

Criteri generali 2017
per la predisposizione
della Relazione annuale del Nucleo di Valutazione
delle Istituzioni AFAM

INDICE

Premessa

- 1. L'Istituzione**
- 2. Obiettivi istituzionali**
- 3. Offerta formativa**
- 4. Popolazione studentesca**
- 5. Organizzazione della didattica**
- 6. Personale**
- 7. Servizi agli studenti e Diritto allo studio**
- 8. Sedi e attrezzature**
- 9. Biblioteca e patrimonio artistico**
- 10. Internazionalizzazione**
- 11. Ricerca**
- 12. Produzione artistica**
- 13. Terza missione**
- 14. Gestione amministrativo-contabile**
- 15. Trasparenza e digitalizzazione**
- 16. Rilevazione delle opinioni degli studenti**
- 17. Conclusioni**
- 18. Allegati**

Premessa

Con queste Linee Guida, l'ANVUR intende proseguire la collaborazione attivata con i Nuclei di Valutazione (NdV) delle Istituzioni AFAM, nel pieno rispetto della loro autonomia come Organi di assicurazione interna della Qualità.

In questa prospettiva, la Relazione annuale del Nucleo di Valutazione delle Istituzioni AFAM è stata intesa non come un mero adempimento formale, ma come uno strumento fondamentale per:

- innescare percorsi più consapevoli di miglioramento all'interno delle Istituzioni, sulla base dei processi di assicurazione interna della Qualità che fanno capo al Nucleo, e che sono il risultato della sua interazione con i diversi Organi di governo e gestione delle singole Istituzioni AFAM;
- consentire all'ANVUR di effettuare una valutazione esterna della Qualità sulla base di parametri di autovalutazione adottati da tutte le Istituzioni AFAM.

Con questo approccio di fondo, le Linee Guida sono state articolate in 16 sezioni. In ciascuna Sezione sono elencati gli indicatori che il Nucleo deve considerare e riportare per effettuare fondatamente e consapevolmente le proprie valutazioni in merito agli aspetti della vita dell'Istituzione previsti dall'articolo 10 del DPR 132/03 (attività didattica, attività scientifica, funzionamento complessivo dell'Istituzione).

Nel completare le varie Sezioni, i Nuclei sono invitati a redigere documenti sintetici e completi. Ogni volta che sia possibile ed opportuno, si consiglia di indicare i link alle pagine pertinenti del sito Internet dell'Istituzione oggetto della valutazione, nell'ottica di dematerializzazione del documento cartaceo alla base del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005, coordinato con il D.Lgs. 179/2016).

Le Linee Guida dovranno essere adottate per la redazione delle Relazioni annuali dei Nuclei a partire dalla Relazione da consegnarsi entro il 31 marzo 2018, che prende in esame l'anno accademico 2016/17.

1. L'Istituzione

La sezione dovrà contenere:

quanto alla storia dell'Istituzione e alle relazioni istituzionali:

- il link alla pagina del sito ufficiale dell'Istituzione in cui ne viene illustrata la storia¹;
- la segnalazione di eventuali circostanze rilevanti nelle relazioni istituzionali durante l'anno accademico in esame, con una breve motivazione delle stesse;

quanto alla mission dell'Istituzione:

- il link alla pagina del sito ufficiale in cui l'Istituzione si presenta (ad. es. "Chi siamo", "About us, etc.);
- la *mission*² dell'Istituzione con eventuali considerazioni sulla sua genesi e comunicazione. La *mission* potrà essere tratta dallo Statuto o da altri documenti prodotti dall'Istituzione stessa nella sua autonomia;

quanto agli Organi dell'Istituzione:

- il link alle pagine del sito ufficiale dell'Istituzione dedicate agli Organi costituiti e ai loro componenti;
- la segnalazione di eventuali anomalie/difficoltà di nomina o rinnovo dei diversi Organi;

quanto al Nucleo di Valutazione:

- la definizione di *Qualità* adottata dal Nucleo di Valutazione³;
- l'elenco della documentazione esaminata per la stesura della Relazione annuale;

quanto allo Statuto ed ai Regolamenti:

- i link alle pagine del sito ufficiale dell'Istituzione in cui sono pubblicati lo *Statuto* e i *Regolamenti* vigenti;
- la segnalazione di eventuali assenze/difficoltà di redazione di singoli Regolamenti obbligatori (Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità; Regolamento Didattico, etc.) o di Regolamenti adottati dall'Istituzione nella sua autonomia.

¹ Si auspica che in tale pagina siano adeguatamente evidenziate vicende storiche particolari, figure insigni di Direzione, cambiamenti di personalità giuridica e/o processi di statizzazione, artisti/docenti di rilievo, elementi caratterizzanti il patrimonio (musei, quadre, archivi, collezioni etc.), accordi strategici con altre Istituzioni, anche internazionali (Università, altre Istituzioni AFAM, Enti pubblici e/o privati), coinvolgimento in eventi istituzionali di rilevanza nazionale/internazionale o eventi territoriali di rilievo.

² La *mission* illustra la ragion d'essere di un'organizzazione e la giustificazione stessa della sua esistenza; definisce in modo essenziale l'attività svolta, i pubblici serviti, le risorse e le competenze distintive, i fattori che distinguono l'organizzazione dalle altre analoghe. L'esplicitazione della *mission* supporta il successivo processo di formulazione della strategia e l'individuazione degli scopi che l'organizzazione si prefigge, favorendo comportamenti coerenti nel tempo. Questi ultimi, secondo alcuni tra i più autorevoli studiosi di strategia, portano ad ottenere risultati superiori.

³ Gli *European Standards and Guidelines (ESG) for Quality Assurance in the European Higher Education Area* sono i riferimenti concordati e accettati dai Ministri europei dell'Istruzione superiore per l'assicurazione della qualità (QA). La traduzione italiana è stata realizzata con il supporto della Commissione Europea tramite il Progetto CHEER (*Consolidating Higher Education Experience of Reform: norms, networks and good practices in Italy*), cofinanziato nell'ambito del Programma Erasmus+, ed è pubblicata al link http://www.processodibologna.it/wp-content/uploads/2014/03/ESG-2015_web.pdf.

2. Obiettivi istituzionali

La sezione dovrà includere:

- una descrizione sintetica dei contenuti della Relazione del Direttore redatta ai sensi del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità per la predisposizione del bilancio previsionale di esercizio dell'anno accademico in esame;
- ove sia prevista dall'Istituzione nella sua autonomia, una breve descrizione dei contenuti della Relazione del Direttore sull'attività didattica, artistica e di ricerca svolta nell'anno accademico in esame;
- una breve descrizione dei contenuti della Relazione Illustrativa firmata dal Presidente e allegata al Bilancio Preventivo relativo all'esercizio finanziario che copre la seconda parte (mesi da gennaio a ottobre) dell'anno accademico in esame.

3. Offerta formativa

La sezione dovrà includere:

quanto alla Fisionomia generale dell'Offerta formativa:

- la messa in evidenza degli elementi distintivi dell'offerta formativa, individuando la specificità degli obiettivi individuati rispetto al contesto territoriale di riferimento (nazionale e internazionale);

quanto alla Mappatura dell'offerta formativa:

- l'elenco dei corsi accademici autorizzati dal MIUR (distinguendo tra corsi di I, II, III ciclo e altri) con l'indicazione dei singoli decreti di autorizzazione, specificando per ciascun corso se sia stato attivo nell'a.a. in esame;
- l'elenco dei corsi accademici di nuova attivazione nell'anno accademico in esame, specificando le ragioni che ne hanno motivato l'apertura (ad. es. quanto agli obiettivi e risultati attesi, all'utilizzo di docenti interni e/o esterni, etc.);
- l'elenco dei corsi accademici soppressi o sospesi nell'a.a. in esame, motivandone le ragioni;
- la segnalazione dei corsi autorizzati che presentino eventuali criticità dal punto di vista della consistenza numerica degli iscritti, valutando le motivazioni che ne giustificano l'esistenza (per esempio, illustrando le iniziative dell'istituzione per il monitoraggio/rilancio dei corsi in sofferenza);
- l'elenco delle altre attività formative organizzate dall'Istituzione nell'a.a. in esame (masterclass, corsi di perfezionamento, workshop, altri);
- una valutazione complessiva dell'offerta accademica rispetto ai punti in elenco, con la segnalazione dei punti di forza e delle eventuali criticità.

quanto ai Corsi preaccademici/propedeutici

(parte riservata alle Istituzioni AFAM dei settori musicale e coreutico):

- l'elenco dei corsi preaccademici/propedeutici (specificando se svolti con personale in organico o personale a contratto, indicandone i relativi criteri di impiego/reclutamento);
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

4. Popolazione studentesca

La sezione dovrà includere:

- la rilevazione, in formato tabellare, della provenienza geografica degli studenti (residenza nel territorio cittadino, provinciale, nazionale, internazionale)
- la distribuzione per classi di età, in formato tabellare, degli iscritti ai corsi accademici, raggruppando questi ultimi in corsi di I, II, III ciclo e altri (meno di 18 anni; 18-21; 22-25; 26-29; 30 e oltre)
- (*per i Conservatori*) il numero di studenti minorenni iscritti ai corsi accademici, specificando quanti si siano immatricolati nell'a.a. in esame, e valutando il fenomeno in caso di percentuali elevate;
- la rilevazione, ove applicabile, del numero di studenti iscritti part-time (per frequenza di un corso universitario o perché studenti-lavoratori);
- una valutazione complessiva dei trend e dei fenomeni significativi che emergano dall'analisi dei dati sui percorsi di studio degli studenti (immatricolazioni, fuori corso, diplomati, trasferimenti in ingresso e in uscita, prosecuzione dal triennio al biennio nella stessa istituzione, iscritti al biennio provenienti da altra Istituzione), con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

5. Organizzazione della didattica

La sezione dovrà includere:

- il link alla pagina del sito ufficiale dell'Istituzione in cui è pubblicato l'elenco degli insegnamenti con i relativi titolari per l'a.a. in esame;
- l'articolazione del calendario didattico, specificando l'eventuale organizzazione in semestri, il numero delle settimane di durata del semestre, il numero di sessioni d'esame e il numero di appelli per esame)
- le modalità di attribuzione degli incarichi di docenza – compresi quelli extracurricolari – assegnati al personale interno ed esterno (bando, valutazione comparativa, assegnazione diretta);
- i criteri di attribuzione di ore aggiuntive ai docenti in organico, con l'elenco delle attività per cui le ore sono affidate e i relativi costi;
- le modalità di assegnazione degli incarichi a personale docente esterno, con l'elenco degli incarichi, della relativa durata e dei costi connessi;
- la descrizione delle modalità di accertamento delle competenze linguistiche e culturali degli studenti internazionali in entrata, nonché dei provvedimenti di ordine didattico adottati per sostenere un'efficace integrazione nel sistema di tali studenti;
- la descrizione delle modalità degli esami di ammissione, specificando le diverse modalità di prova per il I e II livello;
- la descrizione delle modalità della prova finale di diploma (con riguardo all'elaborato/tesi e alla prova pratica), specificando, le diverse modalità di prova per il I e II livello;
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

6. Personale

La sezione dovrà includere:

- l'indicazione del numero posti in organico e del numero docenti a tempo indeterminato e determinato;
- l'elenco degli insegnamenti a contratto affidati a docenti esterni, specificando il numero di ore di ciascun insegnamento;
- l'elenco del personale amministrativo a tempo indeterminato e determinato, specificando la qualifica di ciascun addetto;

- l'elenco dell'eventuale personale amministrativo a contratto fuori organico, specificando in quest'ultimo caso tipologia contrattuale e motivazioni dell'assunzione;
- l'elenco delle conversioni di cattedra eventualmente intercorse nell'anno di riferimento;
- la descrizione dell'organizzazione del personale adibito alla Biblioteca;
- l'indicazione della presenza di personale tecnico per i servizi informatici;
- l'indicazione sull'attivazione e la tempistica della contrattazione di Istituto;
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

7. Servizi agli studenti e Diritto allo studio

La sezione dovrà includere:

- la verifica dell'adozione del Diploma Supplement e del suo rilascio automatico e gratuito;
- l'accertamento dell'esistenza di procedure di riconoscimento dei CFA in ingresso e per l'attribuzione di debiti formativi in ingresso;
- il monitoraggio dell'applicazione delle norme sul Diritto allo studio e dell'utilizzazione delle borse di studio e sulle attività retribuite riservate agli studenti (200 ore etc.);
- la descrizione dei servizi di accoglienza rivolti agli studenti (alloggio, mensa, attività culturali, etc.) e dei servizi di supporto agli studenti stranieri (gestione delle pratiche connesse alla mobilità in entrata, supporto nella ricerca dell'alloggio, inclusione in reti sociali quali ESN - Erasmus Student Network, etc.);
- la descrizione dei servizi di supporto agli studenti durante il percorso formativo (orientamento in entrata, in itinere e in uscita; tirocinio/stage; placement);
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

8. Sedi e attrezzature

La sezione dovrà includere:

- le indicazioni sulla/e sede/i istituzionale/i (edifici, indirizzo e metri quadri disponibili) ed eventuale facilità/difficoltà di collegamento con i mezzi pubblici. Se le sedi sono più di una, indicare la distanza tra gli edifici e facilità/difficoltà logistiche per studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo;
- l'indicazione della proprietà della/e sede/i (ad es. Demanio, Regione, Comune, Privati etc.) e l'anno in cui l'immobile è stato affidato all'Istituzione;
- la rilevazione della presenza delle certificazioni di legge relative agli spazi (ad. es. agibilità, antincendio, igienico-sanitario, sicurezza, accessibilità e superamento delle barriere architettoniche, ecc.) e dell'avvenuta nomina del Responsabile della sicurezza (citare gli estremi del provvedimento);
- per gli immobili non di proprietà, l'indicazione delle modalità di utilizzo (comodato, concessione, eventuali contratti di locazione con l'indicazione della scadenza, ecc.), specificando l'eventuale impegno economico che l'Istituzione deve sostenere e la sua incidenza sul bilancio complessivo;
- l'analisi dello stato di manutenzione degli edifici ed eventuali restauri, ristrutturazioni e ogni altra attività posta in essere dall'Istituzione per mantenere il decoro degli stessi;
- una valutazione complessiva dell'adeguatezza delle strutture didattiche (aule e laboratori) dal punto di vista quantitativo e qualitativo (numero, dimensione dei locali e indice di affollamento, caratteristiche e attrezzature conformi per settore di appartenenza) e la loro funzionalità, mettendo in luce punti di forza ed eventuali criticità.

9. Biblioteca e patrimonio artistico

La sezione dovrà includere:

- una descrizione dello stato di conservazione, inventariazione e catalogazione del patrimonio librario e artistico, nonché delle strategie messe in atto per la sua valorizzazione;
- l'indicazione degli orari di accessibilità della Biblioteca e delle altre raccolte (Musei, etc.) ove presenti;
- dati sull'utilizzazione del patrimonio librario e artistico da parte dell'utenza interna ed esterna (con riferimento alle procedure di consultazione, prestito, acquisizioni e abbonamenti, apertura a studio esterni), anche con riferimento alle strutture o ai servizi di supporto (ad. es. presenza di una sala di lettura, di un'attrezzatura per fotocopie, di computer a disposizione degli utenti, di settore per la lettura in formato digitale, sezione per i periodici di settore, etc.);
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

10. Internazionalizzazione

La sezione dovrà includere:

- la descrizione delle linee strategiche adottate per rafforzare la dimensione internazionale (segnalando criteri, obiettivi, utilizzo delle risorse, nonché il link ad un eventuale documento in merito);
- la descrizione dell'organizzazione dell'ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus e delle sue dotazioni (risorse umane, mansionario, spazio ufficio, risorse informatiche);
- la rilevazione della presenza della Carta ECHE (*Erasmus Charter for Higher Education*), con data di ottenimento;
- l'elenco analitico delle mobilità di studenti, docenti e staff (*incoming e outgoing*);
- l'elenco degli accordi bilaterali in essere e dei progetti di cooperazione e scambio internazionale in corso;
- la rilevazione di eventuali workshop, seminari e iniziative analoghe destinate a docenti e studenti per lo sviluppo dell'internazionalizzazione;
- l'accertamento dell'esistenza di una versione inglese dei contenuti del sito (specificare quali);
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

11. Ricerca⁴

La sezione dovrà includere:

quanto all'Organizzazione e infrastrutture:

- la rilevazione e descrizione sintetica della strategia istituzionale per lo sviluppo della ricerca artistica/scientifica (link a eventuale documento programmatico);
- la descrizione delle politiche di supporto, organizzazione e valorizzazione del personale impegnato nelle attività di ricerca, segnalando le modalità di riconoscimento economico ai docenti interni (all'interno del monte orario, ecc.), e la presenza di eventuali figure di coordinamento istituzionale;
- la descrizione dei protocolli e delle procedure di selezione dei progetti, con la rilevazione dei fondi allocati (voce contabile e criteri di assegnazione);
- la descrizione delle infrastrutture esistenti e/o in corso di sviluppo, e della loro efficienza a sostegno delle attività di ricerca previste (biblioteche, laboratori, ecc.);

quanto alle Attività:

- l'elenco degli accordi di partenariato/cooperazione stipulati con soggetti esterni, anche internazionali, che comprendano obiettivi specifici di sviluppo della ricerca (link ad eventuali documenti);
- l'elenco dei progetti attivi e la rilevazione dei risultati conseguiti nell'a.a. in esame, anche con riferimento a eventuali riconoscimenti, bandi e/o premi vinti;

quanto alla Ricaduta sul processo formativo e sinergia tra le finalità istituzionali:

- la descrizione dell'impatto delle attività di ricerca, soprattutto in termini di innovazione interna (adattamento e sviluppo dei curricula, evoluzione del sistema verso la realizzazione del III ciclo, ecc.);
- la segnalazione di sinergie virtuose fra le varie attività di ricerca, didattica, produzione e Terza missione messe in campo dall'Istituzione;
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

12. Produzione artistica

La sezione dovrà includere:

- la rilevazione delle linee d'indirizzo istituzionale relative alla produzione, la descrizione del protocollo di selezione interna dei progetti, la rilevazione dei fondi allocati, la loro provenienza e i criteri di assegnazione (con link a eventuali documenti);
- la rilevazione degli spazi utilizzabili e la loro adeguatezza rispetto alle iniziative programmate;
- l'elenco delle convenzioni esterne e degli accordi di partenariato/cooperazione in atto che comprendano obiettivi specifici di produzione artistica (fornire il link ai documenti);

⁴ Circa la definizione del sistema e delle attività di "Ricerca" in ambito AFAM, con riferimento ai paradigmi internazionali, si consulti la bibliografia essenziale di settore: OECD, *Frascati Manual 2015* (link: <http://www.oecd.org/sti/inno/Frascati-Manual.htm>). Per una traduzione in italiano di alcuni estratti dei documenti, riguardanti il settore artistico e le arti, si rimanda al seguente link: <https://www.associazionerami.org/attachments/article/26/FrascatiManual-sel.pdf>; AEC Council, *La Ricerca Artistica. "White Paper" 2015*, (link: <https://www.aec-music.eu/userfiles/File/Key%20Concepts/White%20Paper%20AR%20-%20Key%20Concepts%20for%20AEC%20Members%20-%20IT.pdf>). Per lo sviluppo dei Dottorati artistici, fortemente collegati alla definizione di ricerca nel settore riformato dell'Alta formazione artistica e musicale europea, si veda il documento ELIA, *The 'Florence Principles' on the Doctorates in the Arts*, 2016 (http://www.elia-artschools.org/userfiles/File/customfiles/elia-florenceprinciples2017-digital_20170406105153.pdf).

- un elenco sintetico delle attività di produzione raggruppate per *tipologia* (spettacolo dal vivo, registrazione, mostra, rassegna ecc.); *modalità di realizzazione* (evento autoprodotta, in collaborazione, ecc.); *ambito di diffusione* (locale, nazionale, internazionale, digitale, ecc.); *destinatari* (pubblico interno, esterno, scuole, ecc.); riconoscimenti o premi ottenuti;
- la valutazione dell’impatto che le attività di produzione artistica extracurricolari hanno sui percorsi di studio, compresa la valutazione del loro bilanciamento rispetto agli obblighi curriculari degli studenti;
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

13. Terza missione⁵

La sezione dovrà includere:

- la rilevazione delle linee d’indirizzo istituzionale, con eventuale segnalazione di strutture, organismi e procedure interne specificamente dedicate allo sviluppo della terza missione;
- l’elenco delle convenzioni e collaborazioni strutturate con il mondo produttivo, economico, politico e sociale che comprendano obiettivi comuni di terza missione (con link a documenti eventualmente pubblicati nel sito istituzionale);
- l’elenco dei progetti in corso, corredati da una sintetica presentazione in cui si segnalino i beneficiari, il contesto di intervento, i costi e i risultati attesi (con link a documento eventualmente pubblicato nel sito istituzionale);
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

14. Gestione amministrativo-contabile

La sezione dovrà riportare, in termini assoluti e percentuali, i seguenti dati tratti dall’ultimo bilancio di esercizio approvato:

- quanto alle *entrate*:
 - contributo statale relativo all’anno finanziario;
 - importo della contribuzione studentesca;
 - eventuali altri contributi pubblici o privati;
- quanto alle *uscite*:
 - rapporto tra popolazione studentesca e personale docente in organico;
 - numero di ore aggiuntive di insegnamento attribuite e relativa spesa.

Se possibile, i dati vanno inquadrati in una serie storica relativa agli ultimi 3 anni.

⁵ La Terza missione, nell’ambito della riforma ex processo di Bologna, costituisce l’indirizzo di evoluzione più innovativo della *Higher Education Area*. Rispetto alle tradizionali missioni di formazione e ricerca, essa si riconosce come un’ulteriore funzione assegnata alle istituzioni di Alta formazione. Attraverso iniziative mirate di Terza missione, strettamente collegate alle attività di ricerca, le istituzioni operano secondo gli strumenti loro più congeniali attraverso l’applicazione diretta, la comunicazione e la valorizzazione delle proprie conoscenze specifiche per contribuire allo sviluppo e al benessere della società, particolarmente in senso culturale, sociale ed economico. Per approfondimenti si faccia riferimento ai materiali Anvur presenti sul sito e al documento E3m, *Green Paper. Fostering and Measuring ‘Third Mission’ in Higher Education Institutions*, 2012 (<http://www.e3mproject.eu/docs/Green%20paper-p.pdf>).

15. Trasparenza e digitalizzazione

La sezione dovrà includere:

- il riferimento (link alla relativa sezione del sito) agli adempimenti previsti dall'ANAC in materia di Amministrazione trasparente;
- la specificazione del sistema di iscrizione sia per l'immatricolazione/iscrizione, sia per l'iscrizione agli appelli d'esame, specificando se l'iscrizione sia effettuabile unicamente on line o anche tramite le Segreterie Studenti. Ove la procedura telematica non sia stata attivata, indicare se essa sia all'esame degli Organi di governo dell'Istituzione;
- la verifica della pubblicazione aggiornata dell'offerta formativa, dei requisiti e delle procedure di ammissione nonché dei programmi dei singoli corsi con relativa traduzione in lingua inglese;
- la segnalazione della stampa e/o dell'edizione digitale della *Guida dello Studente/Course Catalogue ECTS*⁶
- una valutazione complessiva della sezione in oggetto, con la segnalazione di punti di forza ed eventuali criticità.

16. Rilevazione dell'opinione degli studenti

Indicazioni generali per effettuare la rilevazione

L'Art. 10 del DPR 132/2003 individua, tra i compiti del Nucleo di Valutazione, l'acquisizione periodica delle opinioni degli studenti (iscritti e diplomandi) sulle attività didattiche, nonché dei diplomati.

Tali opinioni devono essere rilevate attraverso la somministrazione degli appositi questionari predisposti dall'ANVUR e già distribuiti per via telematica alle Istituzioni AFAM e scaricabili al link:

http://www.anvur.it/index.php?option=com_content&view=article&id=1254&Itemid=802&lang=it#

Nel rispetto assoluto dell'anonimato degli studenti partecipanti all'indagine, i questionari possono essere somministrati in formato cartaceo o digitale per via telematica. Tenendo conto della scadenza di cui sopra, ciascun Nucleo di Valutazione, in base alle proprie modalità operative, ha piena autonomia sui tempi di somministrazione dei questionari e sulla rilevazione dei dati.

I risultati dell'indagine, elaborati statisticamente in forma aggregata (tabelle o grafici), devono essere inseriti nella Relazione annuale del Nucleo e pubblicati sul sito dell'Istituzione.

Si ricorda che *la Relazione deve avere per oggetto l'ultimo anno accademico concluso; la rilevazione delle opinioni degli studenti deve anch'essa riferirsi all'anno preso in esame.*

⁶ Il *Course Catalogue ECTS* (Catalogo dell'offerta formativa) è uno degli strumenti previsti dalla Guida ECTS (2015) realizzata dall'Unione Europea. Il *Course Catalogue* deve offrire informazioni dettagliate, chiare ed aggiornate sull'ambiente di apprendimento di una data Istituzione (informazioni generali sull'Istituzione, le sue risorse e i suoi servizi; informazioni accademiche sui corsi di studio e sulle singole unità formative). Tali informazioni devono essere messe a disposizione degli studenti prima dell'iscrizione e durante il periodo di studio, per permettere loro di effettuare le scelte più appropriate e sfruttare efficacemente il tempo a disposizione. Il *Course Catalogue* deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituzione e riportare le descrizioni dei corsi di studio e delle discipline sia nella lingua nazionale (o lingua regionale, ove rilevante) che in inglese, in maniera da rendere le informazioni facilmente accessibili a tutte le parti interessate. La versione in italiano, realizzata con il supporto della Commissione Europea tramite il Progetto CHEER (*Consolidating Higher Education Experience of Reform: norms, networks and good practice in Italy*), cofinanziato nell'ambito del Programma Erasmus+ dell'UE, è reperibile al link http://www.processodibologna.it/wp-content/uploads/2014/03/ects_guida_utente_pdf_exe.pdf.

Indicazioni per la presentazione e la valutazione dei risultati dell'indagine

La sezione dovrà:

- indicare se la somministrazione dei questionari sia stata preceduta da azioni mirate di sensibilizzazione di studenti e/o docenti e/o Consulta degli Studenti, in tal caso specificando quali;
- inquadrare adeguatamente le percentuali di risposta degli studenti in serie storiche relative alla partecipazione all'indagine, così da evidenziare se la partecipazione studentesca sia in crescita o in calo;
- correlare i risultati di ciascuna sezione del questionario sugli studenti iscritti alla situazione specifica dell'Istituzione (situazione del personale docente e TA, situazione finanziaria, partnership esterne, etc.), così da contestualizzare adeguatamente le opinioni raccolte.

17. Conclusioni

La sezione dovrà:

- evidenziare i punti di forza dell'Istituzione e le criticità rilevate dal Nucleo nell'analisi dell'anno accademico in esame, evidenziando ove necessario il perdurare di situazioni di difficoltà;
- fornire una valutazione conclusiva circa l'*efficacia* con cui gli obiettivi individuati in sede programmatica per l'anno accademico in esame sono stati raggiunti;
- fornire una valutazione conclusiva circa l'*efficienza* (in termini di relazioni istituzionali e di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, gestionali, organizzative etc.) con cui gli obiettivi individuati in sede programmatica per l'anno accademico in esame sono stati raggiunti;
- valutare le azioni messe in atto dall'Istituzione per superare le criticità segnalate nelle Relazioni precedenti, e il loro impatto.

18. ALLEGATI

Alla Relazione del Nucleo devono essere allegati:

- due *Diploma Supplement* (uno di primo e uno di secondo livello) rilasciati dall'Istituzione e resi anonimi;
- i questionari utilizzati per la rilevazione delle opinioni degli studenti, con l'evidenziazione in **neretto** dei quesiti aggiuntivi rispetto a quelli contenuti nel modello ANVUR.