GUIDA ALLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE AL DOTTORATO DI RICERCA ISIA ROMA

La domanda di Immatricolazione per il nuovo Anno Accademico, al Corso di Dottorato di ricerca dell'ISIA di Roma, dovrà essere presentata attraverso il **"Servizio Studenti"** del portale **ISIDATA** <u>www.isidata.net</u> <u>https://servizi13.isidata.net/home/Index.aspx</u>.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA ON-LINE:

Prima di procedere con l'inserimento della domanda on-line è necessario predisporre la documentazione che dovrà essere allegata nelle sezioni "<u>TASSE</u>" e "<u>ALLEGATI</u>" della domanda.

Documentazione da caricare nella sezione "ALLEGATI":

1. scansione/immagine fronte e retro del Documento di identità in corso di validità;

2. scansione/immagine del Codice Fiscale;

3. ricevuta dell'attestazione di avvenuto pagamento della TASSA REGIONALE per il diritto allo studio universitario di € 140,00 con la causale "Tassa regionale per il diritto allo studio universitario nel Lazio A.A. 2024/2025" (indicare NOME COGNOME del Candidato, il nome del Corso e la Sede) da versare tramite PagoPA "DiSCo Lazio", al seguente link <u>pagoPA - DiSCo http://www.laziodisco.it/pagopa/</u>

4. scansione della stampa della domanda di ammissione scaricabile dalla piattaforma ISIDATA, completa di data, firma e con **marca da bollo da 16,00€ applicata**.

Documentazione da caricare nella sezione "TASSE":

1. TASSA REGIONALE (allegare la scansione dell'attestazione di avvenuto pagamento della TASSA REGIONALE per il diritto allo studio universitario di € 140,00);

2. IMPOSTA DI BOLLO ISCRIZIONE (allegare la scansione della marca da bollo da € 16,00 che sarà applicata sulla stampa della domanda on-line).

INSERIMENTO DELLA DOMANDA ON-LINE - CREAZIONE CODICI DI ACCESSO

1) Dall'homepage ISIDATA https://servizi13.isidata.net/home/Index.aspx selezionare il "SERVIZIO STUDENTI":



2) Nella pagina **"MENU PRINCIPALE"** digitare l'opzione **1. "Inserimento domanda di AMMISSIONE": tramite tale** percorso <u>l'Istituzione procederà con l'IMMATRICOLAZIONE DIRETTA al Corso di Dott</u>orato.

SERVICE ERDATA	Servizi per gli studenti - Istituto Superiore per le Industrie Artistiche			
MENU PRINCIPALE	E Constanting and the second			
🚨 1. Insetimento do	mande AMMESSIONE			
2. Modifica domanda AMMEGIONE				
3. Gentione richenta IMMATRICOLAZIONE				
A. Gestione dati ALLIEVI IMMATHICOLATI				
B. Comunicati				

3) Nella finestra successiva selezionare ancora l'Istituzione "ISIA ROMA":

♦ ♦ Ø (# servid133.sidata.net/SSDIdutticheAC/Annesision//GAMM.aspx1+RMS	 전 관 값
SERVIZI ISIDATA SERVIZI ISIDATA Istituto Superiore per le Industrie Artistiche	Jan State Barry
a Seleziona l'Accedentia alla quale richiedere l'Arreni	exione:
- Seadore Pathutore -	
ISA Peeros	
TDA Prietae	
(SIDATA (riseveto non aekotonem)	
SA Record	
TEA DAINE	
rtit A forma	

4) Il sistema mostrerà la seguente finestra dove inserire il NOMINATIVO del CANDIDATO e E-MAIL, per la creazione delle credenziali di accesso:

THE REPORT FOR GUILETURENTI		0
	2	
Construction and State States	RECHEENTA AMMERIZIANE (availue par IMMATRICOLAZIONE divetta - sanira esaree di antonomines)	
	The second s	
	Toma Contraction Contraction	
	Tread Color Faces	
	CORE (AA) has simpley us an an excitate up research (PD or Dispose to show the second	
	9OEUS (many	

Compilare i campi obbligatori, (il CODICE FISCALE, non è obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID). Cliccate su "INVIA CODICE", e il sistema invierà il codice di controllo alla mail precedentemente inserita. La pagina successiva riporterà la seguente scheda, dove inserire il codice di controllo e cliccare "avanti".

The monormal stress		1014合作品
0	RECHEESTA AMMINGTONE (anche per IMMATRECOLAZIONE diretta - senza esame di amminatore)	0

5) Sul client di posta, all'indirizzo e-mail indicato in precedenza, si dovrà recuperare il codice di controllo. Controllare anche nello SPAM e, in caso di mancata ricezione, richiedere un nuovo codice cliccando su "Invia nuovo codice". Inserire il codice di controllo ricevuto e cliccare su AVANTI: comparirà il seguente messaggio, e digitando "ok Vai all'Ammissione" si potrà accedere all'inserimento dei dati relativi alla RICHIESTA di AMMISSIONE on-line.

	63	
RICHIESTA AN	WIESTONE (ander per HMATHECEATIONE diretta - senza manue di amministra)	
and second strength of	Informations	
	Sequipre ANAUNATULA per la retrienta di amminiame completata con aeconosi 11 consi state invitate via email le prodestriali di accesso per la maddica dei dati.	
	Si rammente die mediante la schede Tassa' si DEVE registrare il pagamente delle tasse di cai è obbigatoria la tassa sui con 1016 per l'annuessana. RECEDERE COM La STANNA DELLA DOMADA da effettuarei discando sui menu siaripo presente in atte accente ad aragonito e Tasse. Si ricorda listitte dei, quatte sui ad resegnatione il alegare le que digital dei fodiattiri il pagamente dei guadatad attra documentazione se. Certa di Idantità o Rescaporta, dovinte utilizzano la schede tassa - Alega documentazione, attribuenti la domanda di annuisiane neo potte tasse - Alega documentazione.	
	Ok, Vai all'Azvelatione ≫	

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ON-LINE

Il programma non consente l'invio delle domande incomplete, pertanto verificare di aver compilato correttamente tutti i campi e caricato gli allegati richiesti.

1. Sezione ANAGRAFICA

Compilare la scheda ANAGRAFICA in ogni sua parte; i dati inseriti precedentemente risulteranno già presenti (es. Nome, Cognome e CF).

IMPORTANTE: mediante il menu a tendina posto al di sotto del campo **"Nome"** selezionare il **Corso di Dottorato relativo alla propria richiesta di AMMISSIONE.** Terminato l'inserimento dei dati personali, cliccare su "SALVA". NB: in questa fase la DOMANDA risulterà ancora **NON INVIATA e sarà presente la scritta in rosso DOMANDA ANCORA NON INVIATA.**

Dopo aver salvato i dati anagrafici, il sistema invierà una mail di conferma.

2. Sezione TASSE e ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Prima di stampare la domanda è necessario inserire le Tasse e gli allegati obbligatori previsti dal Bando. Nella sezione **"Tasse"** inserire la **Tassa regionale** e l**'Imposta di bollo** mediante l'opzione <u>inserisci nuova tassa</u>:

ĥ

$\leftarrow \rightarrow G$	O A https://servizi13.isidata.net/SSDidatticheAC	/Ammissioni/GestioneAmmissioni.aspx		(© ± ® £ ≡	
	SERVIZI PER GLI STUDENTI					and the states	
Anagrafica Ta	asse Stampe Allega documentazione Invia domanda						
	ISTITUTO SUPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE DI ROMA DOMANDA ANCORA NON INVIATA [®] La domanda può essere modificata prima di inviaria. La segreteria non potrà accettare la domanda funche la stessa non verrà inviata						
	GESTIONE TASSE © Inserisci una nuova tassa						
2	PagoPA:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento: 01/01/2024			
×	Tipo tassa: Imposta di bollo iscrizione	N. Versamento:		Data riscossione:	Note:		
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:		Importo versamento: € 16,00			
	Pagabile	Anno Accademico	2024/2025				
	Importo ISEE/U	Percentuale su Importo		Massimo importo			
2	PagoPA:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento: 01/01/2024			
×	Tipo tassa: TASSA REGIONALE	N. Versamento:		Data riscossione:	Note:		
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:		Importo versamento: € 140,00			
	Pagabile dal - al:	Anno Accademico	2024/2025				
	Importo ISEE/U	Percentuale su Importo		Massimo importo			

Digitando sull'icona "block-notes" si accede alla finestra relativa alla tassa: compilare i dati e inserire gli allegati. Per eliminare una tassa inserita erroneamente cliccare sulla crocetta rossa.

	E <u>Salva</u>	
Tipo tassa:	Imposta di bollo iscrizione	
Tipo esonero:		
Anno Accademico	2024/2025	
Data versamento:	01/01/2024	
N. Versamento:		
CCP/IBAN:		
Importo ISEE/U La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	٠	
Percentuale su importo %	3	
Massimo importo	()	
Importo versamento: Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 150,70)	16	
Note: Selezionare immagine o scansione del bollettino: (qualora richiesto dall'ISIA) - MAX 10MB	Sfoglia) Nessun file selezionato. (N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)	
Immagine del bollettino:	- Non presente	

Nella sezione **ALLEGA DOCUMENTAZIONE** procedere con il caricamento della documentazione richiesta dal Bando, e precedentemente indicata.

CAL SERVICI FER OLI STIDENTI	Section of the
Anaportin (Tanan (Entring) (Atligation materials) (Initia Annuals)	
ISTITUTO SOPERIORE PER LE INDUSTRIE ARTISTICHE DI ROMA DOMANDA ANCORA NON INVIATA	
🔻 La dimande pui assant modificare prima di instala. La agemente met patri acomune la domande facilei la sinone non carrel ressan	
ALLEGA DOCUMENTAZIONE	
P (industry spectry results) priority of incoments into large while includes in turns the integrated of exacts and while and an ensure of CDDs, and another the industry of a balance of the spectry of the industry of the	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
- Same provided with The other, and Andre, and Andre and a second state of the electronic	
Instance for some do allow 1998 Wanted the advances. Without the advances to	
Hamathir documentaria (re. surfu dd. Card. Barrier ant)	
Characterization of the Control of Control o	

3. STAMPE

Dopo aver effettuato l'inserimento delle Tasse e degli allegati, procedere con la stampa della Domanda di Ammissione, selezionando "**Stampe**" e scegliere l'opzione

1. "MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO", con allegati "visibili".

Dopo aver firmato la domanda, e applicato la marca da bollo, caricare la scansione della stessa nella sezione "ALLEGA DOCUMENTO".

4. CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA

Verrà visualizzato l'ELENCO di tutti i campi obbligatori richiesti, e saranno evidenziati in rosso i dati mancanti da completare.

Verificare l'esattezza dei dati e degli allegati, ed effettuare l'invio tramite **"CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA"**. Successivamente la domanda **non sarà più modificabile**.

5. MODIFICA DOMANDA DI AMMISSIONE

Possono essere effettuate delle modifiche alla domanda solo prima dell'invio definitivo. Per modificare o completare la domanda, accedere alla homepage di ISIDATA, selezionare **"SERVIZIO STUDENTI"**, inserire il nome dell'Istituzione e digitare l'opzione <u>2. "Modifica domanda di ammissione"</u> dal menu principale. Dopo aver inserito il **Codice** e la **Password** ricevuti via mail, accedere alla "Gestione domanda di ammissione". Per eventuali chiarimenti rivolgersi alla segreteria dell'Istituzione.