

VADEMECUM REISCRIZIONE

(ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO)

CORSI ACCADEMICI I E II LIVELLO (TRIENNIO/BIENNIO)

Questo vademecum si propone di fornire allo studente, attraverso semplici istruzioni ben dettagliate, tutte le indicazioni necessarie per l'espletamento della procedura di iscrizione online ai **corsi accademici (Triennio/Biennio)**.

Termini di presentazione della domanda:

dal 1 agosto al 15 settembre

La procedura di iscrizione si intende conclusa con l'inserimento dei documenti richiesti in formato digitale nella sezione "Fascicolo Allievo".

L'iter dovrà concludersi **tassativamente** entro la data indicata (**15 settembre**) per non incorrere nelle penalità di mora previste dal Regolamento contribuzione studentesca, scaricabile dalla pagina "regolamenti" del sito istituzionale ([LINK](#)).
Il versamento verrà effettuato tramite sistema PAGOPA (vedi pagg. seguenti)

L'iscrizione all'anno accademico comporta l'obbligo al pagamento dell'intera quota annuale. Non è possibile iniziare la frequenza delle lezioni se non è stata perfezionata l'iscrizione tramite versamento della prima rata dei contributi, della tassa Adsu (ove dovuta) e dell'imposta di bollo.

Il Conservatorio, nell'arco dell'intero anno accademico (dal 02 novembre al 31 ottobre) e compatibilmente con il Calendario elaborato dal Collegio dei Docenti, assicura lo svolgimento delle ore di lezione previste dai Piani di studio, ad eccezione delle assenze imputabili all'allievo che quindi non verranno recuperate; l'inizio delle lezioni delle singole materie è legato all'individuazione del singolo docente in base alle tempistiche e alle procedure Ministeriali e del Conservatorio.

ATTENZIONE

Presentazione ISEE/U (Triennio/Biennio)

Tutti gli studenti che intenderanno iscriversi usufruendo delle agevolazioni fiscali previste dalla presentazione dell'attestazione ISEE per prestazioni universitarie **dovranno richiedere la relativa attestazione agli enti preposti sin da ora in quanto non verranno presi in considerazione ISEE non presentati in fase di iscrizione.**

Si avvisa, pertanto, che la non presentazione dell'Attestazione contestualmente all'iscrizione comporterà l'automatico inserimento dello studente nella fascia più alta e il pagamento della relativa quota. È quindi **responsabilità dello studente** entrare in possesso dell'Attestazione ISEE per prestazioni universitarie in tempo utile nel rispetto delle scadenze previste (**15 settembre**).

Si precisa, inoltre, che l'attestazione ISEE deve **obbligatoriamente** contenere la dicitura **“Si applica alle prestazioni agevolate per il Diritto allo Studio universitario”** perciò non saranno accettate Attestazioni ISEE non applicabili alle prestazioni universitarie. Si consiglia pertanto di esplicitare, in fase di richiesta agli enti preposti, che l'attestazione sarà presentata per usufruire delle agevolazioni fiscali per il diritto allo studio.

In caso di iscrizione tardiva (con versamento mora), si precisa che saranno accettate solo Attestazioni ISEE per prestazioni universitarie valide fino al 31/12/2021, presentate in ogni caso contestualmente all'iscrizione.

PER RICHIEDERE ASSISTENZA:

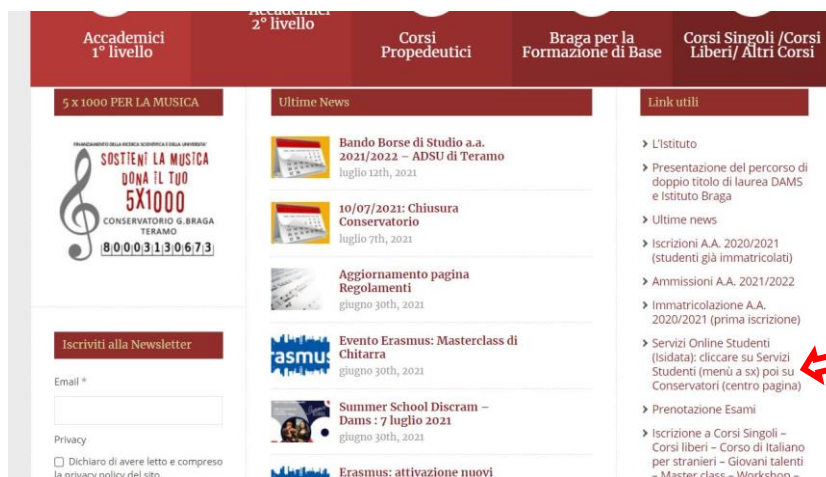
Il Conservatorio ha messo a disposizione un Pc Studenti: è sempre consigliabile prenotarsi scrivendo a **coadiutori@istitutobraga.it**, o chiamando il nr. **0861248866**. Nelle stesse modalità è possibile prenotare un appuntamento per ricevere assistenza.

LA SEGRETERIA DIDATTICA

ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA ONLINE

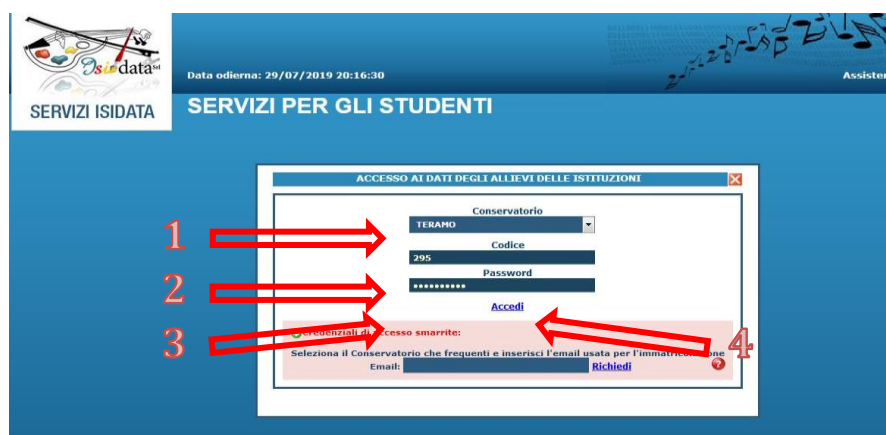
PER PROCEDERE CON LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE

1. Accedere ai servizi per gli studenti dal sito istituzionale: www.istitutobraga.it



ATTENZIONE: è cambiato il link di accesso ai servizi Isidata pertanto è necessario seguire le indicazioni riportate (Cliccare su Servizi studenti del menù a sinistra, poi su Conservatori al centro della pagina)

2. Inserire i dati richiesti (suggeriti dalle frecce) e cliccare “Accedi”



3. Scegliere la funzione 4- “Gestione dati degli allievi già immatricolati”



4. Nella sezione “Anagrafica” inserire importo ISEE/U

1. L'importo ISEE/U deve essere inserito manualmente. Se non si intende presentare il documento lasciare il campo vuoto

DATI RELATIVI ALL'AMMISSIONE - NON MODIFICABILI -			
16/10/2015	Data ammissione	16/10/2015	
10	Punteggio ammissione	10	

5. Seguire numerazione

2. Cliccare su “Gestione Esami”

1. Cliccare su “Invia richiesta” risalendo la schermata

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO		CAMPI MODIFICABILI	
MAESTRO COLLABORATORE - DIPLOMA DI II LIVELLO	MAESTRO COLLABORATORE - DIPLOMA DI II LIVELLO	Matricola	
MAESTRO COLLABORATORE - BIENNALE SUPERIORE	MAESTRO COLLABORATORE - BIENNALE SUPERIORE	Cognome	
		Nome	
		Sesso	Femmina
		Scuola di	MAESTRO COLLABORATORE - DIPLOMA DI II LIVELLO
		Descrizione lunga	MAESTRO COLLABORATORE - DIPLOMA DI II LIVELLO
		TIPO CORSO	BIENNALE SUPERIORE
		Debiti formativi	
		Nazione di nascita (sceglierla o digitarla)	ITALIA
		In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Seguire numerazione

1. Cliccare “Iscrivi corso princ. per nuovo A.A.” e premere “ok” alla finestra che si aprirà

2. Una volta confermata l'iscrizione nella griglia apparirà in azzurro e in maiuscolo la richiesta di iscrizione per il nuovo anno

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Ripet.	Scuola\Corso	Ore freq. progr.	Ore frequen- tate	Docent
	2019/2020	2		SAXOFONO - PROPEDEUTICO	0	0	
	2018/2019	1		Armonia e contrappunto - PROPEDEUTICO	18	0	

7. Cambiare schermata cliccando su “Gestione tasse” e scegliere “Clicca per inserire nuova tassa”

1

2

Operazioni	Allegato	MAV/PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II°LIVEL	0			40	2018/2019	

8. Seguire numerazione

1. Inserire “Tipo tassa” selezionando dal menù a tendina “Contributo onnicomprensivo annuale C.O.A. (TRIENNIO/BIENNIO o Composizione, direzione d’orchestra, corsi Jazz/pop/ Musica Elettronica/ Tecnico del suono /Tecnico audio e luci per lo spettacolo)” e ripetere l’operazione per la tassa “Diritto allo studio (Adu)”;

3. Il sistema calcola l’importo della prima rata da pagare in base all’ISEE/U inserito e ai requisiti di merito (CFA e anno di corso)

2.

Selezionare eventuale esonero. Gli esoneri che non compaiono nelle scelte (A3, A4, C5.1-3) vengono già calcolati dal sistema in modo automatico. Per gli altri esoneri/riduzioni, l’importo deve essere modificato manualmente.
 ESEMPIO: se si sceglie l’esonero “C8. Iscrizione contemporanea a più corsi” si dovrà modificare manualmente l’importo togliendo il 50%. Ponendo che il calcolo automatico risultava essere Euro 250, si dovrà scrivere manualmente Euro 125 per l’importo della prima rata.

4. Cliccare “Inserisci”

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

[Inserisci](#) [Annulla](#)

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: [dropdown]

Tipo esonero: [dropdown]

Importo ISEE: 18121,04

Percentuale su importo %: [input]

Massimo importo: [input]

Data versamento: [input]

N. Versamento: [input]

C.C.P./C.C.B.: [input]

Importo versamento: 0

Selezionare immagine o scansione del bollettino: [Scegli file] Nessun file selezionato
 - MAX 10MB (N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

9. Clicca su “Selezione Tasse per MAV/IUV (PagoPA)”

Gestione tasse per MAV/IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse

- Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI				750	2018/2019	30/07/2020
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL 0				40	2018/2019	

ATTENZIONE: questa procedura non vale per la Tassa ADSU in quanto il bollettino PagoPA deve essere generato dal sito ADSU (vedi [coordinate pagamenti](#))

La ricevuta del versamento andrà allegata alla tassa Diritto allo studio (da creare, vedi punto 8)

10. Clicca su “Crea Bollettino per questa tassa”. ATTENZIONE: In caso di esonero totale non deve essere generato MAV/IUV

Tasse pagabili con procedura MAV/IUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV/IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C./Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV/PagoPA*.

Attenzione: è possibile generare ancora 3 bollettini MAV/IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	Tipo eson.
+	GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE							
	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.O.A.) PROPED	750	2018/2019	30/07/2020			

N.B.: Nel caso di più tasse da pagare è possibile effettuare un unico versamento flaggando su “Seleziona” le tasse desiderate e cliccando “Genera unico bollettino per le tasse selezionate”

11. Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino e scarica automaticamente il bollettino

1 RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

MAV IUV(PagoPA) Generato **SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**

- Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accet

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia		2017/2018
			Contributo Accad. A.A. 2015/16 - Unica Rata - triennio		2017/2018
			TASSA DI FREQUENZA		2017/2018
			TASSA DIPLOMA		2017/2018
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	01/01/2019	2017/2018
			1^ RATA 24 CFA	16/07/2018	2017/2018

1

N.B.: Per impostazione predefinita, è possibile che il motore di ricerca impedisca la visualizzazione automatica dei popup sullo schermo quindi nella barra degli indirizzi viene visualizzata un'icona Popup bloccato. Per scaricare il PDF è necessario cliccare su "Consenti"

12. Esempio bollettino

<p>Istituto Statale Superiore di Studi Musicali e Coreutici "G. Braga" Via N. Lucidi, 19 64100 Teramo (TE)</p>		<p>AVVISO DI PAGAMENTO</p>	
<p>ENTR CREATORE: 00013130771</p> <p>DESTINATARIO AVVISO: 00013130771</p> <p>Ente Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga via N. Lucidi 19 64100 Teramo (TE)</p>		<p>INFORMAZIONI</p>	
<p>QUANTO E QUANDO PAGARE</p> <p>0,00 Euro entro il 31/01/2021</p>		<p>CAUSALE DEL BOLLETTINO</p> <p>A.A. 2021/2022 - CONTRIBUTO ECONOMICO/SCOLARE (C.O.A.) (CREDITO/DEBITO) - Euro 0,00</p>	
<p>BANCHE/ALTRI CANALI</p> <p>entro il 31/01/2021</p>		<p>Servizio di incasso in collaborazione con il partner tecnologico Banca Popolare di Sondrio</p>	

ATTENZIONE: da questo momento è possibile effettuare il versamento anche con Spid seguendo le indicazioni riportante nei numeri successivi

13. Per pagamento con Spid: Cliccare “vai al portale esterno per pagare i bollettini generati”

Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse

- Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	Allegato	MAV\IUV(PagoPA)	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C./Iban	Tipo esonero	D. Inc.
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	950	250	2021/2022	31/01/2021					
			DIRITTO ALLO STUDIO (adsu)	13000			140	2020/2021			01/02/2021	13066642		
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	500	0	2020/2021	31/01/2021				A3. ESONERO TOTALE PER REDDITO -nuove imm	

14. Si aprirà il portale per il pagamento online del bollettino in cui inserire il Numero Avviso e cliccare Avanti

Il Numero Avviso è presente nella prima pagina del bollettino. Nell'esempio sopra riportato è stato evidenziato in giallo (vedi punto 12)



Istituto Statale Superiore di Studi Musicali e Coreutici "G. Braga"
via Noè Lucidi,19
64100 Teramo



Creditore


80003130673

Ist.St.Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga
via Noè Lucidi 19
64100 Teramo (TE) IT

Ricerca Avviso

Numero Avviso (*)

15. Inserire le proprie credenziali per l'accesso Spid




ISTITUTO MUSICALE GAETANO BRAGA DI TERAMO

/RFB/00000000151365/TXT/A.A. 2021/2022 - CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.O.A.) (TRIENNIO-BIENNIO) - Euro 250,00

250,00 €

Annulla

IT



Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

16.ATTENZIONE: il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a tre. Raggiunto il numero massimo di bollettini in attesa di pagamento generabili, il sistema avvisa che il numero di bollettini generabili è esaurito e i pulsanti di generazione vengono disabilitati

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO MAV\IUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola taxa cliccare sul link *CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna MAV.

1 → **Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.**
Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per taxa pagata denominata 'Contributo sblocco IUV' o come indicato dall'Istituzione (mediate il tasto [Clicca per inserire una nuova taxa](#) della pagina sottostante), pagarla, ed attendere che il pagamento sia registrato. Per ulteriori informazioni contattare l'Istituzione.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonerazione:
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1 ^a RATA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55	2018/2019	01/01/2019			0015840705	

17. Lo studente per poter generare ulteriori bollettini, deve pagare i precedenti non evasi ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della segreteria didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento. Se però lo studente dovesse necessariamente generare altri bollettini, può pagare la taxa denominata "CONTRIBUTO SBLOCCO IUV" ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO MAV\IUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola taxa cliccare sul link *CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna MAV.

1 → **Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.**
Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per taxa pagata denominata 'Contributo sblocco IUV' o come indicato dall'Istituzione (mediate il tasto [Clicca per inserire una nuova taxa](#) della pagina sottostante), pagarla, ed attendere che il pagamento sia registrato. Per ulteriori informazioni contattare l'Istituzione.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonerazione:
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO SBLOCCO IUV	3	2018/2019	01/01/2025			0	
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1 ^a RATA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55	2018/2019	01/01/2019			0015840705	

2 →

18. Cliccare "Gestione Esami" e selezionare "Stampa la domanda di iscrizione ai corsi"

1 → **Gestione Esami**

In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti! Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.

- Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto

In celeste le richieste per nuovi corsi

- Clicca per inserire un nuovo corso
- Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente
- Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.

In verde gli esami già registrati dal Conservatorio Per un esame già registrato puoi effettuare una...

- Prenotazione esame
- Richiesta di modifiche

2 → **Stampa domande di iscrizione ai corsi** | Stampa domanda di prenotazioni esami

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi | Help voti

ATTENZIONE: Le richieste di nuovi esami sostenuti (righe grigie) o di nuovi corsi (righe celesti) che avete effettuato mediante questa pagina e contraddistinte dall'icona sono duplicate oppure relative a corsi che già sono registrati (quindi in verde). Eliminare i duplicati!

Operazioni	Anno Accademico	Anno Princ.	Anno Ripet.	Scuola/Corso	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore frequentate	Docente/Ins.Prepar.	Voto Esame	Voto Laure
	2018/2019	4		ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFORTE		0	0		MARCONI PAOLO		
	2018/2019	4	3	ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFORTE		0	0	0			

19. Seguire numerazione

2. Flaggare "Si" se lo studente è minorenni e inserire dati genitore

1. Inserire anno accademico

STAMPA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Anno accademico iscrizione ai corsi da stampare
N.b.: Per stampare tutte le domande relative a tutti gli anni accademici lasciare "9999/9999"

Il nominativo è minorenne?
 SI

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

Dal

Copia

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

2019/2020

Per l'istituzione Per lo studente

EXPLORER

100 %

Stampa [ALT+S]

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

3. Cliccare "Stampa". Compilare e firmare documento

20. Conclusione procedura di iscrizione.

La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata **TASSATIVAMENTE** entro il **15 settembre** in formato digitale (scansione o foto leggibile). Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo email e/o nelle forme non indicate.

Documenti da allegare:

- 1- Domanda di iscrizione ai corsi debitamente compilata e firmata;
- 2- Ricevuta di pagamento ADSU (solo per allievi in possesso di diploma di maturità), da inserire nella sezione tasse (vedi punto 8);
- 3- Modello ISEE/U (se non presentato verrà attribuita fascia massima di pagamento);
- 4- Eventuale documentazione a riprova di esoneri;
- 5- Marca da Bollo di Euro 16,00; utilizzare il "modulo di assolvimento imposta di bollo" scaricabile nella sezione modulistica ([LINK](#));
- 6- Eventuale richiesta di riconoscimento crediti (consultare il "Regolamento Riconoscimento Crediti e piano di studi" su pagina [Regolamenti](#)). Di seguito schema delle scadenze di presentazione delle domande di riconoscimento **da rispettare tassativamente:**

RIUNIONE COMMISSIONE RICONOSCIMENTO CREDITI	SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE
8-15 novembre	Contestualmente all'immatricolazione o reinscrizione
15 - 25 dicembre	10 dicembre
8-15 marzo	28 febbraio

NB: non è possibile presentare più di 2 richieste di riconoscimento crediti per anno accademico.

7. **Moduli Piano di Studio SOLO per gli allievi iscritti contemporaneamente a Università , e per gli allievi in regime di tempo parziale (lavoratori) disponibili nella sezione Modulistica del sito ([LINK](#))**

Gli allievi in normale regime di tempo pieno non devono presentare alcun piano di studi; nel corso dell'anno verranno organizzati seminari e masterclass la cui frequenza darà diritto al riconoscimento automatico dei crediti formativi necessari al completamento delle "attività formative a scelta dello studente" del proprio piano di studi.

8. **Copia della richiesta Borsa di Studio all' ADSU di Teramo (se presentata)**

9. **Modulo Ripetenza ([LINK](#)) in caso di necessità di ultimare ore di frequenza di corsi previsti in anni antecedenti, o volontà di ripetizione di un corso (in tutto o in parte).**

21. Modalità per allegare la documentazione richiesta:

1. Cliccare "Fascicolo Allievo"

2. Cliccare "Sfoggia" per caricare i files

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' page. At the top, there is a navigation menu with items: Anagrafica, Gestione Esami, Gestione Tasse, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, Fascicolo Allievo, Stampe, and Offerta Formativa. Below the menu, there is a text area with instructions: 'Mediante questo modulo dovete inviare al Conservatorio i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ect... Dopo il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.' Below this, there is a note: '- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. There is a 'Seleziona documento da allegare' section with a 'Sfoggia...' button and a 'Nessun file selezionato.' message. Below that is an 'Inserisci il documento' button. At the bottom, there is a table with columns: 'ELENCO ALLEGATI', 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'.

4. Cliccare "Inserisci documento"

3. Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata).