



## 1 SCOPO

Il documento descrive le istruzioni operative per lo svolgimento della seduta di laurea.

## 2 DESCRIZIONE

### ACRONIMI

R\_SSD: Capo Servizio specialistico per la Didattica  
R\_STUD: Capo Servizio Segreteria Studenti  
CNT\_DIR: Direttore Centro Servizi  
R\_LOG: Responsabile Servizi Logistici e audiovisivi

### 2.1 DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

R\_SSD:

- effettua la prenotazione delle aule destinate alle prove di presentazione delle tesi di Laurea (tali prenotazioni hanno, di norma, la priorità su altri tipi d'uso)
- predisporre la documentazione dei singoli laureandi (verbale Commissioni Istruttorie, carriera trasmessa da R\_STUD e attestato di laurea per le lauree magistrali) per le Commissioni di Laurea
- redige il modello di verbale della sessione di laurea
- redige il documento di sintesi del calendario delle prove
- organizza i turni di servizio del personale tecnico per lo svolgimento della sessione
- espone gli eventuali avvisi riguardanti la seduta di Laurea
- resta a disposizione presso la portineria per l'attività di front-office e per eventuali richieste di assistenza tecnica;
- organizza il trasporto delle toghe previste dal cerimoniale sia per il laureandi che per i docenti;
- si accerta che vengano osservate le disposizioni in merito ai festeggiamenti all'interno degli spazi didattici
- attiva il personale incaricato dei servizi audiovisivi ed informatici, in caso di richieste di assistenza particolarmente complesse; per problemi non risolvibili rapidamente mediante intervento tecnico, si fa ricorso alle attrezzature di riserva;
- redige l'elenco dei laureati

	REDAZIONE: R_SGQ	REVISIONE: RQ	VALIDAZIONE: RDD	PAGINE: 1 di 3
REV.	DATA DI EMISSIONE	VARIAZIONI RISPETTO ALLA REVISIONE PRECEDENTE		
1	17.2.2014	Revisione ESSE3		
0	18.11.2011	prima emissione		

## 2.2 DIPARTIMENTI DI INGEGNERIA

### Calendario delle prove di presentazione delle tesi

CNT\_DID effettua la prenotazione delle aule destinate alle prove di presentazione delle tesi di Laurea (tali prenotazioni hanno, di norma, la priorità su altri tipi d'uso).

R\_SSD redige il documento di sintesi del calendario delle prove

### Programma della seduta

CNT\_DID, sulla base del Manifesto degli Studi, effettua la prenotazione provvisoria delle aule, che diventa definitiva alla pubblicazione del programma della seduta di Laurea.

R\_SSD, sulla base del numero dei Laureandi, delle Commissioni di Laurea e della prenotazione provvisoria delle aule, redige il programma della seduta di Laurea e comunica ai Docenti eventuali sospensioni dell'attività didattica ordinaria.

### Attività preliminari

CNT\_DIR organizza i turni di servizio del personale tecnico per lo svolgimento della sessione:

- Portineria: almeno n.1 unità di personale per plesso interessato.
- Supporto audiovisivo: almeno n.1 unità di personale tecnico audiovisivo per plesso interessato.
- Supporto informatico (on-demand): nelle aule sedi delle commissioni di Laurea (almeno n.1 unità di personale per plesso interessato).

In caso di concomitanza con lezioni in aula e/o in laboratorio, l'assistenza a quest'ultime è da considerarsi di priorità inferiore. In particolare, durante lo svolgimento delle sessioni di Laurea i Laboratori didattici osservano il normale orario di servizio; tuttavia, nel caso in cui sia presente una sola unità di personale tecnico, le esercitazioni in laboratorio vengono sospese.

CNT\_DIR, in base alla complessità della sessione di Laurea, si attiva per il ricorso eventuale a personale aggiuntivo esterno, applicando la normativa cogente. Di norma, il personale esterno con mansioni di portineria, in caso di sedute pomeridiane, svolge il servizio fino alle ore 20.

CNT\_DIR richiede l'eventuale intervento del servizio di vigilanza.

R\_LOG prepara i notebook disattivando i meccanismi di ripristino eseguendo i passi seguenti:

Nota 1: non occorre alimentare il notebook, in quanto l'autonomia della batteria è sufficiente per terminare la procedura di configurazione (circa 5-7 minuti, compreso accensione e spegnimento).

Nota 2: verificare preliminarmente la correttezza del timer di sistema (data/ora).

1. Collegarsi al notebook con l'utente privilegiato locale 'manutenzione'
2. Avviare Esplora Risorse:
  - a. Tenere premuto il tasto 'Windows' e premere il tasto 'E' ( 'Win' + 'E' )
  - b. Posizionarsi nella directory: C:\Programmi\Windows SteadyState'
    - i. E' possibile utilizzare sia i tasti freccia, che il mouse, facendo doppio click su C: -> Programmi -> Windows Steady State
  - c. Individuare il file 'SCTUI' contenuto nella directory di cui al pt. precedente
  - d. Eseguire il file SCTUI, con un doppio click: si apre una finestra
3. Windows Steady State: configurazione
  - a. Click su 'Mantieni modifiche temporaneamente'
  - b. Impostare come data il giorno successivo alla sessione di laurea
  - c. Eventualmente, impostare l'ora alle 3 di notte, per scongiurare riavvii giornalieri
  - d. Click su OK, per salvare le impostazioni
  - e. Click su OK, per confermare il messaggio che compare

4. Arrestare il sistema
  - a. Start -> chiudi sessione -> arresta sistema -> OK

#### **Svolgimento della seduta**

R\_LOG:

- espone gli eventuali avvisi riguardanti la seduta di Laurea (Corso, Presidente di Commissione, aula, orario).
- al termine delle lezioni ordinarie nelle aule assegnate procedono all'allestimento audiovisivo e logistico, collocando appositamente le attrezzature audiovisive ed informatiche mobili (opportunamente messe in sicurezza), sedie ed altre suppellettili e verificando la disponibilità di attrezzature audiovisive di riserva.
- resta a disposizione presso la portineria per l'attività di front-office e per eventuali richieste di assistenza tecnica;
- organizza il trasporto delle toghe previste dal cerimoniale;
- si accerta che vengano osservate le disposizioni in merito ai festeggiamenti all'interno degli spazi didattici, avvalendosi del personale di vigilanza eventualmente presente;
- attiva il personale incaricato dei servizi audiovisivi ed informatici, in caso di richieste di assistenza particolarmente complesse; per problemi non risolvibili rapidamente mediante intervento tecnico, si fa ricorso alle attrezzature di riserva;
- attiva *SET\_VIG* per interventi di vigilanza

#### **Conclusione della seduta**

R\_LOG ripristina le funzionalità ordinarie di aule ed attrezzature, inclusi arredi e notebook.

R\_SSD redige l'elenco dei laureati.

### **2.3 DIPARTIMENTI A.L.E.F. e L.A.S.S.**