

Procedure per le lauree telematiche. Fasi operative e firma dei verbali

1. Preparazione delle cartelle condivise

La segreteria didattica della Facoltà crea una **cartella Drive della seduta di Laurea utilizzando la mail della segreteria didattica**, nominata come segue: "SEDUTA LAUREA, nome CdS, anno-mese-giorno, ora:minuti", contenente le seguenti sottocartelle:

- Sottocartelle nominative di tutti i candidati identificate con "COGNOME Nome"
- Sottocartella "VERBALE SEDUTA LAUREA, nome Cds, anno.mese.giorno"
- Sottocartella "DICHIARAZIONI ADESIONE VERBALI SEDUTA LAUREA nome Cds, anno.mese.giorno" (vuota)

La cartella principale (SEDUTA DI LAUREA) va condivisa con il caposettore della Segreteria amministrativa, il Presidente di Commissione e tutti i Commissari, mediante la mail istituzionale di ciascuno nome.cognome@uniroma1.it

2. Inserimento dei documenti nelle cartelle nominative

Nelle **sottocartelle nominative**, identificate con "COGNOME Nome" del candidato, la segreteria didattica carica tutti i documenti richiesti al candidato:

- copia della presentazione Powerpoint in formato pdf, ove prevista, oppure documentazione a supporto per l'illustrazione del lavoro di tesi, in formato digitale;
- numero di telefono al quale essere contattati nel caso non funzionasse il collegamento;
- dichiarazione, sottoscritta dal candidato, di accettare la modalità telematica per la seduta di laurea, di non utilizzare strumenti di ausilio, di garantire l'assenza nel locale di persone di supporto durante lo svolgimento della prova (vedi **Allegato 1, Format "Dichiarazione accettazione laureando"**);
- l'elaborato in formato PDF

3. Inserimento del format del verbale di laurea nella cartella dedicata

La segreteria didattica compila il verbale di laurea cumulativo (vedi **Allegato 2: Format "Verbale cumulativo seduta di laurea"**) inserendo il nominativo di tutti i membri presenti (anche se collegati in modalità telematica) e degli studenti e lo carica su Drive nella sottocartella VERBALI SEDUTE DI LAUREA.

Nella stessa sottocartella inserisce anche il modulo di presa visione e adesione ai verbali (vedi **Allegato 3: “Dichiarazione di adesione ai verbali dei Commissari”**) che ciascun commissario dovrà scaricare, compilare, firmare e inviare al termine della seduta.

4. Predisposizione del collegamento telematico

La segreteria didattica predispone la sessione telematica attraverso la piattaforma Google Hangouts Meet per tutti i commissari e per tutti gli studenti studente, inviando il link alla sessione sulle mail indicate.

5. Verifica del collegamento telematico e inizio della seduta

Prima dell’inizio della seduta di laurea, il personale tecnico-amministrativo della segreteria didattica incaricato dell’assistenza verifica la funzionalità del collegamento con tutti i membri della Commissione e i candidati, e si identifica come punto di contatto per comunicare problemi di connessione. Al termine della verifica tecnica il Presidente procede all’identificazione dei candidati e dà inizio alla seduta di laurea.

6. Compilazione e firma del verbale da parte del Presidente

Al termine della discussione delle prove finali il Presidente scarica il verbale e lo compila con il voto di laurea finale. Il verbale così compilato, viene salvato in pdf, firmato digitalmente dal Presidente utilizzando il tool raggiungibile all’indirizzo <https://www.studenti.uniroma1.it/CryptoClientWeb/>, selezionando la modalità “FIRMA PDF” (si veda **Figura 1**). *Si ricorda che per la firma digitale è necessario disporre del codice PIN di 8 cifre utilizzato per la firma dei verbali di esame in Infostud.*

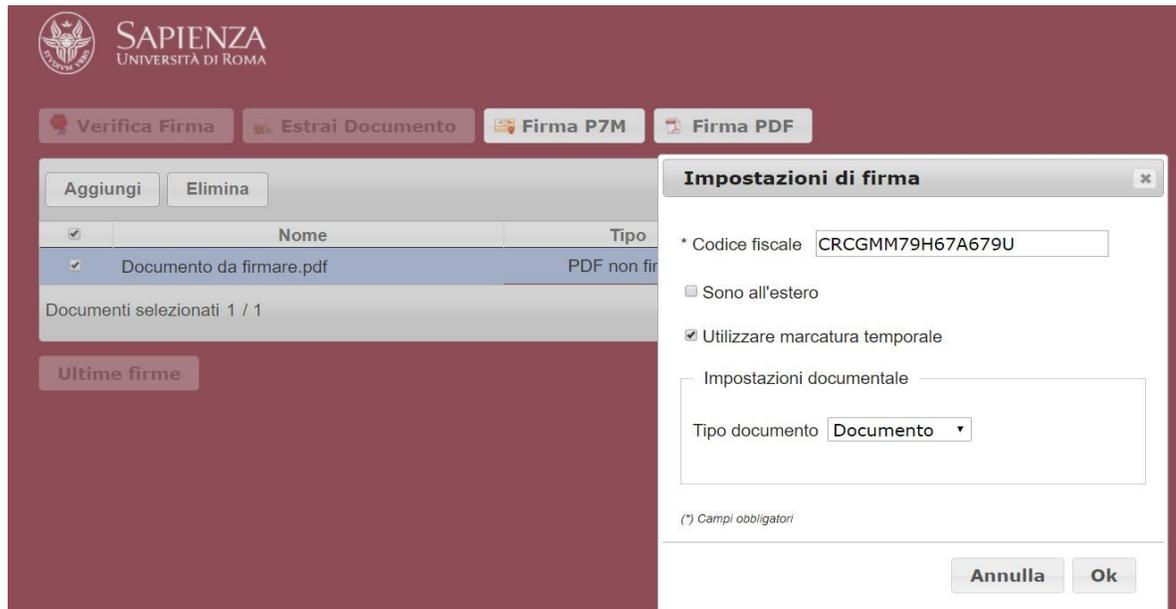


Figura 1. Impostazioni di firma digitali del tool <https://www.studenti.uniroma1.it/CryptoClientWeb/>

7. Dichiarazione di adesione al verbale

Al termine della seduta, i membri della Commissione prendono visione di tutti i verbali nella cartella condivisa. Ciascun commissario invia alla mail della segreteria didattica o del Presidente la dichiarazione di adesione ai verbali delle sedute di laurea in cui è stato presente. I commissari possono scegliere una delle seguenti modalità previste per firmare e inviare la dichiarazione di adesione:

- **firma digitale**, utilizzando il tool raggiungibile all'indirizzo <https://www.studenti.uniroma1.it/CryptoClientWeb/>, selezionando la modalità "FIRMA PDF" (si veda **Figura 1**). *Si ricorda che per la firma digitale è necessario disporre del codice PIN di 8 cifre utilizzato per la firma dei verbali di esame in Infostud.*
- **firma autografa**: in questo caso la dichiarazione deve essere stampata, firmata, scansionata o fotografata e inviata, insieme a copia di un proprio documento di identità alla mail del Presidente o della segreteria didattica (*modalità alternativa, da usare solo se strettamente indispensabile*).

8. Inserimento delle dichiarazioni nella cartella dedicata

La segreteria didattica o il Presidente inseriscono le dichiarazioni di adesione firmate nella sottocartella della cartella Drive della Seduta di Laurea denominata "DICHIARAZIONI ADESIONE VERBALI SEDUTA LAUREA nome Cds, anno.mese.giorno".

9. Inserimento del voto di laurea su Infostud e chiusura della carriera dello studente

La segreteria amministrativa provvede all'archiviazione documentale permanente dei verbali di laurea, inserisce il voto su Infostud e chiude la carriera dello studente.



Allegato 1. Format “Dichiarazione accettazione laureando”

Il/la Sottoscritto/_____ c.f. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____, residente a

_____ (____) in _____ n° ____

Iscritto al corso di studio in _____

N. matricola _____ Laureando in data _____

DICHIARA

- di accettare la modalità telematica per la seduta di laurea;
- di non utilizzare strumenti di ausilio;
- di garantire l'assenza nel locale di persone di supporto durante lo svolgimento della prova

Luogo

Firma del laureando (per esteso e leggibile)



Allegato 3. Format “Dichiarazione di adesione ai verbali dei Commissari”

Io sottoscritto/a

Cognome Nome _____

c.f. _____

nato a _____ (____) il ____/____/____,

dichiaro di essere stato presente alla seduta di laurea in modalità telematica il giorno dalle ore alle ore e di aver partecipato alla formulazione del voto finale di tutti i candidati presenti.

Pertanto, approvo e sottoscrivo i verbali di laurea completi delle votazioni finali dei seguenti candidati:

Cognome Nome del Candidato 1

Cognome Nome del Candidato 2

Cognome Nome del Candidato 3

Cognome Nome del Candidato 4

Cognome Nome del Candidato 5

Ecc.

Roma,

In Fede

Firma del docente (digitale o autografa)