**Procés d’acreditació dels programes de doctorat**

**Visita externa del Comitè d’Avaluació Externa**

1. **Avaluació externa i Comitè d’Avaluació Externa**

En tot procés d’acreditació és necessari que un comitè d’avaluadors externs visiti la institució, l’informe del qual és peça clau en la decisió que finalment adoptaran les comissions d’acreditació d’AQU.

L’encàrrec de conduir l’avaluació externa recau en els comitès d’avaluació externa (CAE), la funció principal dels quals és l’avaluació dels programes de doctorat i l’emissió d’un informe d’avaluació externa.

Per dur a terme l’avaluació dels programes de doctorat es constitueix un CAE (el qual pot avaluar un o més programa en funció de si son del mateix àmbit de coneixement). La composició dels membres del CAE també es fa tenint en compte que siguin de l’àmbit de coneixement dels programes que s’acrediten. AQU presentarà la composició del CAE a la institució perquè indiqui si es dóna algun conflicte d’interessos per algun dels seus membres. Només en aquest cas es procediria a fer un canvi en la composició. Un cop realitzada l’avaluació i emès l’informe d’avaluació externa, el CAE finalitza la seva activitat.

La composició estàndard dels CAE és la següent:

* El/la **president/a**
* Un/a **vocal acadèmic/a**
* Una **persona de reconegut mèrit professional**
* Un/a **estudiant**
* Un/a **secretari/ària** especialista en metodologia (AQU)

No obstant això, la composició dels comitès podrà variar en funció del nombre de programes a avaluar.

La funció dels CAE és dur a terme l’avaluació externa del centre, segons el procés dissenyat per a l’acreditació. Aquest procés defineix les tasques següents per als CAE:

* Avaluació de la documentació (autoinforme i evidències) que el programa ha preparat per al procés d’avaluació externa.
* Visita prèvia (opcional) del president i el secretari del CAE per tal de planificar la visita i, si cal, resoldre dubtes i verificar aspectes concrets de la documentació aportada. En cas que no es detectin grans problemes, aquesta visita prèvia és substituïda per un informe de revisió d’evidències.
* Preparació de la visita, en què els membres del CAE posen en comú la informació analitzada i determinen les qüestions a plantejar en el moment de la visita.
* Desenvolupament de la visita.
* Elaboració i consens de l’informe d’avaluació externa.

El resultat d’aquest conjunt de tasques és un **informe d’avaluació externa** que el CAE eleva a la comissió d’acreditació corresponent.

**2. Organització i desenvolupament de la visita externa**

**2.1 Organització de la visita externa**

Els responsables dels programes, conjuntament amb el CAE, organitzaran l’agenda de la visita, en què estaran delimitades les diferents audiències acordades prèviament (equip de govern/CAI, professorat, estudiants, graduats, ocupadors i PAS).

La convocatòria dels assistents a les audiències no obertes depenen dels responsables del programa, cal que sigui suficientment representativa del col·lectiu corresponent i no poden participar (a excepció de l’audiència amb l’equip de govern del centre/CAI) membres que han format part del CAI.

Les persones convocades a cadascuna de les audiències no obertes han de conèixer prèviament l’autoinforme d’acreditació elaborat pel CAI i les possibles qüestions tipus que el CAE pot plantejar a les audiències (veure l’apartat 2.3).

S’han de convocar a persones representatives de cada col·lectiu en un nombre suficient per tal de garantir l’assistència i la participació. A no ser que el CAE faci una especificació concreta, orientativament podríem considerar òptim convocar:

* **Responsables/equip directiu**: coordinador del programa, comissió acadèmica, representant de l’Escola, responsable del SGIQ
* **Estudiants**: a temps complet, a temps parcial, primer any, segon/tercer any, darrer any
* **Professorat**: directors de tesi llegides, directors de tesi en preparació, tutors, directors que no formen part del professorat del programa, professorat d’activitats formatives transversals i de complements formatius
* **Doctors**: doctors que hagin llegit la tesi en el marc del programa (matriculats en el nou programa, o provinents del programa anterior extingit)
* **Ocupadors**: ocupadors externs a l'àmbit universitari i/o responsables o investigadors principals de grups de recerca en el cas de programes on la inserció és bàsicament la universitat/recerca.

MOLT IMPORTANT: Els membres del CAI **no poden** participar com a assistents a les reunions dels seus col·lectius.

Cal que el centre enviï a l’OQD, com a mínim deu dies abans de la visita externa, la relació nominal (nom, càrrec, titulació i curs) dels convocats a cadascuna de les audiències no públiques, per exemple:

1. Nom, cognom, professor del departament nnnnnn, curs nn,

2. Nom, cognom, professor del departament nnnnnn, curs nn,

3. ....

O bé

1. Nom, cognom, estudiant de la titulació de nnnnnn, curs nn,

2. Nom, cognom, estudiant de la titulació de nnnnnn, curs nn,

3. ...

El programa organitzarà una visita a les instal·lacions amb un responsable que acompanyarà al CAE durant la mateixa.

Cal preveure l’espai necessari per al treball del CAE: recomanable una sala per treballar que disposi d’un ordinador connectat a xarxa wifi, i una per les audiències.

A petició d’AQU el centre facilitarà una persona de contacte per a resoldre qüestions relacionades amb la logística de la visita (esmorzars, dinars...)

La data de la visita externa i l’agenda prevista d’audiències s’han de fer públiques a tots els grups d’interès, per si qualsevol persona que no hagi estat convocada a alguna audiència, i ho vulgui fer, podrà participar a l’audiència oberta.

**2.2 Desenvolupament de la visita externa**

L’objectiu principal de la visita externa és conèixer *in situ* el desenvolupament de les titulacions implantades. Es contrastaran o es validaran les evidències aportades, es detectaran controvèrsies o desacords i s’obtindran, si escau, noves evidències que permetin valorar aspectes no considerats a la documentació aportada.

Programa **tipus** de visita externa:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hora** | **Actividad** |
| **08:30 – 08:45** | Recepción por parte del equipo directivo\* |
| **08:45 – 10:15** | Trabajo interno del CAE |
| **10:15 – 11:00** | Audiencia con equipo directivo y comité de evaluación interna IDEM |
| **11:00 – 11:45** | Audiencia con equipo directivo y comité de evaluación interna IDEA |
| **11:45 – 12:45** | Audiencia con estudiantes |
| **12:45 – 13:45** | Audiencia con profesores |
| **13:40 – 14:15** | Audiencia abierta |
| **14:15 – 15:45** | Comida |
| **15:45 – 16:30** | Visita a las instalaciones |
| **16:30 – 17:30** | Audiencia con egresados |
| **17:30 – 18:15** | Audiencia con empleadores |
| **18:15 – 18:45** | Trabajo interno del CAE |
| **18:45 – 19:00** | Conclusiones preliminares y despedida |

\*també hi assistiran el Vicerector de Recerca i Transferència; la Vicegerent d’Ordenació Acadèmica, la cap de l’Oficina de Qualitat Docent i responsables de l Oficina de Qualitat Docent.

La visita a les instal·lacions es fa amb l’objecte de mostrar els espais més representatius (aules, laboratoris docents, aules informàtiques, sales d’estudis, biblioteca, despatxos i espais comuns...). La visita cal tenir-la preparada amb antelació i cal designar una persona responsable per acompanyar el CAE i fer les explicacions pertinents.

L’audiència oberta és un espai de temps destinat a que totes aquelles persones que no hagin estat convocades a les reunions del seu col·lectiu, puguin, si volen, expressar les opinions que considerin oportunes.

Finalment AQU, a través de la guia d’avaluació, ha identificat una sèrie de preguntes tipus adreçades a diferents col·lectius, com a model per al CAE, que trobareu a continuació a l’apartat 2.3.

**2.3 Qüestions tipus per a les audiències**

|  |  |
| --- | --- |
| **EQUIP DIRECTIU/ COMITÈ D’AVALUCIÓ INTERNA** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Adequació de la informació disponible per als estudiants. * Sostenibilitat de l’obtenció i publicació de la informació. * Grau de dependència amb sistemes d’informació centralitzats de la universitat. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Impacte del SGIQ en la qualitat del programa * Eficàcia dels processos del SGIQ per al seguiment i la millora del programa. * Eficàcia dels processos del SGIQ per a l’acreditació del programa. * Justificació dels criteris de priorització de les accions de millora del programa. * Grau de participació dels grups d’interès en els processos de seguiment i acreditació del programa i de revisió del SGIQ. * Grau de coordinació entre el SGIQ desplegat al centre i el SGIQ de la universitat. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Criteris d’assignació del Director i del tutor de tesi * Criteris en la composició, organització i funcionament de la comissió acadèmica del programa. * Satisfacció amb el suport institucional. * Planificació i política de personal acadèmic. |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció amb els serveis bibliotecaris: accessibilitat als recursos, valoració de les instal·lacions. * Satisfacció amb les instal·lacions docents: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Plans d’infraestructures i equipaments. * Valoració del pla d’acció tutorial. * Valoració dels processos relatius als recursos materials i els serveis d’orientació. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Mesures establertes per garantir un nivell de formació adequat. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROFESSORAT** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Adequació de la informació de les diferents etapes del procés formatiu. * Satisfacció amb els sistemes d’informació interns. * Accés al SGIQ de la institució. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Grau de participació en l’anàlisi, la definició i la revisió de les accions de millora de la titulació: relació entre les accions de millora i la satisfacció del professorat respecte del programa formatiu. * Valoració del lideratge de l’equip responsable del programa en la implementació de les accions de millora. * Grau de coneixement del SGIQ i de participació en la definició, la implementació i la revisió dels processos. * Impacte del SGIQ en la qualitat dels programes. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Criteris d’assignació del professorat en la direcció i/o tutorització de les tesis. * Coordinació docent (organització, funcionament, etc.). * Comissió Acadèmica del Programa (organització, funcionament..) * Satisfacció amb el suport institucional. |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció ambles instal·lacions docents: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Valoració del pla d’acció tutorial. * Valoració dels processos relatius als recursos materials i els serveis d’orientació. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Adequació de les activitats formatives. * Adequació del nivell d’exigència de les activitats formatives i avaluatives als resultats d’aprenentatge pretesos. * Satisfacció sobre la relació entre perfil de formació esperat i perfil de formació real. * Tesis: funcionament dels processos de supervisió * Estades a centres de recerca, nacionals o internacionals: adequació dels centres, funcionament dels processos de supervisió i avaluació |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTUDIANTS** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Qualitat de la informació acadèmica disponible abans de la matrícula: informació per a la presa de decisions. * Informació administrativa disponible sobre el procés de matrícula. * Grau de coneixement dels objectius generals del programa de doctorat i el perfil de formació. * Grau d’informació sobre les activitats transversals programades. * Grau d’informació sobre el seguiment anual, pròrrogues, baixes i canvis de regim. * Grau d’informació sobre la menció de Doctor Internacional. * Grau d’informació sobre la cotutela internacional * Grau d’informació sobre la menció de Doctor industrial. * Satisfacció amb els sistemes d’informació interns. * Satisfacció amb la informació pública. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Grau de participació en l’anàlisi, la definició i la revisió de les accions de millora del programa: relació entre les accions de millora i la satisfacció dels titulats respecte del programa formatiu. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Satisfacció amb el director/tutor i la coordinació del programa |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció amb els serveis bibliotecaris: accessibilitat als recursos, valoració de les instal·lacions. * Satisfacció amb les eines informàtiques de suport a la recerca * Satisfacció amb les instal·lacions dels laboratoris: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Valoració del pla d’acció tutorial. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Grau de coneixement del sistema d’avaluació. * Adequació del nivell d’exigència de les activitats formatives i avaluatives als resultats d’aprenentatge pretesos. * Satisfacció amb la tutorització/direcció de la tesi: aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. * Satisfacció de l’aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCTORS/RES** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Grau d’informació al llarg del programa (per exemple, accés, * Satisfacció amb la informació pública. |
| **3. Eficàcia del sistema de garantia interna de la qualitat de la titulació** | * Grau de participació en l’anàlisi, la definició i la revisió de les accions de millora de la titulació: relació entre les accions de millora i la satisfacció dels titulats respecte del programa formatiu. |
| **4. Adequació del professorat al programa formatiu** | * Satisfacció amb el tutor i/o director de la tesi |
| **5. Eficàcia dels sistemes de suport a l’aprenentatge** | * Qualitat dels fons dels serveis bibliotecaris. * Satisfacció amb els serveis bibliotecaris: accessibilitat als recursos, valoració de les instal·lacions. * Satisfacció amb les eines informàtiques de suport a la recerca * Satisfacció amb les instal·lacions dels laboratoris: nivell d’ocupació, equipament, actualització, manteniment. * Valoració del pla d’acció tutorial. |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Grau de coneixement del sistema d’avaluació. * Adequació del nivell d’exigència de les activitats formatives i avaluatives als resultats d’aprenentatge pretesos. * Satisfacció amb la tutorització/direcció de la tesi: aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. * Satisfacció de l’aprenentatge assolit, procés de supervisió i avaluació. |

|  |  |
| --- | --- |
| **OCUPADORS** | |
| **ESTÀNDARDS** | **QÜESTIONS PER A LES AUDIÈNCIES** |
| **2. Pertinència de la informació pública** | * Utilitat de la informació pública disponible per a la contractació de les persones titulades |
| **6. Qualitat dels resultats dels programes formatius** | * Adequació a la feina de les competències adquirides. * Satisfacció sobre la relació entre perfil de formació esperat i perfil de formació real. * Comparativa amb doctors d’altres procedències |