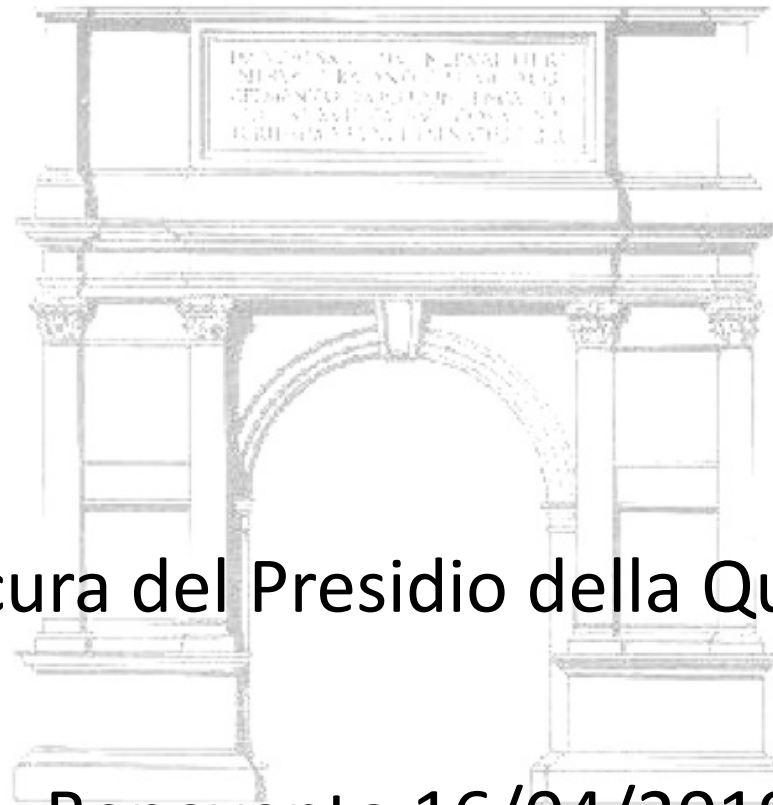


La visita CEV

**L'esame a distanza
delle fonti documentali dei Dipartimenti**



A cura del Presidio della Qualità

Benevento 16/04/2019

Visita CEV - Fase 1

La prima fase dell'Accreditamento periodico è

l'esame a distanza della documentazione relativo ai Requisiti di Qualità R1, R2, R3 e R4.

- La CEV consulta le fonti documentali e i brevi giudizi di autovalutazione indicati dall'Ateneo nel **Prospetto di sintesi (Sede)**, redatto obbligatoriamente dall'Ateneo, e le fonti documentali indicate dall'Ateneo nei modelli **Indicazioni fonti documentali (CdS)** e **Indicazioni fonti documentali (Dipartimenti)**.

Di seguito si riporta l'elenco delle fasi, dei documenti e dei tempi (espressi in settimane/giorni di distanza dalla settimana della visita *in loco*, "T") previsti per ciascuna fase dell'Accreditamento periodico.

FASE	DOCUMENTO	CHI	DESCRIZIONE SINTETICA DEL DOCUMENTO	QUANDO (di norma) ¹
Fase 1: esame a distanza della documentazione. Indicazioni fonti documentali	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Prospetto di sintesi (Sede)</i> 2. <i>Indicazioni fonti documentali (CdS)</i> 3. <i>Indicazioni fonti documentali (Dipartimenti)</i> 	Ateneo	<p>Breve giudizio di autovalutazione e delle relative fonti documentali che descrivono le modalità con cui l'Ateneo possiede, dichiara e realizza una propria visione della qualità con riferimento a ciascun punto di attenzione in merito ai Requisiti di Qualità R1, R2, R4.A (<i>Prospetto di sintesi</i>).</p> <p>La redazione del <i>Prospetto di sintesi</i> è obbligatoria per l'Ateneo, mentre quella relativa ai modelli <i>Indicazioni fonti documentali (CdS e Dipartimenti)</i> è opzionale.</p>	<p>T-14 settimane: invio dei modelli all'Ateneo /</p> <p>T-10 settimane: ricezione dei modelli dall'Ateneo</p>
	1. <i>Quaderno di pre-</i>			

Sui tempi esiste un grado di flessibilità dovuta alle diverse caratteristiche e dimensioni degli Atenei ed eventuali esigenze delle CEV. Non devono essere conteggiate come settimane di lavoro, e quindi nel calcolo dei tempi, le settimane di agosto e le ultime due settimane di Dicembre.

Descrizione dei documenti utilizzati nella fase 1

- **Prospetto di sintesi (Sede) R1, R2 e R4.A:**

Il *Prospetto di sintesi* è una raccolta delle fonti che l'Ateneo condivide con la CEV, e una guida alla loro lettura e interpretazione. A tal scopo si richiede all'Ateneo, per ogni “punto di attenzione” di Sede, di riportare un breve giudizio di autovalutazione e di specificare le relative fonti documentali.

(compilazione a cura dell' Ateneo, PQA)

Descrizione dei documenti utilizzati nella fase 1

Indicazioni fonti documentali (Dipartimenti)

R4.B



Indicazioni fonti documentali - Dipartimento

Versione del 10/08/2017

Università degli Studi di Xxx

Visita di Accreditamento Periodico: *periodo-data-anno*

Denominazione Dipartimento

Da restituire in formato Word al Referente ANVUR entro e non oltre il *giorno-mese*

Istruzioni per la redazione

1. L'elenco delle fonti documentali è uno solo per ciascun "punto di attenzione". Compilare la seguente Tabella A con la denominazione dei documenti di Ateneo riconducibili ai documenti chiave (cfr. para-

Istruzioni per la redazione dei modelli Indicazioni fonti documentali (CdS e Dipartimenti) (a cura dei CdS e dei Dipartimenti)

Chi? I modelli *Indicazioni fonti documentali*, sono redatti dai CdS e dai Dipartimenti oggetto di valutazione in preparazione alla visita per l'Accreditamento periodico.

Come? Elenco delle fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza: l'Ateneo riporta la Sezione/paragrafo/pagine dei documenti chiave pertinenti a ciascun punto di attenzione.

Tabella A: Documenti chiave -R4.B

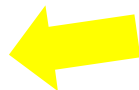
Requisito	Documenti chiave (cfr. paragrafo 7.3.1 delle Linee Guida)	Denominazione del documento dell'Ateneo	Collegamento ipertestuale (link) a cui si trova
R4.B "Qualità della ricerca e della terza missione"	Documenti programmatici dei Dipartimenti oggetto di visita		
	SUA-RD dei Dipartimenti oggetto di visita		

Come?

- Qualora l' Ateneo ritenga opportuno aggiungere **ulteriori fonti documentali** relativamente al punto di attenzione, tali documenti saranno indicati come **“documenti a supporto”** (indicativamente **non più di tre**).
- Si raccomanda di assegnare alle fonti documentali **titoli esplicativi** o di caratterizzarne l'ambito di utilizzazione **accompagnandoli con una “indicazione sintetica”,** **priva di giudizi di merito,** dei contenuti da esaminare.

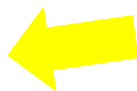
Fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza

Documenti chiave



- Sezione/paragrafo/pagina del documento riportato nella tabella A pertinente al punto di attenzione
- ...

Documenti a supporto



- Titolo (con eventuale “indicazione sintetica”) del documento, sua posizione fornita tramite URL o [link informatico](#) e con indicazione della eventuale password di accesso, salvo che per documenti reperibili nelle banche dati ministeriali
- Titolo del documento
- Titolo del documento

Questi **modelli vanno restituiti in formato word** in quanto costituiscono la base per la Relazione finale della CEV (e dei Quaderni di visita).

- **Quando ?** Il modello *Indicazioni fonti documentali* viene trasmesso al PQA dal Dipartimento con un verbale di approvazione).
- L'Ateneo (tramite il suo referente) trasmette il *Prospetto di sintesi di Sede* ed eventualmente i due modelli *Indicazioni fonti documentali* almeno 10 settimane dall'inizio della visita *in loco* (T-10 settimane).

**Scadenza prevista di trasmissione della documentazione
all'ANVUR : 25 Giugno 2019**

Requisito R4.B.3 – *pubblicizzazione dei criteri di distribuzione delle risorse: economiche e di personale*



R4.B.3

Definizione e pubblicizzazione dei criteri di distribuzione delle risorse

Il Dipartimento indica con chiarezza i criteri e le modalità di distribuzione interna delle risorse (economiche e di personale), coerentemente con il programma strategico proprio e dell'Ateneo?

Sono specificati i criteri di distribuzione di eventuali incentivi e premiabilità?

Tali criteri sono coerenti con le linee strategiche dell'Ateneo, le indicazioni e metodologie della VQR, della SUA-RD e di eventuali altre iniziative di valutazione della ricerca e della terza missione attuate dall'Ateneo?

Requisito R4.B.4 – *personale, strutture e servizi di supporto alla ricerca*

Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca



National Agency for the Evaluation of Universities and Research Institutes



R4.B.4 - Dotazione di personale, strutture e servizi di supporto alla ricerca

Sono disponibili adeguate strutture e risorse di sostegno alla ricerca e, in particolare, ai Dottorati di Ricerca (se presenti)? (E.g. Spazi, biblioteche, laboratori, infrastrutture IT...)

I servizi di supporto alla ricerca assicurano un sostegno efficace alle attività del Dipartimento? [Questo punto di attenzione non entra nella valutazione del Dipartimento ma serve da riscontro del requisito di sede R1.C.2]

Esiste un'attività di verifica da parte dell'Ateneo della qualità del supporto fornito a docenti, ricercatori e dottorandi nelle loro attività di ricerca? [Questo punto di attenzione non entra nella valutazione del Dipartimento ma serve da riscontro del requisito di sede R1.C.2]

I servizi sono facilmente fruibili dai dottorandi, ricercatori e docenti del Dipartimento?

Esiste una programmazione del lavoro svolto dal personale tecnico-amministrativo, corredata da responsabilità e obiettivi e che sia coerente con il progetto del Dipartimento?

Fonti documentali indicate dall'Ateneo per l'esame a distanza

Documenti chiave

- Sezione/paragrafo/pagina del documento riportato nella tabella A pertinente al punto di attenzione
- ...

Documenti a supporto

DST : gli spazi

- Aule / Laboratori didattici / Aule studio / Biblioteca

Le relazioni della CPDS del DST hanno più volte sottolineato carenze nelle strutture (aule/ laboratori/ aule studio)

Dal settembre 2018, con la chiusura della sede di via Port'Arsa, il DST ha una nuova collocazione delle aule per la didattica (via Calandra). Il trasferimento e riallestimento dei laboratori didattici è al momento in fase di completamento.

Sarebbe consigliabile un «documento» che descriva questa fase di transizione