

AVEPRO

C. LINEE GUIDA
PER
LA VALUTAZIONE ESTERNA
2019



Indice

➤ Introduzione

➤ La valutazione esterna nell'ambito del ciclo della *Quality Assurance* e della pianificazione strategica

➤ La COMMISSIONE di valutazione esterna

- Caratteristiche
- Obiettivi
- Funzioni

➤ L'Istituzione e la visita di valutazione esterna

➤ La VISITA di valutazione esterna

- Fase di preparazione
- Fase di realizzazione
- Fase finale

➤ Il RAPPORTO di valutazione esterna

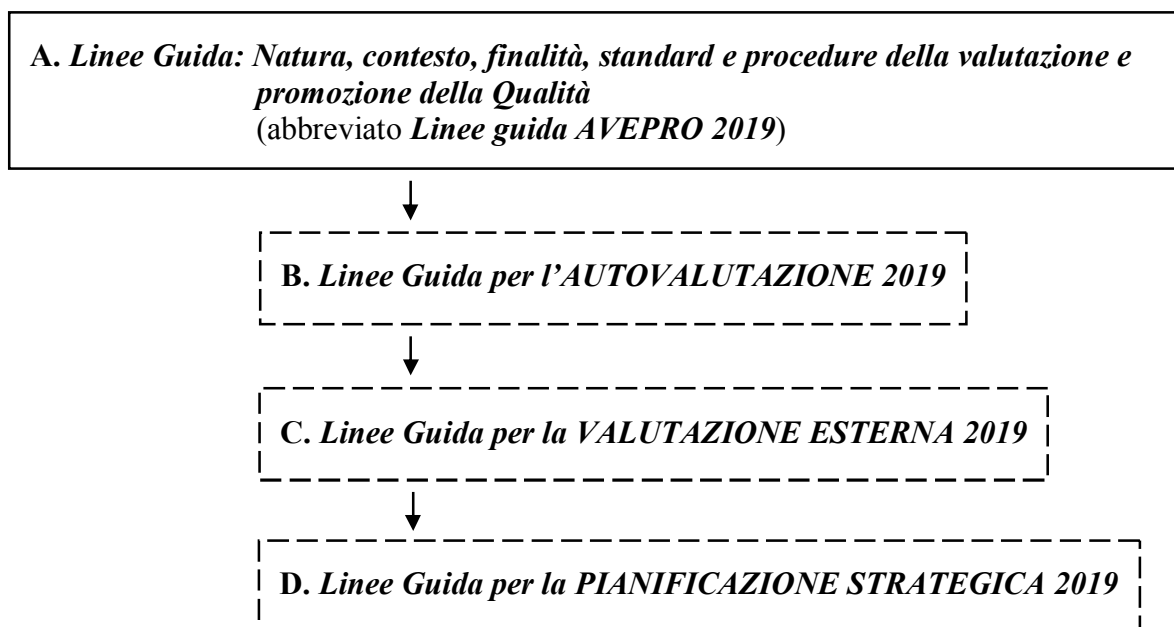
- Preparazione e stesura del Rapporto di valutazione
- Contenuti del Rapporto di valutazione
 1. Rapporto di Autovalutazione / RAV
 2. *Vision, mission, governance* e piano strategico dell'Istituzione
 3. Apprendimento e ricerca
 4. Analisi SWOT
 5. *Quality Assurance*
 6. Terza missione
 7. Raccomandazioni
- Procedura di revisione del Rapporto di valutazione e procedura di appello
- Invio alle autorità e pubblicazione del Rapporto di valutazione

➤ Modello di Rapporto di valutazione esterna



► Introduzione

Queste **linee guida per la valutazione ESTERNA della qualità** sono parte di un gruppo di documenti proposti dall'Agenzia e vanno lette come **integrazione e approfondimento delle *Linee Guida AVEPRO***¹:



Si rimanda pertanto a queste ultime per quanto attiene il contesto in cui si inserisce la valutazione esterna.

¹ AVEPRO, *Linee Guida: Natura, contesto, finalità, standard e procedure della valutazione e promozione della Qualità*, 2019.

► **La valutazione esterna nell'ambito del ciclo della *Quality Assurance* e della pianificazione strategica**

Di seguito viene riportato lo **schema generale del ciclo di *Quality Assurance***

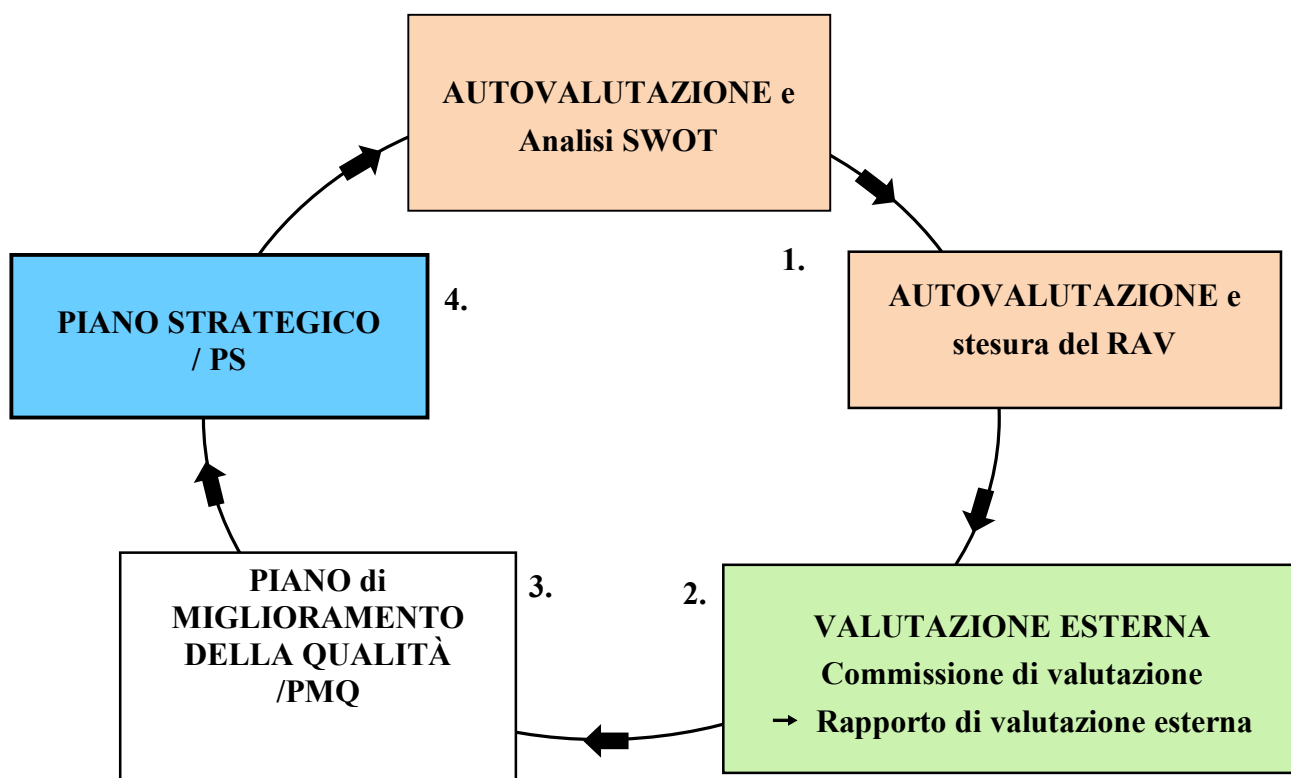


Figura 1 - Schema generale del ciclo di *Quality Assurance*

È utile tenere a mente che il ciclo della *Quality Assurance* è composto da più fasi:

- 1. Valutazione INTERNA o AUTOVALUTAZIONE (1.)**
- 2. Valutazione ESTERNA (2.)**
- 3. Piano di Miglioramento della Qualità / PMQ (3.)**
- 4. Pianificazione Strategica (4.)**

Queste fasi sono allo stesso tempo auto consistenti e strettamente interconnesse, soprattutto a partire dal secondo ciclo di valutazione in poi. Come si può infatti notare nella seguente tabella, ogni fase è caratterizzata da un “prodotto finale” che rappresenta al contempo un punto d’arrivo e una base di lavoro per le fasi ed i cicli successivi.

Fase	Attore	Focus	Prodotto finale	
Valutazione INTERNA o autovalutazione	Istituzione	<ul style="list-style-type: none"> analisi SWOT raccolta dati valutazione dello stato attuale dell'Istituzione 	Rapporto di Autovalutazione /RAV	RISERVATO (per Istituzione, Commissione di valutazione e AVEPRO)
Valutazione ESTERNA	Commissione di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> valutazione dello stato dell'Istituzione 	Rapporto di valutazione esterna	Pubblico e diffuso attraverso sito AVEPRO (oltre ad invio a CEC, Gran Cancelliere ed eventuali ulteriori autorità accademiche)
	Istituzione	<ul style="list-style-type: none"> presentazione della propria struttura e analisi critica interscambio e dialogo costruttivo con la Commissione 		
Pianificazione Strategica	Istituzione	<ul style="list-style-type: none"> raccomandazioni contenute nel Rapporto di valutazione esterna 	Piano di miglioramento della qualità/PMQ	Pubblico
		<ul style="list-style-type: none"> miglioramento della qualità 	Piano Strategico /PS	Pubblico

Tabella 1 – Fasi, attori, focus, prodotti finali del Processo di *Quality Assurance*

Per maggiori dettagli riguardo la fase di autovalutazione ed il Rapporto di autovalutazione / RAV, si rimanda a quanto contenuto nelle **Linee Guida per l'autovalutazione 2019²**.

Per maggiori dettagli riguardo la pianificazione strategica, il Piano di miglioramento della qualità / PMQ ed il Piano strategico / PS si rimanda a quanto contenuto nelle **Linee Guida per la Pianificazione Strategica 2019³**.

La fase di valutazione esterna viene effettuata da una **Commissione di valutazione esterna**, appositamente costituita da AVEPRO coerentemente con le caratteristiche di ogni singola Istituzione da valutare. È importante sottolineare che la Commissione, per poter svolgere al meglio il compito affidatole, necessita di **supporto e collaborazione da parte dell'Istituzione**, e che questa ha a sua volta dei compiti specifici ed importanti anche durante tutte le fasi della valutazione (si vedano in proposito i paragrafi seguenti). Rileva qui ricordare che deve essere prestata particolare attenzione alla qualità dei rapporti di interazione tra l'Istituzione e la Commissione.

Nella seguente tabella è riportata la **timeline della valutazione esterna**, che indica i passi necessari per i tre attori principali: AVEPRO, la Commissione e l'Istituzione.

² AVEPRO, *Linee guida per l'autovalutazione*, 2019.

³ AVEPRO, *Linee guida per la pianificazione strategica*, 2019.

Valutazione ESTERNA		
Chi	Cosa	Quando
➔ ISTITUZIONE e COMMISSIONE di valutazione	Definizione della data della visita (contatti tra l'Istituzione e i membri della Commissione di valutazione)	entro 7 settimane prima della visita in loco
➔ AVEPRO	Invio del RAV alla Commissione di valutazione	entro 6 settimane prima della visita in loco
➔ COMMISSIONE di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del RAV (utilizzo della <i>SCHEDA di analisi 2019</i>) • Scambio di riflessioni su questioni aperte e temi da affrontare durante la visita in loco (tra i membri della Commissione) 	a partire da 6 settimane prima della visita in loco
➔ ISTITUZIONE	Organizzazione dei viaggi dei membri della Commissione di valutazione e della logistica	
➔ ISTITUZIONE e COMMISSIONE di valutazione	Definizione del programma della visita	5 settimane prima della visita in loco
➔ COMMISSIONE di valutazione	VISITA in loco della COMMISSIONE di valutazione	
	Redazione del Rapporto di valutazione da parte della Commissione	entro 6 settimane dalla fine della visita
	Invio all'Istituzione della bozza definitiva del Rapporto di valutazione da parte del Presidente della Commissione di valutazione	
➔ ISTITUZIONE	<p>Eventuali correzioni formali o “risposte” al Rapporto di valutazione da parte dell'Istituzione e loro invio al presidente della Commissione di valutazione (entro 2 settimane dalla ricezione del Rapporto)</p> <p>→ Eventuale appello al contenuto del Rapporto di valutazione nel caso di obiezioni ritenute sostanziali da parte dell'Istituzione (si vedano in proposito l'apposita sezione presente in questo documento ed il punto 4.4 delle <i>Linee Guida AVEPRO 2019</i>)</p>	<p>entro 8 settimane dalla fine della visita (entro 2 settimane dalla ricezione del Rapporto)</p> <p>→ nel caso di appello al Rapporto la <i>timeline</i> viene modificata</p>
➔ COMMISSIONE di valutazione	Invio ad AVEPRO del Rapporto di valutazione (versione definitiva) da parte del presidente della Commissione	entro 8 settimane dalla fine della visita
➔ AVEPRO	Invio del Rapporto di valutazione alle autorità: Congregazione per l'Educazione Cattolica/CEC, Gran Cancelliere ed eventuali ulteriori autorità	entro 10 settimane dalla fine della visita

Valutazione ESTERNA		
Chi	Cosa	Quando
	accademiche (Decano, Preside, Rettore); pubblicazione del Rapporto di valutazione sul sito web dell'Agenzia	

Tabella 2 – *Timeline* della valutazione esterna

► La COMMISSIONE di valutazione esterna

La fase di valutazione esterna è affidata ad una Commissione di valutazione appositamente costituita da AVEPRO tenendo conto delle caratteristiche di ogni singola Istituzione.

Alla Commissione, che agisce in modo imparziale, viene garantito un elevato grado di autonomia operativa nello svolgimento delle proprie mansioni.

• *Caratteristiche della Commissione di valutazione*

La Commissione di valutazione ha una composizione variabile a seconda delle dimensioni dell'Istituzione:

- **un presidente**
- **uno/due/tre esperto/i tematici**
- **un rappresentante degli studenti**

È importante sottolineare che è fondamentale ci sia chiarezza fin dall'inizio riguardo alle responsabilità ed ai compiti di ognuno dei membri della Commissione e che **le decisioni riguardo il contenuto del Rapporto di valutazione siano assunte in modo collegiale partendo da una base di lavoro condivisa e criticamente costruttiva**. Questo significa che la Commissione non ha una struttura gerarchica, e che i membri hanno funzioni sia comuni che specificamente correlate al proprio ruolo.

Le funzioni comuni possono essere così riassunte:

- studiare il RAV prima della visita
- preparare le proprie osservazioni sul RAV
- partecipare alle riunioni della Commissione
- partecipare agli incontri con le diverse categorie di persone nel corso della visita in loco
- offrire commenti e osservazioni per la stesura delle bozze preliminari del Rapporto, in modo tale che la bozza finale rifletta il punto di vista dell'intero gruppo
- partecipare all'incontro conclusivo della visita
- offrire il proprio supporto nella redazione del Rapporto finale.

Le funzioni più specifiche correlate al ruolo ricoperto vengono riassunte nella tabella seguente:

Responsabilità	
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> • coordina il programma della visita con l’Istituzione • coordina il lavoro della Commissione assegnando ai singoli membri il compito di prendere appunti per aree specifiche nel corso della visita in loco (es. ricerca, insegnamento e apprendimento, ecc.) • mantiene i contatti con l’Istituzione e con l’Agenzia • cura la redazione del Rapporto finale • invia il Rapporto finale all’Istituzione per la fase delle eventuali correzioni formali o “risposte” • invia il Rapporto finale ad AVEPRO
Esperti	<ul style="list-style-type: none"> • supportano il presidente nello svolgimento dell’attività valutativa della visita in loco • forniscono un punto di vista tematico specifico relativo alle materie insegnate presso l’Istituzione • offrono le proprie osservazioni sul RAV, nel corso della visita in loco ed in sede di redazione del Rapporto finale • assistono il presidente nella stesura del Rapporto finale
Studente	<ul style="list-style-type: none"> • offre un sostegno specifico alla Commissione nel comprendere il punto di vista degli studenti, sia nel processo di analisi del RAV sia nel corso della visita in loco • supporta il lavoro svolto dalla Commissione in tutte le fasi dell’attività valutativa

Tabella 3 – Responsabilità specifiche dei membri della Commissione

AVEPRO dispone di un vasto database di esperti internazionali di alto profilo dal quale seleziona i membri delle Commissioni tenendo conto di specifiche capacità e competenze:

- esperienza nella materia (o nelle materie) che caratterizzano l’ambito (gli ambiti) di attività dell’Istituzione da valutare
- interesse nella promozione della Qualità e disponibilità rispetto al lavoro di valutazione
- conoscenza e comprensione dei contesti in cui opera l’Istituzione da valutare
- specifiche competenze linguistiche che permettano sia la lettura e comprensione di RAV e documenti dell’Istituzione, che una agile interazione con la comunità accademica
- (unicamente per il rappresentante degli studenti) maturità anagrafica e accademica di secondo o terzo ciclo.

Al fine di sostenere l’internazionalità delle Istituzioni e la vocazione “universale” di AVEPRO, nella composizione della Commissione viene prestata particolare attenzione alla provenienza degli esperti: il presidente dovrebbe avere (dove possibile) nazionalità diversa rispetto allo Stato in cui si trova l’Istituzione da valutare; gli esperti tematici ed il rappresentante degli studenti dovrebbero avere (dove possibile) provenienza almeno da contesti cittadini diversi rispetto a quelli in cui si trova ad operare l’Istituzione.

• **Obiettivi della Commissione di valutazione**

Gli obiettivi della Commissione sono molteplici e si possono riassumere attraverso la definizione di macro aree di riferimento volte tutte all’implementazione del sistema di *Quality Assurance* dell’Istituzione:

- valutare lo stato attuale dell’Istituzione



- valutare la percezione che l'Istituzione ha di sé stessa così come espressa nel RAV
- proporre suggerimenti e raccomandazioni utili per l'Istituzione.

Poiché l'obiettivo ultimo della Commissione è l'effettivo miglioramento della *Quality Assurance* dell'Istituzione, è molto importante che **Commissione ed Istituzione operino in un rapporto di reciproca fiducia e trasparenza** mantenendo una relazione positiva e sempre aperta al dialogo.

• **Funzioni della Commissione di valutazione**

Il processo di *Quality Assurance* è un'attività articolata suddivisa in diverse fasi operative. Complessivamente la Commissione svolge diverse funzioni riassumibili in:

- studiare il RAV
- visitare fisicamente l'Istituzione
- chiarire e verificare i dettagli del RAV, ed esaminare altra documentazione eventualmente rilevante
- valutare le attività dell'Istituzione alla luce del RAV
- valutare la situazione concreta di operatività dell'Istituzione
- verificare lo stato della *Quality Assurance* dell'Istituzione
- esprimere osservazioni sulle situazioni riscontrate
- fornire raccomandazioni per il miglioramento
- preparare una bozza di Rapporto e presentarne gli elementi principali in una relazione al personale e agli studenti, al termine della visita in loco
- redigere il Rapporto nella versione definitiva
- inviare il Rapporto all'Istituzione per la fase delle eventuali correzioni formali o "risposte" secondo le tempistiche indicate da AVEPRO
- inviare il Rapporto ad AVEPRO.

► **L'Istituzione e la visita di valutazione esterna**

L'Istituzione supporta la Commissione di valutazione durante tutte le fasi della visita esterna.

Dal punto di vista interno, l'Istituzione dovrebbe essere dotata delle strutture richieste dal processo di *Quality Assurance*, come indicato anche nelle *Linee Guida AVEPRO 2019⁴*:

- Commissione per la qualità (con nomina di un Presidente)
- Direttore per la promozione della qualità e/o ufficio per la promozione della qualità.

Queste strutture si organizzano nei tempi e nei modi che meglio si adattano al lavoro di collaborazione necessario con la Commissione di valutazione.

L'obiettivo principale dell'Istituzione durante la valutazione esterna è quello di essere il miglior strumento di supporto possibile per il lavoro della Commissione di valutazione. Oltre a questo, l'Istituzione deve offrire alla Commissione ambienti di lavoro confortevoli, spazi in cui discutere riservatamente, supportare il lavoro anche in termini logistici e organizzativi (utilizzo di computer e stampanti, accesso a biblioteca e uffici, disponibilità di materiali per consultazione....).

⁴ AVEPRO, *Linee Guida: Natura, contesto, finalità, standard e procedure della valutazione e promozione della Qualità*, Parte 1 § 2, 2019.

► **La visita di valutazione esterna**

• **Fase di preparazione della visita**

Istituzione e Commissione svolgono diversi tipi di attività:

Fase di PREPARAZIONE della visita	
ISTITUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ► attività a carattere organizzativo: <ul style="list-style-type: none"> • contatta tutti i membri della Commissione: organizzazione viaggi e sistemazione in loco • concorda il programma della visita con il Presidente della Commissione • prepara i documenti necessari (es. rapporti sulla gestione, relazioni finanziarie, tesi di dottorato, ecc.) e qualsiasi altro materiale che la Commissione di valutazione reputi utile ai fini della valutazione • organizza la logistica della visita • organizza gli incontri previsti nel programma della visita • predispone spazi adeguati per le riunioni della Commissione e per la prima stesura del Rapporto ► attività di tipo funzionale alla valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • individua gli <i>stakeholders</i> che incontreranno la Commissione • prepara il calendario dettagliato degli incontri previsti nel programma della visita
COMMISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ► attività a carattere organizzativo: <ul style="list-style-type: none"> • offre la propria disponibilità nel facilitare l'organizzazione della visita ► attività di tipo funzionale alla valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • analizza il RAV e l'ulteriore documentazione fornita dall'Istituzione • prepara osservazioni e commenti sulla documentazione analizzata

Tabella 4 – Preparazione della visita in loco

Rileva qui sottolineare che in questa fase, Commissione e Istituzione devono **coordinarsi tra loro in modo diretto** e indipendente da AVEPRO, che naturalmente rimane disponibile per eventuali necessità.

• **Fase di realizzazione della visita**

La fase della realizzazione della visita, ovvero il momento in cui la Commissione si reca fisicamente presso l'Istituzione da valutare, è uno dei momenti più importanti della valutazione esterna.

In quest'occasione infatti non solo avviene il confronto tra Istituzione ed esperti finalizzato ad un miglioramento della qualità, ma si realizza anche uno scambio che auspicabilmente crea un meccanismo di relazione nell'ambito di tutta la comunità accademica afferente al sistema di Istruzione Superiore della Santa Sede.

La presenza fisica permette alla Commissione di effettuare una valutazione che approfondisce aspetti della realtà concreta dell'Istituzione analizzando:

- i modi in cui l'Istituzione valuta apprendimento, insegnamento, ricerca ed attività dei servizi di supporto, comparandoli con le migliori pratiche nazionali, europee ed internazionali
- l'approccio dell'Istituzione nei confronti della gestione e della massimizzazione dei risultati

dell'attività di *Quality Assurance*

- il contesto relazionale che caratterizza i rapporti intercorrenti tra le diverse categorie di *stakeholders* sia interni che esterni all'Istituzione (es. Episcopato, tra docenti, tra docenti e studenti, con il personale di servizio, ecc.)
- il coinvolgimento sistematico di tutti gli *stakeholders* nell'ambito della *Quality Assurance* durante la fase di valutazione interna della qualità (autovalutazione)
- il livello di pubblicazione delle informazioni (programmi, borse di studio, risultati, attività di follow-up derivanti dal procedimento di *Quality Assurance*..)
- il ruolo dei servizi di supporto nella valorizzazione della qualità dell'istruzione fornita.

La Commissione visita l'Istituzione per un tempo determinato (che può variare **dai due ai quattro giorni**, a seconda delle dimensioni dell'Istituzione) e segue il programma concordato nella fase di preparazione tra presidente ed Istituzione.

Durante la fase della visita, Istituzione e Commissione svolgono diversi tipi di attività:

Fase di REALIZZAZIONE della visita	
ISTITUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attività a carattere organizzativo: <ul style="list-style-type: none"> • organizza gli incontri secondo quanto stabilito nel programma precedentemente concordato con la Commissione • garantisce l'accesso ai locali (es. aule, biblioteca, mensa, uffici, ecc.) • fornisce ulteriore eventuale documentazione (se richiesta e/o necessaria) • offre spazi confortevoli per il lavoro della Commissione ➤ attività di tipo funzionale alla valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • risponde alle richieste poste dalla Commissione • dialoga in modo propositivo e costruttivo con la Commissione
COMMISSIONE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attività di tipo funzionale alla valutazione: <ul style="list-style-type: none"> • incontra tutti gli <i>stakeholders</i>: membri della <i>governance</i>, nucleo di valutazione, membri del personale accademico e di servizio, studenti (di diversi anni e cicli di studio), responsabili amministrativi, laureati, datori di lavoro, Episcopato e rappresentanti di tutte le categorie di utenti dei servizi dell'Istituzione, (compresi i rappresentanti degli <i>stakeholders</i> esterni) • osserva il clima generale in cui si svolgono le attività dell'Istituzione • visita le strutture in cui si svolgono le attività dell'Istituzione (es. aule, laboratori, uffici, biblioteca, ecc.).

Tabella 5 – Realizzazione della visita in loco

• **Fase finale della visita**

Al termine della visita, la Commissione presenta verbalmente i principali risultati preliminari della visita, incluse le conclusioni e le raccomandazioni che saranno oggetto della relazione finale in modo più esteso. Questa presentazione, il cui scopo è di dare un feedback immediato a quanto appena successo, viene prevista già nel programma della visita.

È importante sottolineare che **a partire dal termine della visita non devono esserci più contatti**



tra l'Istituzione ed i membri della Commissione in merito al processo di valutazione (fanno eccezione i contatti tra presidente ed Istituzione per l'invio del Rapporto di valutazione).

Con il termine della visita inizia la fase di stesura del Rapporto di valutazione esterna.

► Il Rapporto di valutazione esterna

Il Rapporto di valutazione esterna è **il prodotto finale dell'intero processo di valutazione esterna**. Questo implica che il carattere e la qualità del Rapporto stesso dipendono dai tanti fattori che entrano in gioco nell'arco dell'intero processo di *Quality Assurance*.

Oltre ad esserne il prodotto finale, il Rapporto di valutazione è anche il prodotto più visibile dell'intero processo di valutazione in quanto viene pubblicato sul sito di AVEPRO. Da questa sua natura di documento rivolto ad un ampio spettro di lettori, non necessariamente esperti in *Quality Assurance*, deriva la necessità per la Commissione di valutazione di **utilizzare un linguaggio semplice e diretto**, evitando tecnicismi eccessivi, così che il senso e la complessità dei contenuti possano essere facilmente comprensibili.

Per motivi di semplificazione e facile lettura, il Rapporto di valutazione dovrebbe essere **scritto in inglese o in italiano**. In casi particolari in cui ciò non fosse possibile ed in seguito ad accordi specifici in materia tra AVEPRO e l'Istituzione, il Rapporto può essere scritto anche in una lingua diversa.

• *Preparazione e stesura del Rapporto di valutazione*

Un buon Rapporto di valutazione è indubbiamente il risultato di un'attenta pianificazione del lavoro da parte della Commissione di valutazione.

La fase di preparazione del Rapporto inizia con l'invio (da parte di AVEPRO) del Rapporto di autovalutazione / RAV ai membri della Commissione.

È da quel momento in poi infatti che i membri della Commissione cominciano a svolgere le loro funzioni tenendo possibilmente sempre a mente che il prodotto finale del loro operato è il Rapporto. Nel concreto, questo significa che i membri della Commissione dovrebbero “prendere costantemente note ed appunti, preparare bozze preliminari, confrontare la loro valutazione con i fatti concreti e lavorare per formare i giudizi”⁵.

Per la stesura del Rapporto si raccomanda di **utilizzare il format di AVEPRO** (viene inviato ai membri della Commissione congiuntamente al Rapporto di autovalutazione / RAV, sia nella versione inglese che in quella italiana) e di prestare attenzione a:

- **stile** → semplice, preciso, chiaro, focalizzato, amichevole, collaborativo
da evitare: tecnicismi, clichè e ambiguità
- **paragrafi** → ben strutturati
- **frasi** → semplici, chiare, possibilmente brevi
da evitare: sovrapposizioni di frasi complesse, frasi troppo lunghe
- **tono** → neutrale, misurato, il più possibile oggettivo, amichevolmente critico
- **contenuto** → minima descrizione, massima analisi e valutazione
da evitare: richiami continui ed eccessivi al processo di *Quality Assurance*, troppi dettagli inutili

⁵ ENQA, *EQAreport /Transparency of European Higher Education Through Public Quality Assurance Reports - Final report of the project*, 2014, pg 50.



- **argomenti** → fondati su prove concrete
- **giudizi e raccomandazioni** → indicarne chiaramente basi fondanti e livelli di priorità
da evitare: commenti di tipo soggettivo basati sull'esperienza personale di membri della Commissione, speculazioni riguardo possibili sviluppi futuri dell'Istituzione.

Nella tabella seguente vengono presentate una lista di attività inerenti la preparazione e la stesura del Rapporto di valutazione. Si ricorda che essendo queste delle linee guida, la lista è semplicemente indicativa di alcune “*best practices*” che sono risultate efficaci nell'esperienza di AVEPRO e secondo quanto riportato nel *Rapporto finale del progetto EQArep*⁶.

Ogni Commissione è pertanto invitata a conoscere queste “*best practices*” ed adattare alle proprie esigenze concrete.

BEST PRACTICES	
Presidente	Esperti tematici e Rappr. studenti
<p>► PRIMA della visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studiare il RAV in maniera autonoma: prendere note e appunti - utilizzando la SCHEDA di analisi del RAV 2019 • preparare una lista delle questioni da verificare durante la visita 	
<p>► DURANTE la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confrontare la propria valutazione preliminare del RAV con gli altri membri della Commissione e verificare la corrispondenza di quanto li indicato con quanto emerge in concreto: prendere note e appunti • preparare una bozza di testo in cui far confluire opinioni, commenti, suggerimenti - utilizzando il format (di Rapporto di valutazione) fornito da AVEPRO 	
<p>► DOPO la visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere le bozze dei membri della Commissione • preparare la stesura definitiva del Rapporto e inviarla ai membri della Commissione • dopo la condivisione con i membri della Commissione, inviare il Rapporto all'Istituzione per la revisione • procedere alle eventuali correzioni formali e/o inerenti i dati indicate dall'Istituzione • inviare ad AVEPRO la versione definitiva del Rapporto 	<ul style="list-style-type: none"> • inviare al presidente la bozza di testo in cui sono confluite opinioni, commenti, suggerimenti (utilizzando il format di AVEPRO) • condividere la stesura definitiva del Rapporto fatta dal presidente

Tabella 6 – *Best practices* riguardo compiti inerenti preparazione e stesura del Rapporto di valutazione

⁶ ENQA, *EQArep /Transparency of European Higher Education Through Public Quality Assurance Reports - Final report of the project*, 2014.



• **Contenuti del Rapporto di valutazione**

I contenuti del Rapporto di valutazione vengono individuati attraverso la somma di più elementi indicati nella Costituzione Apostolica *Veritatis Gaudium* e nelle *ESG 2015*⁷.

Nel Proemio di *Veritatis Gaudium* (3) vengono definiti quattro principi cardine che generano ricadute sulla valutazione della qualità delle Istituzioni accademiche ecclesiastiche:

- identità missionaria e ritorno al Kerygma, ovvero all'essenziale dell'annuncio cristiano
- dialogo a tutto campo “non come atteggiamento tattico” ma come “cultura dell'incontro”
- inter-disciplinarietà e trans-disciplinarietà, ovvero cercare di superare la parcellizzazione del sapere e delle conoscenze scientifiche
- “capacità di fare rete” valorizzando il contributo positivo e arricchente delle realtà periferiche.

La qualità deve essere quindi valutata non solo rispetto alla didattica ma anche alla ricerca, alla terza missione e a tutte le attività di gestione e di governo delle Istituzioni accademiche ecclesiastiche.

Nelle *ESG 2015 (Standard 2.6)* vengono espressamente individuati alcuni elementi che devono essere presenti in modo sintetico nel Rapporto di valutazione esterna:

- descrizione del contesto dell'Istituzione
- descrizione della procedura seguita ed esperti coinvolti
- dati concreti, analisi e risultanze
- conclusioni
- buone pratiche mostrate dall'Istituzione
- raccomandazioni per l'azione di follow-up.

Analizzando questi elementi, è possibile ricavare sette aree di “contenuti chiave” del Rapporto di valutazione esterna:

- 1. Commento/valutazione del Rapporto di Autovalutazione / RAV**
- 2. Sintesi di *vision, mission, governance* e piano strategico dell'Istituzione**
- 3. Apprendimento e ricerca**
- 4. Analisi SWOT**
- 5. *Quality Assurance* / QA**
- 6. Terza missione**
- 7. Raccomandazioni**

Qui di seguito vengono presentati degli approfondimenti sulle aree di contenuti chiave sopra indicate.

Si noti che, se non diversamente specificato (come nel punto 1. Commento/valutazione del RAV), quanto indicato nei singoli punti di approfondimento **si riferisce all'analisi della situazione dell'intera Istituzione**, indipendentemente dal fatto che questa sia una singola Facoltà, un Ateneo od una Università.

⁷ ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area/ESG 2015*.



➔ 1. Commento/valutazione del RAV

È fondamentale che il Rapporto di valutazione faccia chiaro riferimento al RAV, che è il documento prodotto dall'Istituzione nella fase di autovalutazione e costituisce la principale fonte di acquisizione di dati ed elementi utili alla valutazione per la Commissione. Il riferimento al RAV facilita la comprensione dello stato generale dell'Istituzione e del contesto in cui la Commissione si è trovata ad operare, e contemporaneamente fornisce all'Istituzione stessa uno strumento utile nelle successive fasi di pianificazione strategica all'interno del processo di *Quality Assurance*.

Per effettuare l'analisi del RAV la Commissione è tenuta ad utilizzare la **Scheda di Analisi 2019**⁸ preparata da AVEPRO.

La *Scheda di Analisi 2019* scompone il RAV in una lista dettagliata di voci per le quali deve essere indicato un livello di “completezza” (ovvero di corrispondenza con quanto previsto da AVEPRO). Ogni singola voce deve essere valutata utilizzando dei parametri prestabiliti (selezionato entro un range di quattro⁹) trasformando la scheda compilata in uno strumento versatile ed immediato ai fini della stesura del Rapporto di valutazione.

Si sottolinea che la *Scheda di Analisi 2019* è **uno strumento di lavoro per la Commissione** e pertanto **NON deve essere riportata nel suo complesso** all'interno Rapporto di valutazione (nemmeno in allegato).

Poiché il RAV è un documento riservato ad uso esclusivo dell'Istituzione e della Commissione (a differenza del Rapporto di valutazione che invece è un documento pubblico), la Commissione deve **prestare particolare attenzione alla tutela dei dati riservati contenuti nel RAV**, che quindi non devono essere riportati in modo riconoscibile all'interno del Rapporto di valutazione.

Nello specifico, il Rapporto di valutazione dovrebbe contenere:

- **un'analisi del RAV** prodotto dall'Istituzione: effettuata utilizzando la *Scheda di Analisi del RAV 2019*¹⁰ e che tenga conto di tutti i parametri da questa indicati
- una **valutazione della completezza e della chiarezza espositiva del RAV**, così come l'indicazione della sua congruenza (o meno) con le indicazioni di AVEPRO
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni **relative sia al RAV che alla corrispondenza tra quanto descritto nel documento e quanto emerso durante la visita.**

Quanto indicato nell'intero punto presentato qui sopra si riferisce all'analisi del **RAV di una singola Facoltà**. Nel caso in cui la Commissione si trovi ad affrontare la valutazione esterna di un'Istituzione con più Facoltà (Ateneo o Università), la Commissione deve effettuare una valutazione sia dei RAV di ogni singola Facoltà (o Unità) che del RAV generale dell'Istituzione.

⁸ AVEPRO, *Scheda di analisi del RAV*, 2019.

⁹ Parametri utilizzati nella *Scheda di analisi del RAV*:

M	→ <i>Missing</i> /mancante – analisi non presente nel RAV
TBC	→ <i>To be completed</i> /da completare – analisi solo parzialmente presente
A	→ <i>Adequate</i> /adeguata – analisi adeguata
A*	→ <i>Adequate, with comment</i> /adeguata con commenti – analisi adeguata con osservazioni nel caso si debbano fare dei miglioramenti

¹⁰ AVEPRO, *Scheda di Analisi del RAV*, 2019.



➔ 2. Sintesi di *vision*, *mission*, *governance* e piano strategico dell'Istituzione

Il Rapporto di valutazione non può prescindere dalla presentazione di una sintesi della situazione attuale dell'Istituzione nel suo complesso che si sviluppi a partire dai principi generali delle basi filosofiche e teologiche su cui essa si fonda.

La Commissione infatti analizza la *vision*, la *mission* e gli obiettivi dell'Istituzione prima di passare all'analisi del piano strategico. Quest'ultimo presenta principalmente un valore operativo interno ma allo stesso tempo è anche uno strumento di comunicazione attraverso il quale l'Istituzione può informare le altre parti su di sé, sui progetti per il futuro e gli approcci strategici che intende seguire lungo il suo percorso di sviluppo.

La Commissione procede poi con l'analisi dell'organizzazione e della *governance* dell'Istituzione, ambiti in cui molto può essere determinato da statuti, ordinamenti e regolamenti interni, ma che presentano vari tipi di problematiche legate in prevalenza alle difficoltà che l'Istituzione può incontrare nel far fronte alle sfide (esterne ed interne) che deve costantemente affrontare.

In linea generale, questa sintesi dovrebbe mostrare a quale modello l'Istituzione si riferisce e se possiede mezzi e possibilità per realizzare concretamente il percorso di sviluppo che ha individuato.

Nello specifico, il Rapporto di valutazione dovrebbe contenere:

- una presentazione dell'**attuale situazione della Facoltà/Istituzione**
- un'**analisi di *vision*, *mission*, obiettivi e piano strategico** della Facoltà/Istituzione
- la situazione di ***governance*, *management* e sostenibilità**
- commenti e osservazioni riguardo la **coerenza tra *vision*, *mission*, piano strategico e mezzi/strumenti a disposizione**
- raccomandazioni.

Si ricorda anche qui che **la valutazione (sia interna che esterna) e la pianificazione strategica sono strettamente collegate**: sono tasselli fondamentali all'interno dell'intero processo di *Quality Assurance* e non devono essere concepite come mera "burocrazia", ma come un'opportunità per la comunità accademica di creare "una vita universitaria aperta a maggiore partecipazione, desiderio da cui sono animati quanti in qualsiasi modo ne fanno parte" (cit. Prefazione (V) della Costituzione Apostolica *Sapientia Christiana*).

➔ 3. Apprendimento e Ricerca

Apprendimento e ricerca sono tradizionalmente considerate le missioni fondamentali di ogni Istituzione di educazione superiore:

- apprendimento, inteso come sviluppo integrale della persona improntato sulla "**centralità dello studente**"¹¹ e ***learning outcomes***"¹²
- ricerca, intesa sia come indagine originale con conseguente diffusione pubblica attraverso vari strumenti, che come *scholarship* ovvero un lavoro (non necessariamente oggetto di pubblicazione) che consenta al personale docente di essere aggiornato su tutti gli aspetti del proprio ambito disciplinare.

¹¹ Cit. ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area / ESG 2015*, "student-centred learning and teaching".

¹² ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area / ESG 2015*.

I profondi cambiamenti della società moderna rendono questi due ambiti sempre più interconnessi, e questo viene evidenziato anche nella *Veritatis Gaudium*, dove si sottolinea come sia “ indispensabile la creazione di nuovi e qualificati centri di ricerca in cui possano interagire con libertà responsabile e trasparenza reciproca – come ho auspicato nella *Laudato si*”¹³ – studiosi provenienti dai diversi universi religiosi e dalle differenti competenze scientifiche [...]. In tutti i Paesi, **le Università costituiscono la sede primaria della ricerca scientifica per il progresso delle conoscenze e della società, svolgendo un ruolo determinante per lo sviluppo economico, sociale e culturale, soprattutto in un tempo come il nostro segnato da veloci, costanti e vistosi cambiamenti nel campo delle scienze e delle tecnologie.** Anche negli accordi internazionali viene rimarcata la responsabilità centrale dell’Università nelle politiche della ricerca e la necessità di coordinarle creando reti di centri specializzati così da facilitare, tra l’altro, la mobilità dei ricercatori” (cit. *Veritatis Gaudium*, Proemio 5)¹⁴.

Il Rapporto di valutazione deve pertanto soffermarsi sugli elementi che caratterizzano il nucleo centrale del lavoro dell’Istituzione, apprendimento e ricerca, per verificare che la *vision* e la *mission* siano concretamente realizzati.

Nello specifico, il Rapporto di valutazione dovrebbe contenere:

a. Apprendimento

- l’indicazione dell’esistenza o meno di una prassi dell’Istituzione che incoraggia il senso di autonomia nello studente assicurando contemporaneamente una guida e un supporto da parte del docente
- una **sintesi dei programmi di studio** offerti;
- i risultati della **valutazione svolta rispetto all’insegnamento** ad esempio docenza, modalità di insegnamento, risorse, ecc. (cfr. Allegato 1 delle *Linee guida per la pianificazione strategica 2019*¹⁵ - *Education, apprendimento e insegnamento*)
- l’indicazione dei **learning outcomes** per gli studenti

b. Ricerca:

- una **sintesi dell’organizzazione del percorso di ricerca** (strategie, risorse e loro distribuzione)
- una **valutazione generale della produzione scientifica** di docenti, dottorandi e/o altro
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➔ 4. Analisi SWOT

L’analisi SWOT è un punto centrale per tutto il processo di valutazione, sia durante la fase interna (autovalutazione) che durante la fase esterna. È infatti un lavoro di analisi, normalmente molto approfondito e puntuale, che favorisce la comprensione a tutto campo di quello che effettivamente caratterizza l’Istituzione al momento della valutazione (sia in positivo che in negativo) e che si pone a fondamento dell’opera di promozione successiva (in particolare del piano strategico).

Durante la fase di valutazione interna (autvalutazione), è l’Istituzione che effettua l’analisi SWOT di

¹³ FRANCESCO, *Lett. enc Laudato Si*’ (24 maggio 2015).

¹⁴ AVEPRO, *Linee Guida: Natura, contesto, finalità, standard e procedure della valutazione e promozione della Qualità*, 2019.

¹⁵ AVEPRO, *Linee Guida per la pianificazione strategica*, 2019, Allegato 1 (*Education, apprendimento e insegnamento*).



se stessa e i risultati vengono riportati all'interno del Rapporto di autovalutazione / RAV. Durante la **fase di valutazione esterna**, è la **Commissione che analizza l'analisi SWOT fatta dall'Istituzione**, e in questo modo la Commissione può:

- confermare o meno quanto riportato nel Rapporto di autovalutazione / RAV
- modificare il valore di uno o più dati riportati nel Rapporto di autovalutazione / RAV: aspetti percepiti come negativi/positivi dall'Istituzione possono essere aspetti positivi/negativi dal punto di vista della Commissione (“da – a +” oppure “da + a –“)
- comprendere il tipo di percezione che l'Istituzione ha di se stessa e quanto questo incida sulla realtà concreta della propria attività.

Nello specifico, il Rapporto di valutazione dovrebbe contenere:

- una chiara **sintesi di punti di forza, punti di debolezza, opportunità e rischi** della Facoltà/Istituzione
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➔ 5. *Quality Assurance* / QA

In questa parte del Rapporto di valutazione devono essere presentate le considerazioni della Commissione riguardo la politiche ed i comportamenti dell'Istituzione volti alla costituzione di un sistema di *Quality Assurance* funzionale ed efficace, che permetta all'Istituzione di avvicinarsi sempre più al pieno raggiungimento dei propri obiettivi anche alla luce di quanto indicato nella *Veritatis Gaudium*¹⁶ e nelle *ESG 2015*¹⁷.

Lo *Standard 1.1* delle *ESG 2015* mette in evidenza che la politica della *Quality Assurance* si dovrebbe tradurre nella pratica attraverso una serie di numerosi **processi partecipati dai vari stakeholders esterni ed interni all'Istituzione (che ne è responsabile per l'implementazione, il monitoraggio e la revisione)**. Il compito della Commissione è di analizzare questi processi e verificare se:

- sono stati sentiti gli *stakeholders* e c'è stato un processo di discussione costruttiva (inclusione)
- la creazione di processi e strutture è il frutto di un lavoro di gruppo
- esistono modalità di confronto costante e monitoraggio delle situazioni.

La Commissione è tenuta anche a valutare se i risultati prodotti dal processo di *Quality Assurance* sono stati utilizzati ai fini della pianificazione strategica, e se questo ha prodotto dei risultati verificabili. Sia il Piano di miglioramento della qualità / PMQ che il Piano strategico / PS dell'Istituzione dovrebbero essere visti e letti nel complesso del processo di *Quality Assurance*.

Nello specifico, il Rapporto di valutazione dovrebbe contenere:

- la presentazione del **sistema generale della *Quality Assurance* nell'area** in cui opera l'Istituzione

¹⁶ AVEPRO, *Linee Guida: Natura, contesto, finalità, standard e procedure della valutazione e promozione della Qualità*, 2019.

¹⁷ ENQA/ESU/EUA-EURASHE, *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area/ESG*, 2015.



- la presentazione del **sistema di Quality Assurance all'interno dell'Istituzione** (nella didattica, nella ricerca, nella *governance*, nei processi decisionali)
- la descrizione del **processo tramite il quale l'Istituzione ha sviluppato politiche di Quality Assurance**
- l'indicazione dei **membri della Commissione per la qualità**
- la descrizione della **metodologia adottata per la raccolta dei dati necessari al processo di valutazione**: strumenti adottati (questionari, *focus groups*, incontri) e attribuzione dei compiti per la raccolta dei dati
- l'indicazione dell'**effettivo coinvolgimento degli studenti e di tutto il personale** (docente e non docente)
- l'indicazione delle **modalità di definizione delle politiche di Quality Assurance** da parte dell'Istituzione
- la descrizione delle **politiche di implementazione del processo di Quality Assurance e loro metodologie**
- la descrizione della **gestione del processo di Quality Assurance**
- l'indicazione dell'**utilizzo dei risultati ottenuti e della loro traslazione nella pianificazione strategica**: Piano di miglioramento della qualità / PMQ e Piano strategico / PS dell'Istituzione
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➔ 6. Terza missione

La terza missione è internazionalmente riconosciuta a tutti gli effetti come una missione fondamentale delle Istituzioni di educazione superiore che si affianca alle due più tradizionali missioni di apprendimento e ricerca.

Si parla di terza missione per sottolineare che le Istituzioni devono porsi come fondamentale obiettivo il **dialogo con la società** per favorire l'incremento del livello generale di benessere all'interno di un contesto culturale, sociale, educativo e di sviluppo di consapevolezza civile. L'Istituzione infatti è inserita in una rete di relazioni esterne volte all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, ma anche alla loro maturazione quali cittadini consapevoli e competenti di una società sempre più complessa e globalizzata. Con la terza missione infatti le Istituzioni entrano in contatto diretto con soggetti e gruppi sociali ulteriori rispetto a quelli consolidati e si rendono disponibili a molteplici forme di interazione che si adattano ai diversi contesti di operatività.

Per le Istituzioni ecclesiastiche la terza missione assume un ruolo ancora più importante, in quanto è legata strettamente alla “trasformazione missionaria di una **Chiesa in uscita**”¹⁸ che si trova a dialogare con una società con dinamiche sempre più complesse, come evidenziato nel Proemio della *Veritatis gaudium*: “**oggi non viviamo soltanto un'epoca di cambiamenti ma un vero e proprio cambiamento d'epoca**¹⁹, segnalato da una complessiva «crisi antropologica»²⁰ e «socio-ambientale»²¹ nella quale riscontriamo ogni giorno di più «sintomi di un punto di rottura, a causa della grande velocità dei cambiamenti e del degrado, che si manifestano tanto in catastrofi naturali

¹⁸ *Costituzione Apostolica Veritatis Gaudium*, 3.

¹⁹ FRANCESCO, *Discorso al V Convegno nazionale della Chiesa italiana*, Firenze, 10 novembre 2015.

²⁰ Cfr Esort. ap. *Evangelii gaudium*, 55.

²¹ Cfr Lett. enc. *Laudato si'*, 139.



regionali quanto in crisi sociali o anche finanziarie»²². Si tratta, in definitiva, di «cambiare il modello di sviluppo globale» e di «ridefinire il progresso»²³: «il problema è che non disponiamo ancora della cultura necessaria per affrontare questa crisi e c'è bisogno di costruire leadership che indichino strade»²⁴. Questo ingente e non rinviabile compito chiede, sul livello culturale della formazione accademica e dell'indagine scientifica, l'impegno generoso e convergente verso un radicale cambio di paradigma, anzi – mi permetto di dire – verso «una coraggiosa rivoluzione culturale»²⁵.

Nello specifico, il Rapporto di valutazione dovrebbe contenere:

- una **presentazione del posizionamento dell'Istituzione nel contesto in cui si inserisce**
- una **sintesi della rete di relazioni esterne** volte allo scambio con la società **sia su scala locale che più ampia**
- una **sintesi della rete di relazioni esterne** volte **alla crescita individuale degli studenti**
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➔ 7. Raccomandazioni

Ognuna delle aree di contenuti sopra indicate (i punti da 1 a 6 del presente paragrafo) prevede che vengano formulate delle raccomandazioni da parte della Commissione. Questo significa che la Commissione, provvede all'indicazione di raccomandazioni in ognuno degli ambiti di propria competenza.

Come si può vedere dal modello di Rapporto di valutazione presentato alla fine di questo documento, risulta particolarmente utile per la Commissione **riportare le raccomandazioni sia all'interno del punto corrispondente all'ambito di riferimento che in un punto di raccolta generale** posto prima delle conclusioni del Rapporto.

Questo sistema permette una maggiore efficacia di intervento per la Commissione da più punti di vista:

- ogni singola raccomandazione viene contestualizzata al meglio, in quanto riportata nella sezione dedicata all'ambito di riferimento – si vedano i singoli **punti da 1 a 6 del modello di Rapporto** di valutazione presentato alla fine di questo documento
- le raccomandazioni possono essere presentate secondo l'**ordine di priorità** che la Commissione ritiene più efficace, evidenziando gli elementi più problematici o di maggiore urgenza, al fine di formulare suggerimenti pratici e supportare così l'Istituzione nella pianificazione strategica – si veda il **punto 7 del modello di Rapporto** di valutazione presentato alla fine di questo documento.

In armonia con la natura formativa dell'intero processo di *Quality Assurance* adottato da AVEPRO, la Commissione deve prestare la massima attenzione nella stesura delle raccomandazioni che devono essere formulate in modo tale da costituire un supporto effettivo per l'Istituzione (seppur nei limiti delle competenze e possibilità della Commissione stessa).

²² *Ibid.*, 61

²³ Cfr *Ibid.*, 194

²⁴ *Ibid.*, 53; cfr n. 105.

²⁵ *Ibid.*, 114.



Il linguaggio utilizzato per la stesura delle raccomandazioni deve essere quindi di tipo “positivo” e volto ad incoraggiare il miglioramento in maniera costruttiva.

Nello specifico, il Rapporto di valutazione dovrebbe contenere:

- un **elenco di tutte le raccomandazioni presentate nei punti precedenti del Rapporto ORDINATE SECONDO UN ORDINE DI PRIORITÀ**
- commenti e osservazioni relativi all’ordine delle priorità
- raccomandazioni.

• ***Procedura di revisione del Rapporto di valutazione e procedura di appello***

Una volta terminata la stesura del Rapporto di valutazione, all’Istituzione è data la possibilità di apprenderne il contenuto prima che questo sia inviato ad AVEPRO.

La procedura di revisione del Rapporto prevede che il presidente della Commissione invii il Rapporto nella versione definitiva all’Istituzione e questa abbia **due settimane di tempo** per rispondere, trascorse le quali si applicherà il principio del silenzio-assenso.

Nel caso in cui l’Istituzione riscontri la presenza di **eventuali errori formali e/o inerenti i dati**, la procedura è semplice: l’Istituzione risponde formalmente indicando al presidente della Commissione gli errori riscontrati; il presidente provvede a verificare quanto segnalato dall’Istituzione ed a sistemare il testo prima di inviarlo ad AVEPRO congiuntamente alla segnalazione inviata dall’Istituzione.

Rileva sottolineare che questa procedura si riferisce esclusivamente ad eventuali errori nella forma del Rapporto (non riferibili quindi al suo contenuto sostanziale).

Nel caso in cui l’Istituzione riscontri quelli che ritiene essere **gravi e fondati motivi sostanziali di revisione del Rapporto**, esiste la possibilità di aprire una procedura di appello direttamente con AVEPRO.

L’Istituzione deve quindi inviare ad AVEPRO un’istanza formale di sospensione della pubblicazione del Rapporto indicando dettagliatamente i motivi per i quali ne chiede la revisione.

Una volta ricevuta l’istanza formale di appello, AVEPRO sospende la pubblicazione del Rapporto e sottopone la questione al Consiglio Scientifico dell’Agenzia, che ha due possibilità:

- può dichiarare fondata l’istanza di appello ed indicare delle possibili soluzioni per dirimere la questione (ad esempio, la nomina di una nuova Commissione di valutazione, la nuova stesura del Rapporto o di parte di esso)
- può rigettare l’istanza di appello dichiarando immotivate e/o infondate le obiezioni sollevate.

Si ricorda anche qui che i Rapporti di valutazione non comportano l’assunzione di decisioni formali come ad esempio l’accreditamento di una Istituzione, materia di competenza riservata esclusivamente alla Congregazione per l’Educazione Cattolica.

• ***Invio alle autorità e pubblicazione del Rapporto di valutazione***

La versione definitiva del Rapporto di valutazione esterna viene inviata dal presidente della Commissione ad AVEPRO entro 8 settimane dal termine della visita (si veda in proposito anche la “**Tabella 2 – Timeline della valutazione esterna**” presente all’inizio del documento).

Entro 2 settimane dalla sua ricezione (e quindi entro 10 settimane dal termine della visita) AVEPRO



provvede alla fase di pubblicità del Rapporto attraverso:

- **invio** alla Congregazione per l'Educazione Cattolica / CEC, al Gran Cancelliere e altre eventuali autorità accademiche (Decano, Preside, Rettore)
- **pubblicazione** sul sito web di AVEPRO.

Ove presenti, le eventuali correzioni formali o “risposte” al Rapporto, se adeguatamente motivate o considerate opportune da parte di AVEPRO sono allegate al Rapporto che viene inviato alle autorità e pubblicato sul sito dell’Agenzia.



► **Modello di Rapporto di valutazione esterna**

Al fine di facilitare la lettura e sostenere la comparabilità dei Rapporti di valutazione relativi alle Istituzioni ecclesiastiche, si presenta di seguito **un modello la cui struttura dovrebbe essere seguita per la redazione di tutti i Rapporti di valutazione esterna:**

► **Indice**

► **Introduzione**

- indicare i **dati generali relativi allo status della Facoltà/Istituzione**
- indicare i **dati generali relativi alla visita svolta:** data, luogo, composizione della Commissione di valutazione esterna, sintesi del programma della visita (eventualmente apposto come appendice alla fine del documento)

► **1. Rapporto di autovalutazione / RAV**

- presentare **un'analisi del RAV** prodotto dall'Istituzione: effettuata utilizzando la *Scheda di Analisi del RAV 2019*²⁶ e che tenga conto dei parametri da questa indicati:
 - Indicazione dei membri della Commissione per la qualità
 - Metodologie per la raccolta dei dati necessari alla compilazione del RAV: strumenti adottati (questionari, *focus groups*) e attribuzione dei compiti per la raccolta dei dati
 - Coinvolgimento effettivo degli studenti e di tutto il personale (docente e non docente)
 - *Vision, mission* e obiettivi dell'Istituzione
 - Analisi SWOT e aggiornamento del Piano Strategico
 - Politiche per la *Quality Assurance*
 - Quadro generale dell'offerta formativa: *education*, approcci multi-disciplinari, inter-disciplinari e trans-disciplinari
 - Strategie e modalità per l'apprendimento e centralità dello studente
 - Supporto e servizi per gli studenti
 - Apprendimento e insegnamento: definizione dei piani di studio, loro monitoraggio e revisione, valorizzazione della docenza
 - Ricerca e *scholarship*, sostegno alla creazione di centri di ricerca
 - Capacità di creazione di reti
 - Contributi verso l'esterno/attività della terza missione
 - Politiche per l'internazionalizzazione
 - Pubblicità e gestione delle informazioni
 - Politiche e modalità di *governance* e di gestione delle risorse a disposizione (strutture, personale, risorse economiche e finanziarie)
 - Allegati (1-11)
- presentare una **valutazione della completezza e della chiarezza espositiva del RAV,**

²⁶ AVEPRO, *Scheda di Analisi del RAV*, 2019.



così come l'indicazione della sua congruenza (o meno) con le indicazioni di AVEPRO

- commenti e osservazioni
- raccomandazioni **relative sia al RAV che alla corrispondenza tra quanto descritto nel documento e quanto emerso durante la visita.**

➤ **2. Vision, mission, governance e Piano Strategico**

- presentare l'**attuale situazione della Facoltà/Istituzione**
- presentare **un'analisi di vision, mission, obiettivi e piano strategico** della Facoltà/Istituzione
- presentare la situazione di **governance, management e sostenibilità**
- commenti e osservazioni riguardo la **coerenza tra vision, mission, piano strategico e mezzi/strumenti a disposizione**
- raccomandazioni.

➤ **3. Apprendimento e ricerca**

a. apprendimento

- indicare l'esistenza o meno di una prassi dell'Istituzione che incoraggia il senso di autonomia nello studente assicurando contemporaneamente una guida e un supporto da parte del docente
- presentare una **sintesi dei programmi di studio** offerti
- indicare i risultati della **valutazione svolta rispetto all'insegnamento**, ad esempio docenza, modalità di insegnamento, risorse, ecc. (cfr. Allegato 1 delle *Linee guida per la pianificazione strategica 2019²⁷ - Education, apprendimento e insegnamento*)
- indicare i **learning outcomes** per gli studenti

b. ricerca:

- presentare una **sintesi dell'organizzazione del percorso di ricerca** (strategie, risorse e loro distribuzione)
- presentare una **valutazione generale della produzione scientifica** di docenti, dottorandi e/o altro
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➤ **4. Analisi SWOT**

- **sintetizzare in modo chiaro i punti di forza, i punti di debolezza, le opportunità ed i rischi** della Facoltà/Istituzione
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➤ **5. Quality Assurance / QA**

- presentare il **sistema generale della Quality Assurance nell'area** in cui opera l'Istituzione
- presentare il **sistema di Quality Assurance all'interno dell'Istituzione** (nella didattica,



nella ricerca, nella *governance*, nei processi decisionali)

- descrivere il **PROCESSO** tramite il quale l'Istituzione ha sviluppato politiche di ***Quality Assurance***
- indicare se i **RISULTATI** ottenuti sono stati utilizzati per definire la pianificazione strategica
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➤ **6. Terza missione**

- presentare il **posizionamento dell'Istituzione nel contesto in cui si inserisce**
- presentare una **sintesi della rete di relazioni esterne** volte allo scambio con la società **sia su scala locale che più ampia**
- presentare una **sintesi della rete di relazioni esterne** volte **alla crescita individuale degli studenti**
- commenti e osservazioni
- raccomandazioni.

➤ **7. Conclusioni e presentazione delle raccomandazioni in ordine di priorità**

- esporre le conclusioni tratte da tutto il lavoro svolto
- redigere un **elenco delle raccomandazioni presentate nei punti precedenti del Rapporto ORDINATE SECONDO UN ORDINE DI PRIORITÀ**
- commenti e osservazioni relativi all'ordine delle priorità.

²⁷ AVEPRO, *Linee Guida per la pianificazione strategica*, 2019, Allegato 1 (*Education*, apprendimento e insegnamento).