

PROCEDURA EMISSIONE LIBRETTI

PER GLI ALLIEVI DEI CORSI DI I E II LIVELLO

Ad ogni studente sarà rilasciato n°1 libretto con la seguente procedura.

Ogni studente:

- 1) si recherà personalmente in orario d'apertura presso la Segreteria Didattica, portando con sé due fototessere;
- 2) ritirerà il suo libretto personale, firmandolo e firmando per avvenuta consegna su apposito foglio firma predisposto;
- 3) recandosi dai docenti responsabili degli esami sostenuti fino a quel momento (si consiglia di presentarsi con il/i verbale/i dell'esame/verifica relativo), si farà segnare sul libretto:
 - la denominazione precisa del modulo ("INSEGNAMENTO", come da piano studi)
 - la data dell'esame
 - il votoe si farà apporre la firma in corrispondenza.
Nel caso in cui il docente responsabile risulti assente a lungo termine (trasferimenti, docenze esterne, ecc.), la compilazione potrà essere effettuata dal referente del Corso;
- 4) una volta completato, il libretto dovrà essere tenuto con la massima cura dallo studente e presentato a tutti i successivi esami durante l'intero corso di studi.
Qualora un modulo sia diviso in diversi "sottoesami" l'unico voto da farsi registrare sarà quello finale (ossia quello relativo al modulo completo, cui fa riferimento un numero di crediti, come da piano di studi)

Nel caso si volesse richiedere anche il tesserino del Conservatorio, le fototessere da portare saranno tre e non due.

Segreteria Didattica