Prima della seduta:

Per scaricare i documenti legati ai candidati (tesi e parere dei revisori), entrare nell’Area Riservata UNIPV (https://studentionline.unipv.it/Home.do) con le proprie credenziali, seguendo le istruzioni per personale docente.

Sul menu in alto a destra, scegliere Commissioni > Conseguimento titolo

Ci sarà l’elenco delle sedute a cui il commissario/presidente è abilitato.

Cliccando sulla lente (Azioni) abbinata alla seduta interessata, usciranno i dettagli della seduta, compreso l’elenco dei dottorandi.

Per vedere la scheda di ogni singolo dottorando, cliccare sulla lente d’ingrandimento (Azioni) abbinata al dottorando.

Si aprirà una scheda che riporta i dettagli anagrafici e di carriera del dottorando. Dalla stessa pagina si potranno visionare gli allegati caricati dal dottorando (tesi e revisioni).

Per verbalizzare la seduta (solo presidente – membro UNIPV):

Entrare nella pagina di ciascun dottorando seguendo le indicazioni sopra riportate.

Nella sezione “Stato verbalizzazione”, si dovranno compilare i seguenti campi obbligatori:

* Annotazioni: indicare la lingua in cui si è svolta la discussione ed eventuali altre note
* Data conseguimento titolo (se non compilato)
* Giudizio (scegliere dal menu a tendina), con eventuale lode

Cliccare su “Salva dati” e infine su “Salva dati ed esci”.

Quando si esce, ci si troverà nella pagina “Dettaglio seduta conseguimento titolo”. In corrispondenza del nome del dottorando, compare la dicitura “Verbalizzabile”.

Quando si vuole procedere alla firma del verbale, cliccare su “Preview verbali”.

Si apre una pagina di riepilogo dei verbali da firmare. Controllare che siano presenti tutti i candidati.

Alla fine dell’elenco, cliccare su “Conferma” > Processo firma digitale > “Firma”

Si apre la consueta procedura di firma digitale (come per lauree ed esami).