om deze examenopdrachten te labelen als eindniveaubepalend. Deze toelichting maakt ok inzichtelijk hoe ze gekoppeld zijn aan de competenties uit het kwalificatiedossier.

- De eerste twee eindniveau bepalende examenopdrachten (Schriftelijk tentamen PoM en Beschouwend essay crisismanagement) zijn als dusdanig gelabeld omdat in deze examenopdrachten inhoud wordt beoordeeld die niet in andere examenopdrachten terugkomt. De labeling op eindniveau is dus niet vanuit de competenties te duiden maar vanuit de uitvoering van de kerntaken.
- De andere eindniveaubepalende examenopdrachten zijn als onderstaand weergegeven gekoppeld aan de competenties uit het kwalificatiedossier.

	Bestuurlijk advies	Evalueren in de crisisbeheersing	Schrijven eindverslag en voeren eindgesprek	Schrijven masterthesis
Zelfreflectie			X	
Analytisch vermogen	X			X
Oordeelsvorming	X			X
Omgevingsbewustzijn	X			X
Samenwerken			X	
Kwaliteitsgerichtheid		X		X

## 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 <sup>6</sup> <input type="checkbox"/> Nee
Aantal pagina's <sup>7</sup>		Aantal woorden <sup>1</sup>	
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 <sup>8</sup> 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: > 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. <sup>9</sup>			

<sup>6</sup> Indien het gaat om examenopdracht 7, 9 of 11: denk aan het mee uploaden van het erratumvel!

<sup>7</sup> Exclusief samenvatting, voorwoord, diagrammen, tabellen, figuren, literatuurlijst en bijlagen.

<sup>8</sup> Zie voor een toelichting tabel op de volgende bladzijde.

<sup>9</sup> 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"> <li>die (ook) door iedereen op het internet en andere publieke bronnen kan worden gevonden.</li> <li>waar de organisatie belang bij heeft dat deze (openlijk) gedeeld wordt.</li> <li>waar de politie geen schade (in welke vorm dan ook) ondervindt indien deze informatie door derden wordt geraadpleegd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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, organisatiebeschrijvingen vallen hieronder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitaal, publiek toegankelijk maken via internet. Full tekst toegang via mediatheekcatalogus</li> </ul>
Vertrouwelijk	<ul style="list-style-type: none"> <li>die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitaal toegankelijk maken via mediatheekcatalogus. Full tekst toegang via inlog met extranet account. Alleen voor politiemedewerkers en relevante derden (Justitie, OM ed.)</li> </ul>
Confidentieel	<ul style="list-style-type: none"> <li>die betrekking heeft op de politie en door de politie uitgevoerde werkzaamheden</li> <li>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</li> <li>waarvan inzage door niet-gerechtigden, kan leiden tot schadelijke gevolgen voor onderzoek naar de zware en georganiseerde criminaliteit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opname gegevens in mediatheekcatalogus. Niet digitaal toegankelijk. Alleen fysiek aanwezig. Wordt niet uitgeleend, alleen ter inzage.</li> </ul>
Geheim	<ul style="list-style-type: none"> <li>die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden en</li> <li>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</li> <li>waarvan inzage door niet-gerechtigden kan leiden tot het toebrengen van ernstige schade aan de opsporing van, en de opsporingsmethodieken inzake ernstige inbreuken op de rechtsorde, of ernstige schade kan toebrengen aan het belang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

	van de Staat of zijn bondgenoten		
Zeer Geheim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die betrekking heeft op de politie en de door de politie uitgevoerde werkzaamheden en</li> <li>• 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</li> <li>• waarvan inzage door niet-gerechtigden zeer ernstige schadelijke gevolgen heeft voor het onderzoek naar georganiseerde zware criminaliteit, of zeer ernstige schade kan toebrengen aan het belang van de Staat of zijn bondgenoten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>

[www.politieacademie.nl](http://www.politieacademie.nl)



« waakzaam en dienstbaar »