



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

## 1. Naturalesa

La Comissió de Qualitat de l'FNB és 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 és de la Comissió)
- Vicedegà o Vicedegana Cap d'Estudis
- Vicedegà o Vicedegana de Planificació Estratègica i Qualitat
- Un coordinador o coordinadora de titulació de grau
- Un coordinador o coordinadora de titulació de màster
- Un o una representant del PAS amb vinculació en els temes de qualitat
- Un o una representant dels estudiants de grau
- Un o una representant dels estudiants de màster
- Un o una representant dels ocupadors (preferentment que també sigui titulat/da de l'FNB)

## 3. Funcions

La Comissió de Qualitat s'encarrega de les tasques relacionades amb l'àmbit de qualitat incloent:

- Revisar anualment la Política de Qualitat del centre. Presentar les modificacions de la Política de Qualitat a la Junta de Facultat per a la seva aprovació.
- Establir anualment els Objectius de Qualitat del centre i presentar-los a la Junta de Facultat per a la seva aprovació. Planificar accions per assolir-los, fer el seguiment dels resultats i valorar l'eficàcia de les accions.
- Decidir els indicadors que conformen el Quadre de Comandament, establir els intervals d'acceptació i fer el seguiment d'aquests indicadors.



- Aprovar el calendari intern d'enquestes pròpies i el model de preguntes a fer. Analitzar els resultats de les enquestes.
- Fer el seguiment del SAIQ i els seus processos, elaborar l'informe anual de seguiment i presentar-lo a la Junta de Facultat.
- Revisar el context extern i intern del centre. Identificar i fer el seguiment dels riscos i oportunitats, i proposar accions per al seu tractament.
- Analitzar els informes d'auditoria interna i externa, i els informes externs de certificació. Analitzar les incidències i no conformitats.
- Proposar i recollir accions de millora, correctores i de reconeixement, fer-ne el seguiment i valorar la seva eficàcia. Elaborar el Pla de Millora del centre.
- Aprovar les modificacions als Processos, Procediments i altra informació documentada del SAIQ. Elaborar l'Informe Anual de Revisió del SAIQ i presentar-lo a la Junta de Facultat.
- Fer les funcions de Comitè d'Avaluació Interna en els processos d'Accreditació Institucional.
- 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 de Qualitat s'ha de reunir, com a mínim, dues vegades per any acadèmic en sessió ordinària. 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.

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 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 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.

*Document aprovat per 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.*

*Modificacions aprovades per Junta de Facultat del 6 de juliol de 2023.*