

GUIDA ALLE IMMATRICOLAZIONI

CORSI PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO

Una volta che lo studente avrà concluso con esito positivo la prova di ammissione, potrà effettuare la domanda di immatricolazione, inserendo le tasse di iscrizione entro le scadenze previste, come di seguito indicato:

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

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

- Cliccare sulla sezione "Tasse" ed inserire le tasse nello stesso procedimento utilizzato al momento della richiesta dell'ammissione, generando i rispettivi bollettini PAGO PA.

ATTENZIONE: la TASSA REGIONALE deve essere pagata sempre tramite PAGO PA ma direttamente sul sito della Regione Umbria. La ricevuta andrà poi allegata nella sezione "allega documentazione").

Elenco tasse da pagare per immatricolazione:

- TASSA ERARIALE DI ISCRIZIONE € 30,26

- TASSA ERARIALE DI FREQUENZA € 72,67

- TASSA REGIONALE € 140,00

- IMPOSTA BOLLO € 16,00

- CONTRIBUTO ACCADEMICO (in base al MODELLO ISEE come indicato nel Manifesto degli Studi A.A. 2023/2024; per le fasce da 22.001,00 a 30.000,00 il calcolo è automatico generato dal sistema)

NB: per alcune fasce reddituali è prevista la suddivisione del CONTRIBUTO ACCADEMICO in 3 RATE.

Per maggiori informazioni consultare il Manifesto degli Studi e lo scadenziario.

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.

- Indicare l'oggetto del documento.

- Cliccare su "Inserisci documento" (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE).

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".

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.

Cliccare su "Conferma i dati" ed invia la domanda

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

NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO.

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)
- Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE:
 - A- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
 - B- indicare nella voce "Oggetto documento": ISEE di Nome e Cognome in corso di validità.Una volta allegati tutti i documenti la segreteria didattica dovrà accettare l'iscrizione.
- Titolo di studio certificato o autocertificato
- Documento di identità valido
- Codice fiscale
- Valore in loco rilasciata da rappresentanza diplomatica italiana del paese di appartenenza (solo per STUDENTI STRANIERI)
- Titolo di studio estero con traduzione legalizzata in lingua italiana ((solo per STUDENTI STRANIERI)

Quando la domanda è stata accettata dalla segreteria didattica, è necessario entrare nel proprio profilo utente dal percorso:

- www.abaperugia.com
- SERVIZI STUDENTI
- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE
- Procedi con l'Iscrizione Online
- Accademie
- "Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell'Istituto)" - FARE IL LOGIN con le proprie credenziali ricevute per e-mail
- "Gestione Dati principale"
- Nella sezione "Anagrafica" inserire una foto formato tessera per il riconoscimento (opzionale)

Le matricole dovranno, altresì, consegnare in SEGRETERIA n.1 fototessera.