



# REGLAMENT de la Comissió Acadèmica de la Facultat de Nàutica de Barcelona

## 1. Naturalesa

La Comissió Acadèmica de l'FNB és la responsable de gestionar, coordinar i realitzar el seguiment dels aspectes acadèmics i docents de les titulacions del centre.

## 2. Composició

La Comissió Acadèmica està formada per:

- El Degà o la Degana (President/a de la Comissió)
- El Secretari Acadèmic o la Secretària Acadèmica (que ho és de la Comissió)
- Vicedegà o Vicedegana Cap d'Estudis
- Vicedegà o Vicedegana de Planificació Estratègica i Qualitat
- Els coordinadors o coordinadores de totes les titulacions de grau i màster
- Un o una representant del PDI
- Cap de Gestió Acadèmica
- Un o una representant dels estudiants de grau
- Un o una representant dels estudiants de màster

## 3. Funcions

La Comissió Acadèmica s'encarrega de les tasques relacionades amb l'àmbit docent i acadèmic incloent:

- Portar a terme la coordinació horitzontal i vertical de les titulacions. Determinar les accions de coordinació i les funcions dels coordinadors/es i tutors/es. Elaborar el Manual del Coordinador/a i el Manual del Tutor/a.
- Establir criteris i dates per a l'admissió dels estudiants de màster. Elaborar i publicar el llistat d'estudiants admesos als màsters.
- Aprovar modificacions a les normatives acadèmiques (de grau, màster, treballs fi d'estudis, pràctiques externes, avaluació...) i presentar-les a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Aprovar les modificacions a les fitxes de la guia docent i presentar-les a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.



- Revisar la informació de les titulacions publicada a la web del centre.
- Vetllar per l'acompliment del conveni STCW en les titulacions que ho requereixen. Elaborar les taules de correspondència assignatures/competències STCW. Elaborar les taules de requisits per a l'obtenció dels certificats d'especialitat.
- Elaborar les taules de convalidacions amb d'altres ensenyaments i elevar-les a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Fer el seguiment de l'encàrrec docent i del PDI que imparteix docència al centre.
- Recollir els indicadors de les titulacions de grau i màster, analitzar els resultats acadèmics, analitzar les incidències de docència, analitzar l'adequació dels recursos per a l'ensenyament. Proposar accions de millora de les titulacions.
- Elaborar l'Informe de Seguiment de les Titulacions i presentar-lo a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Establir normes d'elaboració i presentació dels Treballs Fi d'Estudis. Aprovar les modificacions a la fitxa d'avaluació i al procediment de sorteig dels tribunals. Elaborar el Manual dels Membres dels Tribunals.
- Promoure la difusió dels Treballs Fi d'Estudis que es realitzen al centre.
- Portar a terme altres funcions que li encarregui la Junta de Facultat.

#### **4. Mandat dels membres**

Els membres de la Comissió són nomenats pel degà o degana.

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

#### **5. Funcionament**

La Comissió Acadèmica s'ha de reunir, com a mínim, dues vegades per any acadèmic en sessió ordinària. Apart d'aquestes dues reunions, les reunions que es convoquin podran ser, si el contingut ho permet, convocades per ser realitzades de forma telemàtica. Addicionalment, la Comissió Acadèmica es pot organitzar en subcomissions per portar a terme diferents tasques com ara l'avaluació curricular o revisions dels plans d'estudis, amb la periodicitat i calendari que correspongui. Totes les 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.

Per a que 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 Acadèmica, 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 lliurats 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.