

PUBLIC

HUISHOUDELIJK REGELEMENT OLC TG

2023/2024

07-08-2023 - DEFENITIEF

UNIVERSITY OF TWENTE.



COLOPHON

TECHNISCHE GENEESKUNDE – HUISJOUDELIJK REGELEMENT OLC

DATE
07-08-2023

VERSION
1.0 definitief

STATUS
definitief

AUTHOR(S)
Sabine van der Veen

EMAIL
s.vanderveen@utwente.nl

WEBSITE
www.utwente.nl

FILENAME
Huishoudelijk Regelement OLC TG 2023/2024

REGISTRATION DETAILS
Registration details

COPYRIGHT
© University of Twente, The Netherlands
All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, be it electronic, mechanical, by photocopies, or recordings
In any other way, without the prior written permission of the University of Twente.

Inhoudsopgave

1.	Algemene bepalingen.....	3
2.	Samenstelling opleidingscommissie	3
2.1	Benoeming	3
2.2	Samenstelling	3
3.	Functie en taken van de OLC-TG	4
3.1	OLC-TG taken > algemeen	4
3.2	OLC-TG taken > Kwaliteitsadvisering	4
3.3	OLC-TG taken > Relaties met de Faculteitsraad TNW, leerstoelen en studentenoverleg (SVC)	4
4.	Werkwijze van de opleidingscommissie	4
4.1	Vergaderfrequentie	4
4.2	Openbaarheid	5
4.3	Agenda en vergaderstukken	5
4.4	Verslaglegging & archivering	5
5.	Taakverdeling	6
5.1	De voorzitter	6
5.2	De vicevoorzitter	6
5.3	De ambtelijk secretaris	6
6.	Stemprocedure	7
7.	Faciliteiten ten behoeve van de opleidingscommissie	7
8.	Slotbepaling	7
	Bijlage Rooster van aftreden	8
	Rooster van aftreden OLC leden per 1 september 2023	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

De Opleidingscommissie van Technische Geneeskunde is ingesteld voor de combinatie van bacheloropleiding Technische Geneeskunde en de masteropleiding Technical Medicine. Waar in dit reglement sprake is van de opleiding Technische Geneeskunde (opleiding TG), dient de combinatie van deze beide opleidingen gelezen te worden. De Opleidingscommissie van de opleiding TG wordt de OLC- TG genoemd. Waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

1. De OLC-TG heeft informatierecht en adviesrecht.
2. Ieder OLC-TG-lid dient zijn/haar rol in een veilige omgeving uit te kunnen oefenen. De opleidingsstaf ziet er op toe dat de OLC-TG-leden niet worden benadeeld in hun persoonlijke positie.
3. De OLC-TG is bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de opleiding betreffen. De OLC-TG is bevoegd over deze aangelegenheden van de opleiding adviezen te geven en standpunten kenbaar te maken. De opleiding dient op deze adviezen binnen twee maanden schriftelijk met redenen omkleed te reageren. De OLC bewaakt deze termijnen en stuurt een herinnering van verzoek om reactie wanneer er geen reactie is geweest binnen dit termijn.
4. De OLC-TG heeft de verplichting om aan de opleiding en het faculteitsbestuur jaarlijks schriftelijk te rapporteren over haar werkzaamheden.
5. De leden van de OLC-TG zijn tot geheimhouding verplicht van alle zaken, die zij in hun hoedanigheid vernemen, ten aanzien waarvan de opleiding geheimhouding heeft opgelegd of waarvan zij het vertrouwelijke karakter moeten begrijpen. De plicht tot geheimhouding vervalt niet door beëindiging van het lidmaatschap van de OLC-TG.

2. SAMENSTELLING OPLEIDINGSCOMMISSIE

2.1 BENOEMING

- A. De samenstelling van de OLC-TG en de benoeming van de OLC-TG leden is geregeld in artikel 8 van het Faculteitsreglement van TNW. De personeelsleden vertegenwoordigen het docentencorps van de opleiding.
- B. Het faculteitsbestuur benoemt de leden van de opleidingscommissie.
- C. Nieuwe personeelsleden worden voorgedragen door de zittende personeelsleden of door de opleidingsdirecteur.
- D. Nieuwe studentleden worden voorgedragen door de studenten van de betreffende opleiding.
- E. De opleiding draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de opleidingscommissie voldoende wordt gewaarborgd.
- F. Vanuit de studentenpopulatie wordt een vervanger benoemd bij tussentijds vertrek van een zittend studentlid.

2.2 SAMENSTELLING

- A. De opleidingscommissie bestaat uit acht of tien leden, met minimaal één masterstudent bij acht leden en minimaal twee masterstudenten bij tien leden.
- B. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en vice-voorzitter. Hierbij is het wenselijk dat één van hen een docent lid is.
- C. Bureau Onderwijs Zaken (BOZ) faciliteert in 2023/2024 vooralsnog een notulist. Mocht de huidige notulist de taken neerleggen, dan zal de OLC TG zelf een vervangende notulist werven.
- D. De leden van de opleidingscommissie maken geen deel uit van het management van de opleiding.
- E. Van de studentleden komt uit elk bachelor opleidingsjaar tenminste één studentlid voort en tenminste één studentlid uit de verschillende tracks uit de masteropleiding.
- F. De docentleden, exclusief leden van buiten de opleiding, zijn nauw betrokken bij de bachelor- en/of masteropleiding. De belangrijkste aandachtsgebieden binnen de opleidingen Technische Geneeskunde en Technical Medicine, zoals staat vermeld in de Opleidingsspecifieke bijlage, dienen d.m.v. de leden vertegenwoordigd te zijn in de opleidingscommissie.
- G. De opleidingscommissie kan bij de opleiding betrokken medewerkers, zoals de opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, modulecoördinatoren, studieadviseur en kwaliteitszorgcoördinator om advies vragen.
- H. De voorzitter en vice-voorzitter vormen het Dagelijks Bestuur (DB).

- I. De opleidingscommissie wordt ondersteund door de ambtelijk secretaris.
- J. De zittingsduur van de leden van de opleidingscommissie bedraagt één jaar voor studenten en tweejaar voor personeel. Zij kunnen maximaal tweemaal worden herbenoemd.
- K. Om kennis binnen de opleidingscommissie te waarborgen worden bij voorkeur niet alle leden tegelijkertijd vervangen.
- L. Een OLC-TG lid, dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft dit zo vroeg mogelijk, bij voorkeur per mail, door aan de voorzitter of ambtelijk secretaris. Bij afwezigheid kan een lid bij volmacht zijn stem uitbrengen, echter alleen over onderwerpen die op de vooraf opgestelde agenda vermeld zijn.
- M. De samenstelling van de opleidingscommissie wordt uiterlijk in juni voorafgaand aan het studiejaar vastgesteld. Dit met uitzondering van het lidmaatschap van de B1-vertegenwoordiger deze wordt in september van het huidige studiejaar geworven en aangesteld.

3. FUNCTIE EN TAKEN VAN DE OLC-TG

De opleidingscommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze gevraagd en ongevraagd advies uitbrengt over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding. Hiertoe houdt de opleidingscommissie toezicht op de kwaliteit van het onderwijs en procedures inzake het onderwijs binnen de opleidingen Technische Geneeskunde en Technical Medicine.

De opleidingscommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de opleidingen ten behoeve van de kwaliteit van onderwijs. Deze adviezen worden voorgelegd aan de opleiding door middel van officiële brieven waarna de opleiding dan wel faculteitsbestuur binnen twee maanden verzocht wordt te reageren op het advies of voorstel.

3.1 OLC-TG TAKEN > ALGEMEEN

- A. Instemmingsrecht op onderdelen van de OER conform Artikel 7.13 lid 2 van de WHW,
- B. adviesrecht ten aanzien van de overige delen van de OER waarvoor geen instemmingsrecht bestaat,
- C. het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de onderwijs- en examenregeling,
- D. opstellen en bijwerken van dit huishoudelijk reglement.

3.2 OLC-TG TAKEN > KWALITEITSADVISING

- A. Desgevraagd en uit eigen beweging advies uitbrengen over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding,
- B. advies uitbrengen over het curriculum inclusief de toelatingseisen en eindtermen en de uitvoering daarvan,
- C. advies uitbrengen over het kwaliteitszorgsysteem en de uitvoering daarvan,
- D. desgevraagd en uit eigen beweging advies uitbrengen over andere aspecten van het onderwijs o.a. de inrichting van modules en mastervakken,
- E. onderzoekt periodiek op basis van een informatie uit verschillende gremia de verschillende leerlijnen binnen de opleiding en de kwaliteit van deze leerlijnen.

3.3 OLC-TG TAKEN > RELATIES MET DE FACULTEITSRAAD TNW, LEERSTOLEN EN STUDENTENOVERLEG (SVC)

- A. Overdracht van informatie van en naar de achterban van de studentleden.

4. WERKWIJZE VAN DE OPLEIDINGSCOMMISSIE

4.1 VERGADERFREQUENTIE

- A. De OLC-TG vergadert minimaal 9 keer per jaar.
- B. De OLC-TG heeft 3 keer per jaar een afstemming in klein comité met de opleidingsdirecteur. De samenstelling van dit comité wordt telkens afhankelijk van de onderwerpen bepaald.
- C. De OLC-TG voorzitter en ambtelijk secretaris hebben 1 keer per jaar afstemming met de voorzitters van de OLC- GZW en OLC- BMT.

- D. Indien minimaal drie OLC-TG leden om een extra vergadering verzoeken zal deze bij voorkeur binnen twee werkweken worden gehouden.
- E. De OLC-TG stelt in september een vergaderschema vast voor het voorliggende studiejaar.
- F. Fysieke aanwezigheid van alle leden bij de OLC-vergadering wordt als vanzelfsprekend gezien. Hier wordt ook met de faciliteiten waaronder de lunch rekening mee gehouden. Bij afwezigheid (anders dan onvoorziene omstandigheden) of digitale deelname aan de vergadering, informeert betreffend lid of toehoorder de voorzitter en de ambtelijk secretaris uiterlijk 1 week voorafgaand aan de vergadering.

4.2 OPENBAARHEID

- A. De vergaderingen van de OLC-TG zijn openbaar voor personeel en studenten van de opleiding, tenzij de voorzitter, de directeur of gesprekspartner beslist dat de aard van een te behandelen onderwerp geheimhouding vereist. Deze onderwerpen zullen in een besloten kring besproken worden. Toehoorders hebben geen spreekrecht tijdens de vergaderingen van de OLC-TG, maar worden wel uitgenodigd te participeren in discussies.
- B. De voorzitter kan besluiten een bepaald deel van de vergadering besloten te doen. Is dit het geval moet dat kenbaar gemaakt zijn op de uitgebrachte agenda van die vergadering.
- C. De agenda, de notulen (exclusief de audioregistraties) en de vergaderstukken van de opleidingscommissie zijn openbaar en op te vragen bij de ambtelijk secretaris.

4.3 AGENDA EN VERGADERSTUKKEN

- A. De voorzitter stelt in overleg met de ambtelijk secretaris (en zo nodig ook met de vice-voorzitter) de agenda op en draagt zorg voor het samenstellen van de vergaderstukken. Dit gebeurt twee weken voor de vergadering.
- B. Leden van de OLC-TG kunnen gespreksonderwerpen op de agenda plaatsen door dit onderwerp tenminste 14 dagen voorafgaand aan de vergadering per mail bij de voorzitter in te dienen. Afhankelijk van de urgentie en de al bestaande agendapunten wordt in overleg gekeken of en wanneer het onderwerp geagendeerd wordt.
- C. De ambtelijk secretaris streeft er, i.s.m. de voorzitter, naar 2 weken voorafgaand aan de vergadering de agenda en bijbehorende stukken klaar te hebben staan op de OLC-TG teams omgeving.
- D. De ambtelijk secretaris draagt, i.s.m. de voorzitter, zorg voor een bijgewerkt overzicht van de vergaderstukken, waaronder in ieder geval de agenda, het verslag van de vorige vergadering, de besluiten/adviezenlijst en een bijgewerkte actiepuntenlijst.
- E. De ambtelijk secretaris bewaakt de voortgang van de jaarcyclus en de actiepunten.
- F. Voor de start of uiterlijk op de eerste vergaderdag van het nieuwe academische jaar stelt de voorzitter in samenspraak met de secretaris een jaargenda op van te bespreken onderwerpen en brengt dit ter instemming in bij de leden. Deze onderwerpen zijn op basis van het meerjarenplan OLC-TG en de jaarcyclus.

4.4 VERSLAGLEGGING & ARCHIVERING

- A. De notulist maakt notulen van iedere bijeenkomst van de opleidingscommissie. Deze worden in de eerstvolgende plenaire vergadering van de opleidingscommissie goedgekeurd.
- B. De ambtelijk secretaris beheert het archief en de website van de opleidingscommissie.
- C. De notulen van de vergadering bevatten in ieder geval:
 - a. de namen van de voorzitter, de notulist, de bij de vergadering aanwezige leden, de aanwezige deelnemers met raadgevende stem en van de met en van de zónder kennisgeving afwezige leden.
 - b. een beknopte aanduiding van de behandelde agendapunten en van de ingediende agenda voorstellen,
 - c. een overzicht van de stemmingen met de vermelding van het verloop ervan,

- d. een actiepuntenlijst en alle in de vergadering vastgestelde adviezen en genomen besluiten. Elk actiepunt moet voorzien zijn van de naam van de verantwoordelijke persoon en een datum waarop het uitgevoerd moet zijn.
- D. Elk van de leden ontvangt het (concept)verslag zo spoedig mogelijk en uiterlijk tien werkdagen na de vergadering. Het verslag wordt bij een volgende OLC-TG-vergadering door de OLC-TG goedgekeurd en definitief gemaakt.
- E. Het in de vergadering vastgestelde verslag is, tenzij anders bepaald door de OLC-TG of opleiding openbaar en kan bij de ambtelijk secretaris opgevraagd worden.
- F. De OLC-TG informeert daarnaast haar achterban doordat tenminste één van de studentleden van de Evaluatiecommissie een vergadering van de OLC-TG bijwoont. Individuele leden van de OLC-TG kunnen worden aangesproken over onderwerpen van de OLC-TG. g.
- G. Ten behoeve van evaluatie van de OLC-TG werkzaamheden en ter bevordering van de continuïteit zal er elk jaar een door de voorzitter opgesteld jaarverslag aangeboden worden aan de opleiding en het faculteitsbestuur. Dit verslag omvat een overzicht van de uitgebrachte adviezen. Dit jaarverslag moet goedgekeurd worden door de OLC-TG vergadering

5. TAAKVERDELING

5.1 DE VOORZITTER

De voorzitter is, met ondersteuning van de ambtelijk secretaris, verantwoordelijk voor de volgende taken:

- A. Het leiden van de vergadering waaronder:
 - a. het openen, schorsen, heropenen en sluiten van de vergadering,
 - b. het formuleren en samenvatten van de door de vergadering te nemen beslissingen en genomen besluiten,
 - c. het volgens dit reglement in stemming brengen van de aan de vergadering gedane voorstellen en het vaststellen van de uitslagen van de stemmingen,
 - d. de voortgang van de actiepunten,
- B. controleert de uitvoering van de besluiten/adviezen en de eventueel noodzakelijke terugkoppeling van/naar de opleiding, het faculteitsbestuur TNW,
- C. onderneemt initiatieven om de continuïteit bij de docentleden van de OLC-TG te waarborgen,
- D. stelt het jaarverslag op,
- E. draagt de kandidaat-docentleden en de kandidaat-studentleden ter benoeming voor bij de decaan,
- F. onderhoudt als contactpersoon de contacten met de opleiding.

5.2 DE VICEVOORZITTER

De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij afwezigheid. Als zowel de voorzitter als de vicevoorzitter afwezig zijn, kiezen de aanwezige OLC-leden een ad hoc voorzitter uit hun midden.

5.3 DE AMBTELIJK SECRETARIS

De ambtelijke secretaris is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- A. regelt de praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)
- B. draagt zorg voor de plaatsing van de vergaderstukken op MS Teams,
- C. beheert het archief en de website van de opleidingscommissie,
- D. opstellen van de agenda,
- E. Het samenstellen van de vergaderstukken,
- F. Het mede opstellen van concept-brieven m.b.t. adviezen,
- G. Het bewaken van de voortgang van de actiepunten,
- H. Het in concept opstellen van de het Huishoudelijk Reglement,
- I. Het zorgen voor een continue informatie uitwisseling tussen OLC-TG en stakeholders van de opleiding,
- J. Het in concept opstellen van een jaarverslag.

6. STEMPROCEDURE

- A. Alleen OLC-TG leden hebben stemrecht.
- B. De OLC-TG kan slechts besluiten nemen, als tenminste de helft plus één van het aantal leden in de vergadering aanwezig is. De OLC-TG besluit met meerderheid van stemmen. Als bij aanvang van de vergadering blijkt dat aan het gestelde in de voorgaande volzin niet wordt voldaan, dan hebben besluiten en stemmingen geen rechtsgeldigheid.
- C. Ieder lid heeft het recht om een schriftelijke stemming aan te vragen.
- D. Ieder lid heeft het recht in het verslag te laten vastleggen dat hij/zij zich niet kan verenigen met het besluit dat zonder hoofdelijke stemming is genomen.
- E. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de opleidingsdirecteur.
- F. Bij stemming kan voor, tegen of blanco gestemd worden. Een onthouding geldt als een niet uitgebrachte stem.
- G. Indien de helft of meer van de leden zich onthoudt van stemming of blanco stemt bij enig voorstel, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

7. FACILITEITEN TEN BEHOEVE VAN DE OPLEIDINGSCOMMISSIE

- A. De opleiding stelt een vergaderruimte beschikbaar en andere faciliteiten die nodig zijn voor de opleidingscommissie om goed te kunnen functioneren. De ambtelijk secretaris regelt deze praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.).
- B. De opleiding faciliteert de opleidingscommissie en mogelijkheden voor scholing, advisering en ondersteuning.
- C. De leden van de OLC-TG hebben het recht ten behoeve van de uitvoering van hun taak, inlichtingen in te winnen bij het managementteam TNW en de voorzitters van de leerstoelen die behoren tot de opleiding TG.

8. SLOTBEPALING

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit de OLC-TG bij meerderheid van stemmen zoals beschreven in paragraaf 6.

Vastgesteld door de opleidingscommissie Technische Geneeskunde en Technical Medicine,

Enschede, augustus 2023

BIJLAGE ROOSTER VAN AFTREDEN

Rooster van aftreden OLC leden per 1 september 2023

Zittingstermijn:

- Docentleden 2 jaar
- Studentleden 1 jaar
- Herbenoeming: maximaal 2 maal

Leden

Leden OLC	Rol	Benoemd per	1 ^e termijn aftredend en herbenoembaar	2 ^e termijn aftredend en herbenoembaar	Aftredend en niet herbenoembaar per september
Annemieke Witteveen	Docent	01-02-23	01-02-25	01-02-27	01-09-23
Cindy Lammertink-Spenkelink	Docent	01-05-19	01-05-21	01-05-23	01-05-25
Jasper de Jong	Docent	01-09-21	01-09-23	01-09-25	01-09-27
Sabine van der Veen	Docent	01-10-21	01-10-23	01-10-25	01-10-27
Marijn Mulder	Docent	01-09-22	01-09-24	01-09-26	01-09-28
VACATURE	student B1				
Fenna Heijbroek	Student B2	01-09-22	01-09-23	01-09-24	01-09-25
Marlijn Wolken	Student B3	01-09-22	01-09-23	01-09-24	01-09-25
Simon Veld	Student M1-MII	01-09-22	01-09-23	01-09-24	01-09-25
Daan Imholtz	Student M1-MSS	01-09-23	01-09-24	01-09-25	01-09-26

Toehoorders en ondersteuners

Naam	Rol	Per
Thomas Stindt	toehoorder SVC Master	01-09-23
Toon Nabben	toehoorder SVC Bachelor	01-09-23
Merel van der Werf	toehoorder Paradoks	01-09-23
Marrith Sinnema	Notulist	01-02-22
VACATURE	Ambtelijk secretaris	?

Afgetreden

Leden OLC	Rol	Benoemd per	Afgetreden per
Erik Groot Jebbink	Docent	01-05-18	01-09-23
Nicolien Heikens	Student M2-MII	01-09-20	01-09-23
Evi Dirks	Student M2-MSS	01-09-21	01-09-23