

# MODULO 5

## *LA VISITA ESTERNA*



## ► ESEMPIO DI PROGRAMMA PER LA VISITA ESTERNA



UNIPA  
AVEPRO

### **Giorno 0**

pomeriggio

18.30 -19.45

20.00-22.00

Arrivo in albergo della Commissione di valutazione esterna  
Incontro in albergo della Commissione di valutazione esterna  
Cena della Commissione di valutazione esterna con alcuni membri del corpo docente

### **Giorno 1**

8.30

La Commissione di valutazione esterna viene prelevata in albergo e accompagnata in Facoltà

9.00 – 9.30

Incontro con il Preside/Decano

09.40-11.00

Incontro con la Commissione di coordinamento

11.00-11.30

Coffee break

11.30-12.30

Incontro con i capi Dipartimento

12.30-13.00

Visita guidata della Facoltà

13.00-14.15

Pranzo della Commissione di valutazione esterna senza altri rappresentanti della Facoltà

14.30-15.00

Incontro con gli studenti del I ciclo

15.00-15.30

Incontro con gli studenti del II e III ciclo

15.30-16.15

Incontro con il personale docente

16.30-17.15

Incontro con il Vice-decano per le attività di ricerca e con i ricercatori

17.30-18.30

Incontro con i partner esterni

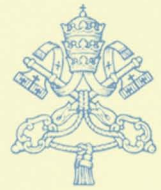
18.40-19.30

Riunione in albergo della Commissione di valutazione esterna

20.00

Cena della Commissione di valutazione esterna senza rappresentanti della Facoltà

## ► ESEMPIO DI PROGRAMMA PER LA VISITA ESTERNA



AVEPRO

### **Giorno 2**

08.30

La Commissione di valutazione esterna viene prelevata in albergo e accompagnata in Facoltà

09.00-10.00

Incontro con il Rettore e i responsabili dell'Amministrazione

10.00-11.00

Incontri privati con i singoli membri del personale tecnico/amministrativo

11.00-13.00

La Commissione di valutazione esterna si riunisce da sola per preparare la presentazione finale

13.00-14.30

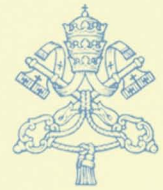
Pranzo

14.30-15.00

Incontro con il Preside/Decano per discutere i risultati e le raccomandazioni

15.00-16.00

La Commissione di valutazione esterna presenta alla Facoltà i risultati e le raccomandazioni contenuti nel documento finale



AVEPRO

## ➤ ORGANIZZAZIONE DEL SOGGIORNO

L'Università/la Facoltà avrà il compito di:

- ➔ occuparsi della sistemazione in albergo per i membri della Commissione di valutazione esterna
- ➔ fornire una stanza come quartier generale per la Commissione di valutazione esterna, una sala per la presentazione finale, e una sala per le riunioni che si terranno durante la visita
- ➔ mettere a disposizione della Commissione di valutazione esterna tesi di studenti, esami scritti, questionari, ed altri documenti ritenuti necessari
- ➔ diffondere nella Facoltà un avviso che comunichi al personale e agli studenti la data della visita, invitando lo staff ad incontrare personalmente la Commissione di valutazione esterna
- ➔ fornire alla Commissione di valutazione esterna attrezzature per la fotocopiatura provvedere alla fornitura di bevande - caffè, tea, acqua minerale - e ad un pranzo di lavoro leggero (panini, frutta, caffè, tea, acqua minerale) per i membri della Commissione di valutazione esterna durante tutta la durata della visita