

## **PROCEDURA DI AUTOVALUTAZIONE**

(istruzioni per l'uso 2006-07)

### **1. Premessa**

Questo documento rappresenta una guida rapida per i Responsabili che si apprestano ad effettuare l'autovalutazione di un Corso di Laurea (CdL) utilizzando la GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE e la LISTA DI VERIFICA predisposti dal Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA). Deve essere ben chiaro che sia la GUIDA che la LISTA DI VERIFICA, non intendono essere esaustivi rispetto al processo di autovalutazione. Al contrario, entrambi sono documenti sintetici che devono servire a facilitare l'accesso alle problematiche della autovalutazione ad un elevato numero di docenti e di CdL. Questo aspetto è importante dal momento che la valutazione dei processi di formazione nelle università andrà incontro ad una significativa espansione nel futuro ed è prevedibile che le procedure di autovalutazione occuperanno un ruolo di primo piano.

### **2. Cos'è una procedura di autovalutazione?**

È una metodologia di valutazione in cui alcuni componenti interni della struttura da valutare, il CdL nel nostro caso, svolgono un ruolo centrale. Sono essi infatti che effettuano una analisi auto-diagnostica del CdL utilizzando come guida una modulistica predisposta all'uopo. Obiettivo primario di questa auto-valutazione è il miglioramento ovvero il conseguimento di livelli di qualità sempre più elevati.

### **3. Sequenza logica della autovalutazione dei CdL**

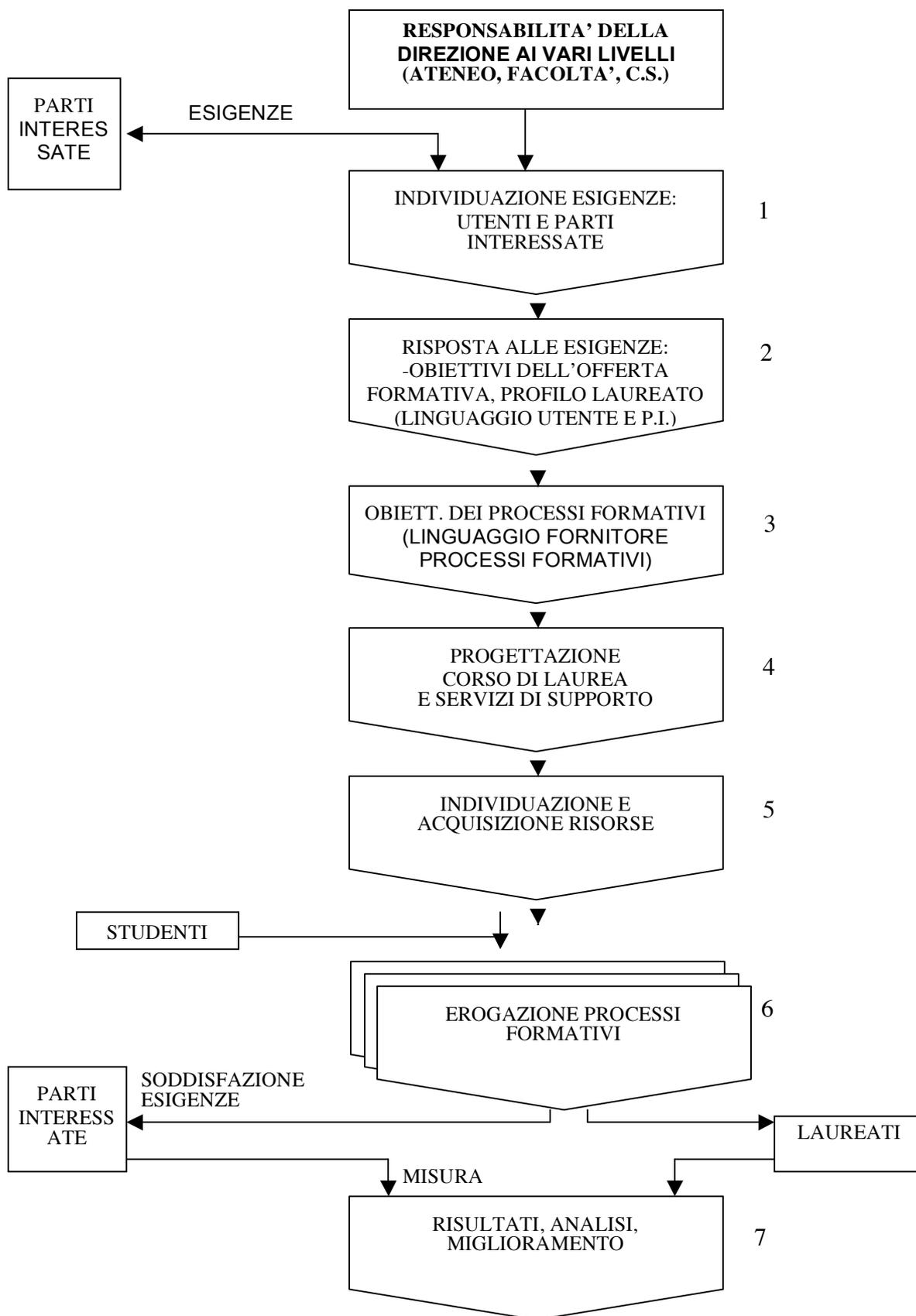
Nel modello di autovalutazione qui descritto il CdL è concepito come una sequenza di processi, ciascuno dei quali può essere enucleato dal processo globale e valutato autonomamente. La sequenza dei processi in cui è stato suddiviso il CdL è illustrata nel diagramma intitolato 'Sequenza logica dell'autovalutazione dei CdL' (pag. 2), in cui i singoli processi sono indicati all'interno dei pentagoni (disegnati con un vertice in basso) e sono allineati secondo una successione logica. Possiamo così descrivere sinteticamente questo diagramma. L'organizzazione di un CdL prevede che vengano preliminarmente individuate le esigenze delle parti interessate (1), di tutti coloro, cioè, che sono a qualche titolo interessati a quel CdL (studenti, docenti, ordini professionali, etc.). In risposta alle esigenze complessive delle parti interessate, diciamo pure della società, si costruisce il profilo professionale del laureato che si vuole formare e (2) si definiscono gli obiettivi formativi che dovrebbero produrre quel profilo professionale (3).

A questa fase segue la vera e propria progettazione del CdL e dei servizi di supporto necessari (4), a cui si associa la individuazione e l'acquisizione delle risorse necessarie (5). A questo punto il corso di studio è pronto per accogliere gli studenti ed erogare la formazione (6).

L'ultimo processo è quello di analisi dei risultati ai fini di produrre tutte le necessarie modifiche che devono apportare un progressivo miglioramento (7).

Naturalmente, a monte di tutti questi processi, vi sono responsabilità di livello superiore come, per esempio, quelle della direzione della Facoltà, dell'Ateneo e dello stesso MIUR (vedi: rettangolo in alto del diagramma). Parti interessate, studenti, laureati, sono indicati nel diagramma laddove intervengono in processi del CdL.

## Sequenza logica dell'autovalutazione dei CdL



#### **4. Cosa sono la GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE e la LISTA DI VERIFICA?**

La GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE è un modello in cui tutti i processi precedentemente descritti vengono sequenzialmente considerati e valutati attraverso una serie di quesiti. Vi è un primo gruppo di quesiti più generale ed un secondo gruppo più specifico, che ha lo scopo di illustrare ed ampliare ciascuno dei quesiti generali. Tutti questi quesiti non devono essere considerati esaustivi ma rappresentano solo un campione delle problematiche che possono essere affrontate in un processo di autovalutazione. Il gruppo di valutatori che utilizza la GUIDA può cogliere l'opportunità di procedere ad una autovalutazione ben più ampia ed esauriente ed anche focalizzare l'attenzione su altre problematiche che sono rilevanti per il CdL ma non sono considerate nella GUIDA. La GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE può servire: 1. ad effettuare l'autovalutazione; 2. a generare i dati quantitativi da inserire in rete nella LISTA DI VERIFICA; 3. alla redazione della RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE.

La LISTA DI VERIFICA è un modello SINTETICO che è in tutto identico alla GUIDA, con l'unica differenza che in essa sono assenti i quesiti specifici di cui si è detto nel paragrafo precedente. Lo scopo della LISTA DI VERIFICA è quello di servire come documento riassuntivo per la generazione di dati quantitativi (numerici) da inserire direttamente nel modulo in rete. Ciò che viene richiesto, in pratica, a ciascun Responsabile è di procedere alla autovalutazione del CdL secondo la seguente metodologia:

**4.1 Formazione di un gruppo di autovalutazione** i cui componenti appartengono al CdL stesso. Il gruppo, la cui composizione viene definita in accordo col Presidente del CdL e che potrebbe comprendere lo stesso presidente, non deve essere troppo numeroso ma deve consistere di almeno 3 docenti, di almeno uno studente e, laddove possibile, di una unità di personale tecnico-amministrativo coinvolto nell'attività didattica.

L'attività del gruppo di autovalutazione non deve solo servire a compilare la LISTA DI VERIFICA ed a redigere la RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE, che rappresentano i prodotti finali della autovalutazione. Al contrario, il gruppo deve piuttosto impegnarsi in una riflessione critica sulle problematiche del CdL allo scopo di pervenire ad una auto-diagnosi e di individuare possibili disfunzioni ed irregolarità, nell'ottica di ricercare tutte le opportunità per un processo di miglioramento continuo.

Deve essere considerato un risultato importante e non secondario la crescita culturale nelle problematiche della valutazione che deriverà dalla partecipazione attiva a questa procedura.

**4.2 Valutazione del CdL**, che viene effettuata utilizzando la sequenza logica indicata nel diagramma e la GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE.

Si suggerisce che il gruppo di autovalutazione:

- i. si impadronisca preliminarmente della logica complessiva della procedura;
- ii. affronti successivamente un processo per volta utilizzando la GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE;
- iii. proceda, in conclusione, ad una analisi complessiva e ad una valutazione globale compilando la LISTA DI VERIFICA in rete e redigendo la RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE. Si ribadisce ancora che i quesiti della GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE rappresentano solo un campione dei possibili aspetti da considerare. Da un lato è importante che il gruppo di autovalutazione stesso individui gli aspetti che sono più pertinenti alla valutazione in oggetto, dall'altro non è assolutamente richiesto che tutti i quesiti indicati nella GUIDA vengano presi in considerazione né che a tutti venga data una risposta esauriente. Ulteriori stimoli all'analisi potrebbero emergere dalla discussione all'interno del gruppo di autovalutazione ed anche dall'esame di altri documenti più articolati che sono disponibili sia alla pagina del NVA, sia sul sito web della CRUI.

**4.3 Compilazione della LISTA DI VERIFICA:** è uno dei due atti formali che sono richiesti dalla procedura. Ciascuna sezione della LISTA DI VERIFICA consiste di cinque quesiti. A ciascun quesito occorre dare una risposta in termini numerici, utilizzando una scala da 0 a 5 dove 0 indica un

quesito assolutamente non soddisfatto e 5 indica un quesito totalmente soddisfatto. E' importante che il valore numerico della risposta non venga individuato frettolosamente, ma che ad esso si pervenga attraverso un approfondimento delle problematiche proposte, utilizzando la GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE. Il valore numerico va poi inserito, direttamente in rete, nell'apposita casella alla destra di ciascun quesito. Dopo ogni sessione di lavoro l'utilizzo del tasto REGISTRA memorizza i dati per la successiva sessione. I dati restano tuttavia sempre modificabili fino a quando l'utilizzo del tasto CONFERMA chiude formalmente e definitivamente la procedura. Il tasto CONFERMA deve pertanto essere utilizzato UNA SOLA VOLTA per chiudere la procedura.

**4.4 Compilazione della RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE:** è il secondo atto formale richiesto dalla procedura. La RELAZIONE è un documento sintetico che viene redatto dal gruppo di autovalutazione ed è relativo all'intera procedura. In essa verranno sinteticamente giustificate le risposte numeriche inserite nella LISTA DI VERIFICA, commentandole opportunamente anche alla luce dei quesiti specifici presenti nella GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE. Possiamo sinteticamente dire che la LISTA DI VERIFICA serve a determinare **se, ed in quale misura**, sono stati soddisfatti i quesiti proposti; la RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE serve invece ad indicare **come** il CdL ha svolto la sua attività in relazione ai quesiti stessi ed è in tal senso anche esplicativa dei valori numerici ad essi attribuiti.

Nel paragrafo conclusivo della RELAZIONE devono essere necessariamente contenuti i seguenti elementi: 1. Indicazione di 3 punti di forza del CdL; 2. Indicazione di 3 punti di debolezza del CdL; 3. Indicazione di 3 azioni correttive o di miglioramento che verranno promosse dal Presidente del CdL a seguito del processo di autovalutazione e che costituiranno un elemento di attenzione nella autovalutazione dell'anno accademico successivo.

La RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE deve inoltre contenere i commenti ai dati statistici a cui si fa riferimento nella parte introduttiva della GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE.

E' opportuno ed utile che la RELAZIONE contenga anche brevi commenti sulla procedura stessa ai fini di un suo progressivo miglioramento.

LA RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE va inviato all'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione via e-mail: pianival@unina.it.

L'intera procedura ha inizio il **18 settembre 2008** e si chiuderà irrevocabilmente il giorno **17 ottobre 2008** alle ore 24,00. Entro quella data dovrà essere stata compilata la LISTA DI VERIFICA in rete e dovrà essere stata spedita via e-mail la RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE.

## **5. Illustrazione della LISTA DI VERIFICA e della GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE**

La LISTA DI VERIFICA e la GUIDA sono organizzati in sezioni. La sezione introduttiva della LISTA DI VERIFICA, non numerata, ha lo scopo di raccogliere le informazioni generali sul CdL.

Vi sono poi, sia nella LISTA DI VERIFICA che nella GUIDA, 7 sezioni, numerate da 1 a 7, che corrispondono ai processi illustrati nel diagramma SEQUENZA LOGICA. E' da notare che la sezione relativa alla individuazione dell'offerta formativa (il profilo del laureato) e quella relativa alla individuazione dei processi formativi sono state riunite in un'unica sezione, la N° 3, denominata 'Individuazione degli obiettivi dell'offerta formativa e dei processi formativi'.

Le singole sezioni vengono ora brevemente illustrate allo scopo di una loro più profonda comprensione.

**5.1** La sezione N° 1, intitolata 'Responsabilità della Direzione', ha lo scopo di verificare se esiste la consapevolezza che responsabilità esistenti a livello superiore (Facoltà, Ateneo) condizionano il CdL e se, all'interno del CdL, sono state definite le responsabilità ed i compiti per la sua gestione.

**5.2** La sezione N° 2, intitolata 'Individuazione delle esigenze degli utenti e delle parti interessate', ha lo scopo di accertare la capacità del CdL di individuare e definire, in modo chiaro e documentato, le esigenze formative e le richieste occupazionali del contesto socio-economico in cui il CdL opera e quello in cui il laureato andrà ad inserirsi.

**5.3** La sezione N° 3, denominata 'Individuazione degli obiettivi dell'offerta formativa e dei processi formativi', ha il duplice scopo di accertare se è stato definito il profilo professionale del laureato

che si vuole formare e se sono stati individuati i processi formativi attraverso cui il profilo professionale viene conseguito. Si intende anche valutare la capacità del CdL di definire, in termini di conoscenze, capacità, abilità e comportamenti, obiettivi di apprendimento che siano validi, pianificabili, misurabili, realisticamente perseguibili nell'arco di tempo previsto e coerenti con le esigenze formative identificate.

**5.4** La sezione N° 4, intitolata 'Progettazione del CdL', ha lo scopo complessivo di verificare l'adeguatezza del progetto formativo.

**5.5** La sezione N° 5, intitolata 'Individuazione ed acquisizione delle risorse', è tesa ad accertare la capacità del CdL di individuare correttamente le risorse necessarie (persone, mezzi, infrastrutture, etc.) e di impiegarle adeguatamente per il raggiungimento degli obiettivi formativi. E' chiaro che il CdL è solo parzialmente coinvolto nel processo di acquisizione di risorse che vede invece direttamente coinvolti la Facoltà e l'Ateneo. E' forse inutile sottolineare che non è questa la sede per lamentare risorse insufficienti: un CdL che abbia risorse insufficienti, che sia al di sotto dei requisiti minimi, è un CdL che non va attivato.

**5.6** La sezione N° 6 è intitolata 'Erogazione dei processi formativi', ed ha lo scopo di accertare la capacità del CdL di erogare attività di formazione in maniera coerente con quanto progettato.

**5.7** La sezione N° 7, intitolata 'Analisi dei risultati e pianificazione del miglioramento', è l'ultima sezione ed ha lo scopo di accertare se e come il CdL provvede al monitoraggio del percorso formativo degli studenti. Intende verificare inoltre attraverso quali strumenti ed azioni il CdL promuove un processo di miglioramento dell'efficacia dei processi di formazione e dell'efficienza organizzativa

## **6. Ruolo del NVA e dell'UPSV**

NVA ed UPSV, che hanno predisposto i documenti ed hanno organizzato l'intera procedura, avranno il compito di analizzare i dati della LISTA DI VERIFICA e le RELAZIONI DI AUTOVALUTAZIONE che saranno state compilate da ciascun gruppo di autovalutazione interno. Per quanto concerne la LISTA DI VERIFICA si tratterà soprattutto di una analisi statistica dei dati. Per quanto riguarda le RELAZIONI DI AUTOVALUTAZIONE che i gruppi di autovalutazione avranno redatto, i componenti del NVA le esamineranno e le discuteranno con i Responsabili dei gruppi di autovalutazione in apposite riunioni. NVA ed UPSV redigeranno un documento finale complessivo, relativo all'intera procedura, che verrà reso pubblico sul sito web del NVA.

## **7. Istruzioni finali sintetiche**

I Responsabili di ciascun CdL devono:

1. partecipare alla riunione del **18 settembre 2008**;
2. formare un gruppo di autovalutazione;
3. procedere alla autovalutazione del CdL utilizzando la LISTA DI VERIFICA ed la GUIDA ALL'AUTOVALUTAZIONE;
4. compilare in rete la LISTA DI VERIFICA entro il **17 ottobre 2008**;
5. redigere la RELAZIONE DI AUTOVALUTAZIONE (completa dei dati statistici) ed inviarla all'UPSV entro il **17 ottobre 2008**.
6. partecipare ad una riunione finale, la cui data verrà comunicata successivamente, nella quale verrà discusso il documento finale dell'intera procedura che verrà reso disponibile sul sito Web del NVA.

## **8. Altre informazioni utili**

L'intera procedura si svolgerà in rete utilizzando unicamente documenti in formato elettronico.

L'intera documentazione e le relative istruzioni sono reperibili sul sito web del NVA (unina>ateneo>nucleo di valutazione).

Indirizzo e-mail dell'UPSV: pianival@unina.it

Indirizzo e-mail del responsabile NVA per la procedura: nitsch@unina.it

Indirizzo web della form LISTA DI VERIFICA: <http://servizi.ceda.unina.it/PHP/autoval/>

*Data di avvio della procedura: 18 settembre 2008*

*Data di chiusura della procedura: 17 ottobre 2008*