**Opschorten opleiding**

**t.b.v. sectorhoofd BPO/VPO/HPO**

**(OER PA art. 41 lid 1)**

**Toelichting**

* Met dit formulier kan de studiebegeleider (studieadviseur, studiecoördinator, leerprocesbegeleider of begeleidend docent) een aanvraag doen voor het opschorten van de opleiding van een student, conform de geldende [OER Politieacademie art. 41 lid 1en Regeling Opschorten opleiding](https://www.politieacademie.nl/studeren/onderwijs-en-examenregeling).
* Vul deel A en B van dit aanvraagformulier volledig in en mail het formulier als Word-document (géén pdf) met eventuele bijlagen ter onderbouwing naar het verantwoordelijk sectorhoofd via [OER.BPO@politieacademie.nl](mailto:OER.BPO@politieacademie.nl), [OER.HPO@politieacademie.nl](mailto:OER.HPO@politieacademie.nl) of [OER.VPO@politieacademie.nl](mailto:OER.VPO@politieacademie.nl).
* Dit formulier hoeft niet ondertekend te worden. Met het indienen van dit aanvraagformulier verklaar je dat het formulier volledig en naar waarheid is ingevuld.

1. **Studentgegevens**

**Persoonlijke gegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam, achternaam en voorletters | Vul hier voorletters, naam en achternaam in |
| Studentnummer | Vul hier het studentnummer in |
| E-mailadres(sen) | Vul hier de e-mailadressen in waarop student bereikbaar is |
| Eenheid | Vul hier de eenheid in waar student is aangesteld |

**Opleidingsgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| Onderwijsteam | Kies het onderwijsteam waar student onderwijs volgt |
| Studieadviseur/ docent Politieacademie | Vul hier naam van de studieadviseur of docent Politieacademie in |
| Naam en code huidige opleiding | Vul hier naam en code van de opleiding in |
| Kwartiel waarin student zich bevindt op het moment dat de opschorting wordt aangevraagd (indien van toepassing) | Kies een item. |

**Gegevens eenheid**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam leidinggevende | Vul hier de naam v.d. leidinggevende in |
| Mailadres leidinggevende | Vul hier het email-adres van de leidinggevende van student in |

**Reguliere doorlooptijd opleiding** *(zie voor toelichting art. 39)*

|  |  |
| --- | --- |
| Startdatum opleiding | Vul hier de startdatum van de opleiding in |
| Geplande einddatum opleiding (einddatum plus maximaal toegestane doorlooptijd) | Vul hier de geplande einddatum in |
| Startdatum opschorting | Geef hier aan per wanneer de opleiding opgeschort dient te worden |
| Gewenste opschortingstermijn  (tot welke datum is het wenselijk om de opleiding op te schorten) | Geef hier de einddatum van de gewenste opschorting aan |

**B. Aanvraag**

|  |
| --- |
| Vul hier de motivatie van de aanvraag in en geef een toelichting op de uitgevraagde opschortingstermijn |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum indienen aanvraag door aanvrager | Kies hier de datum waarop je het formulier per mail verstuurt. |

**C. Besluit sectorhoofd o.g.v. art. 41**

Het sectorhoofd besluit de opleiding op te schorten

Het sectorhoofd besluit de opleiding niet op te schorten

*Indien de opleiding wordt opgeschort:*

|  |  |
| --- | --- |
| Datum start opschorting | Geef hier aan per wanneer de opleiding opgeschort wordt |
| Besluit termijn/datum opschorting opleiding | Geef hier aan tot wanneer de opleiding opgeschort wordt |
| * Wanneer blijkt dat de student eerder is hersteld en hij/zij de opleiding op een eerder moment kan voortzetten, wordt de opschorting op een andere datum dan hierboven vermeld opgeheven. * Wanneer de opschorting wordt opgeheven is het de taak van het onderwijsteam om dit met een mutatieformulier aan te geven, waarbij ook de klas/leerteam wordt aangegeven waarin student zijn/haar opleiding voortzet. | |

**Nadere motivering van dit besluit**

|  |
| --- |
| Hier wordt gemotiveerd op basis waarvan het besluit wordt genomen |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum besluit | Vul hier de datum van het besluit in |
| Naam sectorhoofd | Naam sectorhoofd |
| Handtekening |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Besluit wordt verstuurd aan:   * Student * Corsa Registratie * Studiebegeleider/docent PA * Teamchef PA * Leidinggevende student * Onderwijsservicepunt OSP | Vul hier de datum van het versturen van het besluit in |

De student kan **binnen 6 weken** na ontvangst van het besluit conform de geldende [OER Politieacademie art. 50 en   
Regeling Beroep en bezwaar](https://www.politieacademie.nl/studeren/onderwijs-en-examenregeling) bezwaar aantekenen bij de directeur Politieacademie, die dit ter advisering neerlegt bij de Bezwaaradviescommissie. De student dient hiervoor gebruik te maken van het [Formulier Beroep en bezwaar](https://www.politieacademie.nl/studeren/onderwijs-en-examenregeling/formulieren-voor-opleidingen-en-examens).