

SCADENZE CONSEGNA MODULISTICA DIPLOMI

Valide dalla Sessione Estiva 2020/2021

Tutti i documenti necessari sono reperibili sul sito istituzionale <https://www.vecchitonelli.it/>, seguendo il percorso
Studenti > Modulistica Studenti > Modulistica Diplomi Accademici

Se incontrate difficoltà a recuperare, compilare, far firmare, o consegnare i moduli,
faremo quanto è in nostro potere per aiutarvi.

Consultateci sempre tempestivamente per concordare insieme come procedere

DOCUMENTO	SCADENZA	INFORMAZIONI UTILI
1. Libretto	Dopo l'ultimo esame, e meglio se almeno 20 giorni prima del vostro colloquio individuale	È necessario inviare almeno le scansioni digitali (inclusa la pagina anagrafica) entro la scadenza, riconsegnando comunque il cartaceo <u>come possibile</u>
2. Domanda esame di Diploma	<i>Indipendentemente dalla data del vostro colloquio individuale, entro il 15 per la sessione</i>	1: Il diploma di <u>Composizione e di Didattica</u> non sempre la prevede: se concordate così, non servirà presentate tale documento. <u>Per chi la include</u> , invece, sarà il programma di sala, in bella copia nella tesi/elaborato finale, a valere da versione definitiva. 2: A questo stadio non è ancora necessario sia già firmato
3. Deposito titolo elaborato finale/tesi		
4. Modulo parte esecutiva ¹		
5. Frontespizio ²		
	Maggio Estiva Ottobre Autunnale Febbraio Invernale	
6. Elaborato finale/Tesi	Massimo 20 giorni solari prima del vostro colloquio individuale	Due copie: una digitale (in formato PDF) e una cartacea, entrambe con <u>frontespizio firmato</u>
7. Prova versamento della Tassa per la Pergamena di Laurea	Dopo aver concluso con successo il vostro colloquio; meglio se entro l'anno solare Consegnare <u>tramite Isidata</u> (v. sotto)	Pagare 15,13€ a mezzo c/c postale n. 00001016 intestato a: Agenzia delle Entrate Centro Operativo di Pescara/Tasse scolastiche e consegnato a questa segreteria la relativa attestazione del pagamento effettuato. CAUSALE: TASSA RITIRO DIPLOMA ORIGINALE

INVIARE LA PROVA DI PAGAMENTO DELLA TASSA PER LA PERGAMENA DI LAUREA.

1. Effettuate l'accesso a Isidata con le vostre credenziali
2. Cliccate su “1. Gestione dati principale”
3. Cliccate su “Gestione tasse” in cima alla pagina
4. Scegliete “Clicca per inserire una nuova tassa”. Questo aprirà una nuova pagina di browser in pop-up.
5. Inserite quindi, controllando bene:
 - Anno Accademico: **attenzione**, deve corrispondere a quello della vostra sessione.
Quindi, solo per quella Estiva è l'A.A. attualmente in corso, mentre per quella Autunnale e quella Invernale è il precedente
 - Tipo tassa: scegliere “*Diploma*”. Questo dovrebbe riempire automaticamente anche “CCP/CCB” e “Importo versamento”
 - Tipo esonero: selezionare se presente
 - Data versamento: indicata sul bonifico
 - Numero versamento: il CRO, conferma che il bonifico è andato a buon fine
 - Cliccate quindi sul tasto “Scegli file” e caricate in allegato la prova del vostro pagamento
6. Cliccare “Inserisci” (di fianco all'icona del floppy disk)

Richiesta di inserimento nuova tassa pagata 

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

Anno Accademico	<input type="text" value="2020/2021"/>
Tipo tassa	<input type="text"/>
Tipo esonero	<input type="text"/>
Importo ISEE	<input type="text"/>
Percentuale su importo %	<input type="text"/>
Massimo importo	<input type="text"/>
Data versamento	<input type="text"/>
N. Versamento	<input type="text"/>
C.C.P./C.C.B.	<input type="text"/>
Importo versamento	<input type="text" value="0"/>
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)