



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO MASTER E CORSI

Circolare

Classificazione: V/2

N. allegati: 1

A tutti i Direttori dei master universitari
A tutti i Direttori dei corsi di perfezionamento
Aggiornamento professionale, formazione e summer school

e p.c.

Ai Direttori di Dipartimento
Ai segretari amministrativi di Dipartimento
Ai responsabili didattici di Dipartimento

Oggetto: DOMANDA CONSEGUIMENTO TITOLO ONLINE MASTER E CORSI.

Gentile Professoressa e Gentile Professore,
a completamento del progetto della *“verbalizzazione online con firma digitale remota degli esami di profitto”* per i Master Universitari, Corsi di Perfezionamento, Aggiornamento professionale e Formazione e Summer School, in ottemperanza della *“dematerializzazione”* prevista dal DPCM 13 novembre 2014 e agli obiettivi di semplificazione, efficienza ed economicità perseguiti dall’Ateneo, si rende necessario attuare la gestione del processo di verbalizzazione online del conseguimento titolo con firma digitale remota.

L’implementazione della procedura introduce semplificazioni organizzative del processo di conseguimento titolo, fornendo uno strumento informatico di supporto ai docenti e agli operatori alla gestione delle sedute, dei candidati e alla registrazione del verbale, accessibile dalla nuova funzione web disponibile nell’area riservata della segreteria online.

Per tutti i corsi indicati, indipendentemente dalla presenza o meno di una prova finale, l’iter prevede le seguenti attività:

- Tutti gli studenti iscritti, con posizione amministrativa e contributiva regolare, dovranno effettuare via web la *“Presentazione della Domanda di Conseguimento titolo”* attraverso la funzione web *“Domanda di conseguimento titolo”* nell’area riservata della segreteria online.
- Per gli studenti iscritti esclusivamente ai Master universitari di I e II livello, la presentazione della domanda è vincolata alla compilazione del Questionario di valutazione AlmaLaurea disponibile sempre nella funzione web *“Domanda di conseguimento titolo”* dell’area riservata.
- L’Ufficio Master e corsi, previo controlli, procederà alla conferma delle domande.
- La direzione del master universitario o del corso procederà alla registrazione del conseguimento del titolo attraverso la generazione del verbale elettronico e la firma digitale remota dalla funzione web *“Conseguimento titolo”* nell’area riservata della segreteria online.



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

UFFICIO MASTER E CORSI

Le Direzioni del master universitari e dei corsi dovranno trasmettere all'Ufficio Master e corsi almeno due mesi prima dell'esame finale il calendario delle prove finali, i nominativi dei candidati ammessi alla prova ed i nominativi di almeno due docenti che andranno a comporre la commissione insieme al Direttore del master universitario o corso.

Nel caso in cui non si preveda una prova finale, la data di chiusura del corso sarà quella corrispondente all'ultimo giorno di lezione. Anche in tal caso la Direzione del Corso dovrà provvedere a dare comunicazione all'Ufficio Master e corsi.

Si precisa che il verbale elettronico potrà essere prodotto soltanto dal Direttore del master universitario o corso che dovrà firmarlo digitalmente. In caso di suo impedimento o assenza potrà essere delegato per tale funzione un docente dell'Università di Siena titolare di insegnamento nel master universitario o corso.

La presente circolare sostituisce la circolare n. 132/2016 del 06.07.2016 "verbalizzazione online master e corsi".

Si allega un promemoria delle funzioni principali per la verbalizzazione esame di verifica finale online (allegato 1).

Cordiali saluti.

Siena, data della firma digitale

Il Responsabile della Divisione
Corsi di area sanitaria e post laurea
Giuseppe Giordano

Visto
Il Responsabile del procedimento
Paolo Genovese

ALLEGATI

1. Promemoria "Conseguimento titolo"



Allegato 1

Verbalizzazione OnLine con Firma Digitale Remota del Conseguimento Titolo

(Servizio manutenzione procedure informatiche e reporting per gli studenti – MAPRIN)

La procedura di verbalizzazione, analogamente a quanto già avviene per gli esami di profitto, permette di rendere ufficiali gli esiti inseriti per ogni singolo studente di una seduta e il conseguente caricamento del voto in carriera.

La verbalizzazione deve essere effettuata al termine di ogni seduta: apponendo un'unica firma per tutti i verbali di ogni singolo studente generando così un **lotto di verbali**: con una sola firma è possibile firmare fino a **200 verbali**. Se l'appello ha più di 200 verbali da firmare, vengono automaticamente generati due lotti, il primo da 200 verbali, ed il secondo con i verbali rimanenti: dopo avere firmato il primo lotto il sistema richiede una seconda firma per firmare il secondo lotto.

La nuova funzione web è disponibile nell'Area Riservata al Docente della segreteria online (segreteriaonline.unisi.it), previo Login con le credenziali UNISIPASS, alla voce del menu principale **Commissioni >> Conseguimento Titolo**. L'iter della procedura è il seguente:

1. accedere al menu Commissioni >> Conseguimento titolo per aprire la pagina "**ELENCO SEDUTE**";
2. individuare la seduta da verbalizzare e cliccare sulla corrispondente icona a forma di *lente di ingrandimento* per accedere alla pagina "**DETTAGLIO SEDUTA**" in cui è visualizzato l'**elenco dei candidati**;
3. in corrispondenza di ciascun candidato cliccare sulla corrispondente icona a forma di *lente di ingrandimento* per accedere alla pagina "**DETTAGLIO CANDIDATO**";
4. Inserire l'esito nel riquadro **Verbalizzazione**:
 - per i *Master Universitari di I e II livello e per alcune tipologie di Corsi* il campo è impostato con il tipo valutazione **VOTO** in *centodecimi*. Il voto deve essere scritto manualmente nel campo "Voto";
 - per *alcune tipologie di Corsi (corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento professionale e summer school)* il campo è impostato con il tipo di valutazione **GIUDIZIO**: il giudizio da impostare, tramite il menu a tendina, deve essere esclusivamente **Idoneo**;
5. Registrare le presenze dei membri in commissione attraverso la check-box in corrispondenza di ciascun nominativo (almeno 3 docenti compreso il Presidente);
6. Premere il pulsante **[Salva i dati e esci]** per tornare all'elenco dei candidati;
7. Proseguire per tutti i candidati presenti come descritto nei punti 3, 4, 5;
8. Al termine della gestione degli esiti e della commissione di tutti i candidati, quando nella colonna "**Votazione**" compaiono tutti gli esiti inseriti e nella colonna "**Verbalizzazione**" compare lo stato Verbalizzabile, premere il tasto **[Preview verbale]** per accedere **all'ANTEPRIMA del VERBALE della SEDUTA**;
9. Confermare l'anteprima, attraverso il pulsante **[Conferma]**, per generare il verbale;
10. Premere sul pulsante **[Firma]** per avviare il processo di firma digitale;
11. Apporre la firma inserendo il Pin di Firma in combinazione del codice OTP;
12. Premere il pulsante **[Firma verbale]** per firmare il verbale e caricare gli esiti in carriera dello studente.