

## **REGULAMENTO DA COMISIÓN DE CALIDADE**

*(Aprobado pola Comisión Calidade 17/12/2012)*

*(Aprobado pola Xunta de Escola 20/12/2012)*

### *Artigo 1.- Composición da Comisión*

A Comisión está composta polo Director da ETSE, que a preside, o Responsable de Calidade da ETSE, o representante da Comisión de Asuntos Económicos e Infraestruturas, o coordinador de cada unha das titulacións impartidas, o Responsable de Relacións Exteriores e Mobilidade, 1 representante dos estudantes por cada titulación e a Responsable da Unidade de Apoio á Xestión.

### *Artigo 2.- Eleccións dos membros da Comisión*

Os representantes dos estudantes na Comisión serán elixidos polo sector respectivo da Xunta de Escola entre as/os alumnas/os pertencentes á mesma.

### *Artigo 3.- Ceses e novos nomeamentos*

Os membros da Comisión exercerán as súas funcións desde que esta estea constituída ata a convocatoria de novas eleccións.

Os membros da Comisión cesarán ben a petición propia, ben no momento en que deixen de formar parte da Xunta de Escola.

Cando os ceses se produzan como consecuencia da renovación da composición da Xunta de Escola procederase o antes posible á convocatoria dun proceso de eleccións entre os novos membros de Xunta de Escola para a renovación da composición da Comisión.

### *Artigo 4.- Nomeamento de Secretario/a*

Na primeira reunión constitutiva, a Comisión nomeará ao Secretario/a de entre os seus profesores/as.

### *Artigo 5.- Funcións*

A Comisión de Calidade é a encargada de elaborar o borrador da política e obxectivos da calidade do centro, realizar o deseño, a implantación, o seguimento e mellora do Sistema de Garantía Interna de Calidade (SGIC), elaborar a Memoria Anual de Calidade (incluíndo Informe do nivel de cumprimento da política e obxectivos de calidade e o establecemento de novas propostas, Informe do seguimento da implantación do SGIC e a súa proposta de mellora ,e Memoria anual do título/s e propostas de mellora), así como de promover a formación dos seus membros no ámbito da Avaliación e Xestión de Calidade, programando actividades de formación orientadas a este fin.

#### *Artigo 6.- Convocatoria*

- a) O secretario/a da Comisión, por orde do presidente, deberá realizar a convocatoria cun mínimo de 48 horas de antelación.
- b) Enviará por correo electrónico os puntos da orde do día da convocatoria á secretaría de dirección, xunto coa documentación que puidera estar relacionada con eles (se non é posible por correo electrónico en papel), para que esta remita a convocatoria e documentación a todos os membros do órgano.
- c) A secretaría de dirección encargárase de archivar electrónicamente na carpeta aberta ao efecto as convocatorias da comisión, xunto coa documentación de habela.

#### *Artigo 7.- Reunións*

A Comisión constitúese validamente en primeira convocatoria coa asistencia do/a Presidente/a, Secretario/a e da metade dos membros restantes ou en segunda convocatoria, que se celebrará 30 minutos despois, debendo asistir o 25% dos seus componentes.

#### *Artigo 8.- Actas*

- a) Unha vez celebradas as reunións o/a secretario/a da Comisión elaborará a acta do tratado na reunión. Esta acta acompañada dos anexos, se os houbera, se remitirán por correo electrónico á secretaría de dirección.
- b) A secretaría de dirección archivará electrónicamente nunha carpeta específica todas as actas e documentación.

#### *Artigo 9.- Procedemento de urxencia*

Os temas urxentes que requiran unha resposta formal por parte da Comisión someteranse á opinión dos membros da Comisión vía correo electrónico e consideraranse aprobados no caso de existir unanimidade ao respecto. Normalmente este procedemento se aplicará a asuntos considerados de trámite ou dunha entidade que non faga procedente, a criterio do presidente, convocar unha reunión presencial da Comisión.

Os acordos tomados por este procedemento deberán ser informados na seguinte reunión presencial da Comisión, nun punto expreso adicado a este tema na orde do día.