



REGLAMENT de la Comissió de Qualitat de la Facultat de Nàutica de Barcelona

1. Naturalesa:

La Comissió de Qualitat de l'FNB serà la responsable de gestionar, coordinar i realitzar el seguiment del Sistema de Garantia Intern de la Qualitat de les titulacions del centre.

2. Composició:

La Comissió està formada per:

- El Degà o la Degana (President/a de la comissió)
- El Secretari Acadèmic o la Secretària Acadèmica (que ho serà de la comissió)
- Vicedegà o Vicedegana Cap d'Estudis
- Vicedegà o Vicedegana Planificació estratègica i Qualitat
- Coordinador o Coordinadora Grau en Nàutica i Transport Marítim
- Coordinador o Coordinadora Grau en Tecnologies Marines
- Coordinador o Coordinadora Grau en Enginyeria en Sistemes i Tecnologia Naval
- Coordinador o Coordinadora Màster Universitari en Nàutica i Gestió del Transport Marítim
- Coordinador o Coordinadora del Màster Universitari en Gestió i Operació d'Instal·lacions Energètiques Marítimes
- Coordinador o Coordinadora del Màster Universitari en Enginyeria Naval i Oceànica
- El Tècnic o Tècnica de Gestió Acadèmica dels serveis de Gestió i suport de l'FNB
- El Tècnic o Tècnica de Qualitat dels serveis de Gestió i suport de l'FNB
- Un representant de l'estudiantat que formi part de la Junta de Facultat

3. Funcions:

- Revisar i aprovar les modificacions de les assignatures de la Guia docent.
- Revisar i aprovar la proposta del Manual SAIQ, Processos i Procediments que li presenti l'Equip Deganal.
- Revisar i aprovar la proposta dels objectius de les pràctiques en empreses que li presenti l'Equip Deganal. Igualment valida les propostes de revisió i millora dels processos.
- Revisar la proposta del sistema d'informació i comunicació que li presenti

l'Equip Deganal. Igualment participa en la validació de la informació a publicar. Finalment participa en els processos d'avaluació de resultats i l'actualització dels processos a partir de la proposta que li presenti l'Equip Deganal en funció d'aquest resultats.

- Verificar el compliment dels requisits generals de la Política i Objectius de Qualitat dels ensenyaments del centre.
- Analitzar i proposar millores en els procediments vinculats a la docència, entre els que destaquen:
 - Avaluació i millora de la qualitat de l'ensenyament
 - Garantia de la qualitat de les pràctiques externes i els programes de mobilitat.
 - Anàlisi de la inserció laboral dels graduats i de la satisfacció amb la formació rebuda.
 - Anàlisi de la satisfacció dels diferents col·lectius implicats i d'atenció als suggeriments i reclamacions.
- Realitzar el desenvolupament i seguiment dels diferents processos que conformen el sistema, la identificació i coordinació de les unitats implicades en el mateix, el seguiment de les accions correctores i de millora, els canvis que es planifiquin que puguin afectar al sistema de qualitat, els resultats de cada procés i les recomanacions a dur a terme en funció dels mateixos per a la millora del pla d'estudis.
- Elaborar propostes de millores del sistema de qualitat del pla d'estudis que es presentin als diversos òrgans de govern o comissions del centre per a la seva execució, seguiment i avaluació.
- Sol·licitar al departament responsable d'una assignatura que prengui les iniciatives necessàries, si l'activitat docent de l'assignatura es considera deficient o incompleix amb els objectius proposats pel centre. Si la Comissió considera que les deficiències no han estat corregides, s'informarà a l'òrgan que correspongui perquè actuï en conseqüència.
- S'encarregada de la qualitat del pla d'estudis garantint que anualment es mesurin, s'analitzin i s'utilitzin els resultats de l'aprenentatge per a la presa de decisions i la millora contínua de la qualitat dels ensenyaments impartits. Per a això s'elaborarà un informe o memòria anual que es presentarà als òrgans de consulta i deliberació responsables de l'avaluació.
- Revisar la proposta de perfil d'ingrés que li presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza el debat i aprovació del Pla de Promoció elaborat per l'Equip Deganal. Finalment participa en els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora dels processos que li presenti l'Equip Deganal en funció d'aquests resultats.
- Elaborar una definició del perfil d'ingrés en la titulació i dels processos de selecció, admissió i matriculació, a partir de la proposta de l'Equip Deganal, en funció dels marcs normatius existents en cada moment, del



programa formatiu que s'aplicarà a la titulació i de les competències professionals que han de tenir els titulats. Aquesta proposta serà aportada pel seu debat i aprovació a la Junta de Facultat.

- Revisar i aprovar els plans d'orientació que li presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza els processos d'avaluació de resultats i d'actualització i millora dels processos que li presenti el Cap d'Estudis en funció d'aquest resultats.
- Revisar i aprovar els objectius associats a la captació d'estudiants de mobilitat que li presenti l'Equip Deganal. Igualment realitza els processos d'avaluació de resultats i l'actualització i millora del procés que li presenti el Vicedeganat de Relacions Internacionals en funció d'aquests resultats.
- Revisar i aprovar els objectius d'orientació professional que li presenti l'Equip Deganal. Igualment aprova el pla d'orientació professional i l'informe de seguiment d'aquest pla, que li presenta l'Equip Deganal.
- Revisar la proposta de resultats, indicadors i mecanismes d'obtenció de dades que li presenti l'Equip Deganal. Igualment revisa les propostes de millora que li presenti l'Equip Deganal quan els resultats no s'ajustin als objectius establerts.

4. Mandat dels membres

El mandat del membre elegit entre l'estudiantat que forma part de la Junta de Facultat es renova durant la primera sessió de la Junta de Facultat posterior a la seva renovació anual.

Els coordinadors o coordinadores de les titulacions de l'FNB i el membre del Personal d'Administració i Servies - PAS vinculat a la gestió de les titulacions seran nomenats pel degà o degana i ratificats per la Junta de Facultat.

Les vacants s'han de cobrir com a màxim dos mesos després d'haver-se produït.

5. Funcionament

La Comissió de Qualitat s'ha de reunir, com a mínim, dues vegades per any acadèmic en sessió ordinària, de forma orientativa abans de la matrícula de juny i a final d'any. Apart d'aquestes dos reunions, les reunions que es convoquin podran ser, si el contingut ho permet, convocades per ser realitzades de forma telemàtica. Aquestes reunions són convocades pel seu president o presidenta.

La convocatòria i l'ordre del dia de les sessions ordinàries s'anuncien i es comuniquen als membres de la comissió amb una antelació mínima de tres dies hàbils.

Les sessions extraordinàries s'anuncien amb una antelació mínima d'un dia hàbil.



L'ordre del dia de les sessions ordinàries l'estableix el seu president o presidenta. És preceptiu incloure-hi els punts següents:

- Aprovació, si escau, de l'acta de la sessió anterior.
- Torn obert de paraules.

Perquè la constitució dels òrgans col·legiats sigui vàlida cal la presència del president o la presidenta i el secretari o la secretària, o, si s'escau, les persones que els substitueixen, i la meitat, com a mínim, dels membres de la comissió.

Si no hi ha quòrum, els òrgans col·legiats es constitueixen en segona convocatòria mitja hora després de l'assenyalada per a la primera i cal que hi assisteixin com a mínim la tercera part dels seus membres.

El president o presidenta pot determinar continuar la sessió més enllà de l'horari establert o bé continuar-la en el termini màxim de 72 hores següents, de la qual cosa ha d'informar a tots els membres de la comissió.

La Comissió de Qualitat, per mitjà del seu president o presidenta, hi pot convidar, per a temes puntuals i amb aquiescència prèvia de l'òrgan, sense vot, les persones que cregui oportunes.

Tots els acords adoptats tenen validesa immediata i han de constar en un acta, que ha de ser aprovada a la reunió següent de la comissió. L'acta i els documents a tractar durant la reunió han de ser lliurades als seus membres en un termini mínim de dos dies hàbils abans de la següent reunió i en el cas de l'acta, aquesta haurà de ser sotmesa a aprovació en la sessió ordinària següent. L'acta ha de contenir com a mínim: els assistents, l'ordre del dia, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha celebrat, les propostes sotmeses a votacions i el resultat obtingut, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats. Aquesta acta, un cop aprovada, ha de ser lliurada al secretari o secretària acadèmic, el qual s'encarrega de custodiar-la.

Document aprovat pe la Comissió de Qualitat dels títols de Grau de l'FNB de 19 de maig de 2011 en sessió de constitució.

Document aprovat per Junta de Facultat del 23 de juny de 2011.

Modificacions aprovades per Comissió Permanent del 20 de març de 2014

Modificacions aprovades per Junta de Facultat del 22 de maig de 2019