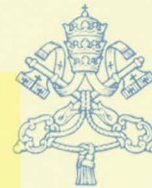


# MODULO 4

## *COME ORGANIZZARE LA VISITA ESTERNA*





AVEPRO

Prima dell'inizio della visita esterna, i membri della Commissione di valutazione dovranno avere familiarità con i **documenti di base** che illustrano il contesto, i principi e le procedure di lavoro proposti da AVEPRO:

- Linee guida - valutazione interna QA (per le Università e le Facoltà Ecclesiastiche)**
- Principi Generali in materia di Valutazione Esterna**
- RAV - Facoltà e Unità di servizio**

- ➔ La Commissione di valutazione esterna riceverà il Rapporto di autovalutazione/RAV della Facoltà o dell'Unità (in formato sia cartaceo che elettronico) almeno 3 settimane prima della visita esterna
- ➔ Il programma per la visita esterna verrà concordato con congruo anticipo (si veda "Il programma per la visita esterna")
- ➔ I membri della Commissione di valutazione esterna organizzeranno di concerto con l'Istituzione le modalità di viaggio, vitto e alloggio; le spese saranno a carico dell'Istituzione ospitante



AVEPRO

## ► LA VISITA ESTERNA: GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi della Commissione di valutazione esterna sono:

- chiarire e verificare i dettagli del RAV
- verificare come vengono soddisfatti la mission, gli scopi e gli obiettivi della Facoltà/Università in considerazione delle risorse disponibili, e fare osservazioni sull'adeguatezza della mission, degli obiettivi e del piano strategico
- confermare i punti di forza, i punti deboli, le opportunità ed i pericoli evidenziati nel RAV
- discutere ogni punto di forza o di debolezza percepito dalla Commissione di valutazione durante la visita esterna ma non individuato nel RAV
- verificare l'idoneità dell'ambiente di lavoro
- fare osservazioni sulle raccomandazioni per il miglioramento presenti nel RAV
- aggiungere ulteriori eventuali raccomandazioni considerando le eventuali implicazioni che ne deriverebbero in termini di risorse



AVEPRO

## ► LA VISITA ESTERNA: LE ATTIVITÀ

La Commissione di valutazione esterna:

- studia il RAV
- visita la Facoltà/Università per uno o due giorni
- chiarisce e verifica i dettagli contenuti nel RAV e prende in considerazione anche altri documenti rilevanti
- valuta le attività della Facoltà/Università alla luce del RAV
- prepara una bozza del Rapporto di valutazione esterna e illustra, attraverso una presentazione orale allo staff e agli studenti invitati dal Preside/Decano, i principali risultati della visita
- scrive il Rapporto di valutazione esterna e lo invia ad AVEPRO entro 6 settimane dal termine della visita esterna di valutazione

## ► LA VISITA ESTERNA: IL RAPPORTO DI VALUTAZIONE ESTERNA



AVEPRO

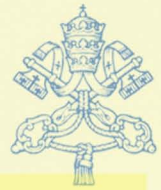
In linea con la **natura formativa del processo**, la Commissione di valutazione dovrebbe **esprimere la proprie raccomandazioni in termini positivi che possano incoraggiare il miglioramento della Qualità**.

Questo tipo di approccio è in linea con lo spirito del processo di valutazione della Qualità nel quale **un ethos di collaborazione e fiducia** garantisce che possa realizzarsi un reale coinvolgimento della Facoltà/Università.

La Commissione di valutazione esterna

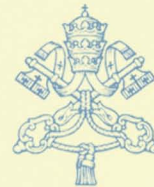
- conferma o no, ed esprime comunque commenti sui dettagli contenuti nel RAV
- fornisce una visione generale dello stato attuale della Facoltà/Università
- fa un breve commento su ogni aspetto delle attività della Facoltà/Università
- accerta risultati, ove presenti, e ne valuta la Qualità
- evidenzia ambiguità e deficienze o inadeguatezze nel management e nell'operatività che possono essere eliminate
- identifica (se presenti) criticità derivanti dalla limitatezza delle risorse disponibili che ostacolano la strada al raggiungimento dei risultati
- commenta il piano di miglioramento indicato nel RAV
- enfatizza le raccomandazioni per il miglioramento che la Commissione di valutazione esterna considera appropriate

## ► RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ESTERNA



AVEPRO

- Il Presidente è il responsabile del Rapporto di valutazione esterna
  - Il Presidente **assegna** ai membri della Commissione le responsabilità su ambiti specifici, ad es. ricerca, insegnamento e apprendimento etc. Ogni membro della Commissione esprime i propri commenti sulle bozze preliminari di ogni sezione così che la bozza complessiva del Rapporto di valutazione esterna possa riflettere l'opinione di tutti i membri della Commissione.  
Si suggerisce che le prime bozze dei singoli capitoli del Rapporto, contenenti i dati di fatto, vengano completati prima dell'inizio della visita.
  - Il Presidente prepara una relazione orale per comunicare alla Facoltà/Università i risultati generali e le raccomandazioni
- 
- Nelle prime fasi dalla visita esterna, i **momenti di ristoro** dovrebbero essere usati dai membri della Commissione per scambi di impressioni generali, cose da fare, informazioni da reperire, etc....
  - L'esperienza insegna che è importante che la Commissione **incontri individualmente i membri della Facoltà/Università**. Per questo, nel caso non vi fossero volontari, la Commissione dovrà richiedere tali colloqui



AVEPRO

## ➤ **RESPONSABILITÀ DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ESTERNA**

- ➔ La Commissione **presenta i risultati della visita e le proprie raccomandazioni** ad un gruppo di membri dello staff e di studenti individuati dal Decano/Preside. Questa presentazione è una semplice illustrazione dei risultati del lavoro svolto dalla Commissione e non implica alcun coinvolgimento della Facoltà/Università, in quanto è chiaro che tali risultati potrebbero essere modificati alla luce di discussioni e riflessioni successive. Durante la presentazione non potranno essere espressi commenti in relazione ad alcuna delle persone che hanno partecipato alla visita esterna
- ➔ Entro **sei settimane** dalla visita esterna il Presidente completa il Rapporto di valutazione esterna, in accordo con gli altri membri della Commissione, e lo invia alla Facoltà/Università che ha 15 giorni per “reagire”, principalmente su errori relativi ai dati. Dopo questo, **viene inviata ad AVEPRO la versione definitiva del Rapporto di valutazione esterna che verrà pubblicato sul sito web dell’Agenzia**
- ➔ Una volta terminata la visita esterna, non devono esserci contatti tra i membri della Commissione ed i membri della Facoltà/Università **su materie inerenti il RAV, la visita esterna e il Rapporto di valutazione esterna**