

# Reglament de funcionament intern de la Comissió Assessora de l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears (AQUIB)



Aquest reglament es va aprovar en la reunió del 6 de març de 2023, en què es va constituir la Comissió Assessora. L'AQUIB posa a disposició el document original i signat en la versió en castellà de la seva pàgina web.

## **CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. La Comissió Assessora**

La Comissió Assessora és un òrgan de l'Agència de Qualitat Universitària de les Illes Balears, (d'ara endavant, "l'Agència") previst en la Llei 2/2003 del 20 de març i en els seus estatuts. Aquest s'encarrega d'assessorar en la millora de processos, elaborar propostes d'actuació i definir línies estratègiques amb la finalitat de garantir la qualitat de les activitats de l'Agència. La seva composició, funcions i funcionament es regulen en aquest reglament, aprovat per la mateixa Comissió en la seva reunió de constitució.

### **Article 2. Composició**

1. La Comissió Assessora està formada per:
  - a) Entre quatre i vuit persones expertes de prestigi reconegut en l'àmbit científic, acadèmic, empresarial o professional. Almenys una ha de tenir coneixements o experiència en entorns internacionals en l'àmbit de l'educació superior.
  - b) Una persona, com a mínim, amb la condició d'estudiant.
  - c) Un tècnic/a de l'AQUIB, que la direcció de l'Agència designa, qui exerceix la secretaria amb veu, però sense vot.
2. Es requereix que els membres de la Comissió Assessora tinguin experiència en matèria de qualitat en educació superior.
3. El director/a de l'Agència, a proposta del director/a, una vegada escoltat el Consell de Direcció, nomena els membres de la Comissió seran nomenades pel president o presidenta de l'Agència a proposta del director o directora, escoltat el Consell de Direcció. El nombre de membres inicial es podrà ampliar, prèvia justificació mitjançant informe del director o directora, a causa d'un augment de la càrrega de treball de l'Agència.
4. El mandat dels membres de la Comissió Assessora és de quatre anys, amb la possibilitat de prorrogar-se per períodes equivalents, sempre que mantenguin la condició per la qual han estat designats.

5. La mateixa Comissió Assessora tria d'entre els seus membres el president/a.

### **Article 3. Funcions de la Comissió Assessora**

1. Correspon als membres d'aquesta Comissió:

- a) Proposar les mesures que es considerin necessàries o pertinents en relació amb les activitats de l'Agència, amb l'objectiu de millorar el servei que ofereix.
- b) Analitzar anualment els procediments, metodologies d'avaluació i activitats de l'Agència i vetllar per la millora contínua en tots els seus processos.
- c) Analitzar i proposar millores en els protocols, guies, criteris i altres documents de l'Agència.
- d) Avaluar la imparcialitat, objectivitat i aplicació correcta dels criteris d'avaluació en els processos de l'Agència.
- e) Aprovar la Política de Qualitat i el Codi d'Ètica de l'Agència.
- f) Proposar als membres de la Comissió de Garanties, comissions i comitès d'avaluació.
- g) Analitzar anualment l'avaluació del rendiment de les persones avaluadores que hagin participat en panells d'avaluació i, si escau, emetre valoracions sobre aquest assumpte.
- h) Aprovar i modificar el seu reglament de funcionament.
- i) Qualsevol altra tasca, no recollida en el seu reglament, però alineada amb les anteriors, que li atribueixi el Consell de Direcció.

### **Article 4. El president o presidenta**

1. Les funcions del president/a són:

- a) Representar la Comissió Assessora.
- b) Acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries, presidir-les i suspendre-les per causes justificades.
- c) Fixar l'ordre del dia de les sessions segons les peticions dels altres membres.
- d) Visar les actes de les reunions.
- e) Qualsevol altra funció que pugui assumir en condició de president/a de la Comissió Assessora que li encarregui el Consell de Direcció o que derivi

d'aquest reglament.

2. El president/a té vot de qualitat, el qual s'utilitza per resoldre possibles empats en les votacions de la Comissió.
3. En cas de vacant o absència per qualsevol motiu justificat, el president/a se substituirà pel membre de la Comissió Assessora de més antiguitat en aquesta Comissió. En cas que dos o més membres tenguin la mateixa antiguitat, la persona escollida és la de més edat.

### **Article 5. Membres**

1. Correspon als membres d'aquesta Comissió:
  - a) Participar en les sessions de la Comissió.
  - b) Proposar temes a tractar en l'ordre del dia, amb antelació suficient.
  - c) Exercir el dret a vot, amb l'opció d'abstenir-s'hi o emetre un vot particular.
  - d) Formular precs i preguntes durant les sessions.
  - e) Disposar de tota la informació necessària per a l'exercici de les seves funcions i, si escau, sol·licitar informació addicional.
  - f) Assumir qualsevol altra funció que derivi de la condició de membre d'aquesta Comissió.
2. En cas d'absència per motius justificats, els membres no se substitueixen i s'haurà de mantenir el nombre mínim d'assistents a la sessió perquè sigui vàlida (v. Article 7).

### **Article 6. Secretaria**

1. D'acord amb el que disposa l'Article 2, un membre de l'Agència exerceix la secretaria de la Comissió amb veu, però sense vot.
2. Les funcions de la secretaria de la Comissió són:
  - a) Efectuar la convocatòria de les sessions tant ordinàries com extraordinàries, per ordre del president/a.
  - b) Redactar les actes de les sessions, signar-les i arxivar-les una vegada que el president/a n'hagi donat el vistiplau.

- c) Elaborar els documents que corresponguin a consultes formals, dictàmens i acords aprovats per la Comissió.
  - d) Facilitar als membres de la comissió la informació que puguin necessitar.
  - e) Emetre els certificats corresponents.
  - f) Qualsevol altra funció associada al càrrec de secretari/ària.
3. En cas d'absència per qualsevol motiu justificat, la direcció de l'Agència designa una altra persona de l'Agència per assumir la funció.

## **CAPÍTOL II. RÈGIM DE FUNCIONAMENT**

### **Article 7. Convocatòria i desenvolupament de les sessions**

1. La Comissió Assessora es reuneix de manera ordinària, com a mínim, una vegada a l'any. Les sessions es convoquen per decisió de la presidència o per acord de la majoria simple dels seus membres. La secretaria realitza la convocatòria.
2. Les convocatòries de reunió s'han de notificar a través de mitjans electrònics als membres de la Comissió amb un preavís mínim de set dies naturals abans de la data prevista i, en el cas de les sessions extraordinàries, amb un mínim de dos dies d'antelació. Els membres hauran de confirmar que han rebut la comunicació.
3. La convocatòria de la sessió ha d'incloure l'ordre del dia, la modalitat de la sessió i la documentació necessària per abordar els temes que es tractaran.
4. Perquè la constitució de la Comissió sigui vàlida, és necessària l'assistència, ja sigui presencial o a distància, de la presidència, la secretaria i, com a mínim, la meitat dels membres de la Comissió. El president/a de la Comissió pot convidar altres persones, les quals assistiran a la sessió amb veu, però sense vot.
5. Cap assumpte que no figuri a l'ordre del dia pot ser objecte de deliberació o acord, excepte que tots els membres de la Comissió assisteixin a la sessió i es declari la urgència de l'assumpte amb el vot favorable de la majoria.

## **Article 8. Modalitat de les sessions**

Les sessions poden ser presencials, a distància o híbrides, i la modalitat escollida ha de constar a la convocatòria i a l'acta de la sessió. En qualsevol cas, els requisits per a la validesa de la sessió són els que s'indiquen a l'Article 7.4.

En el format presencial i híbrid, les sessions tendran lloc de manera general en les oficines de l'Agència. En el cas de la modalitat a distància, s'ha de poder assegurar la identitat dels assistents, la comunicació fluida durant la sessió i els mitjans electrònics adequats.

## **Article 9. Acords i actes**

1. Els acords de la Comissió Assessora s'adopten per majoria simple i l'abstenció es considera un vot vàlid. En cas d'empat, la decisió es resol amb el vot de qualitat del president/a.
2. Es permet el vot delegat d'un membre de la Comissió a un altre, sempre que s'hagi emplenat el model de delegació de vot.
3. Qualsevol membre pot emetre un vot particular que discrepi del vot majoritari. En aquest cas, queden exempts de la responsabilitat derivada de la decisió de la Comissió.
4. Les votacions es realitzen a terme a mà alçada. En tot cas, qualsevol membre pot sol·licitar que siguin secretes. En aquest cas, es vota mitjançant paperetes o un sistema electrònic vàlid.
5. Els informes de la Comissió Assessora tindran caràcter no vinculant, tret que s'indiqui el contrari.
6. L'acta s'ha d'aprovar a la mateixa sessió o a la següent i s'hi ha d'especificar la modalitat de la sessió, els assistents, l'ordre del dia i les decisions o acords presos. El secretari/ària l'ha de signar i ha de comptar amb el vistiplau del president/a. Posteriorment, es distribueix als altres membres en format electrònic.
7. Es publicarà un extracte de l'acta amb les decisions o acords presos en la pàgina web de l'Agència i s'hi aplicarà la normativa corresponent sobre protecció de dades.

### **CAPÍTOL III. APROVACIÓ I MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT INTERN DE FUNCIONAMENT**

#### **Article 10. Aprovació del reglament**

La primera versió d'aquest reglament s'aprova en la reunió de constitució de la Comissió Assessora.

#### **Article 11. Modificació del reglament**

1. Aquest reglament es pot modificar a petició del president/a de la Comissió o de la majoria dels seus membres. Aquesta sol·licitud ha d'anar acompanyada d'un esborrany dels canvis proposats.
2. Per a la validesa dels acords relatius a la modificació d'aquest reglament, es requereix el vot favorable de dos terços del nombre total de membres de la Comissió Assessora.