PUBLIC

HUISHOUDELIJK REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIE TECHNISCHE GENEESKUNDE & TECHNICAL MEDICINE

2025/2026

DD-MM-2025 - DEFINITIEF

UNIVERSITY OF TWENTE.

COLOPHON

TECHNISCHE GENEESKUNDE – HUISHOUDELIJK REGLEMENT OLC

DATE
DD-MM-2025

VERSION
1.0 definitief

STATUS
Definitief

AUTHOR(S)
Daan Imholz

EMAIL
olc-tg@utwente.nl

WEBSITE
www.utwente.nl

FILENAME
Huishoudelijk Reglement OLC TG & TM 2025/2026

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 ..... **Error! No bookmark name given.**
2. Samenstelling opleidingscommissie ..... **Error! No bookmark name given.**
   2.1 Benoeming ..... **Error! No bookmark name given.**
   2.2 Samenstelling ..... **Error! No bookmark name given.**
3. Functie en taken van de OLC-TG ..... **Error! No bookmark name given.**
   3.1 Algemeen ..... **Error! No bookmark name given.**
   3.2 Kwaliteitsadvisering ..... **Error! No bookmark name given.**
   3.3 Relaties met de Faculteitsraad TNW, leerstoelen en toehoorders ..... **Error! No bookmark name given.**
4. Werkwijze van de opleidingscommissie ..... **Error! No bookmark name given.**
   4.1 Vergaderfrequentie ..... **Error! No bookmark name given.**
   4.2 Openbaarheid ..... **Error! No bookmark name given.**
   4.3 Agenda en vergaderstukken ..... **Error! No bookmark name given.**
   4.4 Verslaglegging & archivering ..... **Error! No bookmark name given.**
5. Taakverdeling ..... **Error! No bookmark name given.**
   5.1 De voorzitter ..... **Error! No bookmark name given.**
   5.2 De vice-voorzitter ..... **Error! No bookmark name given.**
6. Stemprocedure ..... **Error! No bookmark name given.**
7. Faciliteiten ten behoeve van de opleidingscommissie ..... **Error! No bookmark name given.**
8. Slotbepaling ..... **Error! No bookmark name given.**

Bijlage Rooster van af- en aantreden ..... **Error! No bookmark name given.**

1. ALGEMENE BEPALINGEN

De Opleidingscommissie van Technische Geneeskunde (OLC-TG) is ingesteld voor de combinatie van de 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 OLC-TG brengt gevraagd en ongevraagd advies uit over het bevorderen en waarborgen van de onderwijskwaliteit.

1. Ieder OLC-TG lid dient diens rol in een veilige omgeving uit te kunnen oefenen. De opleidingsstaf ziet erop toe dat de OLC-TG leden niet worden benadeeld in hun persoonlijke positie.
2. 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 geïnformeerd te worden, adviezen te geven en standpunten kenbaar te maken. De opleiding dient op deze adviezen binnen twee maanden schriftelijk met redenen onderbouwd te reageren. De OLC bewaakt deze termijnen en stuurt een herinnering van verzoek om reactie wanneer er geen reactie is geweest binnen deze termijn.
3. De OLC-TG heeft de verplichting om aan de opleiding en het faculteitsbestuur jaarlijks schriftelijk te rapporteren over haar werkzaamheden middels een jaarverslag.
4. 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 benoeming van de OLC-TG leden is geregeld in artikel 8 van het Faculteitsreglement van TNW.
B. Het faculteitsbestuur benoemt de leden van de OLC-TG.
C. Nieuwe docentleden worden voorgedragen door de zittende docentleden of door de opleidingsdirecteur.
D. Nieuwe studentleden worden gekozen door de studenten van het betreffende leerjaar in de bachelor en de betreffende track in de master.
E. De opleiding draagt zorg voor voldoende waarborging van het onafhankelijk en deskundig functioneren van de OLC-TG.
F. Bij een tussentijds vertrek wordt een vervangend lid benoemd.

2.2 SAMENSTELLING

A. De OLC-TG bestaat uit tien leden
B. De OLC-TG 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 een notulist.
D. De leden van de OLC-TG maken geen deel uit van het management van de opleiding.
E. Van de studentleden komt uit elk bachelor opleidingsjaar tenminste één student-lid voort en tenminste één student-lid 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 verschillende aandachtsgebieden binnen de opleidingen Technische Geneeskunde en Technical Medicine, bestaande uit de drie pijlers (medisch, technisch en professionele vorming) en verdeling sensing/imaging, dienen d.m.v. de leden evenredig vertegenwoordigd te zijn in de OLC-TG.
G. De OLC-TG kan bij de opleiding betrokken medewerkers, zoals de opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, opleidingsmanager, modulecoördinatoren, studieadviseur en kwaliteitszorgcoördinator om advies vragen.
H. De voorzitter en vice-voorzitter vormen het dagelijks bestuur.
I. De zittingsduur van de leden van de OLC-TG bedraagt één jaar voor studentleden en twee jaar voor docentleden. Alle leden kunnen maximaal tweemaal worden herbenoemd.
J. Om kennis binnen de OLC-TG te waarborgen worden bij voorkeur niet alle leden tegelijkertijd vervangen.

K. Een OLC-TG lid, dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, geeft dit zo tijdig mogelijk, bij voorkeur per mail, door aan de voorzitter. Bij afwezigheid kan een lid bij volmacht per email diens stem uitbrengen, echter alleen over onderwerpen die op de vooraf opgestelde agenda vermeld zijn.
L. De samenstelling van de OLC-TG 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.
M. Voor de werving voor nieuwe leden wordt het protocol wervingsprocedure nieuwe OLC-leden gevolgd.

3. FUNCTIE EN TAKEN VAN DE OLC-TG

3.1 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 OER.
D. Het opstellen en bijwerken van dit huishoudelijk reglement.

3.2 KWALITEITSADVISERING

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 de inrichting van onderwijsevaluaties 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 indien gewenst op basis van informatie uit verschillende gremia, de verschillende leerlijnen binnen de opleiding en de kwaliteit van deze leerlijnen.

3.3 RELATIES MET DE FACULTEITSRAAD TNW, LEERSTOELEN EN TOEHOORDERS

A. Doel is overdracht van informatie van en naar de achterban van de student- en docentleden.
B. Toehoorders zijn de onderwijscommissaris van Paradoks, de kwaliteitszorgcoördinator van de health opleidingen, en de bachelor en master examencommissies van TG (BEX en MEX).

4. WERKWIJZE VAN DE OPLEIDINGSCOMMISSIE

4.1 VERGADERFREQUENTIE

A. De OLC-TG vergadert minimaal 8 keer per jaar.
B. De OLC-TG heeft indien gewenst een afstemming in klein comité met de opleidingsdirecteur. De samenstelling van dit comité wordt afhankelijk van de onderwerpen bepaald.
C. De OLC-TG voorzitter heeft 1 keer per jaar afstemming met de voorzitters van de OLC- GZW en OLC- BMT.
D. De OLC-TG voorzitter heeft 2 keer per jaar afstemming met de voorzitters van andere OLCs binnen de faculteit TNW.
E. De OLC-TG voorzitter heeft 1 keer per jaar afstemming met de voorzitters van de BEX en MEX.
F. Indien minimaal drie OLC-TG leden om een extra vergadering verzoeken zal deze bij voorkeur binnen tien werkdagen worden gehouden.
G. De OLC-TG stelt in juni een vergaderschema vast voor het voorliggende studiejaar.
H. Fysieke aanwezigheid van alle leden bij de OLC-vergadering wordt als vanzelfsprekend gezien. Hier wordt ook met de faciliteiten rekening mee gehouden. Bij afwezigheid (anders dan onvoorziene omstandigheden) of digitale deelname aan de vergadering, informeert het betreffend lid of toehoorder de voorzitter uiterlijk 1 week per e-mail 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 opleidingsdirecteur 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 stemrecht 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 OLC-TG zijn openbaar en op te vragen bij BOZ-TG.

4.3 AGENDA EN VERGADERSTUKKEN

A. De voorzitter stelt in overleg met de vice-voorzitter de agenda op en draagt zorg voor het samenstellen van de vergaderstukken. Dit gebeurt minimaal twee weken voor de vergadering.
B. Leden van de OLC-TG kunnen gespreksonderwerpen op de agenda plaatsen door dit onderwerp tenminste tien werkdagen 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. Streven is om 2 weken voorafgaand aan de vergadering de agenda en bijbehorende stukken klaar te hebben staan op de OLC-TG teams omgeving.
D. De voorzitter en notulist zorgen 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 voorzitter en notulist bewaken 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 vice-voorzitter een jaaragenda 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 OLC-TG. Deze worden in de eerstvolgende plenaire vergadering van de OLC-TG goedgekeurd.
B. Het opleidingssecretariaat beheert het archief en de website van de OLC-TG.
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 de afwezige leden (met en zonder kennisgeving).
    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 BOZ-TG opgevraagd worden.
F. De OLC-TG informeert daarnaast haar achterban doordat individuele leden van de OLC-TG kunnen worden aangesproken over onderwerpen van de OLC-TG.
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 vice-voorzitter, 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. controleren van de uitvoering van de besluiten/adviezen en de eventueel noodzakelijke terugkoppeling van/naar de opleiding, het faculteitsbestuur TNW,
C. ondernemen van initiatieven om de continuïteit bij de docentleden van de OLC-TG te waarborgen,
D. het opstellen van het jaarverslag,
E. voordragen van de kandidaat docentleden en de kandidaat studentleden ter benoeming voor bij de decaan,
F. onderhouden van de contacten met de opleiding.
G. organisatie van de OLC-TG, waaronder:
    a. plaatsen van de vergaderstukken op MS Teams,
    b. opstellen van de agenda,
    c. samenstellen van de vergaderstukken,
    d. formaliseren van concept-brieven m.b.t. adviezen,
    e. bewaken van de voortgang van actiepunten,
    f. opstellen van het Huishoudelijke Reglement en jaarverslag,
    g. opstellen van het vergaderschema.

5.2 DE VICE-VOORZITTER

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

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 het opleidingsmanagement.
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

De opleiding stelt een vergaderruimte beschikbaar en andere faciliteiten die nodig zijn voor de OLC-TG om goed te kunnen functioneren. Het secretariaat van TG regelt deze praktische zaken (zaalruimte, website, etc.). De opleiding faciliteert de OLC-TG en mogelijkheden voor scholing, advisering en ondersteuning.

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 van dit document.

Vastgesteld door de opleidingscommissie Technische Geneeskunde en Technical Medicine,

Enschede, september 2025

BIJLAGE ROOSTER VAN AF- EN AANTREDEN

Rooster van aan- en aftreden OLC per 1 september 2025

Zittingstermijn:

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

Leden

Leden OLC	Rol	Benoemd per	1e termijn aftredend en herbenoembaar	2e termijn aftredend en herbenoembaar	Aftredend en niet herbenoembaar per september
Annemieke Witteveen	Docent	01-02-23	01-02-25	01-02-27	01-02-29
Maureen Groot Koerkamp	Docent	01-01-25	01-01-27	01-01-29	01-01-31
Jasper de Jong	Docent	01-09-21	01-09-23	01-09-25	01-09-27
Annelies Lovink	Docent	01-04-24	01-04-26	01-04-28	01-04-30
Marijn Mulder	Docent	01-09-22	01-09-24	01-09-26	01-09-28
VACATURE	Student B1				
Ouail El Hammoudani	Student B2	01-09-24	01-09-25	01-09-26	01-09-27
Lieve Ransijn	Student B3	01-10-23	01-10-24	01-10-25	01-10-26
Hans Stagehuis	Student MII	01-09-25	01-09-26	01-09-27	01-09-28
Thomas Stindt	Student MSS	01-09-25	01-09-26	01-09-27	01-09-28

Toehoorders en ondersteuners

Naam	Rol	Per
Ilse Leeraar	Toehoorder Paradoks	01-09-25
Joyce Timmermans	Notulist	01-09-24
Cindy Fox	Toehoorder Kwaliteitszorgcoördinator health opleidingen TNW	01-09-23

Afgetreden

Leden OLC	Rol	Benoemd per	Afgetreden per
Cindy Lammertink Spenkelink	Docent	01-05-19	01-05-25
Fenna Heijbroek	Student	01-09-22	01-09-25
Simon Veld	Student	01-09-22	01-09-25
Daan Imholz	Student	01-09-23	01-09-25