

IMMATRICOLAZIONE DOPO LA PROVA DI AMMISSIONE

I candidati che hanno superato la prova di ammissione possono effettuare la procedura per l'immatricolazione.

1. Collegarsi a "Isidata - Servizi Studenti" al seguente link:

<https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>

2. Scegliere "Accademie". Dal menu principale selezionare la voce "**3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)**"

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

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)
- 2. Modifica\Stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame 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. COMUNICATI
- 0. Esci

3. Inserire il codice e la password ricevuti via email al momento dell'iscrizione alla prova di ammissione

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE ✕

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

Accademia

Codice

Password

[Accedi](#)

📌 **Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):**
Selezione sopra l'Istituzione e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: [Richiedi](#)

4. Selezionare la voce “1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)”

■ 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.

5. Nella schermata successiva, nella scheda “Anagrafica”, inserire il valore dell’ISEE

Anagrafica	Esami sostenuti e piano studi	Tasse	Stampe	Allega documentazione
RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE - DATI ANAGRAFICI				
Non è possibile modificare i dati ANAGRAFICI e quelli relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Accademia eccetto l'importo ISEE/U.				
<small>- Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la richiesta di immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dall'Accademia stessa.</small>				
Codice	312			
Cognome	COLAIANNI			
Nome	MARIALORETA			
Corso	RESTAURO PFP2 - MANUFATTI DIPINTI SU SUPPORTO LIGNEO E TESSILE. MANUFATTI SCOLPITI IN LEGNO. ARREDI E STRUTTURE LIGNEE. MANUFATTI IN MATERIALI SINTETICI LAVORATI, ASSEMBLATI E/O DIPINTI			
PSW	PRRAICGHWX			
<small>Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo. 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, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U</small>				
Importo ISEE/U (0=nessuno)* La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	<input type="text" value="0,00"/>			
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	<input type="text"/>			
Sesso	F			

N.B. il valore Isee non è obbligatorio, ma gli studenti che non presentano il modello Isee vengono inseriti d’ufficio nella fascia di reddito più alta delle Tabelle del Regolamento tasse e contributi.

6. Aprire la scheda “Tasse”

Anagrafica	Esami sostenuti e piano studi	Tasse	Stampe	Allega documentazione
RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE - DATI ANAGRAFICI				
Non è possibile modificare i dati ANAGRAFICI e quelli relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Accademia eccetto l'importo ISEE/U.				
<small>- Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la richiesta di immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dall'Accademia stessa.</small>				
Codice	312			
Cognome	COLAIANNI			
Nome	MARIALORETA			
Corso	RESTAURO PFP2 - MANUFATTI DIPINTI SU SUPPORTO LIGNEO E TESSILE. MANUFATTI SCOLPITI IN LEGNO. ARREDI E STRUTTURE LIGNEE. MANUFATTI IN MATERIALI SINTETICI LAVORATI, ASSEMBLATI E/O DIPINTI			
PSW	PRRAICGHWX			
<small>Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo. 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, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U</small>				
Importo ISEE/U (0=nessuno)* La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	<input type="text" value="0,00"/>			
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	<input type="text"/>			
Sesso	F			

7. Cliccare su “Inserisci una nuova tassa”

GESTIONE TASSE
Inserisci una nuova tassa alla domanda di ammissione presso l'Università di Padova.
Inserisci una nuova tassa
con procedura MAV. Dopo la selezione partirà automaticamente il versamento. Per effettuare nuovamente il download è sufficiente cliccare sul link. Per visualizzare la tassa in modo ingrandito, cliccare sul link. Le tasse per le quali è stato già versato non possono essere inserite nuovamente.

8. Registrare ogni singola tassa ed **allegare le scansioni delle ricevute**

Tipo tassa:	CONTRIBUTO CAMBIO CORSO
Tipo esonero:	
Anno Accademico	2017/2018
Data versamento:	16/10/2017
N. Versamento:	
CCP/IBAN:	40000
Importo ISEE/UE La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	0
Percentuale su importo %	7
Massimo importo	200
Importo versamento:	40
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino: (qualora richiesto dall'Accademia)	Sfoggia... Nessun file selezionato. (N.b.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di **2MB**.

Per le tasse e i contributi da versare bisogna far riferimento al [Regolamento tasse e contributi](#) e al [Riepilogo tasse e contributi a.a. 2018/2019](#)

9. Nella scheda “Allega documentazione” allegare tutti i documenti richiesti:

- modello ISEE;
- documento di identità in corso di validità
- foto;
- permesso di soggiorno (per gli studenti stranieri)

10. Inviare la domanda

Una volta completata la procedura è possibile **inviare** la domanda

SERVIZI PER GLI STUDENTI

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

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

CONTROLLO DATI GENERALE

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

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Conferma i dati ed invia la domanda

N.B. non bisogna consegnare la domanda di immatricolazione alla Segreteria Studenti né inviarla tramite raccomandata!

La Segreteria invierà una mail ad ogni studente una volta registrata la domanda.

Il termine per le immatricolazioni è il 31 OTTOBRE 2018