

# Linee guida per la preparazione delle visite istituzionali per l'Accreditamento Periodico dei Corsi di Studio

---

## 1. Introduzione

Le visite della CEV dei CdS si svolgeranno dal 1/12 al 3/12. Nell'allegato A della nota n. 1611 del 28/07/2015 l'Anvur ha comunicato un calendario delle visite, preliminare e non vincolante.

30 novembre	1 dicembre	2 dicembre	3 dicembre	4 dicembre
VISITA DELLA SEDE	VISITA DEI CDS: <ul style="list-style-type: none"><li>– Scienze umanistiche L 10;</li><li>– Scienze e tecnologie per la conservazione delle foreste e della natura L 25;</li><li>– Biotecnologie L 2.</li></ul>	VISITA DEI CDS: <ul style="list-style-type: none"><li>– Lingue e culture per la comunicazione internazionale LM-37;</li><li>– Conservazione e restauro dell'ambiente forestale e difesa del suolo LM-73;</li><li>– Marketing e qualità LM-77.</li></ul>	VISITA DEI CDS: <ul style="list-style-type: none"><li>– Filologia moderna LM-14;</li><li>– Conservazione e restauro dei beni culturali LMR/02;</li><li>– Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36.</li></ul>	INCONTRO CONCLUSIVO

Al fine di agevolare l'organizzazione delle visite, il Presidio di qualità di Ateneo suggerisce alle strutture di AQ dei dipartimenti di preparare le Visite CEV (Commissione di Esperti della Valutazione) mettendo in essere una serie di azioni di supporto al personale docente e non-docente che sarà direttamente coinvolto durante gli incontri con la CEV.

Tali azioni, descritte nel prossimo paragrafo, potrebbero svilupparsi in due o più riunioni a cui partecipano, oltre ai membri della struttura di AQ del dipartimento, il Direttore, i Coordinatori dei CdS e il Presidente della Commissione Paritetica.

## 2. Linee Guida

### 2.1. Stabilire il luogo degli incontri.

Nel programma tipo di visita CdS, sono previsti 6 incontri durante la giornata, occorre pertanto identificare la sala o le sale.

### 2.2. Identificare, contattare ed informare le persone che parteciperanno attivamente agli incontri:

- Coordinatore CdS;
- Gruppo di Riesame;
- Segreterie didattiche, Tutor, organizzazione dell'orientamento, dei corsi di supporto e delle attività di tirocinio;
- Docenti del CdS;
- Parti sociali (le stesse menzionate nella SUA-CdS);
- Studenti laureati;
- Commissione Paritetica.

### 2.3. Preparare le evidenze documentali di azioni, efficacia e quanto altro riportato nei documenti di propria competenza (Gruppo di Riesame, Commissione Paritetica, Relazione del Nucleo, griglie di efficacia delle azioni correttive, ecc. ecc.).

Potrebbe essere utile disporre al momento degli incontri di documenti, stampa di schermate, esiti dei questionari sulla didattica, dati sulle carriere, che siano di supporto a quanto scritto nei documenti.

2.4. Programmare le visite alle aule e infrastrutture:

- Mappa e/o elenco di aule e di tutti i laboratori del Dipartimento, identificando le aule vuote e quelle in cui sono in corso delle lezioni;
- Identificare personale tecnico-amministrativo per agevolare le visite (sale studio, aule chiuse, ecc.);
- Contattare responsabile della Biblioteca per la visita;
- Informare i responsabili dei Laboratori didattici e di ricerca (principalmente Dibaf e Disucom) per rendere possibili le visite (sicurezza, pulizia, accessi, ecc.).

2.5. Colloqui con gli studenti in aula:

Sensibilizzare il personale docente che insegnerà durante il semestre autunnale ad informare gli studenti sulla visita delle CEV, spiegando loro che in quella data avverrà la visita, di cosa si tratta (sistema AVA, ecc., ecc.) con particolare riferimento al ruolo dello studente nel sistema AVA.

2.6. Controllare la compilazione delle pagine web di dipartimento con particolare attenzione ai requisiti di trasparenza (e.g. calendario delle lezioni e ubicazione delle aule, curricula dei docenti, programmi, date di esame, ecc. ).

2.7. Visionare i rapporti degli audit interni dei CdS prestando maggiore attenzione ai requisiti di AQ non soddisfatti.