



---

## **Conseguimento titolo** Standard

Per accedere alle pagine relative al conseguimento titolo in uniweb è sufficiente selezionare dal menù di destra il link “commissioni” e successivamente selezionare “conseguimento titolo”.

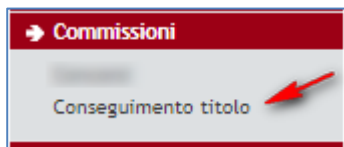


Figura 1: accesso alle pagine conseguimento titolo

Da questo link si accede alla pagina delle sedute di laurea, riportata in fig. 2. La pagina mostra le sedute ancora aperte; se si vogliono visionare le sedute già chiuse è sufficiente aprire la tendina “mostra sedute” e selezionare quelle “chiuse”.

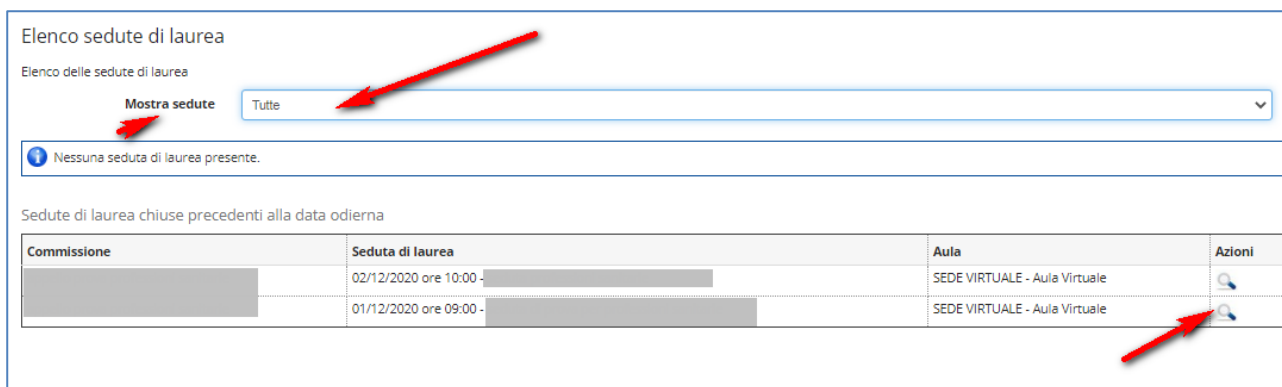




Figura 2: Elenco sedute di laurea

Selezionando la lente di ingrandimento  è possibile accedere alla pagina “dettaglio sedute di laurea” della seduta di laurea di interesse.

La pagina “dettaglio sedute di laurea” riporta tutte le informazioni della seduta:

- Data e ora
- Aula
- Commissioni
- Elenco laureandi/e con la specifica di: nome, cognome, data di nascita, corso di studio, titolo della tesi, modalità di consultazione della tesi, relatore, voto di laurea e stato della verbalizzazione (questi ultimi due campi verranno inseriti dal sistema durante il processo di verbalizzazione).

Per accedere alle informazioni sulla carriera dei/delle laureandi/e è sufficiente selezionare la lente di ingrandimento  .

Dettaglio seduta di laurea

Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

---

**Seduta**

Descrizione	
Data e ora	02/12/2020 ore 10:00
Aula	SEDE VIRTUALE - Aula Virtuale

Commissione

Docente	Ruolo
	Presidente
	Membro Effettivo
	Membro Effettivo
	Membro Effettivo
	Membro Effettivo
	Membro Effettivo
	Membro Effettivo
	Rappresentante dell'ordine professionale

Elenco laureandi

Studiante	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Modalità consultazione	Relatore	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
			INFERMISTICA (ABILITANTE ALLA PROFESSIONE SANITARIA DI INFERMIERE)		Riservato				

Esporta Elenco Laureandi    Torna all'elenco sedute di laurea

Figura 3: Dettaglio seduta di laurea

Dalla pagina *dettaglio laureando* è possibile recuperare tutte le informazioni sul/sulla laureando/a:

- *Dati anagrafici dello studente,*
- *inizio carriera,*
- *anni iscrizione,*

Dettaglio laureando

Dettaglio laureando per il docente.

Laureando

Studiante	
Matricola	
Data di nascita	
Luogo di nascita	
Corso di studio	
Anno di inizio carriera	
Appello	

Elenco iscrizioni

Anno di corso	Anno accademico	Stato iscrizione
1	2014/2015	In corso
2	2015/2016	In corso
3	2016/2017	In corso
3	2017/2018	Fuori corso

Figura 4: Dettaglio laureando

- *Mobilità all'estero*: periodo e ateneo ospitante
- Informazioni inerenti la *tesi* quali: titolo, relatore, media pesata, lodi, link al *libretto studente* da cui è possibile visualizzare tutta la carriera dello studente (esami superati e relativi voti)
- *Relatori*
- *Verbalizzazione*: in questo punto è possibile inserire il voto definitivo di laurea, il campo data viene compilato in automatico.
- *Commissione*: è necessario selezionare tutti i commissari presenti in seduta apponendo una spunta accanto ai nomi, se sono presenti tutti è sufficiente inserire la spunta in alto a sinistra nella tabella della commissione.

Mobilità all'estero	
Periodo	Ateneo
Periodo dal 05/09/2016 al 05/07/2017	UNIVERSIDADE DE LISBOA - LISBONA (PORTOGALLO)

Tesi	
Tesi	
Modalità consultazione tesi	Riservato
Relatore	
Numero di lodi	5
Media pesata	107.092/110 - 29.207/30
Libretto studente	<a href="#">Visualizza il libretto dello studente.</a>

Relatori	
Nominativo	Ruolo
ALMAGISTI MARCO	Relatore

Verbalizzazione

Data di laurea: 15/02/2021 (gg/MM/yyyy)

Voto: 110

Lode:

Commissione

Seleziona tutti i docenti che sono presenti in commissione. Inserire la spunta nella casella in alto a sinistra se si vogliono selezionare tutti i docenti.

Docente?	Ruolo?
<input checked="" type="checkbox"/>	Presidente
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo

Torna alla seduta di laurea | Salva dati | Salva dati ed esci

Figura 5: Dettaglio seduta di laurea

Terminata la compilazione della pagina cliccare su “*Salva dati ed esci*”, il sistema ritorna nella pagina “Dettaglio sedute di laurea”

Dettaglio seduta di laurea

Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

---

**Seduta**

Descrizione	Seduta di laurea del 15 febbraio Ca' dottori
Data e ora	15/02/2021 ore 09:00
Aula	[REDACTED]

Commissione

Docente	Ruolo
[REDACTED]	Presidente
[REDACTED]	Membro Effettivo
[REDACTED]	Membro Effettivo
[REDACTED]	Membro Effettivo
[REDACTED]	Membro Effettivo

Elenco laureandi

Studiante	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Modalità consultazione tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SCIENZE POLITICHE, RELAZIONI INTERNAZIONALI, DIRITTI UMANI	[REDACTED]	Libera consultazione	[REDACTED]	92	Caricato	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SCIENZE POLITICHE, RELAZIONI INTERNAZIONALI, DIRITTI UMANI	[REDACTED]	Libera consultazione	[REDACTED]	103	Caricato	[Icona]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	SCIENZE POLITICHE, RELAZIONI INTERNAZIONALI, DIRITTI UMANI	[REDACTED]	Riservato	[REDACTED]	110L	Verbalizzabile	[Icona]

Anteprima verbali | Dettaglio lotti verbali | Esporta Elenco Laureandi | Torna all'elenco sedute di laurea

Figura 6: Dettaglio seduca di laurea successivamente all'inserimento esiti

Nella riga dello studente si è aggiunto il voto e il sistema segnala che tale voto è verbalizzabile. La verbalizzazione del voto di laurea può essere effettuata alla fine della seduta, o se la seduta dura tutto il giorno, alla fine della mattinata e del pomeriggio.

Per verbalizzare selezionare “*Anteprima verbale*” e seguire l’iter per la firma digitale, confermando l’elenco delle/dei laureande/i, e poi procedendo con l’apposizione della firma figure 7, 8 e 9.

Preview verbali

Anteprima dei verbali degli studenti.

Elenco laureandi

Studiante	Matricola	Data di nascita	Tipologia di verbale	Data di laurea	Votazione	Commissione
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] (Presidente) - Presente
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] (Membro Effettivo) - Presente
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] (Membro Effettivo) - Presente
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] (Membro Effettivo) - Presente
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] (Membro Effettivo) - Presente
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] (Membro Effettivo) - Presente

Conferma | Esci

Figura 7: Anteprima verbali

The screenshot shows a web interface titled "Processo di firma digitale". At the top, there is a red bar with the text "Elenco Verbali da Generare". Below this, there is a table with three columns: "Descrizione", "Preview HTML", and "Preview XML". The first row in the table contains the text "Verbale di laurea di [redacted] con votazione 92" and has a red arrow pointing to the number "92". Below the table, there are two buttons: "Firma" and "Interrompi".

Figura 8: Processo firma digitale

The screenshot shows the "ConFirma Remota v(core 4.1) - INFOCERT" interface. It features a header with the title "ConFirma Remota v(core 4.1) - INFOCERT" and a sub-header "Contenuti selezionati per la firma remota". The main content area contains the following text:  
**Università degli Studi di PADOVA - TEST**  
SEDUTA DEL 15/02/2021  
PRIMO APPELLO 15 FEBBRAIO 2021 [1° PERIODO 2020/2021 A.A. 2020/2021]  
EDIFICIO E AULA: FACOLTA' SCIENZE POLITICHE PAL. WOLLEMBORG-DOTTORI  
VIA DEL SANTO 26-28 - PADOVA AULA M - WOLLEMBORG - VIA DEL SANTO, 26

Below the text is a table titled "VERBALE NUMERO 1" with columns: Num, Matricola, Cognome, Nome, Tesi di laurea, Numero Verbale, Data, and Voto/. Below the table, there are instructions for the remote signing process:

Per eseguire l'operazione di firma remota

1. Digitare il pin di firma associato al servizio
2. Digitare il codice otp generato dal dispositivo per la firma digitale
3. Completare l'operazione di firma cliccando su

Buttons for "Proseguì" and "Annulla" are provided. Below the instructions, there is a section "Per annullare l'operazione firma" with a "Cliccare su" button and an "Annulla" button. At the bottom, there is a footer: "Servizio a cura di CINECA, Via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno(BO)".

Figura 9: Processo firma digital

## Correzione o revoca del verbale di laurea

L'operazione di correzione del verbale può essere richiesta, alla segreteria studenti, per varie ragioni:

- Errato voto di laurea,
- Titolo di tesi non corrispondente a quello sulla tesi,
- Errata selezione dei commissari presenti alla seduta.

L'operazione di revoca del verbale può essere richiesta nel caso si sia verbalizzato per errore uno studente che non ha conseguito il titolo

Successivamente all'abilitazione della correzione o della revoca da parte dell'Ufficio carriere studenti, al presidente della commissione, nella pagina di dettaglio della seduta di laurea, vengono segnalati gli studenti per i quali sia prevista la correzione o la revoca.

### Dettaglio seduta di laurea

Dettaglio della seduta di laurea per il docente.

**Seduta**

Data e ora	12/06/2018 ore 13:30
Aula	AULE LUZZATTI - VIA LUZZATTI, 8 - PADOVA - AULA LUF1

**Commissione**

Docente	Ruolo
.....	Membro Effettivo
.....	Membro Effettivo
.....	Membro Effettivo
.....	Membro Effettivo
.....	Membro Effettivo
.....	Presidente

**Elenco laureandi**

Studente	Matricola	Data di nascita	Corso di studio	Tesi	Relatore	Votazione	Verbalizzazione	Azioni
.....	.....	.....	SCIENZE POLITICHE, STUDI INTERNAZIONALI, GOVERNO DELLE AMMINISTRAZIONI	.....	.....	107	Caricato Abilitata la correzione del verbale Motivazione: errore	
.....	.....	.....	SCIENZE POLITICHE, RELAZIONI INTERNAZIONALI, DIRITTI UMANI	.....	.....	100	Caricato	

[Dettaglio lotti verbali](#)   [Torna all'elenco sedute di laurea](#)

Figura 10: Abilitazione alla correzione del verbale di laurea

Entrando nel dettaglio del verbale sarà possibile, in caso di correzione del verbale procedere con la modifica di tutti i dati precedentemente verbalizzati (voto e membri).

In questa fase saranno effettuati gli stessi controlli di validazione previsti in fase di prima verbalizzazione.

**Relatori**

Nominativo	Ruolo
	Relatore

**Stato verbalizzazione**

Situazione verbale	Caricato Abitilitata la correzione del verbale
Motivazione	errore

**Verbalizzazione**

Data di laurea:  (gg/MM/yyyy)

Voto:

Lode:

**Commissione**

Selezionare i docenti che sono presenti in commissione. Inserire la spunta nella casella in alto a sinistra se si vogliono selezionare tutti i docenti.

Docente	Ruolo
<input type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Membro Effettivo
<input checked="" type="checkbox"/>	Presidente

Torna alla seduta di laurea | **Salva dati** | **Salva dati ed esci** | **Correggi verbale**

Figura 11: correzione del verbale di laurea



Nel caso di revoca sarà invece possibile procedere con l'operazione di revoca del verbale. In questo caso tutti i campi sono immutabili, dato che il verbale deve essere solamente annullato.

Tesi	
Tesi	
Relatore	
Data laurea	
Numero di lodi	
Media pesata	
Libretto studente	

Relatori	
Nominativo	Ruolo
	Relatore

Stato verbalizzazione	
Situazione verbale	Caricato
	Abilitata la revoca del verbale
Motivazione	errore

Verbalizzazione	
Data di laurea	12/06/2018 (gg/MM/yyyy)
Voto	100
Lode	<input type="checkbox"/>

[Torna alla seduta di laurea](#) [Revoca verbale](#)

**Nella revoca tutti i dati sono immutabili**

Figura 12: Pagina di revoca del verbale di laurea

Per ultimare la procedura sarà poi necessario firmare digitalmente il verbale di correzione/revoca.