

INDICE:

目录:

- AMMISSIONE (ENTRO IL 30 AGOSTO 2021) 2
- IMMATRICOLAZIONE (ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021) 22
- ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO (ISCRIZIONE – ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021) 29
- ELENCO TASSE: 46

- 报名入学测验 (2021年8月30日前) p. 2
- 新生注册 (2021年10月31日前) p. 22
- 旧生注册 (2021年10月31日前) p. 29
- 费用说明 p. 46

CORSI TRIENNALI PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO LIVELLO 本科三年制课程

- AMMISSIONE (ENTRO IL 30 AGOSTO 2021) 报名入学测验 (2021年8月30日前)

ISCRIZIONE ONLINE

Benvenuto nell'area di iscrizione online dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, in questa sezione puoi iscriverti online per la prima volta oppure ri-iscriverti agli anni successivi al primo.

Questa iscrizione è l'unica possibile a partire dall'A.A. 2018-19 sia per i corsi di Diploma Accademico di Primo Livello che per i Corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello.

ATTENZIONE

E' FONDAMENTALE LEGGERE ATTENTAMENTE LE GUIDE QUI SOTTO RIPORTATE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE ONLINE

▪ **Guida all'iscrizione al primo anno (Triennio/Biennio)**

N.B.: Gli studenti che si iscrivono al primo anno triennio o gli studenti Extra EU che si iscrivono al primo anno biennio devono obbligatoriamente compilare la modulistica per l'esame di ammissione e inviarla alla segreteria didattica.

-> [QUI puoi scaricare il Mod.1 per l'esame di ammissione.](#) <-

▪ **Guida all'iscrizione agli anni successivi al primo (Triennio/Biennio)**

**SI RICORDA CHE L'ISCRIZIONE E' COMPLETA SOLO AL PAGAMENTO DELLE TASSE,
QUINDI SEGUIRE LA PROCEDURA ED ESEGUIRE IL PAGAMENTO CONTESTUALMENTE.**

IMPORTANTE:

Disabilitate momentaneamente dal vostro browser web il blocco popup / ad.block perché alcuni messaggi del sistema appaiono come popup sulla pagina e quindi sarebbero non visibili con il blocco attivato.

Qui una guida per la disattivazione nei vari browser desktop:

[Google Chrome](#) ---- [Microsoft Edge](#) ---- [Apple Safari](#) ---- [Mozilla Firefox](#)

Cliccando al link successivo accederai all'area di iscrizione

PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

Dal sito www.abamc.it accedi alla sezione “SERVIZI STUDENTI” dal menu a tendina in alto a sinistra.

Una volta entrati cliccare sul pulsante “IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE”.

Cliccare sul pulsante “PROCEDI CON L’ISCRIZIONE ONLINE”.

进入www.abamc.it后, 点击 左上方选单的SERVIZI STUDENTI, 再点击IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE(线上新生注册/旧生注册), 最后点击 PROCEDI CON L’ISCRIZIONE ONLINE

2

GUIDA PER ISCRIZIONI

Dopo essere stati reindirizzati a questa pagina ISIDATA cliccare su “Accademie”.

进入ISIDATA网页后, 点击Accademie

The screenshot shows the ISIDATA website interface. On the left is a vertical sidebar with a list of navigation links: Ultimissime, Servizi Studenti, Questionari (compilazione), Questionari (creazione), Servizi Docenti/ATA, Procedure, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Aggiornamenti, Manda Dati, Registra utente (Solo personale amm.vo NO studenti), Download, Enti, Ministeri, Stato, Alta Cultura, Link, and Ist. Artistiche. The main content area has a blue header with the ISIDATA logo and a navigation menu: Home, Documenti, Corsi, Procedure, and Aggiornamenti. Below the header, the 'Servizi studenti' section is displayed. It contains a paragraph explaining the service, followed by a red-bordered box with the text: 'Per una corretta fruibilità del sito, si consiglia un'alta risoluzione video es.: 1920x1080, e le ultime versioni dei browser Edge, Firefox, Google Chrome. Attenzione! È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.' Below this box is a grid of buttons for different institutions: Conservatories - Konservatorien, Academies - Akkademien, Acting Academy - Schauspielakademie, Conservatory - Konservatorium, Academy - Akademie, Academy of Dramatic Art, Dance Academy - Tanzakademie, ISIA, and Academy of Dance. Each button has a corresponding 'Help' link. A red circle highlights the 'Accademie' button. At the bottom of the main content area, there is a footer indicating the website is optimized for various browsers: Optimized for, Optimiert für, Ottimizzato per, followed by icons for Internet Explorer, Firefox, and Chrome. The URL 'https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTIMAINGENERALEAC' is visible in the bottom left corner.

Cliccare il punto 1. “Inserimento domanda di AMMISSIONE”.

点击1号项目: Inserimento domanda di AMMISSIONE

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

- 1. **Inserimento domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. **Modifica\Stampa domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. **Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE**(iscrizione al 18 gennaio entro dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. **Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI**(ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. **COMUNICATI** [Help](#)
- 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. [Help](#)

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

Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

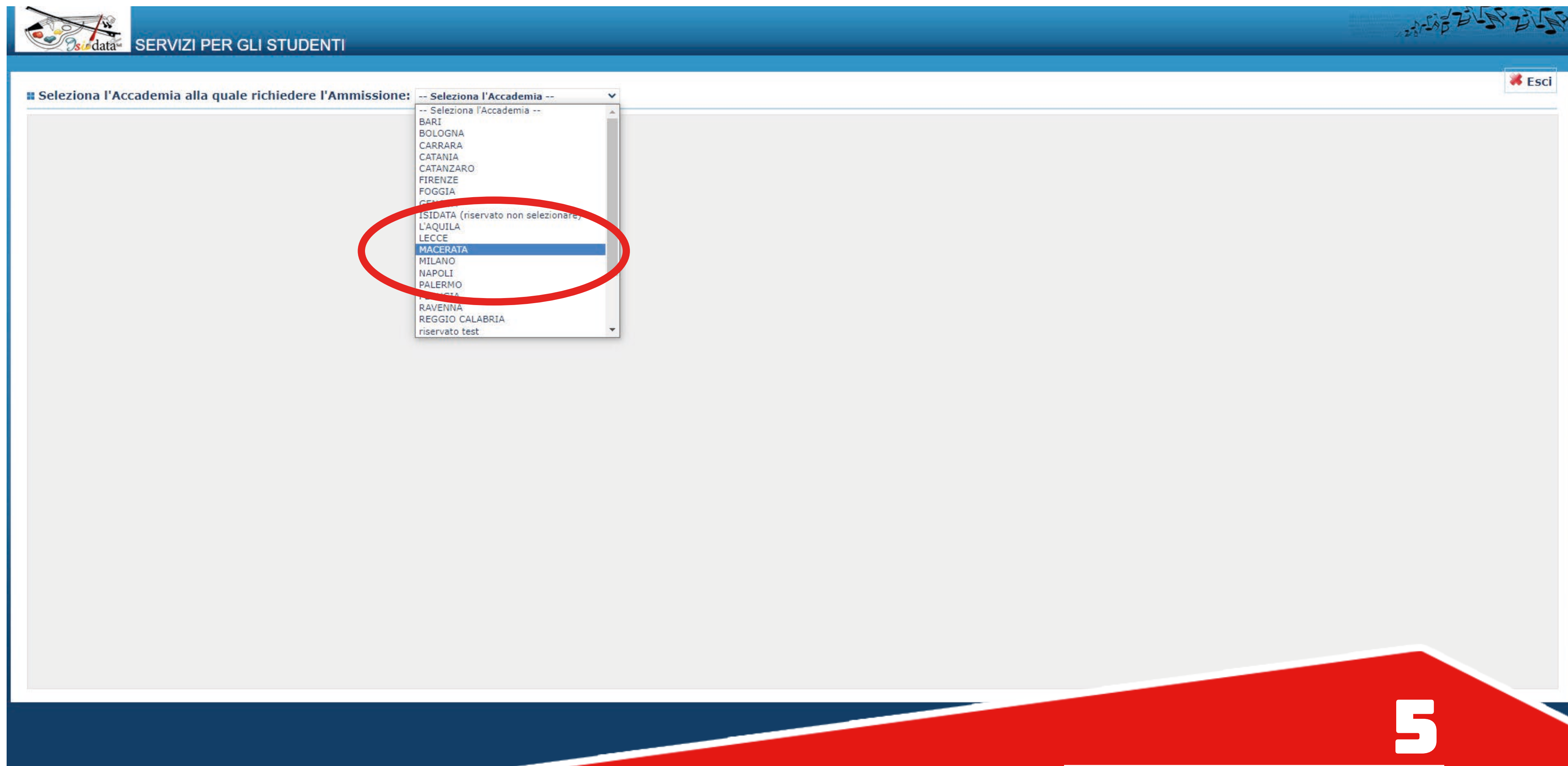
javascript:__doPostBack('ctl00\$cp1\$cmdNuovaAmmissione','')

4

GUIDA PER ISCRIZIONI

Selezionare “MACERATA” dal menu a tendina.

在选单里选Macerata



The screenshot shows a web interface for student services. At the top, there is a blue header with the logo 'sid data' and the text 'SERVIZI PER GLI STUDENTI'. Below the header, there is a form titled 'Seleziona l'Accademia alla quale richiedere l'Ammissione:'. A dropdown menu is open, displaying a list of Italian cities: BARI, BOLOGNA, CARRARA, CATANIA, CATANZARO, FIRENZE, FOGGIA, GENOVA, ISIDATA (riservato non selezionare), L'AQUILA, LECCE, MACERATA, MILANO, NAPOLI, PALERMO, PADOVA, RAVENNA, REGGIO CALABRIA, and riservato test. The city 'MACERATA' is highlighted in blue and circled in red. In the top right corner of the form area, there is a button labeled 'Esci' with a red 'X' icon.

Compilare in maniera completa l'anagrafica della richiesta di ammissione.

填写完整的个人信息



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

Per gli studenti che devono fare l'iscrizione è necessario allegare il modello ISEE\U. Qualora lo studente non indica l'importo ISEE\U (0=nessuno) secondo la normativa vigente ricade sulla 5^ Fascia.

Per effettuare l'inserimento clicca su Inserisci, il programma invierà alla vostra email utente e password con cui è possibile apportare le modifiche ai dati inseriti fino a quando l'Accademia non registra la richiesta.

INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

Cognome/Last name*

Nome/First name*

Corso

(1° liv.) Arte del Fumetto e Illustr.ne

PASSWORD

AEBJYMPBB

Sesso

Femmina

NASCITA

Nazione di nascita*

-- Selezionare una Nazione --

Regione

Provincia

Comune/Stato estero di nascita

Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita.

Data di nascita *

Codice fiscale

Possesso di nazional. Italiana

-- selezionare --

6

GUIDA PER ISCRIZIONI

Ricordarsi di inserire i dati relativi all'ISEE nel caso si voglia presentarlo. 如果要提供ISEE（家庭收入证明）资料, 请填写相关栏位, 不然请留空白.
NB: è possibile allegare il modello ISEE anche in un secondo momento alla richiesta di immatricolazione, quindi è possibile lasciare i campi vuoti.

Alla fine della compilazione dell'anagrafica cliccare su "Inserisci"

请注意: ISEE证明可以在办理入学之后再提交, 并暂时把ISEE栏位留空白.
填完个人信息后, 点击Inserisci.

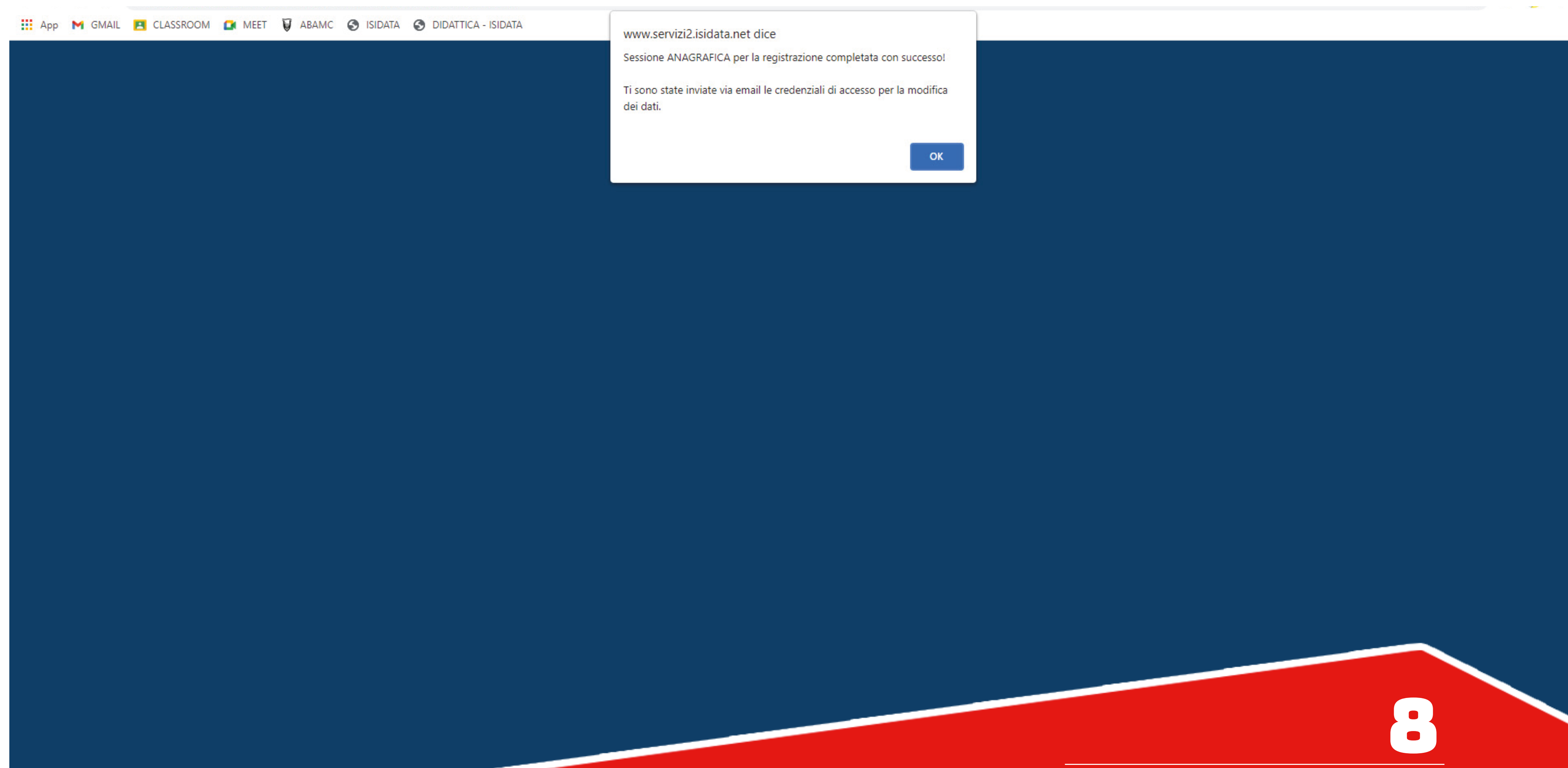
Possesso di nazional. Italia	
RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)	
Regione	
Provincia	
Comune	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante
Cap*	
Indirizzo*	
Telefono	
Cellulare	
controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'email inviata automaticamente dall'Accademia e contrassegnarla come posta sicura.	
Anno Turano	
Tipologia Istituto di provenienza	
Modalità conoscenza Accademia	
Titolo di studio	Nessuno
Votazione del titolo di studio conseguito	
Nome Istituto di provenienza	
Indirizzo Istituto di provenienza	
Data conseguimento del titolo di studio	
A.A. Ammissione	2020/2021
Numero richiesta INPS x ISEE/U	
Importo ISEE/U	
Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	
Note	

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




Una volta inserita la domanda questo sarà il messaggio di conferma che comparirà.

点击发送之后, 会看到这样的确认文字.



E' possibile modificare l'anagrafica nel caso di errori nella compilazione cliccando sul pulsante "Modifica".
La modifica deve venire accettata dalla segreteria.

如果有输入错误的地方, 个人信息可以更改, 请点击Modifica键来更改.
个人信息更改需要由秘书处确认才会生效.



SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

RICHIESTA DI AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI

⚠ Per gli studenti che devono fare l'iscrizione è necessario allegare il modello ISEE\U.
Qualora lo studente non indica l'importo ISEE\U (0=nessuno) secondo la normativa vigente ricade sulla 5^ Fascia.

Modifica

Codice	
Cognome	
Nom	
Cors	iale
Sesso	

NASCITA

Nazione di nascita	ITALIA
Regione	MARCHE
Provincia	MC
Comune	MACERATA
Data di nascita	
Codice fisca	
Possesso di nazional. Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>

RESIDENZA

Regione	
Provincia	
Comune	
Cr	
Indiriz	
Telefono	

Nella sezione “Tasse” apparirà la tassa di €50,00 della prova di ammissione già inserita.

在Tasse(费用)项目, 会看到预设的50欧元入学费.

E’ possibile inserire ulteriori tasse qualora ce ne fosse bisogno, come nel caso in cui si voglia frequentare il corso propedeutico (€80,00), tramite il pulsante “Inserisci una nuova tassa”.

如果有需要(例如: 报名预备课程等), 在生成交费单前, 可以用Inserisci una nuova tassa来输入其它费用.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

nagrafica

Tasse

Stampe

Allega documentazione

Invia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

vai al portale esterno per pagare

GESTIONE TASSE

[Inserisci una nuova tassa](#)

	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema		Data versamento:	
	Tipo tassa:	-- AMMISSIONE --	N. Versamento:			Data ricezione:	
Allegato:	Tipo esonero:		CCP/IBAN:	0		Importo versamento:	€ 50,00
	Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico	2020/2021			
	Importo ISEE/U		Percentuale su Importo			Massimo importo	Anno Solare:

Selezionare l'eventuale tassa aggiuntiva o relativa ad altro corso da inserire dal menu a tendina. 如果要多交费用, 请从选单选择该费用.

Inserimento/modifica nuove tasse - Google Chrome
servizi2.isidata.net/SSdidiMac/Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

Tipo tassa:

Tassa esonerata:

Anno Accademico: 2020/2021

Data versamento:

N. Versamento:

CCP/IBAN:

Importo ISEE/U
La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema

Percentuale su importo %

Massimo importo

Importo versamento:
Virgola per separare decimali.
NON inserire simbolo €
(es.: 150,70)

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino:
(qualora richiesto dall'Accademia)

Scegli file Nessun file selezionato
(N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

- MAX 10MB

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Inserisci

DI BELLE ARTI DI MACERATA
ANCORA NON INVIATA
La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

TASSE | [Inserisci una nuova tassa](#)

Una volta selezionata dall'elenco che apparirà, cliccare su “Inserisci”.

随后, 点击Inserisci来输入.

Inserimento/modifica nuove tasse - Google Chrome
servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

Tipo Tassa:
Tipo Esonerazione:
Anno Accademico:
Data versamento:
N. Versamento:
CCP/IBAN:
Importo ISEE/U:
La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema
Percentuale su importo %:
Massimo importo:
Importo versamento:
Virgola per separare decimali.
NON inserire simbolo €
(es.: 150,00)
Note:
Selezionare immagine o scansione del bollettino:
(qualora richiesto dall'Accademia)
- MAX 10MB
Scegli file Nessun file selezionato
(N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Inserisci

ANCORA NON INVIATA
La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata
TASSE | [Inserisci una nuova tassa](#)

Una volta inserite tutte le tasse interessate procedere con la creazione del MAV tramite l'apposito pulsante.

输入所有费用之后, 请点击下列按钮开始制作交费单.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

GESTIONE TASSE

Inserisci una nuova tassa

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

vai al portale esterno per pagare

	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:	-- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
	Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico	2020/2021				
	Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo		Anno Solare:	
	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:		N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
	Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico	2020/2021				
	Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo		Anno Solare:	

请注意网站的说明信息(主要说明交费单生成后就会自动下载PDF文件)

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica |
 Tasse |
 Stampe |
 Allega documentazione |
 Invia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

vai al portale esterno per pagare

Informazione

Cliccare per aprire la pagina di selezione delle tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA). Dopo la selezione partirà automaticamente il download del bollettino formato PDF. Qualora sia presente uno o più bollettini precedentemente generati ma ancora non pagati, per effettuarne nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona pdf.

[+ Inserisci una nuova tassa](#)

	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		
	Tipo tassa:	-- AMMISS	N. Versamento:		Data riscossione:		Note:
	Tipo esonero:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00	
	Pagabile dal - al:	01/08/2021	Anno Accademico:	2020/2021			
	Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo		Anno Solare:
	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		
	Tipo tassa:		N. Versamento:		Data riscossione:		Note:
	Tipo esonero:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:		
	Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021			
	Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo		Anno Solare:

14

Mettere la spunta sulle tasse per il quale si vuole creare il MAV e cliccare su “GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE”.

点选要合并到交费单的所有费用, 再点击GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE

Tasse pagabili con MAV - Google Chrome

servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/Ammissioni/TasseMAVAmm.aspx

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 TUTTE LE TASSE SELEZIONATE*.

• Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola taxa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

Attenzione: è possibile generare ancora 5 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

+

GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE

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	Tipo taxa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo es
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- AMMISSIONE --	50	2020/2021	09/09/9999			0	
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI --	258,93	2020/2021	09/09/9999			0	

Nessuna taxa selezionata per la generazione del bollettino unico. Effettuare la selezione mediante la colonna 'Selezione'.

LE ARTI DI MACERATA

ORA NON INVIATA

ateria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

Inserisci una nuova taxa

automaticamente dal sistema

Data versamento:

Data riscossione:

Importo versamento: € 50,00

Note:

automaticamente dal sistema

Data versamento:

Data riscossione:

Importo versamento:

Note:

Massimo importo

Anno Solare:

15

GUIDA PER ISCRIZIONI

Il MAV è stato generato e viene richiesto di salvarlo sul proprio computer formato PDF. E' possibile altrimenti aprire il file cliccando sull'apposita icona di una delle tasse inserite.

交费单已经生成成功, 系统会要求存在电脑里面. 也可以点击某个费用的图片直接打开文件.

E' POSSIBILE PAGARE DIRETTAMENTE IL MAV TRAMITE IL PORTALE ESTERNO UTILIZZANDO IL PROPRIO SPID.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

GESTIONE TASSE

Inserisci una nuova tassa

SELEZIONE TASSE PER

vai al portale esterno per pagare

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

	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:	-- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonerazione:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
	Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021				
	Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo			Anno Solare:
	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:		N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonerazione:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
	Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021				
	Importo ISEE/U		Percentuale su Importo		Massimo importo			Anno Solare:

Il MAV generato si presenterà in questo modo. 交费单范例如下



VIA BERARDI VINCENZO, 6
62100 MACERATA MC



ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 80006160438		DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale [redacted]	
Accademia di belle arti di Macerata		[redacted]	
Piazza V. Veneto 5		[redacted]	
62100 Macerata (MC)		[redacted]	
QUANTO E QUANDO PAGARE		DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it	

[redacted] **Euro** entro [redacted]

PAGA SUL SITO O CON LE APP
della tua Banca e degli

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del MAV, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo (come nell'esempio qui sotto).

- 检查交费单的项目有没有遗漏费用.

- Pagare il MAV.

- 进行交费

如果选择去银行交费, 可以暂时退出网页, 之后再用同样的途径登入Isidata系统继续操作:

Nel caso si esca dalla pagina internet e quindi dal procedimento di richiesta di ammissione per andare a pagare fisicamente il MAV (Banca, ecc), è possibile rientrare al MENU PRINCIPALE di Isidata utilizzando lo stesso percorso:

- www.abamc.it

- SERVIZI STUDENTI

- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE

- Procedi con l'Iscrizione Online

- Accademie

- Cliccare il punto “2. MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)”.

- 点击2号项目MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)

CAUSALE DEL BOLLETTINO 汇款原因

A.A. 2021/2022 - IRM - ESAME DI AMMISSIONE - Euro 150,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per
il RESTAURO - Euro 50,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUTICO - Euro 100,00

在Allega documentazione (附上文件)的项目, 输入所有需要提交的文件(毕业证, 交费单收据, 证件等).

Nella sezione “Allega documentazione” inserire tutta la documentazione necessaria (titolo di studio, MAV pagato, documento di identità, ecc).

- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare. - 点击Scegli file后, 选择需要上传的文件

- Indicare l'oggetto del documento (esempio: se sto allegando la Carta d'Identità scriverò “Carta d'Identità di Nome e Cognome”).- 请注明文件内容(例如: 如果附上ISEE证明, 请写“ISEE di 姓名”)

- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE. A SEGUIRE LA LISTA DEI

DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE). - 点击Inserisci documento (这个步骤需要重复进行, 直到所有文件都上传了为止)

NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO (SALVO IL MODELLO ISEE FACOLTATIVO CARICABILE ANCHE AL MOMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE)

请注意:

ISEE证明可以在办理入学之后再提交

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dall'Accademia, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

Scegli file | Nessun file selezionato | Inserisci documento

Selezione documento da allegare

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

Elenco allegati

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:


- Carta d'Identità
- Titolo di Studio o Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni (scaricabile qui: www.abamc.it/segreteria/modulistica)
- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)
- Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE:
 - 1- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
 - 2- nei casi di iscrizione a IRM-Restauro, Scuola Libera del Nudo e Uditore NON è richiesto il Modello ISEE (quindi NON caricarlo).
 - 3- qualora si decida di presentare il Modello ISEE nei casi permessi, sarà possibile caricarlo anche al momento dell'immatricolazione.
 - 4- indicare nella voce “Oggetto documento”: ISEE di Nome e Cognome in corso di validità.

Controllare nella sezione “Invia domanda” se la lista ha tutte le voci inserite correttamente e completare l’inserimento di eventuali dati mancanti.

在Invia domanda项目下, 请检查附件跟信息有没有输入完, 必要时请补充

Cliccare su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

最后点击Conferma i dati ed invia la domanda



SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Recapito telefonico Fisso/Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
Tipologia Istituto di provenienza	<input type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>


CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

(Nella tabella obbligatoria da compilare)

Conferma i dati ed invia la domanda

La domanda è stata inserita e deve essere accettata dalla segreteria.

入学申请已经发送出去了, 需要由秘书处接受确认



SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA INVIATA

⚠ La domanda è stata inviata alla segreteria e NON è più inviabile/modificabile. Attenderne l'Accettazione

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Recapito telefonico Fisso/Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
Tipologia Istituto di provenienza	<input type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

La domanda è stata inviata alla segreteria in data 26/05/2021 10:03:21 e non è più inviabile/modificabile

- IMMATRICOLAZIONE (ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021) 新生注册 (2021年10月31日前)

Una volta che lo studente avrà ricevuto la mail di accettazione della domanda di ammissione da parte della segreteria didattica, potrà effettuare l'esame di ammissione e dunque fare la domanda di immatricolazione inserendo le tasse di iscrizione entro le scadenze previste:

一旦收到秘书处所发的入学申请确认信件, 就可以参加入学考试, 之后可以注册新生入学. 需要在指定的期限内交学费才能完成注册:

- Cliccare il punto 3. "Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo di ammissione)".
- 点击3号项目Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo di ammissione)

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

- 1. **Inserimento domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. **Modifica/stampa domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. **Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE**(iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. **Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI**(ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. **COMUNICATI** [Help](#)
- 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.

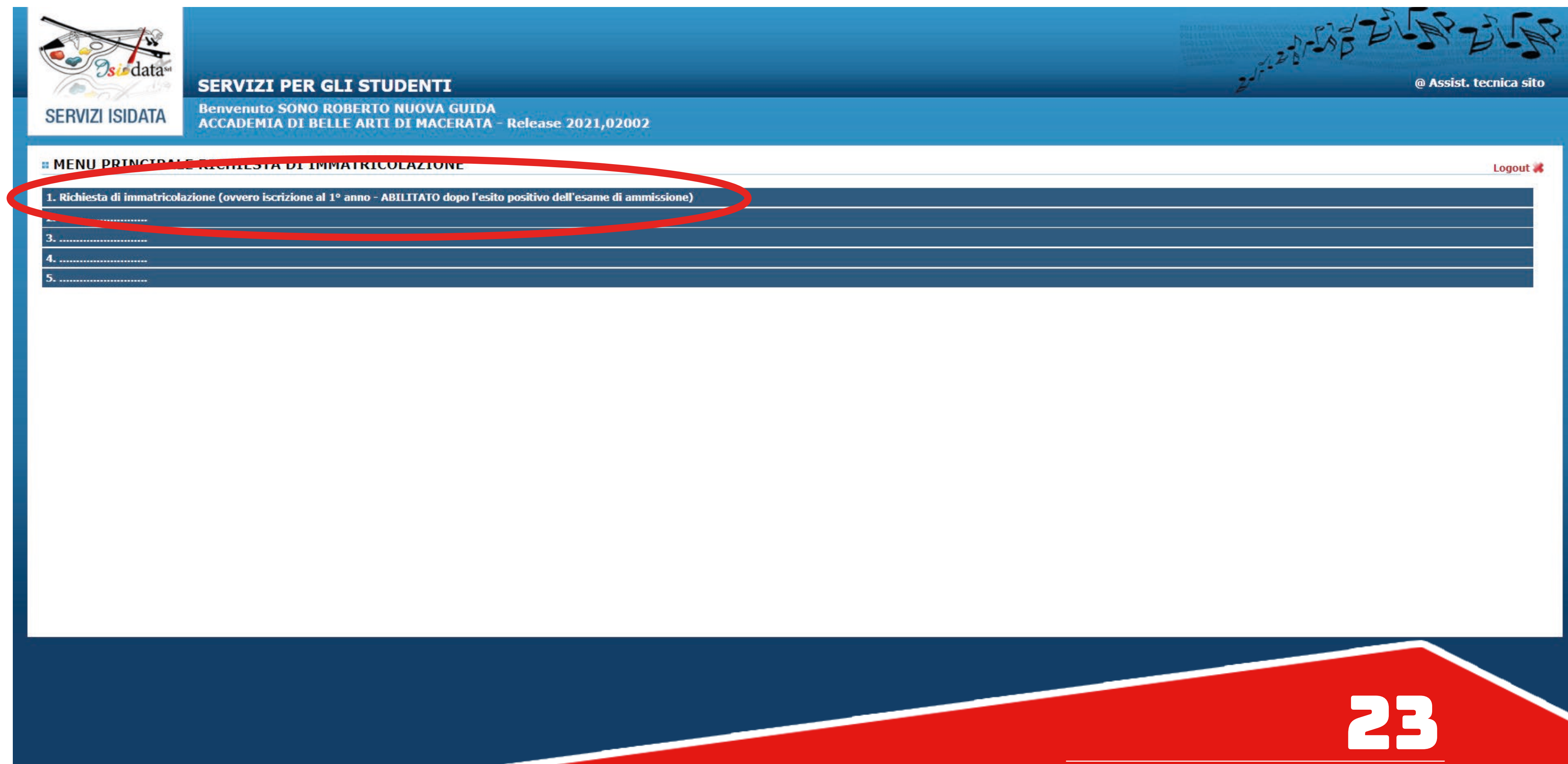
Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome

Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

Cliccare il punto 1. “Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l’esito positivo di ammissione)”

点击1号项目Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l’esito positivo di ammissione)



SERVIZI PER GLI STUDENTI
Benvenuto SONO ROBERTO NUOVA GUIDA
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA - Release 2021,02002

SERVIZI ISIDATA

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE Logout

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

点击Tasse项目下, 再输入需交的费用(程序和入学申请一样):
Cliccare sulla sezione “Tasse” ed inserire le tasse nello stesso procedimento utilizzato al momento della richiesta dell’ammissione.

Elenco tasse da pagare per immatricolazione:

- TASSA per IMMATRICOLAZIONE € 258,93 - TASSA per IMMATRICOLAZIONI注册费258.93欧元
- CONTRIBUTO ACCADEMICO (calcolo automatico in base al regolamento in materia di contribuzione studentesca indicato al titolo IV del manifesto degli studi www.abamc.it/didattica/manifesto-degli-studi) - CONTRIBUTO ACCADEMICO学费（系统自动计算）

SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaEsami sostenuti e piani di studiTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata in tempo all'Istituzione.

GESTIONE TASSE | Inserisci una nuova tassa

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

vai al portale esterno per pagare

Allegato: - AMMISSIONE	MAV\IUV(PagoPA) generato: Tipo tassa: Tipo esonero: Pagabile dal - al: Importo ISEE/U	Anno Accademico: 2020/2021 N. Versamento: CCP/IBAN: 0	Data versame: Data riscos: Importo versam:	Note:
	01/08/2018 - 09/09/9999	Fascia reddituale: La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	Perc. su importo	Massimo importo:
Allegato: - AMMISSIONE	MAV\IUV(PagoPA) generato: Tipo tassa: -- AMMISSIONE -- Tipo esonero: Pagabile dal - al: Importo ISEE/U	Anno Accademico: 2020/2021 N. Versamento: CCP/IBAN: 0	Data versamento: Data riscossione: Importo versamento: € 50,00	Note:
	01/08/2018 - 09/09/9999	Fascia reddituale: La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	Perc. su importo	Massimo importo:

24

GUIDA PER ISCRIZIONI

在Allega documentazione项目下, 输入所有适用的文件(入学申请时所交的文件不必再传)

Nella sezione “Allega documentazione” inserire tutta la documentazione necessaria oltre quella già caricata in domanda di ammissione.

- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare. - 点击Scegli file, 再上传文件
- Indicare l'oggetto del documento. - 请注明文件内容
- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE).
- 点击Inserisci documento (这个步骤需要重复进行, 直到所有文件都上传了为止)

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' portal. The navigation bar includes 'Anagrafica', 'Esami sostitutivi e piano studi', 'Tasse', 'Sompe', 'Allega documentazione', and 'Invia domanda'. The 'Allega documentazione' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, a red banner reads 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA' with a note: 'Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.' The main section is titled 'ALLEGA DOCUMENTAZIONE' and contains instructions: 'Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dall'Accademia, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.' Below this, a file selection area shows 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'. A red circle highlights the 'Inserisci documento' button. Another red circle highlights the 'Anagrafica' tab in the navigation bar, with a red line pointing from it to the 'Inserisci documento' button. The form also includes a field for 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)' and a table for 'Elenco allegati'.

IMPORTANTE:

Nel caso non si sia allegato alcun modello ISEE al momento dell'ammissione e si volesse farlo ora, cliccare in “Anagrafica” e inserire negli appositi campi i dati relativi l'ISEE, dopodiché allegare il modello ISEE stesso nella sezione “Allega documentazione” (vedi PAG.19)

如果在申请入学时没有提交ISEE证明, 并想要现在提交, 请在个人信息页填写ISEE相关资料.

随后, 请在Allega documentazione项目附上ISEE证明 (见19页) .

NB: Anche in questo caso è fondamentale caricare la “Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO” delle nuove tasse inserite insieme ad eventuali altri documenti mancanti necessari all'accettazione della domanda.

Controllare nella sezione “Invia domanda” se la lista ha tutte le voci inserite correttamente e completare l’inserimento di eventuali dati mancanti.

在Invia domanda项目下, 请检查附件跟信息有没有输入完, 必要时请补充

Cliccare su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

点击Conferma i dati ed invia la domanda.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica Esami sostenuti e piano studi Tasse Stampe Allega documentazione **Invia domanda**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA
Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(N. ...)

Conferma i dati ed invia la domanda

La domanda di immatricolazione è stata inserita e deve essere accettata dalla segreteria.
注册申请已经送出去了, 需要由秘书处接受确认



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica

Esami sostenuti e piano studi

Tasse

Stampe

Allega documentazione

Invia domanda

DOMANDA INVIATA

La domanda è stata già inviata alla segreteria e non è più inviabile/modificabile. Attenderne l'accettazione.

CONTROLLO DATI GENERALE

	Documenti allegati	Obbligatorio
		<input checked="" type="checkbox"/>
	Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

La domanda è stata inviata alla segreteria in data 01/07/2021 12:01:01 e non è più inviabile/modificabile

您的申请经过秘书处确认之后，您需要按照以下途径登入自己的学生页面：
Quando la domanda è stata accettata dalla segreteria didattica, è necessario entrare nel proprio profilo utente dal percorso:

- www.abamc.it
- SERVIZI STUDENTI
- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE
- Procedi con l’Iscrizione Online
- Accademie
- 4. “Gestione dati allievi GIA’ IMMATRICOLATI(ovvero già allievi del’Istituto)” - FARE IL LOGIN con le proprie credenziali ricevute per e-mail
 - 请查电子邮件所寄来的账号密码，并登入学生页面
- 1. “Gestione Dati principale”
 - 点击1. “Gestione Dati principale”
- Nella sezione “Dati Anagrafici” inserire una foto formato tessera per il riconoscimento
 - 在 "Dati anagrafici"项目，请上传一张大头照

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:

Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

Importo ISEE/U

N° rich. Inps ISEE

Si ricorda, inoltre, che se si inserisce l'ISEU si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida.

☐

Privacy

☐

☐


Buoni pasto

☐

IBAN



Foto identificativa



Selezionare un file formato fototessera: Nessun file selezionato

CORSI TRIENNALI PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO LIVELLO

- ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO (ISCRIZIONE – ENTRO IL 31 OTTOBRE 2021)

旧生注册 (2021年10月31日前)

ISCRIZIONE ONLINE

Benvenuto nell'area di iscrizione online dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, in questa sezione puoi iscriverti online per la prima volta oppure ri-iscriverti agli anni successivi al primo.

Questa iscrizione è l'unica possibile a partire dall'A.A. 2018-19 sia per i corsi di Diploma Accademico di Primo Livello che per i Corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello.

ATTENZIONE

E' FONDAMENTALE LEGGERE ATTENTAMENTE LE GUIDE QUI SOTTO RIPORTATE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE ONLINE

- [Guida all'iscrizione al primo anno \(Triennio/Biennio\)](#)

N.B.: Gli studenti che si iscrivono al primo anno triennio o gli studenti Extra EU che si iscrivono al primo anno biennio devono obbligatoriamente compilare la modulistica per l'esame di ammissione e inviarla alla segreteria didattica.

-> [QUI puoi scaricare il Mod.1 per l'esame di ammissione.](#) <-

- [Guida all'iscrizione agli anni successivi al primo \(Triennio/Biennio\)](#)

**SI RICORDA CHE L'ISCRIZIONE E' COMPLETA SOLO AL PAGAMENTO DELLE TASSE,
QUINDI SEGUIRE LA PROCEDURA ED ESEGUIRE IL PAGAMENTO CONTESTUALMENTE.**

IMPORTANTE:

Disabilitate momentaneamente dal vostro browser web il blocco popup / ad.block perché alcuni messaggi del sistema appaiono come popup sulla pagina e quindi sarebbero non visibili con il blocco attivato.

Qui una guida per la disattivazione nei vari browser desktop:

[Google Chrome](#) ---- [Microsoft Edge](#) ---- [Apple Safari](#) ---- [Mozilla Firefox](#)

Cliccando al link successivo accederai all'area di iscrizione

PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

Dal sito www.abamc.it accedi alla sezione “SERVIZI STUDENTI” dal menu a tendina in alto a sinistra.

Una volta entrati cliccare sul pulsante “IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE”.

Cliccare sul pulsante “PROCEDI CON L’ISCRIZIONE ONLINE”.

进入www.abamc.it后, 点击 左上方选单的SERVIZI STUDENTI, 再点击IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE(线上新生注册/旧生注册), 最后点击 PROCEDI CON L’ISCRIZIONE ONLINE

29

GUIDA PER ISCRIZIONI

Dopo essere stati reindirizzati a questa pagina ISIDATA cliccare su “Accademie”.

进入ISIDATA网页后, 点击Accademie

The screenshot shows the ISIDATA website interface. On the left is a vertical menu with various links. The main content area is titled 'Servizi studenti' and contains a detailed description of the service, followed by a grid of buttons for different institutions. The 'Accademie' button is highlighted with a red circle. Below the grid, there is a note about browser optimization.

ISIDATA

Home Documenti Corsi Procedure Aggiornamenti

Servizi studenti

Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA. permette, per ora, di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative.
È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (**proposta**) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica inviando anche comunicazione per mezzo di una e-mail allo studente stesso.
Per qualsiasi problema riscontrato prego voler inviare una **E-Mail** segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare.
Per una corretta fruibilità del sito, si consiglia un'alta risoluzione video es.: 1920x1080, e le ultime versioni dei browser Edge, Firefox, Google Chrome.
Attenzione! È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.

Conservatories - Konservatorien Conservatori Help	Accademie Help	Acting Academy - Schauspielakademie Accademia di Arte Drammatica
Dance Academy - Tanzakademie Accademia di Danza Help	ISIA ISIA Help	

Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTIMAINGENERALEAC

30

GUIDA PER ISCRIZIONI

Cliccare il punto 4. “Gestione dati alievi GIA’ IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell’Istituto)”.

点击4号项目 “Gestione dati alievi GIA’ IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell’Istituto)”

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. Modifica\Stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. Gestione dati alievi GIA' IMMATRICOLATI** (ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. COMUNICAZIONE [Help](#)
- 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. [Help](#)

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

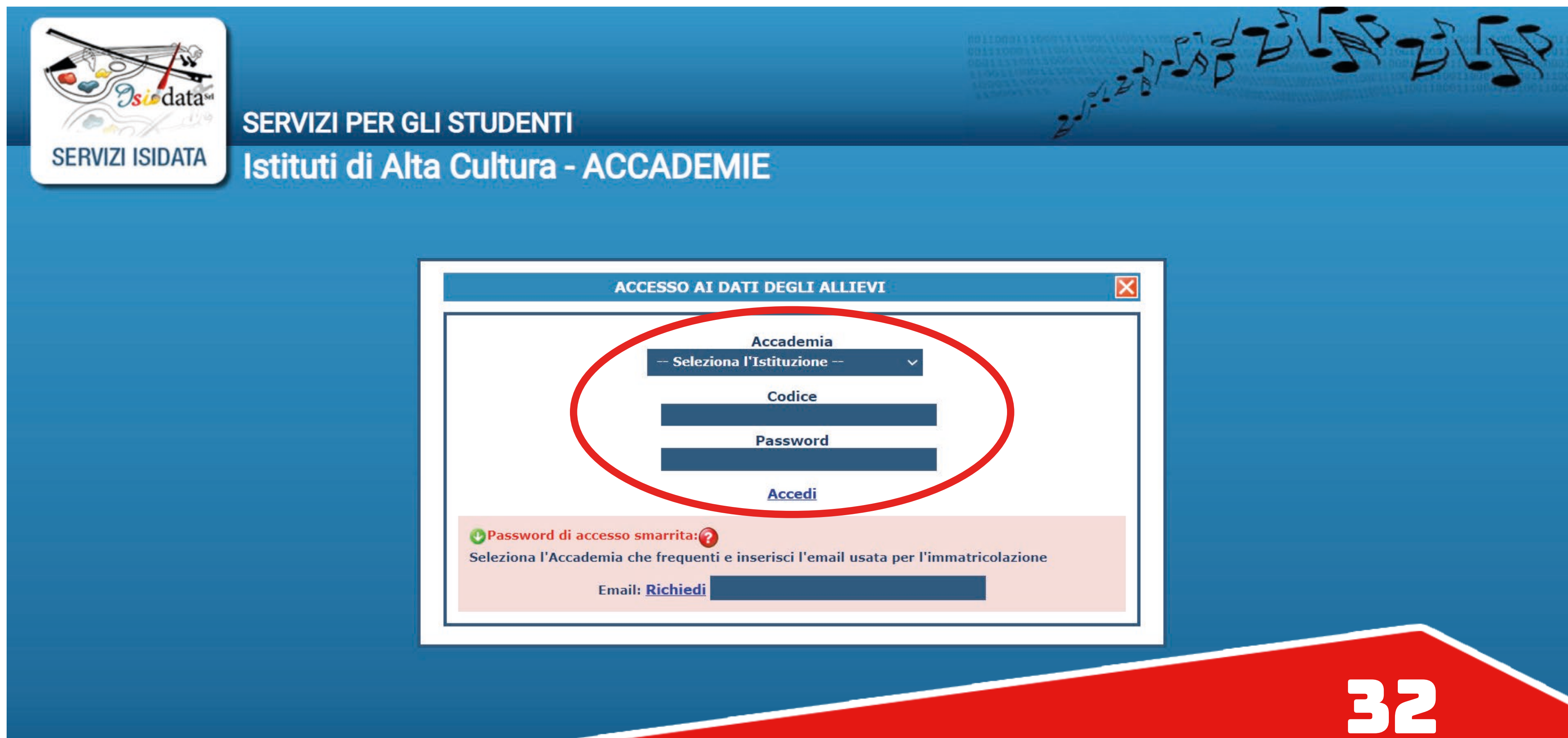
Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

javascript:doPostBack('ctl00\$cp1\$cmdNuovaAmmissione','')

Selezionare “MACERATA” dal menu a tendina e inserire le proprie credenziali (in possesso dall’immatricolazione).

从选单里点选Macerata, 并输入账号密码



SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI

Accademia
-- Seleziona l'Istituzione --

Codice

Password

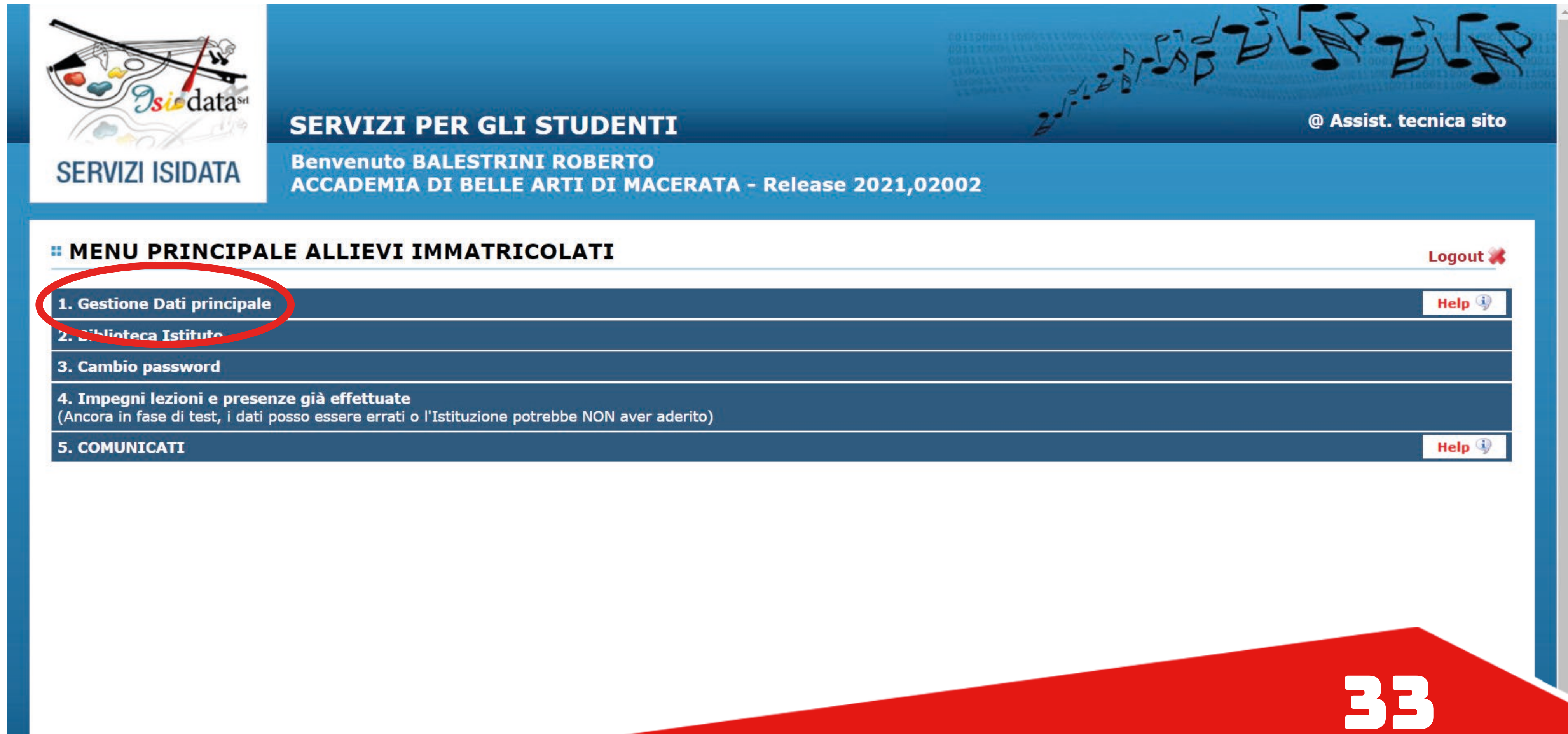
[Accedi](#)

📌 Password di accesso smarrita: ?
Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email: [Richiedi](#)

Cliccare su 1. “Gestione Dati principale”

点击1号项目 Gestione dati principale



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Benvenuto **BALESTRINI ROBERTO**
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA - Release 2021,02002

@ Assist. tecnica sito


MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

- 1. Gestione Dati principale** Help
- 2. Biblioteca Istituto
- 3. Cambio password
- 4. Impegni lezioni e presenze già effettuate
(Ancora in fase di test, i dati posso essere errati o l'Istituzione potrebbe NON aver aderito)
- 5. COMUNICATI Help

Nella sezione “Dati Anagrafici” aggiornare eventuali dati che sono cambiati dall’anno precedente (come per esempio l’importo del modello ISEE) utilizzando il campo in giallo a destra.

在Dati Anagrafici项目, 请在右方黄色区块更新任何与前一年不同的信息 (如ISEE证明)



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati Principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti


Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:

Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia




DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA


CAMPI MODIFICABILI

Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Codice	
Matricola	
Cognome	
Nome	
Sesso	
Sede	
Scuola di	
Tiro Corso	



Invia richiesta



Annulla modifiche

34

GUIDA PER ISCRIZIONI

Scrollando in basso appariranno tutti gli altri campi modificabili per l'eventuale aggiornamento.

Se non si è ancora inserita una foto formato tessera, caricarla tramite l'apposito pulsante "Selezionare un file formato fototessera"

下方就有其它可以更新的信息。如果您还没有上传大头照，请用 "Selezionare un file formato fototessera" 按钮上传。

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami ▶ | Gestione Tasse | Controllo Crediti ▶ | Fascicolo Allievo | Stampe ▶ | Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:

Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

Importo ISEE/U

Inps ISEE

Si ricorda, inoltre, che se si inserisce l'ISEU si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida.

Privacy

Buoni pasto

IBAN

Foto identificativa

Selezionare un file formato fototessera: Scegli file Nessun file selezionato

Scrollando di nuovo in alto, dopo aver effettuato tutte le eventuali modifiche, cliccare su “Invia richiesta” per inviare la richiesta di modifica dei propri dati alla segreteria didattica, che dovrà accettarla.

信息改完之后，请点击上方的 "Invia richiesta". 更新的信息需要由秘书处确认才会生效.

Nella sezione “Gestione Esami” cliccare su “Iscrivi al corso princ. per l’A.A. corrente.

在Gestione esami项目, 请点击Iscrivi al corso princ. per l’A.A. corrente



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

In grigio le richieste per nuovi esami sostenuti

Inserisci un nuovo esame sostenuto

In celeste le richieste per nuovi corsi\insegnamenti

Inserisci un nuovo corso\insegnamento

Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente

Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.

In verde gli esami già registrati dall'Istituzione

Per un esame già registrato puoi effettuare una...:

Prenotazione

Richiesta di modifiche

Stampa domanda

REISCRIZIONE

Iscrizione al corso principale.

Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laurea) per l'A.A. corrente.

Dopo aver effettuato l'operazione, controllare l'avvenuto inserimento tra le righe celesti delle richieste per nuovi corsi\insegnamenti.

Operazioni	Scuola\Corso	Anno	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area	Docente/ Ins.Prepar.	Crediti	Data esame
	Scuola\Corso	1	2023/2024	2023/2024	Scienze	Scienze	Prof. Rossi	12	15/06/2024
	Scuola\Corso	1	2023/2024	2023/2024	Scienze	Scienze	Prof. Rossi	12	15/06/2024
	Scuola\Corso	1	2023/2024	2023/2024	Scienze	Scienze	Prof. Rossi	12	15/06/2024
	Scuola\Corso	1	2023/2024	2023/2024	Scienze	Scienze	Prof. Rossi	12	15/06/2024
	Scuola\Corso	1	2023/2024	2023/2024	Scienze	Scienze	Prof. Rossi	12	15/06/2024
	Scuola\Corso	1	2023/2024	2023/2024	Scienze	Scienze	Prof. Rossi	12	15/06/2024

javascript:__doPostBack('ctl00\$cp1\$gE1\$ImgReiscrPrincAA','')

37

GUIDA PER ISCRIZIONI

Nella sezione “Gestione Tasse” inserire le tasse di iscrizione:

- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° € 228,67

- CONTRIBUTO ACCADEMICO (calcolo automatico in base al regolamento in materia di contribuzione studentesca indicato al titolo IV del manifesto degli studi www.abamc.it/didattica/manifesto-degli-studi)

在Gestione Tasse项目, 请输入需交的费用:

- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° 旧生注册费228.97欧元

- CONTRIBUTO ACCADEMICO 学费 (系统自动计算)

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Fascicolo Allievo | Stampe | Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

- Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

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

Una volta selezionata dall'elenco che apparirà, cliccare su “Inserisci”.

随后, 点击Inserisci来输入.



SERVIZI PER GLI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA



Tipo tassa	
Tipo esonero	-- AMMISSIONE -- - (PagoPA)
Anno Accademico:	-- CONTRIBUTO ACCADEMICO -- - (PagoPA)
Data versamento:	-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° -- - (PagoPA)
N. Vers./C.R.O.:	-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI -- - (PagoPA)
CCP/IBAN:	CONTRIBUTO SBLOCCO IUV
Importo ISEE/U	CORSO PROPEDEUTICO DISEGNO - (PagoPA)
Perc. su importo %	CORSO PROPEDEUTICO STORIA DELL'ARTE - (PagoPA)
Massimo importo	IRM - 1°ANNO, RATA 1 - (PagoPA)
Importo versamento:	IRM - 1°ANNO, RATA 2 - (PagoPA)
Virgola per separare decimali.	IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1 - (PagoPA)
NON inserire simbolo €	IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2 - (PagoPA)
(es.: 150,70)	IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTAURO - (PagoPA)
Note:	IRM - CORSO PROPEDEUTICO - (PagoPA)
	IRM - ESAME DI AMMISSIONE - (PagoPA)
	MORA - Mensile - (PagoPA)
	RITIRO DIPLOMA BIENNIO - (PagoPA)
	RITIRO DIPLOMA TRIENNIO - (PagoPA)
	SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO - (PagoPA)
	SCUOLA LIBERA DEL NUDO - anni successivi - (PagoPA)

Info: il preview dell'allegato sarà disponibile dopo aver inserito la tassa

Scegli file Nessun file selezionato

(N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Una volta inserite tutte le tasse interessate procedere con la creazione del MAV tramite l'apposito pulsante.

输入所有费用之后, 请点击下列按钮开始制作交费单.



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)



SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)


In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

vai al portale esterno per pagare i bollettini generati

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonerazione
 			-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	09/09/9999	2021/2022		€ 228,67		0	
 			-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	09/09/9999	2021/2022				0	

Mettere la spunta sulle tasse per il quale si vuole creare il MAV e cliccare su “GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE”.

点选要合并到交费单的所有费用, 再点击GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE

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 *Seleziona*. 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 TUTTE 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*.


ATTENZIONE: è possibile generare ancora 5 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.

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero:
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	228,67	2021/2022	09/09/9999			0	
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --		2021/2022	09/09/9999			0	

Il MAV è stato generato e viene richiesto di salvarlo sul proprio computer formato PDF. 交费单已经生成成功,
E' possibile altrimenti aprire il file cliccando sull'apposita icona di una delle tasse inserite. 系统会要求存在电脑里面. 也可以点击某个费用的图片直接打开文件.

E' POSSIBILE PAGARE DIRETTAMENTE IL MAV TRAMITE IL PORTALE ESTERNO UTILIZZANDO IL PROPRIO SPID.



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Fascicolo Allievo | Stampe | Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di registrazione **tasse pagate**

- Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

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

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

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonerazione
			-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	09/09/9999	2021/2022		€ 228,67		0	
			-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	09/09/9999	2021/2022				0	

Il MAV generato si presenterà in questo modo. 交费单范例如下



VIA BERARDI VINCENZO, 6
62100 MACERATA MC



AVVISO DI PAGAMENTO

ENTE CREDITORE		Cod. Fiscale	80006160438	DESTINATARIO AVVISO	Cod. Fiscale	
Accademia di belle arti di Macerata						
Piazza V. Veneto 5						
62100 Macerata (MC)						
QUANTO E QUANDO PAGARE		DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it				



Euro entro

PAGA SUL SITO O CON LE APP
della tua Banca e degli

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del MAV, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo (come nell'esempio qui sotto).
- 检查交费单的项目有没有遗漏费用.
- Pagare il MAV. - 进行交费

如果选择去银行交费, 可以暂时退出网页, 之后再用同样的途径登入Isidata系统继续操作:

Nel caso si esca dalla pagina internet e quindi dal procedimento di richiesta di ammissione per andare a pagare fisicamente il MAV (Banca, ecc), è possibile rientrare al MENU PRINCIPALE di Isidata utilizzando lo stesso percorso:

- www.abamc.it
- SERVIZI STUDENTI
- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE
- Procedi con l'Iscrizione Online
- Accademie

- Cliccare il punto “2. MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)”.
- 点击2号项目MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)

CAUSALE DEL BOLLETTINO 汇款原因

A.A. 2021/2022 - IRM - ESAME DI AMMISSIONE - Euro 150,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per
il RESTAURO - Euro 50,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUTICO - Euro 100,00

- 点击Inserisci documento (这个步骤需要重复进行, 直到所有文件都上传了为止; 请见下方得需要提交文件清单)

在Fascicolo Allievo项目, 请上传所有需要提交的文件 (毕业证, 支付学费的收据等)

Nella sezione “Fascicolo Allievo” inserire tutta la documentazione necessaria (titolo di studio, MAV pagato, ecc).

- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare. - 点击Scegli file, 并在自己的电脑选择要上传的文件
- Indicare l’oggetto del documento (esempio: se sto allegando il modello ISEE scrivere “ISEE di Nome e Cognome in corso di validità”). - 请注明文件内容(例如: 如果附上 ISEE证明, 请写”ISEE di 姓名”)
- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE. A SEGUIRE LA LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE).

NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO (SALVO IL MODELLO ISEE FACOLTATIVO CARICABILE ANCHE AL MOMENTO DELL’IMMATRICOLAZIONE)

请注意: 如果缺交下方所列出来的文件, 您的申请将无法通过 (除了ISEE证明可以在新生入学提交之外) .

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' web interface. At the top, there's a navigation bar with buttons: 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo' (highlighted with a red circle), 'Stampe', and 'Privacy'. Below this is a section titled 'ALLEGA DOCUMENTAZIONE'. It contains an information box with a question mark icon and text explaining the document upload process. Below the info box, there's a note: '- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno'. Then, there's a form with a button 'Scegli file' and a text field 'Nessun file selezionato'. To the right of the text field is a button 'Inserisci documento'. Below the form, there's a table with the following structure:

SELEZIONA DOCUMENTO DA ALLEGARE	OGGETTO DOCUMENTO (es. carta id., Cod. fiscale ect)
ELENCO ALLEGATI	Nome file
	Oggetto
	Descrizione/Richiesta del
	stato

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

必须上传的文件清单:

- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente) - 支付学费的收据 (请上传也请保存)
 - Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE: - ISEE证明, 需要符合以下条件:
 - 1- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
 - 2- nei casi di iscrizione a IRM-Restauro, Scuola Libera del Nudo e Uditore NON è richiesto il Modello ISEE (quindi NON caricarlo).
 - 3- indicare nella voce “Oggetto documento”: ISEE di Nome e Cognome in corso di validità.
1. 学生申请学费减免时才要提交 (付全额学费则不必交ISEE证明)
2. 注册艺术修复IRM-Restauro, 写生预科Scuola libera del nudo和旁听生Uditori则不必交ISEE证明

Una volta allegati tutti i documenti la segreteria didattica dovrà accettare l’iscrizione. 3. 在Oggetto documento项目请注明: “ISEE di 姓名 in corso di validità”
一旦上传了所有文件, 需要由秘书处确认才会成功注册.

- ELENCO TASSE: 费用清单

-- AMMISSIONE --
-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --
-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --
-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI --
CONTRIBUTO SBLOCCO IUV
CORSO PROPEDEUTICO DISEGNO
CORSO PROPEDEUTICO STORIA DELL'ARTE
IRM - 1°ANNO, RATA 1
IRM - 1°ANNO, RATA 2
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2
IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTAUR
IRM - CORSO PROPEDEUTICO
IRM - ESAME DI AMMISSIONE
MORA - Mensile
RITIRO DIPLOMA BIENNIO
RITIRO DIPLOMA TRIENNIO
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - anni successivi
STRANIERI - AMMISSIONE IDONEITA' ITALIANO
STRANIERI - TEST LINGUA ITALIANA
Tassa STUD. Borsisti ERDIS
TESI BIENNALE - Iscrizione Tesi
TESI TRIENNALE - Iscrizione Tesi
UDITORE - CONTRIBUTO
UDITORE - ISCRIZIONE a ESAME
UDITORE - SINGOLO CORSO di LABORATORIO
UDITORE - SINGOLO CORSO TEORICO

- > studente che fa domanda di ammissione (no IRM, no Scuola Libera del Nudo, no Uditore)
- > studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio o ad un nuovo A.A.
- > studente che si iscrive ad un nuovo A.A. Triennio/Biennio
- > studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio
- > per sbloccare il pagamento delle tasse quando troppi tentativi non sono andati a buon fine
- > per frequentare il corso propedeutico di Disegno
- > per frequentare il corso propedeutico di Storia dell'Arte
- > studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Prima Rata
- > studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Seconda Rata
- > studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Prima Rata
- > studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Seconda Rata
- > per frequentare il corso propedeutico di Disegno per il Restauro IRM (Restauro)
- > per frequentare il corso propedeutico IRM (Restauro)
- > studente che fa domanda di ammissione IRM (Restauro)
- > studente che deve pagare Mora per ritardi di pagamento
- > studente che deve ritirare il Diploma Biennio
- > studente che deve ritirare il Diploma Triennio
- > studente che si iscrive al 1° anno di Scuola Libera del Nudo
- > studente che si iscrive agli anni successivi di Scuola Libera del Nudo
- > studente straniero che deve fare la prova di idoneità di italiano
- > studente straniero che deve rifare la prova di idoneità frequentando il corso di italiano
- > studente Borsista ERDIS
- > studente che chiede di discutere la tesi Biennio
- > studente che chiede di discutere la tesi Triennio
- > studente che fa domanda di iscrizione come Uditore (Uditore)
- > studente che fa domanda di poter sostenere l'esame del corso a cui si è iscritto (Uditore)
- > studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso di laboratorio (Uditore)
- > studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso teorico(Uditore)

NOTA BENE:
“TITOLO IV DEL MANIFESTO
DEGLI STUDI. PER IL PRIMO
ANNO: PP. 29-30
PER ANNI SUCCESSIVI AL
PRIMO: PP. 31-33”

IL CONTRIBUTO
ACCADEMICO:

- CON ISEE FINO A 34.000,00
EURO SI PAGA IN RATA UNICA
ENTRO IL 31 OTTOBRE;

- CON ISEE SUPERIORE A
34.000,01 EURO SI PAGA IN
DUE RATE: LA PRIMA ENTRO
IL 31 OTTOBRE, LA SECONDA
ENTRO IL 31 DICEMBRE.