

## **REGLAMENT DE LA FACULTAT D'EMPRESA I COMUNICACIÓ DE LA UNIVERSITAT DE VIC – UNIVERSITAT CENTRAL DE CATALUNYA**

Aprovat en el Consell de Govern de la UVic-UCC del dia  
7 d'abril de 2015 i en el Patronat de la FUB del dia 16 d'abril de 2015

### **PREÀMBUL**

La Facultat d'Empresa i Comunicació, té els seus orígens el 1987 quan s'inicia l'Escola Universitària d'Estudis Empresarials d'Osona amb la impartició del primer curs de la diplomatura de Ciències Empresarials, adscrita a la Universitat de Barcelona.

El curs 1996-1997 s'iniciava la impartició de la llicenciatura d'Administració i Direcció d'Empreses i el 21 de maig de 1997, data en que el parlament de Catalunya aprovà per unanimitat la Llei de Reconeixement de la Universitat de Vic, el centre es converteix en la Facultat de Ciències Jurídiques i Econòmiques.

La Facultat amplia la seva oferta amb la diplomatura en Turisme, curs 1998-1999, i la llicenciatura en Publicitat i Relacions Públiques, curs 2001-2002. Amb l'oferta d'aquest darrer ensenyament, la Facultat iniciava un canvi de rumb amb la incorporació de l'àrea de coneixement de la comunicació, que sumat als ensenyaments d'economia i empresa van generar un binomi inèdit en el panorama universitari català i espanyol.

El curs 2002-2003 la Facultat passa a denominar-se Facultat d'Empresa i Comunicació (Decret 324/2002, de 19 de novembre) i amplia la seva oferta amb el títol de llicenciat o llicenciada en Periodisme i, posteriorment, el títol de llicenciat o llicenciada en Comunicació Audiovisual (curs 2003-2004).

Actualment, la Facultat d'Empresa i Comunicació està immersa, com tot el sistema universitari, en la impartició dels graus i màsters universitaris i en el disseny de noves titulacions, oficials i pròpies. La Facultat vol aconseguir una major interacció amb l'entorn i contribuir a crear, atraure i retenir talent i formar els directius del futur, amb coneixements i habilitats que millorin l'eficàcia de la gestió empresarial i de la comunicació.

La oferta de graus s'amplia el curs 2013-2014, amb la impartició del grau en Màrqueting i Comunicació Empresarial.

### **CAPÍTOL I: NATURALESA I FUNCIONS DE LA FACULTAT D'EMPRESA I COMUNICACIÓ**

**Article 1r.-** La Facultat d'Empresa i Comunicació és una unitat estructural d'ordenació, organització, gestió i coordinació d'ensenyaments conduents a l'obtenció de títols oficials i propis de l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, així com de programes de formació permanent, postgraduada, i altres activitats docents, de recerca i de transferència de coneixement. La Facultat es regeix per la Llei 5/1997 de 30 de maig de Reconeixement de la

UVic, les Normes d'Organització i Funcionament de la UVic, per la normativa aplicable a la Fundació Universitària Balmes, pel present Reglament i per les normes que dictin l'Estat i la Generalitat de Catalunya en l'exercici de les seves competències.

**Article 2n.-** Les funcions de la Facultat d'Empresa i Comunicació són les que s'assenyalen en les Normes d'Organització i Funcionament de la Universitat de Vic (Art. 7) i qualssevol altres que puguin ser-li atribuïdes en aquest Reglament i altres disposicions vigents:

- a) Planificar i organitzar els ensenyaments d'acord amb les directrius que li siguin d'aplicació.
- b) Fomentar i promoure la recerca i la transferència de coneixement, d'acord amb les directrius de la UVic-UCC.
- c) Coordinar i supervisar l'activitat docent que ofereix el centre, tot vetllant pel compliment de la programació i la qualitat de la docència.
- d) Intervenir en el procés de selecció, formació i promoció del personal docent i investigador propi, d'acord amb els criteris generals aprovats pel Patronat de la FUB.
- e) Elaborar el projecte de pressupost anual de la facultat i, un cop aprovat, gestionar-lo d'acord amb els criteris generals establerts per la UVic-UCC i les directrius de gerència.
- f) Organitzar i gestionar programes de formació continuada, d'acord amb els criteris generals de la UVic-UCC.
- g) Participar en els òrgans de govern de la Universitat en els termes previstos en les Normes d'Organització i Funcionament.
- h) Promoure i gestionar programes d'intercanvis i de mobilitat tant del personal docent i investigador com dels estudiants i del personal d'administració i serveis.
- i) Dotar-se de les estructures organitzatives apropiades, d'acord amb els criteris de la UVic-UCC.
- j) Participar en l'avaluació de la qualitat dels ensenyaments, de la recerca i de la transferència de coneixement.
- k) Assumir totes les funcions que li atribueixen les Normes d'Organització i Funcionament i la normativa per la qual es regeix la UVic-UCC.
- l) Promoure les relacions amb l'entorn social, cultural i empresarial.
- m) Implantar polítiques d'internacionalització d'acord amb les directrius de la UVic-UCC.

**Article 3r.-** Es consideren membres de la Facultat: el personal docent i investigador que imparteixi docència en algun dels títols oficials o propis del centre, el personal d'administració i serveis i becaris o becàries col·laboradors adscrits al centre, el personal investigador en formació i doctorands i tot l'estudiantat que cursa alguna de les titulacions de la Facultat.

## **CAPÍTOL II: ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ DE LA FACULTAT D'EMPRESA I COMUNICACIÓ**

### **EL DEPARTAMENT**

**Article 4t.-** El departament és la unitat funcional de la Facultat que impulsa i fomenta l'estudi, la recerca, la transferència de coneixement, elabora les programacions i guies de les assignatures, n'organitza la docència i participa en l'organització de les activitats acadèmiques complementàries dels centres. Els departaments poden, així mateix, proposar

programes de màster i participar, amb l'Escola de Doctorat, en l'organització de programes de doctorat.

Els departaments es configuraran a partir d'una o més àrees de coneixement, vinculades a l'activitat docent i de recerca de la Universitat.

El personal docent i investigador i el personal investigador en formació han d'estar assignat a un departament.

**Article 5è.-** El departament està integrat per: el director o directora, el personal docent i investigador que hi és adscrit, el personal investigador en formació adscrit al departament, el personal d'administració i serveis i el personal becari que hi sigui assignat.

**Article 6è.-** L'aprovació de la creació, modificació, supressió o fusió de departaments correspon al Consell de Govern de la UVic-UCC a proposta del Consell de Govern del centre. L'acord de creació ha de contemplar l'estructura, les funcions i la seva dependència orgànica.

**Article 7è.-** Les funcions del departament són les que s'assenyalen en les Normes d'Organització i Funcionament de la Universitat de Vic:

- a) Coordinar i desenvolupar la docència dels ensenyaments, oficials i propis, d'acord amb les directrius del centre i de la UVic-UCC.
- b) Impulsar i facilitar la recerca i la transferència de coneixement del personal docent i investigador del departament, d'acord amb les directrius de la UVic-UCC.
- c) Participar en les activitats institucionals i els òrgans de govern que correspongui.
- d) Participar en la selecció i la promoció de les persones adscrites al departament d'acord amb els criteris de selecció aprovats pel Patronat de la FUB.
- e) Proposar a la direcció dels centres l'assignació de la dedicació acadèmica anual, d'acord amb el pla docent, el pla de recerca i transferència de coneixement i la normativa establerta a la UVic-UCC .
- f) Proposar a la direcció del centre la creació, supressió o reajustament de llocs de treball per a personal docent i investigador.
- g) Garantir l'atenció personalitzada dels estudiants i del personal investigador en formació i la seva participació en les activitats dirigides pel departament.
- h) Participar en els programes d'avaluació del professorat i en els plans de formació i millora de l'activitat docent i investigadora.
- i) Vetllar per la trajectòria acadèmica i professional del personal docent i investigador adscrit al departament.

**Article 8è.-** Els departaments es podran estructurar i coordinar segons les seves necessitats per tal de propiciar l'intercanvi de coneixements i metodologies i facilitar la recerca i la transferència de coneixement i tecnologia interna i externa amb grups d'altres universitats.

## LES ÀREES FUNCIONALS DEL CENTRE

**Article 9è.-** Les àrees funcionals del centre són unitats encarregades de gestionar l'organització de les activitats complementàries a la docència i de caràcter interdepartamental.

Les àrees funcionals bàsiques que ha de tenir cada centre són:

1. Relacions Internacionals
2. Pràctiques
3. Treballs Finals de Grau
4. Formació Continua
5. Recerca

Segons les seves necessitats, la Facultat podrà proposar la creació d'altres àrees que facilitin la gestió d'activitats necessàries per al bon funcionament del centre. Activitats com ara la semipresencialitat, la comunicació, els laboratoris o altres titulacions oficials poden fer necessària l'existència d'una àrea concreta per a la seva gestió.

## LA SECRETARIA DE LA FACULTAT

**Article 10è.-** La secretaria de la Facultat d'Empresa i Comunicació és la unitat de suport administratiu de la Facultat i punt d'informació per al seu estudiantat, personal docent i investigador i òrgans de direcció. Així, li és pròpia tant la col·laboració amb les instàncies de gestió i organització funcional de la Facultat com les tasques immediates d'informació i comunicació interna i externa.

**Article 11è.-** Són funcions de la secretaria de la Facultat:

### 1) Administratives

- a. Gestió administrativa i arxiu de la documentació dels òrgans de direcció i gestió i de la secretaria de la Facultat.
- b. Correspondència dels departaments, el PDI i els òrgans de gestió de la Facultat.
- c. Atenció telefònica, localització de persones i transmissió d'encàrrecs.
- d. Suport administratiu als òrgans de direcció i gestió del centre.
- e. Gestió administrativa de l'execució del pressupost del centre i de les ordres de pagament.

### 2) D'organització funcional del centre

- a. Donar suport als òrgans de direcció de la Facultat assegurant la continuïtat en els períodes de canvis de càrrecs i de noves incorporacions.
- b. Gestionar del programa de *Gestió universitària* per a les titulacions adscrites a la Facultat.
- c. Donar suport en l'elaboració de la memòria d'activitats de la Facultat.
- d. Gestionar les aules, els espais específics, equipaments, etc.
- e. Donar suport a la gestió d'horaris, exàmens, calendaris, espais i tutories de la Facultat.
- f. Donar suport a l'organització d'actes i activitats acadèmiques de la Facultat (jornades, conferències, lliurament de diplomes, etc)

- g. Formar i fer el seguiment del personal laboral o becaris de nova incorporació a la secretaria.
- h. Donar informació general dels serveis de la Universitat.
- i. Donar suport a l'organització de les eleccions dels delegats dels estudiants.
- j. Donar suport a la creació i manteniment de bases de dades de la Facultat i generals de la Universitat.
- k. Donar suport a l'organització de defenses de treballs de fi de carrera, tesis doctorals, memòries de pràctiques, etc.
- l. Donar suport a l'organització d'activitats de formació continua.
- m. Aixecar les actes en reunions dels òrgans de direcció.

### 3) D'informació i comunicació

- a. Fer atenció directa (al taulell i al telèfon) i per correu electrònic a estudiants, professors i persones externes.
- b. Donar informació sobre els ensenyaments de la Facultat i sobre la preinscripció, l'accés, les matrícules, els preus, etc.
- c. Col·laborar en la publicitat i difusió d'actes de la Facultat, en les trameses.
- d. Actualitzar i mantenir el campus virtual.
- e. Donar suport a l'organització i manteniment de les llistes de distribució de correu electrònic per a professors i òrgans de gestió de la Facultat.

## CAPÍTOL III: ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

**Article 12è.-** Són òrgans unipersonals de la Facultat: degà o degana, cap d'estudis, directors o directores de departament i coordinadors o coordinadores de titulació i, depenent de les necessitats organitzatives, vicedegà o vicedegana i responsables d'àrees funcionals. La durada dels càrrecs serà de quatre anys renovables per quatre anys més. En el cas que algú accedeixi al càrrec al mig del període de mandat d'un equip de deganat, es considerarà com un període eventual.

### EL DEGÀ O DEGANA

**Article 13è.-** El degà o degana de la Facultat és nomenat i rellevat pel patronat de la FUB a proposta del rector o rectora per un període de quatre anys renovable per quatre anys més. El degà o degana ha d'estar en possessió del títol de doctor/a o, si escau, comptar amb experiència acreditada en docència, recerca i gestió universitària. Per efectuar la proposta, el rector/a crearà una comissió de selecció en la qual hi haurà, entre altres, representants del centre que seleccionarà el degà/ana d'entre els candidats presentats, entre els quals hi pot haver propostes per part del personal acadèmic del centre, mitjançant convocatòria pública.

Si durant el període de presentació de candidatures i de selecció, alguna/es de les persones candidates ho sol·liciten, el rector podrà considerar la possibilitat de convocar un Claustre extraordinari de centre de caràcter informatiu, d'acord amb l'article 37 del present reglament, per conèixer les propostes presentades.

**Article 14è.-** Per efectuar la proposta al patronat, el rector o rectora –o la persona candidata a rector o rectora designat pel Patronat, en el cas de períodes d'acabament de mandat a la universitat- un cop escoltada la comissió de selecció, escollirà una persona candidata d'entre les propostes rebudes.

En un període màxim de quatre mesos després del seu nomenament, el degà/na haurà de presentar el seu programa d'actuació al Claustre del centre.

Si a l'acabament d'un període de govern a la UVic-UCC el rector o rectora opta per ratificar la persona que en aquell moment ostenta el càrrec de degà o degana, s'entendrà que hi haurà continuïtat en el càrrec, però haurà de presentar el programa del seu nou mandat, sobre el qual s'haurà de pronunciar el claustre.

En aquest cas, el degà o degana, en nom del rector o rectora, convocarà al Claustre per tal d'informar-lo.

**Article 15è.-** Les funcions del degà o degana són:

- a) Representar la Facultat tant a nivell intern com extern.
- b) Proposar al rector o rectora el nomenament de les persones que formen el Consell de Govern de la Facultat.
- c) Presidir el Consell de Govern, el Consell de Direcció i el Claustre de la Facultat.
- d) Supervisar la gestió acadèmica i administrativa derivada de l'activitat del centre.
- e) Participar en els òrgans de govern que determinen les Normes d'Organització i Funcionament de la UVic.
- f) Coordinar i supervisar el pla anual docent, el de recerca i de transferència de coneixement del centre i el d'internacionalització.
- g) Vetllar per afavorir l'impacte de la recerca i la transferència de coneixement en la millora de la qualitat docent de la Facultat.
- h) Elaborar la proposta de pressupost de la Facultat i gestionar-lo després de la seva aprovació d'acord amb els criteris generals establerts per la UVic-UCC i les directrius de gerència.
- i) Definir i gestionar l'estructura del personal en coordinació amb el vicerectorat corresponent i la gerència.
- j) Definir i gestionar els espais i infraestructures del centre en coordinació amb la gerència de la UVic-UCC.
- k) Fomentar la participació del personal en activitats de difusió del centre.
- l) Promoure la implantació dels programes d'innovació docent.
- m) Impulsar polítiques d'internacionalització del centre.

#### EL VICEDEGÀ O VICEDEGANA

**Article 16è.-** El degà/ana pot proposar al rector o rectora el nomenament d'un o més vicedegà/ans o vicedegana/es. La durada del càrrec serà d'un màxim de quatre anys renovables per quatre anys més. El vicedegà o vicedegana ha de pertànyer al personal docent de la Facultat amb dedicació a temps complet. El vicedegà o vicedegana cessa automàticament al cessar el degà/ana.

**Article 17è.-** El vicedegà o vicedegana exerceix les funcions que li delegui el degà/ana i forma part del Consell de Govern i del Consell de Direcció de la Facultat.

## EL CAP O LA CAP D'ESTUDIS

**Article 18è.-** El cap o la cap d'estudis és nomenat i rellevat pel rector o rectora, a proposta del degà/ana de la Facultat. La durada del càrrec serà d'un màxim de quatre anys renovables per quatre anys més. El cap o la cap d'estudis ha de pertànyer al personal docent i investigador de la Facultat amb dedicació a temps complet i trajectòria acadèmica acreditada.

**Article 19è.-** El cap d'estudis forma part del Consell de Govern del centre. Són funcions del cap o la cap d'estudis:

- 1) Programar l'organització de les activitats docents del centre i assegurar-ne el compliment
  - a. Coordinar als diferents coordinadors d'ensenyament del centre per assegurar l'aplicació de normatives amb els mateixos criteris.
  - b. Fer la proposta d'organització acadèmica anual del centre (calendari, període pràctics i teòrics,...) i elaboració dels cronogrames generals.
  - c. Recollir les propostes de l'oferta anual d'optativitat del centre per elevar-les al Consell de Govern de Centre.
  - d. Coordinar l'elaboració de la Guia de l'Estudiant dels diferents ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
  - e. Desenvolupar el procediment per a designar els representants dels estudiants en els òrgans participatius de la UVic-UCC.
  - f. Col·laborar en el desplegament del pla d'estudis d'acord amb les orientacions que es desprenen del projecte de centre i de les directrius acordades pel Consell de Govern.
- 2) Vetllar pel compliment de la normativa acadèmica
  - a. Gestionar la presa de decisions que es deriven de la normativa acadèmica.
- 3) Coordinar els espais docents i les infraestructures, juntament amb el degà/ana, assignats al centre per al desenvolupament de les seves activitats.
  - a. Col·laborar en l'anàlisi de les modificacions contractuals, sigui quina sigui la seva modalitat, i la incorporació de nou professorat, i fer la proposta a la direcció per tal d'iniciar el procediment oportú.
  - b. Col·laborar amb el degà o degana en l'elaboració de la proposta, execució i avaluació del pressupost anual de gestió i inversions del centre.
- 4) Vetllar pel bon funcionament del Pla d'Acció Tutorial i l'assessorament dels estudiants.
  - a. Orientar als estudiants sobre els ensenyaments i els itineraris curriculars que estan interrelacionats amb altres titulacions, en els períodes de matrícula i durant el curs.
- 5) Coordinar els processos d'avaluació dels estudiants.
  - a. Programació i distribució del calendari i de la vigilància d'exàmens.
  - b. Organitzar i participar en les accions d'avaluació del centre.

- 6) Formar part dels òrgans de govern que li corresponen segons aquestes Normes d'Organització i Funcionament i dels altres òrgans per als quals pugui ser nomenat.
- 7) Donar resposta a la presentació per part del personal docent i investigador i l'alumnat de sol·licituds, instàncies, suggeriments queixes o reclamacions derivades de l'activitat acadèmica.
  - Recollir i gestionar les instàncies de caràcter acadèmic i organitzatiu que afectin als estudiants.
  - Recollir i gestionar les propostes i posteriors reconeixements de crèdits.
- 8) Supervisar la proposta d'equivalència acadèmica dels estudiants del seu centre seleccionats per a un programa de mobilitat internacional.
- 9) Qualsevol altres funcions delegades pel degà/ana en el marc del grau de la seva competència.

#### EL DIRECTOR O DIRECTORA DE DEPARTAMENT

**Article 20è.-** El director o directora de departament és nomenat i rellevat pel rector o rectora a proposta del degà/ana de la Facultat. La durada del càrrec serà d'un màxim de quatre anys renovables per quatre anys més. El director o directora de departament haurà de pertànyer al personal docent i investigador de la Facultat, amb dedicació a temps complert i estar en possessió del títol de doctor o doctora quan així ho determini la legislació vigent.

**Article 21è.-** Les funcions del director o directora de departament són:

- 1) Dirigir i coordinar les activitats del departament.
  - a. Convocar reunions periòdiques del Departament.
  - b. Notificar a la direcció la previsió de necessitats de nou professorat.
  - c. Col·laborar en l'anàlisi de les modificacions contractuals, sigui quina sigui la seva modalitat, i la incorporació de nou professorat, i fer la proposta a la direcció per tal d'iniciar el procediment oportú.
  - d. Notificar al coordinador d'ensenyament i al vicedegà, si escau, els canvis que es produeixin al llarg del curs, així com les baixes i absències de professorat.
  - e. Gestionar el registre de les absències de professorat i canalitzar la seva solució acadèmica.
  - f. Proposar al Consell de Govern del centre les especificacions de les àrees d'estudi del departament que dirigeix.
- 2) Vetllar per la qualitat de la docència, el desenvolupant del model pedagògic de la UVic-UCC i la recerca i la transferència de coneixement del personal docent i investigador del seu departament.
  - a. Distribució de la docència del professorat de la formació bàsica dels ensenyaments.
  - b. Vetllar per una distribució equilibrada de les tasques docents, de recerca, de transferència de coneixements dels professors adscrits al departament.
  - c. Gestionar les activitats acadèmiques vinculades a la formació bàsica.



- 3) Promoure i organitzar la formació continuada del personal docent i investigador, participar en l'avaluació de la qualitat de l'activitat acadèmica del professorat i de les titulacions i participar en els plans de millora docent.
  - a. Vetllar per la implantació dels programes d'innovació docent d'acord amb les directrius de la FEC i de la UVic-UCC.
  - b. Vetllar per la qualitat docent i per la formació i actualització dels professors adscrits al seu departament.
- 4) Promoure i impulsar la recerca i la transferència de coneixement del personal docent i investigador i del personal investigador en formació del departament, dins les línies de recerca prioritàries de la Universitat, i canalitzar els projectes de recerca i de transferència de coneixement que hi sorgeixin.
  - a. Impulsar la recerca i la transferència de coneixements, així com la participació del professorat en publicacions, en grups de recerca i en activitats congressuals.
  - b. Participar en la promoció externa del departament a través d'activitats complementàries: conferències, visites, seminaris, representació del departament,...
- 5) Coordinar-se amb els directors dels centres de recerca i transferència de coneixement i els coordinadors dels grups de recerca als quals el personal docent i investigador del departament estigui vinculat.
- 6) Representar el departament davant els òrgans de la UVic-UCC previstos en les Normes d'Organització i Funcionament i davant les instàncies que corresponguin.
  - a. Participar en les accions d'avaluació de la qualitat de la UVic-UCC.
  - b. Vetllar per la participació del departament en les activitats institucionals.
- 7) Elaborar la proposta de pressupost del departament i gestionar les partides pressupostàries que li siguin assignades, d'acord amb els criteris generals establerts per la UVic-UCC i les directrius de la gerència.
  - a. Proposar i gestionar les partides pressupostàries assignades al departament.
  - b. Proposar al Consell de Govern del centre les instal·lacions i equipaments necessaris per dur a terme les activitats de recerca i transferència de coneixements.
- 8) Sol·licitar a la Comissió de Recerca el reconeixement de nous grups de recerca.
- 9) Promoure i impulsar línies de col·laboració internacional del personal docent i investigador.
- 10) Qualsevol altres funcions delegades pel degà/a en el marc del grau de la seva competència.

#### ELS COORDINADOR O COORDINADORA DE TITULACIÓ

**Article 22è.-** El coordinador o coordinadora de titulació exerceix les funcions pròpies de desenvolupament i control docent d'una o diverses titulacions de grau, màster o doctorat. Serà nomenat/ada i rellevat/da pel rector/a a proposta del degà/ana de la Facultat entre el personal docent i investigador amb dedicació completa a la UVic-UCC.

**Article 23è.-** Corresponen als coordinadors/es de titulació:

- 1) Vetllar pel bon funcionament de la titulació, amb el suport de la Secretaria de centre.
- 2) Planificar el desplegament de la titulació i preveure'n les necessitats en col·laboració amb els òrgans directius de la Facultat.
- 3) Vetllar per la qualitat de la docència i el desenvolupament del model pedagògic de la UVic-UCC en les assignatures de la titulació que coordinen.
- 4) Coordinar els processos d'avaluació de la qualitat de les titulacions (verificació, seguiment, modificacions, acreditació), fer el seguiment permanent del pla d'estudis amb l'assessorament del consell d'estudis o de la comissió acadèmica, en el cas del personal investigador en formació, i proposar-hi les millores i les adequacions necessàries.
- 5) Coordinar-se amb els directors de departament que intervenen en la titulació per tal de garantir l'adequació dels programes de les matèries a les característiques dels estudis, així com la idoneïtat del professorat.
- 6) Atendre i assessorar els estudiants de la titulació en tot allò que afecti la planificació dels seus estudis, d'acord amb el que estableixen les diferents normatives, amb el suport del cap d'estudis de la Facultat i coordinar el Pla d'Acció Tutorial.
- 7) Vetllar per la qualitat acadèmica de les pràctiques externes i dels treballs finals de grau i de màster i de les tesis doctorals.
- 8) Col·laborar en les accions de l'Àrea de Màrqueting encaminades a promoure la titulació.
- 9) Participar en el Consell de Govern i en el de Direcció del centre, tant per proposar acords que afectin la titulació com per opinar i decidir en totes les qüestions generals del centre.
- 10) Proposar els membres que han de formar part del Consell d'Estudis o de la Comissió Acadèmica, d'acord amb els criteris aprovats pel Consell de Govern del centre, convocar i presidir-ne les reunions i dur a terme les accions que es proposin.
- 11) Impulsar la mobilitat internacional dels estudiants i vetllar per la qualitat acadèmica de les estades de mobilitat.
- 12) Qualsevol altres funcions delegades pel degà/a en el marc del grau de la seva competència.

## ELS I LES RESPONSABLES D'ÀREES FUNCIONALS DEL CENTRE

**Article 24è.-** Els i les responsables d'àrees funcionals de la Facultat són els encarregats de gestionar l'organització de les activitats complementàries a la docència i de caràcter interdepartamental.

Els i les responsables d'aquestes àrees funcionals seran nomenats pel degà/ana i la durada en el càrrec serà la que aquest determini.

Sempre que sigui necessari col·laborarà en l'elaboració de la proposta, execució i avaluació del pressupost de l'activitat de l'àrea funcional assignada.

Segons el que estableix l'article 9è d'aquest reglament, cada centre de designar els següents responsables en coordinació amb l'àrea de Recursos Humans i gerència:

1. Coordinador Acadèmic de Relacions Internacionals (CARI). Tindrà com a principals funcions:

- a. Impulsar, centralitzar i supervisar l'activitat d'àmbit internacional del centre, d'acord amb el pla anual d'internacionalització del centre i les directrius generals de la UVic-UCC.
- b. Elaborar, per delegació del cap d'estudis, el contracte final d'estudis de l'estudiant, en coordinació amb la universitat de destí, abans de que aquest marxi i reconeixement d'aquests estudis a la tornada.
- c. Pel que fa als estudiants *incomming*, serà la referència acadèmica d'aquests amb el centre i comprovarà que el contracte d'estudis és viable.

Algunes d'aquestes funcions es podran dur a terme des de la secretaria de la facultat.

2. Responsable de Pràctiques. Tindrà, en coordinació amb el Servei de Carreres Professionals de la UVic-UCC, com a principals funcions:

- a. Tenir actualitzada la llista d'empreses i institucions que acullen estudiants en pràctiques.
- b. Comprovar que les empreses i institucions tinguin firmats els conveni marc.
- c. Elaborar la llista de places ofertades.
- d. Assignar a cada estudiant una plaça i un tutor
- e. Comprovar que els estudiants en pràctiques compleixen els requisits necessaris (matrícula, assegurança,..)
- f. Informar als estudiants del protocol d'actuació relacionat amb les pràctiques.
- g. Lliurar la documentació necessària als agents implicats en les pràctiques: estudiant, tutor acadèmic i tutor empresa.
- h. Recollir les possibles queixes i/o suggeriments dels estudiants i elevar-los a la direcció del centre.

Algunes d'aquestes funcions es podran dur a terme des de la secretaria de la facultat.

3. Responsable dels Treballs Finals de Grau. Serà un professor especialista de l'àrea o àrees de coneixement del centre i les seves principals funcions són:

- a. Garantir el bon desenvolupament de l'activitat docent.
- b. Participar en el disseny del pla docent.
- c. Coordinar i supervisar l'activitat dels tutors i agents involucrats en l'acció docent dels TFG.
- d. Seguir l'evolució del procés d'aprenentatge dels estudiants.
- e. Participar en el procés d'avaluació.

4. Responsable de Formació Continua. Funció dirigida per un PDI adscrit al centre i que tindrà com a funcions:

- a. Definir les necessitats de formació associades al centre.
- b. Desenvolupar línies de col·laboració amb entitats externes i dissenyar un catàleg de cursos, conjuntament amb el Consell de Govern del centre i el Centre Internacional de Formació Contínua.
- c. Planificació i disseny de plans i programes de formació d'acord amb les directrius que marca la UVic-UCC.
- d. Contribuir a l'avaluació i acreditació de la formació.
- e. Gestionar la formació, organitzar-la, dirigir els recursos i vetllar per un correcte desenvolupament.
- f. Realitzar tasques d'assessorament i orientació.

5. Delegat de Recerca. Serà un professor o professora que estigui en possessió del títol de doctor/a amb les següents funcions:
  - a. Gestionar la informació relativa a recerca del seu centre.
  - b. Mantenir actualitzada la base de dades amb els resultats de recerca del centre.
  - c. Conèixer l'estat de la recerca en els diferents centres de la UVic-UCC.
  - d. Participar en la Comissió de Recerca de la UVic-UCC i transmetre la informació tractada als òrgans directius del centre.
  - e. Promoure l'activitat investigadora del centre i vetllar per les convocatòries d'ajuts.

## ELS ADJUNTS A CÀRRECS

**Article 25è.-** Per tal de donar suport a les tasques de gestió que tenen encomanades els òrgans unipersonals de govern esmentats en els articles anteriors, el degà/ana podrà proposar al Consell de Govern de la universitat la creació de càrrecs adjunts. Les seves tasques seran les que li delegui el càrrec al qual donin suport. Els adjunts o adjuntes es mantindran en el càrrec mentre subsisteixin les necessitats per a les quals es va crear. En qualsevol cas, cessaran en el moment en què cessi el càrrec al qual doni suport.

## CAPÍTOL IV: ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN, GESTIÓ, COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LA FACULTAT D'EMPRESA I COMUNICACIÓ

**Article 26è.-** Són òrgans col·legiats de la Facultat: Consell de Govern, Consell de Direcció, Claustre, Consell d'Estudis, Plenaries de Departament, Comissions i Ple de delegats.

### EL CONSELL DE GOVERN DE LA FACULTAT D'EMPRESA I COMUNICACIÓ

**Article 27è.-** El Consell de Govern de la Facultat d'Empresa i Comunicació està constituït pel degà o degana, que el presideix, el/s vicedegà/ns, el/la cap d'estudis, els directors/es de departament, els coordinadors/es de titulació, un o una estudiant de la Facultat d'Empresa i Comunicació, escollit entre els delegats/des de les titulacions que s'hi imparteixen, un membre del personal d'administració i serveis assignat al centre, escollit pel Claustre del centre, un membre del personal docent i investigador assignat al centre, escollit pel Claustre del centre i altres càrrecs d'acord amb el que estableixi la pròpia estructura organitzativa del centre.

El degà o degana designarà d'entre els membres del Consell o d'entre el personal adscrit a la secretaria de la Facultat la persona que actuarà de secretària.

**Article 28è.-** Les funcions del Consell de Govern de la Facultat d'Empresa i Comunicació són les que s'assenyalen en les Normes d'Organització i Funcionament de la Universitat de Vic:

- a) Elaborar les normatives específiques del centre per elevar-les al Consell de Govern de la UVic-UCC.

- b) Elaborar, per a cada curs acadèmic, el corresponent Pla docent, el Pla de recerca i transferència de coneixement i el Pla d'internacionalització, d'acord amb les directrius generals aprovades per la UVic-UCC.
- c) Proposar la implantació de nous ensenyaments i elaborar-ne els plans d'estudis així com les reformes necessàries dels plans d'estudis vigents.
- d) Proposar la implantació de títols dobles i/o conjunts amb universitats estrangeres.
- e) Organitzar i regular la participació de departaments i personal docent i investigador en el Pla de recerca i transferència de coneixement de la UVic-UCC.
- f) Elaborar, si escau, la normativa específica d'admissió d'estudiants del centre que complementi la general de la UVic-UCC i elevar-la per a la seva aprovació al Consell de Govern de la Universitat.
- g) Elaborar el projecte anual d'activitats del centre.
- h) Proposar la creació, modificació o supressió de departaments.
- i) Sol·licitar la creació, modificació o supressió de llocs de treball i la dotació de recursos materials, d'acord amb les necessitats del centre.
- j) Nomenar els delegats del centre en els òrgans col·legiats i comissions de la UVic-UCC.
- k) Nomenar representants del centre en totes aquelles instàncies externes en què sigui requerida aquesta representació.
- l) Participar en l'elaboració del pressupost del centre.
- m) Elaborar cada curs acadèmic una memòria acadèmica, un programa d'actuació i un informe de gestió per elevar-ho al Consell de Govern de la Universitat.

**Article 29è.** Els acords s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, el vot del degà/ana serà diriment.

El secretari o secretària aixecarà acta de les sessions i serà l'encarregat de vetllar perquè quedin degudament arxivades en el centre, i un cop l'acta sigui aprovada, farà públics els acords al personal del centre

## EL CONSELL DE DIRECCIÓ DE LA FACULTAT

**Article 30è.-** El Consell de Direcció de la Facultat està constituït pel/la degà/ana, que el presideix, els vicedegans i vicedeganes, el o la cap d'estudis, els directors o directores de departament, els coordinadors/es de titulació i altres òrgans unipersonals a criteri del degà/ana.

**Article 31è.-** El Consell de Direcció de la Facultat d'Empresa i Comunicació tindrà delegades executivament les funcions del Consell de Govern del centre i, en general, les que són pròpies del seguiment ordinari i execució dels acords d'aquest òrgan:

- a) Exercir la iniciativa més àmplia en tot el que fa a la gestió immediata i a la millora i seguiment acadèmic permanent.
- b) Avaluar la liquidació del pressupost de cara a preparar el següent.
- c) Elevar al Consell de Govern del Centre totes aquelles qüestions que es considerin oportunes per a la millora i seguiment acadèmic, així com de les activitats de recerca i transferència de coneixement i les accions d'àmbit internacional.

**Article 32è.-** El Consell de Direcció de la Facultat d'Empresa i Comunicació es reunirà en sessió ordinària quinzenalment. La convocatòria, que correspon al degà o degana, indicarà el lloc i data de la reunió així com l'ordre del dia.

De manera extraordinària, el Consell de Direcció podrà ser convocat pel degà/ana per iniciativa pròpia o per decisió del propi Consell.

El degà/ana designarà d'entre els membres del Consell o d'entre el personal adscrit a la secretaria de la Facultat la persona que actuarà de secretària.

**Article 33è.-** Els acords s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, el vot del degà/ana serà diriment.

El secretari o secretària aixecarà acta de les sessions i serà l'encarregat de vetllar perquè quedin degudament arxivades en el propi centre, i un cop l'acta sigui aprovada farà públics els acords al personal del centre.

## EL CLAUSTRE DE LA FACULTAT

**Article 34è.-** El Claustre de la Facultat és l'òrgan de participació i debat sobre les línies generals d'actuació acadèmica del centre. Presidit pel degà/ana, té com a objectiu principal assegurar la informació i implicació del conjunt de membres de la Facultat en el seu procés de desenvolupament.

**Article 35è.-** El Claustre de la Facultat d'Empresa i Comunicació està format per:

- a) El personal docent i investigador en situació de dedicació completa o parcial a la Facultat i amb una antiguitat mínima de tres anys.
- b) El personal docent i investigador adscrit a altres centres (amb antiguitat mínima de tres anys) que tingui com a mínim una dedicació parcial a la Facultat
- c) El personal administratiu adscrit al centre i que compleixi els requisits de dedicació completa i una antiguitat mínima de tres anys.
- d) Un representant dels estudiants, elegit pels mateixos estudiants entre tots els ensenyaments que s'imparteixen en el centre.
- e) Podran assistir al Claustre de Centre, amb veu però sense vot, tot el personal docent i investigador i personal d'administració i serveis adscrit al centre que no compleixi els requisits esmentats, un representant dels estudiants per a cada ensenyament (excepte l'ensenyament del qual forma part l'estudiant que té veu i vot), i el professorat que imparteix docència en el centre però que està adscrit a altres centres i que no compleix els requisits abans esmentats.

Així mateix, el degà o degana podrà convidar a altres persones que per raó de la seva tasca o contribució a la Facultat consideri que han d'assistir-hi.

La composició del Claustre de Centre podrà ser revisada en aquells casos que es produeixin canvis en la configuració de la plantilla entre els col·lectius de personal. Qualsevol revisió haurà de ser proposada pel Consell de Govern del Centre i ratificada pel Consell de Govern de la Universitat.

**Article 36è.-** Les funcions del Claustre de Centre són les que s'assenyalen en les Normes d'Organització i Funcionament de la Universitat de Vic:

- a) Tractar els temes de l'ordre del dia, establerts pel degà/ana de la Facultat.
- b) Debatre sobre els projectes i objectius anuals de la Facultat i de la Universitat.
- c) Manifestar l'opinió sobre temes que afectin a la Facultat i proposar iniciatives per tal d'assolir i/o millorar els objectius acadèmics i de recerca que la Facultat hagi promogut a curt i mitjà termini.
- d) Proposar al degà/ana la creació de comissions per tractar temes que afectin la bona marxa acadèmica de la Facultat.
- e) Considerar i, si fa el cas, aprovar les propostes de resolució que hagin estat formalment presentades.
- f) Pronunciar-se, de manera raonada, sobre el pla d'acció per a la Facultat que presentin el nou degà/ana en un termini màxim de quatre mesos després del seu nomenament.

**Article 37è.-** El Claustre de la Facultat es reunirà de manera ordinària, com a mínim, una vegada cada curs acadèmic. Una de les reunions haurà de celebrar-se dins els tres primers mesos del curs. La convocatòria, que correspon al degà/ana, haurà d'especificar l'ordre del dia i haurà de fer-se pública amb set dies d'antelació.

De manera extraordinària, el Claustre de la Facultat podrà ser convocat pel rector o rectora, el degà/ana o a proposta de la meitat dels seus membres claustrals.

El Claustre es considerarà vàlidament constituït, en primera convocatòria, quan els assistents a la sessió superin el 50% dels membres claustrals i, en segona convocatòria, quan superin el 33% dels membres claustrals. Verificarà aquests requisits el secretari o secretària del Claustre que haurà de ser escollit pel Consell de Direcció del Centre d'entre els seus membres. La persona que actuï de secretària serà la responsable d'aixecar acta de les reunions i fer públics els acords.

## EL CONSELL D'ESTUDIS

**Article 38è.-** El Consell d'Estudis és l'òrgan de coordinació dels diferents agents implicats en una titulació. És presidit pel coordinador/a de la titulació i en són membres personal docent i investigador que tingui docència en la titulació, una representació dels estudiants matriculats en la titulació i un membre del personal d'administració i serveis vinculat a la gestió acadèmica de l'ensenyament. També poden formar-ne part el o la cap d'estudis de la Facultat, el director/a dels departaments implicats en la titulació i professionals externs vinculats a l'àrea de coneixement de la titulació

**Article 39è.-** Les funcions dels Consells d'Estudis són, entre altres:

- 1) Vetllar per l'aplicació de criteris homogenis en les diverses qüestions que afecten la gestió acadèmica que li siguin consultats: resolució d'instàncies, queixes i reclamacions, convalidacions, reconeixement de crèdits, confecció d'horaris i calendaris d'exàmens, realització de pràctiques, etc. i informa, si escau, el Consell de Govern de la Facultat sobre les incidències relatives a l'aplicació de la normativa reguladora de l'avaluació i la planificació docent.

- 2) Garantir la coherència i interrelació de les matèries de cada àrea de coneixement en el pla d'estudis.
- 3) Organitzar anualment la titulació i donar conformitat als plans docents de les assignatures.
- 4) Informar sobre les modificacions dels plans d'estudi.
- 5) Proposar les assignatures optatives i organitzar-ne la docència.
- 6) Mantenir el contacte amb institucions i persones rellevants del sector professional o institucional de l'àrea d'estudi de la titulació i recollir-ne l'opinió sobre les estudis i la formació oferta pel Centre.

**Article 40è.-** El Consell d'Estudis es reunirà com a mínim una vegada durant el curs. La convocatòria correspon al coordinador/a de la titulació.

#### EL PLENARI DE DEPARTAMENT

**Article 41è.-** El Plenari de Departament és un òrgan col·legiat de discussió, debat i participació sobre les línies generals d'actuació del departament. Està format pel director o directora del departament i el personal acadèmic que hi és adscrit.

**Article 42è.-** El Plenari de Departament es reunirà un cop cada dos mesos, com a mínim. La convocatòria correspon al director o directora del departament.

#### LES COMISSIONS

**Article 43è.-** El Consell de Govern de la Facultat podrà crear comissions per tal d'assessorar, coordinar o assumir funcions delegades pel propi Consell. Les comissions poden ser permanents, de caràcter temporal o per temes específics. Les comissions de caràcter permanent es dotaran, si cal, d'una normativa pròpia.

#### EL PLE DE DELEGATS

**Article 44è.-** Durant el mes d'octubre cada grup-classe escollirà una persona delegada que el representarà. Els delegats i delegades dels cursos constitueixen el Ple de Delegats de la Facultat.

**Article 45è.-** El Ple de Delegats es regirà pel reglament de delegats de la UVic-UCC. El Ple de Delegats escollirà els seus representants al Consell de Govern de la Facultat, als diferents Consells d'Estudis de la Facultat i al Consell d'Estudiants de la UVic-UCC.



## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

En el marc de les Normes d'Organització i Funcionament, de la Normativa Acadèmica de la UVic-UCC i del present Reglament, la Facultat podrà elaborar normatives específiques necessàries per al desenvolupament de la seva activitat com ara: , la normativa de tutories, la normativa de pràctiques, la normativa de treball de fi de grau, normativa d'ús del plató i de l'estudi de ràdio, o les orientacions i normes per a la presentació de treballs.

## **DISPOSICIONS FINALS**

1. Qualsevol modificació d'aquest reglament es fa a iniciativa del degà/ana o d'un mínim de dues tercers parts del Consell de Govern de la Facultat i requereix l'aprovació del Consell de Govern de la Universitat.
2. Aquest reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació pel Consell de Govern de la Universitat.