

PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

A.A. 2020/2021 NEL SISTEMA ISIDATA

Si ricorda di seguire le istruzioni riportate nella presente procedura ed allegare tutti i documenti richiesti entro la scadenza riportata nella graduatoria degli ammessi.

Entrare nel sito <https://www.servizi2.isidata.net/home/Index.aspx> e cliccare su "SERVIZI STUDENTI"

The screenshot shows the ISIDATA website home page. The left sidebar contains a list of navigation links: Servizi Studenti (circled in red), Questionari (creazione), Servizi Docenti/ATA, Procedure, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Aggiornamenti, Mandati Dati, Registra utente, Download, Enti, Ministeri, and Stato. The main content area features a section titled 'IN EVIDENZA' with several notices, including 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GUIDA PROGRAMMA E PROCEDIMENTO AGID', 'PROTOCOLLO INFORMATICO - PROCEDURA INTEROPERABILITA' PROTOCOLLO CON SEGNETURA XML', and 'CONSERVAZIONE: ISTRUZIONI PER IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO'. A red arrow points to the 'Servizi Studenti' link in the sidebar.

Cliccare su "CONSERVATORI"

The screenshot shows the 'Servizi studenti' page. The left sidebar contains a list of navigation links: Ultimissime, Servizi Studenti, Questionari (compilazione), Questionari (creazione), Servizi Docenti/ATA, Procedure, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Aggiornamenti, Mandati Dati, Registra utente, Download, Enti, Ministeri, and Stato. The main content area features a section titled 'Servizi studenti' with a description of the service and a grid of links for various conservatories: Konservatorien, Conservatori, Accademie, Accademie, Acting Academy - Schauspielakademie, Accademia di Arts Drammatica, Dance academy - Tanzakademie, Accademia di Danza, ISIA, and ISIA. A red circle highlights the 'Conservatori' link in the grid, with a red arrow pointing to it.

Cliccare sul **punto 3** “GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

ISIDATA
SERVIZI ISIDATA

Data odierna: 20/06/2017 12:52:14

Assistenza tecnica per il sito

MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
2. Modifica domanda di AMMISSIONE
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
5. Inserimento domanda per i Privatisti
6. Modifica domanda per i Privatisti
7. Inserimento nuovi esami (Privatisti GIÀ IMMATRICOLATI)
8. Comunicati
0. Esci

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito "Servizi per gli Studenti". Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC.

Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome

Selezionare “**CONSERVATORIO BOLOGNA**” e inserire CODICE e PASSWORD (ricevuti per e-mail al momento della richiesta di ammissione).

Cliccare su “**ACCEDI**”

ISIDATA
SERVIZI ISIDATA

Data odierna: 09/10/2012 08:59:00

Assistenza tecnica per il sito

SERVIZI PER GLI STUDENTI

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice

Password

Accedi

Richiedi

Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Cliccare sul **punto 1** “RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

ISIDATA
SERVIZI ISIDATA

Data odierna: 09/10/2012 08:59:33

Assistenza tecnica per il sito

Benvenuto PAOLINA PAPERINA
CONSERVATORIO DI BOLOGNA - Servizi per gli Studenti - Release 2012,09003

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)
2.
3.
4.
5.

Logout

Compilare **tutti i campi** ancora modificabili (ISEE – Diploma).

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 02/10/2018 16:29:21

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U.
E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, piano studi e tasse), stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla al Conservatorio allegando i documenti richiesti.
Per maggiori informazioni e per visualizzare la descrizione completa della procedura da seguire, consultare la guida Immatricolazione on line presente in Servizi Web Studenti - sezione 8. Comunicati
Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo (nel periodo previsto dall'istituzione altrimenti i campi sono disabilitati). Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema applicherà il valore massimo.

Importo ISEE/U (vuoto=nessuno)

N° rich. Inps ISEE/Protocollo

Cognome

Nome

SESSO

Scuola di

Eventuale specifica corso

Nazione di nascita

In possesso di nazionalità Italiana

NASCITA

Regione

Provincia

Comune

Data di nascita

Codice fiscale

RESIDENZA

Regione

Provincia

Comune

CAP

Indirizzo

Telefono fisso

Cellulare

Cliccare su **“Tasse”** e poi **“Inserisci tassa”**.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 02/10/2018 16:51:52

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U.
E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta

Inserisci tassa

Se i documenti sono stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di immatricolazione, non è più possibile rivisularli.

INSERIRE I DATI RELATIVI AI VERSAMENTI EFFETTUATI

NB: potrebbe essere necessario modificare gli importi nella schermata.

- Contributo di funzionamento Corsi Trienni Ordinamentali
TIPO TASSA: TRIENNIO/TRIENNIO PRIMA RATA
- Contributo di funzionamento Corsi Bienni Ordinamentali
TIPO TASSA: BIENNIO/BIENNIO PRIMA RATA
- Tassa annuale per il diritto allo studio universitario¹
TIPO TASSA: ER.GO
- Assicurazione
TIPO TASSA: ASSICURAZIONE²
- Imposta di bollo
TIPO TASSA: IMPOSTA DI BOLLO

Tipico esonero: in caso di esonero inserire la motivazione cliccando sul menu a tendina (i casi di esonero e riduzione sono previsti nell'Appendice del Manifesto degli studi).

Data del versamento.

N. Versamento: solo in caso di bollettini postali inserire il VCYL.

CCP/CCB: è inserito automaticamente dal sistema.

Importo versamento: digitare l'importo in Euro versato; in caso di esonero inserire l'importo "0".

¹ Gli studenti iscritti contemporaneamente al Conservatorio e all'Università NON dovranno versare nuovamente la tassa per il Diritto allo studio. Dovranno allegare quanto versato per l'iscrizione Universitaria.

² Gli studenti iscritti a più corsi all'interno del Conservatorio di Bologna dovranno versare l'assicurazione una sola volta.

Cliccare su “INSERISCI”. È necessario ripetere l’operazione per ogni tassa/contributo versato.

The screenshot shows a web form for entering tax information. At the bottom of the form, there is a yellow bar with the text: "Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB." Below this bar is a button labeled "Inserisci", which is circled in red.

NB: tutte le tasse richieste sono obbligatorie.

CARICAMENTO ISEE, PIANO DI STUDI ed EVENTUALI ALTRI DOCUMENTI

I moduli per il completamento del piano di studi sono disponibili qui:
<http://www.consbo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/31>

Cliccare su “Allega documentazione”

The screenshot shows a web interface for students. A red arrow points to the "Allega documentazione" button in the top navigation bar. Below the navigation bar, the text "DOMANDA ANCORA NON INVIATA" is displayed in red. The main content area shows a section titled "ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione" with a sub-note: "Finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione."

Cliccare su “Sfoggia” e scegliere il documento dal proprio pc; indicare l’oggetto del documento e cliccare su “Inserisci documento”.

Ripetere l’operazione per ogni documento.

Una volta inserite le tasse e caricato gli allegati è necessario inviare la domanda di immatricolazione cliccando su “**INVIA DOMANDA**”. Accertarsi che tutte le caselle siano in verde e procedere con l’invio della domanda cliccando su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

The screenshot shows a web interface for sending a request. A red arrow points to the "Invia Domanda" button in the top navigation bar. Below the navigation bar, the text "DOMANDA ANCORA NON INVIATA" is displayed in red. The main content area shows a section titled "DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione" with a sub-note: "Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U. E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta". Below this, there is a table titled "NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE" with the following content:

CONTROLLO DATI GENERALE	
Documenti allegati	Obbligatorio <input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a section titled "CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE (Nessuna tassa obbligatoria da inserire)" with a button labeled "Conferma i dati ed invia la domanda", which is circled in red.

Per qualsiasi dubbio o informazione è possibile rivolgersi alla Segreteria didattica
<http://www.consbo.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/271>

SI FA PRESENTE CHE LE DOMANDE SARANNO REGistrate DALLA SEGRETERIA DIDATTICA SOLO SE COMPLETE DI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI.