

# PROCEDURA EMISSIONE LIBRETTI

PER GLI ALLIEVI DEI CORSI DI I E II LIVELLO

Aggiornamento del 12/03/2021

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 (non sono ammesse stampe su carta semplice);

2) ritirerà il suo libretto personale, firmandolo e firmando per avvenuta consegna su apposito foglio firma predisposto in Segreteria Didattica;

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 voto

e 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 tenerlo con la massima cura e presentarlo a tutti i successivi esami durante l'intero corso di studi.

Qualora un modulo sia diviso in diversi "sottoesami" (moduli, ecc.) la registrazione dovrà essere dettagliata con il nome della disciplina come da Piano di studi e col nome preciso della prova sostenuta.

5) all'atto della presentazione della domanda di tesi, dovrà riconsegnare il libretto alla Segreteria Didattica.

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

Segreteria Didattica