
SAE Institute Milano
REGOLAMENTO DIDATTICO
GENERALE corsi AFAM

Diplomi Accademici di Primo Livello

Anno Accademico 2022/2023

1. Definizioni, terminologia ed oggetto del Regolamento	3
1.1 Definizioni e terminologia	3
1.2 Oggetto del Regolamento Didattico Generale	3
2. Offerta formativa	4
2.1 Titoli e Corsi di Studio	4
2.2 Crediti formativi accademici	4
2.3 Tipologia delle attività formative	4
3. Ammissione e immatricolazione	6
3.1 Ammissione	6
3.2 Immatricolazione e determinazione della fascia di contribuzione	7
3.2.1 Documenti da consegnare per la non attribuzione alla fascia IV	8
3.2.2 Modalità di determinazione del nucleo familiare	9
3.2.3 Variazione Fascia di Reddito	9
3.3 Retta di Frequenza	9
3.4 Variazioni dello stato di immatricolazione	11
3.4.1 Progressione accademica, Studente ripetente e Studente fuori corso	11
3.4.2 Interruzione degli studi: sospensione temporanea delle attività	11
3.4.3 Rinuncia agli studi: cancellazione definitiva dal corso e recesso dal contratto prima della scadenza	11
3.4.4 Abbandono degli studi	12
3.4.5 Decadenza della qualifica di studente	12
3.4.6 Cessazione della qualifica di studente	12
3.5 Borse di studio	12
3.6 More amministrative	13
3.7 Allegati	13
4. Vita accademica	14
4.1 Insegnamento e apprendimento	14
4.1.1 Frequenza	14
4.1.2 Circostanze attenuanti	14
4.1.3 Attività di orientamento al corso	14
4.1.4 Attività didattiche	14
4.1.5 Crediti per la lingua straniera	15
4.1.6 Crediti per attività formative ulteriori	15
4.1.7 Crediti per insegnamenti a scelta	15
4.2 Esami e verifiche	16
4.2.1 Calendario delle prove d'esame	16
4.2.2 Tipologie delle prove d'esame	17
4.2.3 Consegna dei materiali d'esame	17
4.2.4 Proroghe straordinarie	17
4.2.5 Comunicazione degli esiti	17
4.2.6 Verbalizzazione e registrazione degli esiti	18
4.2.7 Prova finale	18
4.2.8 Titolarità e utilizzo dei materiali prodotti durante il corso di studi	20
4.3 Garanzia della qualità	20

4.4 Norme di condotta e sanzioni disciplinari	21
4.4.1 Condotta generale	21
4.4.2 Fumo, cibo, bevande e norme di buon vicinato	21
4.4.3 Telefoni, smartphone e tablet	21
4.4.4 Utilizzo delle infrastrutture informatiche	21
4.4.5 Utilizzo delle attrezzature e responsabilità degli studenti	22
4.4.6 Scorretta condotta accademica e plagio	22
5. Il Campus	23
5.1 Indirizzo e orari di accesso	23
5.2 Contatti	23
5.3 Riconoscimento e credenziali	23
5.4 Salute e sicurezza	23
5.5 Tutela assicurativa	24
6. Servizi agli studenti	25
6.1 Servizi digitali	25
6.2 Servizi di biblioteca	25
6.3 Alloggi	25
6.4 Sconti e convenzioni	26
6.5 Orientamento in uscita e inserimento lavorativo	26
6.6 Documenti ufficiali	26
6.6.1 Diploma accademico di I livello	26
6.6.2 Diploma Supplement	26
6.6.3 Certificazioni dello stato di studente	26
6.6.4 Lettera di referenze	26
7. Comunicare con SAE Institute	27
7.1 Comunicare con il personale accademico	27
7.2 Ricevimento di genitori e tutori	27
7.3 Modifica nome, indirizzo e informazioni di contatto	27
8. Trattamento dei dati	28
9. Misure transitorie e finali	28

1. Definizioni, terminologia ed oggetto del Regolamento

1.1 Definizioni e terminologia

Nel presente regolamento viene utilizzata la seguente terminologia.

- “SAE Institute”, “Campus”, “Istituto”, “Accademia” – SAE INTERNATIONAL TECHNOLOGY COLLEGE, SAE ITALIA S.r.l. e/o i suoi agenti riconosciuti.
- “Studente” - il firmatario del presente regolamento / modulo.
- “Immatricolazione”, “Iscrizione”, “Contratto” - la sottoscrizione del modulo per l'immatricolazione ad un corso accademico di primo livello che prevede l'accettazione delle norme contrattuali per un periodo non inferiore ai tre anni.
- “Quota di immatricolazione” - il corrispettivo versato dallo studente per confermare la partecipazione ad un corso e consentire a SAE Italia di procedere con l'immatricolazione. La quota di immatricolazione non è mai rimborsabile.
- “Retta di Frequenza” - il corrispettivo versato dallo studente per frequentare i corsi di un determinato semestre / anno accademico.
- “Piani di pagamento”, “Pacchetti” - la modalità di pagamento delle rette di frequenza scelta dallo studente in fase di immatricolazione e che ha validità per tutta la durata del contratto
- “Fasce di Reddito”, “Fasce di Contribuzione” - documentazione, informazioni e procedure di accesso alle agevolazioni sulla retta di frequenza in base al reddito familiare
- “Contributo Amministrativo” - le quote versate dallo studente a fronte di specifiche attività d'ufficio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, produzione di documentazione e certificati su richiesta, ricarica tessera fotocopie, etc.
- “Penale” - il corrispettivo dovuto, in accordo con i regolamenti, per specifiche casistiche quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, cancellazione dal corso (rinuncia agli studi) prima della scadenza del contratto, mancato rispetto dei termini di pagamento, etc.
- “Data di inizio” - il primo giorno in cui il corso ha inizio, solitamente un lunedì.
- “Corso” - la serie di lezioni, esami e attività integrative finalizzate alla formazione culturale e professionale degli studenti, relativamente ai corsi di diploma accademico di primo livello.
- “Obiettivi formativi” - l'insieme di conoscenze, competenze e abilità necessarie al raggiungimento del livello artistico, culturale e professionale al quale è finalizzato il corso di studio;
- “Ordinamenti didattici dei corsi di studio” - l'insieme delle discipline e delle attività previste nei curricula dei corsi di studio e l'insieme delle norme che li regolamentano;
- “Regolamenti generali” - i regolamenti concernenti i principi generali che regolano il funzionamento dei corsi;
- “Regolamenti didattici dei corsi di studio”, “Piani di studio” - i regolamenti concernenti le caratteristiche dei singoli corsi di studio e degli insegnamenti ivi previsti;

1.2 Oggetto del Regolamento Didattico Generale

Il presente Regolamento Didattico Generale (di seguito denominato “Regolamento”) previsto dall'art. 10 del DPR 212/2005 che disciplina la definizione degli ordinamenti didattici delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica a norma dell'art. 2 della Legge n. 508/1999, e contemplato dal titolo X, art.1 del Regolamento Generale di Istituto:

- Disciplina l'ordinamento dei corsi di studio svolti da SAE Institute per il conseguimento dei titoli accademici aventi valore legale di cui art.4 della Legge 508/1999;
- definisce l'ordinamento degli studi dei corsi di Diploma accademico di primo livello svolti da SAE Institute in attuazione dell'art. 3 del DPR 212/2005;
- detta i principi generali e fornisce le direttive dei corsi di studio svolti da SAE Institute in attuazione dell'art. 3 del DPR 212/2005;
- disciplina la carriera accademica degli studenti;
- descrive i principi che lo studente accetta con la sottoscrizione del modulo di immatricolazione.

2. Offerta formativa

2.1 Titoli e Corsi di Studio

Con decreto ministeriale 280/2017, SAE Italia è autorizzata, in qualità di Istituzione privata, al rilascio dei titoli di Diploma Accademico di Primo Livello in Nuove Tecnologie dell'Arte, con indirizzo:

- Produzione audio (DAPL08)
- Produzione cinetelvisiva e nuovi media (DAPL08)

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 212/2005, i corsi sono diretti al conseguimento del titolo di studio di Diploma Accademico di Primo Livello del sistema AFAM (Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica), avente valore legale.

La durata legale ordinaria del corso di studi è triennale e gli insegnamenti sono erogati per cicli didattici che possono avere durata semestrale o annuale. In relazione a specifiche esigenze didattiche e organizzative, possono essere previste differenti scansioni temporali nell'attivazione delle unità formative e nella loro organizzazione a calendario.

Nell'arco del triennio gli studenti realizzano progetti creativi di crescente complessità, lavorando in contesti individuali e di gruppo su apparecchiature professionali e partecipando a lezioni frontali, attività d'aula, seminari, workshop e attività laboratoriali come parte integrante di un percorso di formazione in cui teoria e pratica si uniscono nella costruzione della propria modalità espressiva personale.

Nello specifico, il piano di studi prevede, attraverso una metodologia basata sulla pratica diretta e lo sviluppo di progetti concreti, la formazione di professionisti che siano in grado di coniugare avanzate competenze tecnico-operative con un approccio artistico e creativo, includendo anche le competenze culturali, gestionali e manageriali necessarie per operare con successo sia nel sistema dell'arte che più in generale nelle industrie della cultura e della creatività.

Per una maggiore efficacia nella strutturazione del profilo professionale d'uscita, congiuntamente ai crediti riconosciuti per attività formative ulteriori (stage, tirocini, progetti extracurricolari, ecc.), il corso prevede la personalizzazione del piano di studi attraverso la presentazione di un progetto formativo individuale durante il primo anno, determinante la scelta di specifici percorsi di approfondimento tematico nel secondo e terzo anno.

2.2 Crediti formativi accademici

Le attività formative che fanno capo ai corsi accademici danno luogo, ai sensi della vigente normativa, all'acquisizione di Crediti Formativi Accademici, subordinati alla valutazione positiva per ogni attività formativa prevista dal piano didattico.

A 1 CFA corrispondono 25 ore di impegno complessivo per lo studente, ivi incluso lo studio individuale. Gli ordinamenti di ciascun corso di studi, ai sensi del DPR 212/2005, determinano la misura dei crediti corrispondenti alle varie attività previste ed il frazionamento delle suddette 25 ore in insegnamenti di tipo teorico, teorico-pratico, laboratorio e studio individuale. L'attività annuale media di uno studente impegnato a tempo pieno è stimata di norma in sessanta crediti.

Per conseguire il Diploma Accademico di Primo Livello lo studente deve acquisire 180 CFA, comprensivi degli insegnamenti previsti dal piano di studio, delle altre attività formative, e della prova finale. Per essere ammesso alla prova finale lo studente deve aver frequentato i rispettivi corsi di studio, avendo superato tutti gli esami conclusivi di profitto e maturato conseguentemente il corrispondente numero di crediti, oltre ad aver adempiuto a tutte le attività formative previste, compresa la conoscenza di base della lingua inglese e le attività ulteriori inserite nel piano formativo individuale.

2.3 Tipologia delle attività formative

Come previsto dal DPR 212/2005 i crediti formativi necessari per ciascun corso sono conseguiti nelle attività formative raggruppate nei seguenti ambiti:

- A) attività formative di base: attività formative in uno o più ambiti disciplinari relativi alla formazione di base;
- B) attività formative caratterizzanti: attività formative in uno o più ambiti disciplinari che caratterizzano la scuola e il livello del corso;

- C) attività formative in uno o più ambiti disciplinari affini o integrativi a quelli di base e caratterizzanti, anche con riguardo alle culture di contesto e alla formazione interdisciplinare;
- D) attività formative autonomamente scelte dallo studente, verificate dalle strutture didattiche, riconducibili ad ambiti disciplinari coerenti con il progetto formativo del percorso di studi.
- E) attività formative relative alla preparazione della prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
- F) attività formative volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, con particolare riguardo ai progetti d'industria e ai tirocini.

Il piano di studi del Primo anno comprende: insegnamenti obbligatori di base, caratterizzanti e integrativi, per un totale di 60 CFA.

Il piano di studi del Secondo anno comprende: insegnamenti obbligatori di base, caratterizzanti e integrativi, e un insegnamento a scelta, per un totale di 60 CFA.

Il piano di studi del Terzo anno comprende: insegnamenti obbligatori di base, caratterizzanti e integrativi, un insegnamento a scelta, attività formative ulteriori, una prova di lingua straniera e la prova finale, per un totale di 60 CFA.

Il numero dei crediti riservati ad attività autonomamente scelte dallo studente è determinato dagli Ordinamenti Didattici dei Corsi di Studio, nel rispetto del DPR 212/2005 e delle norme vigenti.

3. Ammissione e immatricolazione

3.1 Ammissione

Sono ammessi al corso gli studenti motivati e con la preparazione scolastica e artistica di base necessaria per affrontare un percorso di studi di livello post-secondario.

L'accesso ai corsi di studio è subordinato al possesso di prerequisiti riconosciuti sulla base della documentazione presentata dal candidato in merito a: motivazioni e ambizioni, titolo di studio e formazione precedente, eventuali esperienze in ambiti artistico/professionali affini.

Ai fini della corretta erogazione dell'offerta formativa e della qualità degli studi anche tramite la corrispondenza tra numero degli studenti iscritti e numero dei posti disponibili in termini di dotazione di spazi, di attrezzature e di personale docente e non docente, il numero massimo di iscrizioni per corso viene deliberato dal Consiglio Accademico.

Requisiti necessari per l'iscrizione al corso sono l'età minima di 18 anni e un diploma di scuola secondaria superiore quinquennale o di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo per l'ammissione a percorsi di studi di primo ciclo del sistema AFAM.

E' fortemente raccomandata, per quanto non vincolante all'ammissione, una conoscenza minima della lingua inglese, corrispondente ai livelli di formazione linguistica previsti al completamento della scuola secondaria superiore.

Per l'ammissione di studenti non madrelingua è richiesto un livello intermedio di conoscenza della lingua italiana (livello B2) come previsto dal Common European Framework of Reference, presentando certificazioni legalmente riconosciute.

Per i Corsi di Diploma di Primo Livello in Produzione Audio e Produzione Cinetelevisiva e Nuovi Media, l'ammissione è subordinata a un colloquio attitudinale in cui discutere il proprio curriculum di studi, l'esperienza pregressa e un portfolio dei propri lavori (non obbligatorio). La valutazione del profilo di ammissione è effettuata da un'apposita commissione nominata dal Direttore.

I candidati che abbiano presentato la documentazione richiesta e risultino in regola con i prerequisiti di accesso, sosterranno il colloquio finalizzato a verificare la corrispondenza tra le aspettative del candidato e l'articolazione dell'offerta didattica-formativa in rapporto sia ai piani di studio che alla collocazione nel mondo del lavoro e/o nel sistema dell'arte. In alcuni casi la commissione potrà suggerire l'iscrizione a percorsi più consoni alle caratteristiche, alle aspettative e alla formazione del candidato. A seguito di prima valutazione dei requisiti, la direzione accademica può richiedere al candidato di sottoporsi a un ulteriore colloquio, test o prova pratica di verifica delle competenze di base necessarie per la valutazione di ammissibilità.

I risultati di ammissione prevedono tre esiti possibili: ammissione, non ammissione, ammissione con riserva.

Nel caso di ammissione con riserva, la commissione preciserà le modalità di assolvimento del debito in ingresso attraverso integrazioni obbligatorie da completarsi entro il primo anno accademico. Inoltre, le strutture didattiche competenti possono proporre attività formative propedeutiche ai fini del conseguimento di un'adeguata preparazione iniziale.

Per iscriversi a un corso, è necessario inoltrare una richiesta di ammissione utilizzando l'apposito modulo "Richiesta di ammissione" (Allegato 1) disponibile scaricando la brochure dal sito o richiedendone una copia ai Consulenti per l'Orientamento (di seguito denominati anche Study Advisor). La richiesta dovrà essere compilata in ogni sezione, laddove applicabile, e corredata di:

- fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento (carta d'identità o passaporto)
- fotocopia fronte/retro di codice fiscale o tessera sanitaria
- lettera motivazionale indirizzata alla Direzione

Sono da considerarsi obbligatori i seguenti campi:

- Dati anagrafici
- Selezione del corso di interesse
- Informazioni sul titolo di scuola secondaria superiore (conseguito o in corso di conseguimento)
 - Se presenti, eventuali titoli di studio successivi
- Lettera motivazionale
- Data e firma

NOTA BENE: la firma digitale non è accettata. Tutta la documentazione relativa all'ammissione, immatricolazione, richiesta di finanziamento ed allegati devono presentare firma autografa in originale.

Per il riconoscimento di precedente esperienza artistico/professionale, sono facoltativi:

- Curriculum Vitae
- Portfolio artistico o portfolio professionale
- Referenze

Il modulo debitamente compilato deve essere inoltrato all'Ufficio Ammissioni all'indirizzo admissions.milano@sae.edu, oppure consegnato *brevi manu* agli Study Advisor previo appuntamento, prenotabile inviando un'email all'indirizzo admissions.milano@sae.edu.

NOTA BENE: non verranno accettate richieste di ammissione consegnate incomplete dei dettagli anagrafici e delle informazioni obbligatorie e/o del documento di identità e codice fiscale/tessera sanitaria.

3.2 Immatricolazione e determinazione della fascia di contribuzione

Il modulo di immatricolazione (Allegato 2) al corso viene spedito all'indirizzo email del candidato a seguito del superamento del processo di ammissione, completo dei materiali utili per la valutazione delle condizioni di iscrizione.

Il procedimento formalizza la sottoscrizione di un contratto con impegno triennale e si intende concluso al versamento della relativa quota di immatricolazione pari a € 1000,00, non rimborsabile, e al versamento della tassa regionale annuale per il diritto allo studio universitario (DSU), pari a € 140,00 in applicazione del D. Lgs n. 68/2012, nel rispetto delle scadenze indicate sul modulo.

Nel caso in cui i moduli richiesti e/o il versamento della quota di immatricolazione e della tassa regionale DSU vengano consegnati o versati successivamente alla data indicata sul modulo, l'Ufficio Ammissioni può rifiutare l'immatricolazione e attribuire a un altro candidato il posto precedentemente riservato. Eventuali estensioni del periodo di immatricolazione dovranno essere richieste direttamente all'Ufficio Ammissioni.

Tutta la documentazione firmata in originale deve essere obbligatoriamente consegnata tramite posta cartacea o previo appuntamento con uno Study Advisor, prenotabile scrivendo un'email all'indirizzo admissions.milano@sae.edu. L'immatricolazione viene confermata per iscritto via email dalla segreteria didattica.

Gli studenti riconoscono al Campus il diritto di cancellare fino a nuova comunicazione i corsi che non abbiano raggiunto il numero minimo di partecipanti. In questo caso gli studenti hanno diritto al rimborso di tutte le quote versate, inclusa la retta di frequenza.

La frequenza dei corsi è consentita unicamente previa immatricolazione. Il piano di studi di uno studente che non abbia finalizzato la propria immatricolazione non è attivabile. Lo studente non è immatricolabile se iscritto ad altri corsi universitari, diplomi accademici di primo livello, lauree o corsi di alta formazione presso questo, o altri istituti italiani o stranieri.

Per la determinazione della fascia di reddito è necessario indicare la composizione del nucleo familiare, del reddito e del suo patrimonio immobiliare e mobiliare. La fascia IV verrà automaticamente assegnata a coloro che non indicheranno la corrispondenza ad alcuna fascia di contribuzione.

Convenzionalmente, il nucleo familiare è composto dallo studente e dai soggetti come di seguito:

- Chiunque sia presente all'interno dello stato di famiglia, anche se non legato da vincoli di parentela;
- Genitori dello studente, anche se legalmente separati o divorziati o tra loro non coniugati o uniti civilmente, e i figli a loro carico.

La retta di frequenza per lo studente comunitario è calcolata in base alla fascia di contribuzione, commisurata alle condizioni economiche della famiglia di appartenenza e di provenienza, secondo il modello proposto da SAE Institute. Le indicazioni per la determinazione della fascia di contribuzione derivano dall'ammontare del reddito lordo e dal patrimonio di tutti i componenti del nucleo familiare. Il periodo di riferimento è l'anno solare.

FASCE DI REDDITO	
IV	Oltre € 90.000
III	€ 60.001 - 90.000
II	€ 30.001 - 60.000
I	€ 0 - 30.000

3.2.1 Documenti da consegnare per la non attribuzione alla fascia IV

- Stato di famiglia in originale emesso dal Comune di residenza (non più vecchio di 6 mesi) oppure Dichiarazione sostitutiva dell'atto di Notorietà (Allegato 3)
- Dichiarazione integrativa fasce di reddito (Allegato 4), completa degli allegati come indicato sul modulo stesso. La determinazione della fascia di reddito è a carico del dichiarante.

A supporto del calcolo per l'attribuzione delle fasce di contribuzione SAE Institute mette a disposizione un documento tabellare (file excel) che facilita il calcolo aggregato della situazione economica e patrimoniale (mobiliare e immobiliare) al fine di determinare la fascia di contribuzione. Tale strumento, scaricabile pubblicamente dal sito sae.edu, ha sola funzione di riferimento per agevolare il calcolo e non costituisce documento di certificazione della situazione economica e patrimoniale. Il documento non va quindi allegato alla pratica di autocertificazione relativa alla fascia di reddito.

REDDITI

Considerati al 100% dell'imponibile così come indicato nel riquadro RN1 della dichiarazione dei redditi. In assenza di tale valore dovrà farsi in ogni caso riferimento al reddito imponibile prima della tassazione.

Documenti accettati:

- Dichiarazioni dei redditi (CUD, 730 o Unico Persone Fisiche. **Non accettato il modulo ISEE**).
- Copia della dichiarazione dei redditi soggetti a non dichiarabilità (come ad esempio quelli generati all'estero).
- In caso di partecipazioni societarie, Unico Società di Persone.
- In caso di redditi all'estero, dichiarazione dei redditi del paese in cui questi sono generati, completa di traduzione legalizzata e conforme all'Unico.
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà nel caso di esenzione da dichiarazione dei redditi per l'anno di riferimento.

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Considerati al 10% del valore. Documenti accettati:

- Documentazione che attesti il patrimonio immobiliare.
- Visura catastale.

PATRIMONIO MOBILIARE

Considerato al 5% del valore. Documenti accettati:

- Copia dell'estratto conto bancario/postale e/o conto deposito con saldo al 31 dicembre di tutti i componenti del nucleo familiare;
- investimenti finanziari valorizzati al 31 dicembre e relativo rendimento annuo;
- polizze sulla vita e di capitalizzazione con importo dei premi complessivamente versati al 31 dicembre e polizze a premio unico;
- rendiconti attestanti partecipazioni in società quotate e non quotate in mercati regolamentati;
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da produrre solo in caso di mancanza di investimenti finanziari (titoli, polizze e depositi bancari e postali) e attestante il mancato possesso, specificando l'anno fiscale di riferimento;
- ogni ulteriore documentazione ritenuta idonea per la valutazione della condizione economico-patrimoniale familiare, come bilanci, atti e sentenze con riferimento a dati economici.

La documentazione a corredo della richiesta dell'applicazione fasce di reddito sarà soggetta a controlli-campione e in caso di dichiarazioni non veritiere saranno applicate le disposizioni normative vigenti. In caso di consegna di

documentazione incompleta o incongruente, l'Accademia sospende il processo di immatricolazione in attesa di verifica delle informazioni. Eventuali dichiarazioni mendaci (art.66 DPR 445 del 28/12/2000) comportano l'attribuzione della fascia di contribuzione IV. Si consiglia di conservare una copia della documentazione presentata.

3.2.2 Modalità di determinazione del nucleo familiare

1. **Studente convivente con entrambi i genitori o con unico genitore vivente**

In tale condizione fanno parte del nucleo familiare lo studente stesso i genitori o l'unico genitore vivente, tutti coloro che risultano nello stato di famiglia anagrafico anche se non legati da vincoli di parentela.

2. **Studente con nucleo familiare con genitori legalmente separati, divorziati o non conviventi**

Fanno parte del nucleo familiare lo studente stesso, tutto coloro che risultano dal suo stato di famiglia anche se non legati da vincoli di parentela nonché il genitore non risultante dallo stato di famiglia dello Studente.

3. **Studente in stato di famiglia differente da quello dei genitori**

Fanno parte del nucleo lo Studente, tutti i soggetti che compongono lo stato di famiglia anagrafico dei genitori ivi compresi altri figli fiscalmente a loro carico anche se non appartenenti allo stato di famiglia dei genitori.

Tuttavia, se i genitori non sono tra loro conviventi si considerano lo Studente, tutti i componenti dello stato di famiglia di entrambi i genitori o di quello vivente, gli altri figli dei genitori fiscalmente a loro carico anche se non appartenenti allo stato di famiglia anagrafico dello Studente.

4. **Studente indipendente**

Studente indipendente, non coniugato o legalmente separato o divorziato potrà dichiararsi "indipendente dal nucleo familiare d'origine" se ricorrono entrambi i seguenti requisiti:

- a. residenza, risultante dall'evidenza anagrafica, esterna all'unità abitativa della famiglia di origine, stabilita da almeno due anni rispetto alla data di presentazione della domanda d'immatricolazione e in un immobile NON di proprietà di un componente del nucleo familiare di origine oppure su cui gli stessi non esercitano diritti reali;
- b. redditi propri non inferiori a € 8.000,00 LORDI annui fiscalmente dichiarati negli ultimi due anni (nel conteggio non rientrano i redditi derivanti da lavoro dipendente o assimilato, prestato alle dipendenze di un familiare).

Lo studente che dichiara di vivere per proprio conto, con residenza diversa da quella della famiglia di origine, ma non possiede i requisiti dello "studente indipendente", deve presentare, oltre alla propria, la documentazione concernente il reddito/patrimonio della famiglia di provenienza ai fini della determinazione della fascia.

3.2.3 Variazione Fascia di Reddito

In caso di variazione delle condizioni reddituali e patrimoniali del nucleo familiare, lo studente può presentare entro 90 giorni dalla partenza dell'anno accademico successivo una nuova dichiarazione di accesso alle fasce di contribuzione (vedi allegato 7) versando un contributo amministrativo pari a € 500,00.

In caso risulti valida, tale dichiarazione comporta l'assegnazione temporanea ad una fascia contributiva diversa da quella determinata all'atto dell'immatricolazione. Tale variazione ha copertura temporale limitata al singolo anno accademico.

Rimane a carico del richiedente rinnovare l'istanza di variazione per ogni anno successivo all'anno di attivazione della stessa. In caso di mancato rinnovo dell'istanza, torneranno in vigore le condizioni contrattuali sottoscritte al momento dell'immatricolazione.

In caso di variazioni delle condizioni reddituali e patrimoniali non accompagnate da dichiarazione delle stesse, l'attribuzione della fascia di reddito resterà invariata rispetto a quanto stabilito nel contratto triennale stipulato all'atto dell'immatricolazione.

In qualsiasi caso, l'eventuale tassa regionale annuale per il Diritto allo Studio sarà dovuta nella misura stabilita dall'Ente Regionale per l'anno di versamento della prima rata di immatricolazione/iscrizione per il primo anno e per tutti gli anni successivi.

3.3 Retta di Frequenza

La retta di frequenza è dovuta almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'anno accademico o del semestre, in base al piano di pagamento scelto, in accordo con le scadenze previste dal contratto. In caso di inadempienza, l'Istituto si riserva la facoltà di annullare l'iscrizione a favore di altri candidati, a prescindere dal metodo di pagamento utilizzato. I pagamenti tramite finanziamento con società esterna, qualora accordato, sono consentiti solo agli studenti in possesso della cittadinanza italiana.

Per la retta di frequenza è possibile scegliere tra due piani di pagamento: annuale (due semestri in unica soluzione) e semestrale (un semestre per volta).

La retta di frequenza varia in base alle condizioni economiche, patrimoniali e finanziarie del nucleo familiare del singolo studente, la cui determinazione è a carico dello stesso. Si rimanda alla sezione 3.2 per dettagli circa i criteri di attribuzione delle fasce di contribuzione.

La modalità di piano di pagamento attivato in sede di immatricolazione può essere variata su base annuale presentando, entro 90 giorni dalla partenza dell'anno accademico successivo, una richiesta di modifica dello stesso (vedi allegato 8).

Tale variazione ha copertura temporale limitata al singolo anno accademico. Rimane a carico del richiedente rinnovare la richiesta di modifica per ogni anno successivo all'anno di attivazione della stessa. In caso di mancato rinnovo del piano di pagamento, torneranno in vigore le condizioni contrattuali sottoscritte al momento dell'immatricolazione.

Gli importi esposti di seguito sono esenti da IVA come da d.p.r. del 26/10/1972 n. 633 e non includono la tassa regionale annuale per il diritto allo studio universitario pari a €140, in applicazione del D.Lgs n. 68/2012, e la quota di immatricolazione pari a € 1000.

PROSPETTO PAGAMENTI TRIENNALI PER FASCE DI REDDITO					
FASCIA DI REDDITO	TASSA REGIONALE ANNUA	PAGAMENTO SEMESTRALE		PAGAMENTO ANNUALE	
		RETTA SEMESTRALE	COSTO ANNO ACCADEMICO	RETTA ANNUALE	COSTO ANNO ACCADEMICO
IV	€ 140	€ 7.250	€ 14.640	€ 13.500	€ 13.640
III	€ 140	€ 6.250	€ 12.640	€ 11.500	€ 11.640
II	€ 140	€ 5.250	€ 10.640	€ 9.500	€ 9.640
I	€ 140	€ 4.250	€ 8.640	€ 7.500	€ 7.640

L'iscrizione Fuori Corso è attivabile unicamente su base semestrale allo scadere del triennio di durata legale ordinaria del corso di studi, in riferimento a quanto stabilito dall'articolo 2.1, ed è indipendente dalla determinazione di fascia di reddito e dal piano di pagamento precedentemente sottoscritto.

PROSPETTO PAGAMENTI PER STUDENTI FUORI CORSO		
TASSA REGIONALE ANNUA	RETTA SEMESTRALE UNICA: € 3.000	
	COSTO SEMESTRE AGGIUNTIVO	COSTO ANNO AGGIUNTIVO
€ 140	€ 3.140	€ 6.140

3.4 Variazioni dello stato di immatricolazione

3.4.1 Progressione accademica, Studente ripetente e Studente fuori corso

Le regole di progressione accademica prevedono che, a causa della natura fortemente progettuale del percorso di studi, sia prevista una propedeuticità interna tra gli anni accademici.

La soglia di debito massima consentita per accedere al programma del successivo anno accademico è stabilita al 25% dei CFA complessivi per anno di studi.

Lo studente può avvalersi delle sessioni di appello d'esame previste nel calendario dell'anno accademico di pertinenza per rientrare al di sotto della soglia del 25% dei CFA. Qualora, al termine degli appelli disponibili la soglia di debito sia inferiore al 25% lo studente può proseguire con il programma dell'anno successivo rimanendo studente in corso ma dovrà colmare i debiti formativi tramite il recupero degli insegnamenti non portati a profitto entro il termine dell'anno accademico successivo.

Lo studente in recupero di insegnamenti non portati a profitto, di cui abbia comunque acquisito le frequenze necessarie nell'anno accademico precedente, non è tenuto di norma a frequentare nuovamente le relative attività formative allo scopo di poter superare gli esami o le prove di verifica ancora mancanti, salvo diversa indicazione dalle strutture didattiche competenti.

Qualora, al termine dell'anno accademico, la soglia di debito sia superiore al 25% lo studente dovrà rimodulare il programma di insegnamenti del proprio piano di studi per consentire la ripetizione di tutte le attività formative non portate a profitto, con obbligo di frequenza per lezioni, laboratori ed esami secondo quanto previsto dagli ordinamenti specifici dei corsi di studio. Lo studente, pur rimanendo all'interno della durata triennale del contratto, è considerato ripetente poiché al termine del triennio di durata legale del corso dovrà iscriversi ad uno o più semestri per completare il percorso di studi come studente fuori corso.

Lo studente dovrà formalizzare una iscrizione come studente fuori corso anche nel caso in cui non abbia portato a profitto tutti gli esami entro gli appelli previsti per l'accesso alla prova finale. Di contro, lo studente non viene considerato fuori corso quando, terminati tutti gli esami all'interno delle sessioni disponibili per l'anno accademico in corso presenti domanda di iscrizione alla prova finale di diploma entro le scadenze previste, non rilevando la sola data di appello della prova finale per la determinazione dello stato di fuori corso.

3.4.2 Interruzione degli studi: sospensione temporanea delle attività

Lo studente può richiedere la sospensione degli studi una sola volta nel corso della carriera accademica e solo ed esclusivamente per l'anno accademico successivo a quello in corso. La sospensione può avere una durata massima consecutiva pari a tre anni accademici e minima pari a un anno accademico.

Lo studente prima della fine di ogni anno accademico in cui ha esercitato la facoltà di sospensione, dovrà comunicare la propria intenzione di prolungare di un'ulteriore annualità la sospensione degli studi. In difetto, sarà chiamato a riprendere gli stessi con conseguente obbligo di corrispondere le relative rette. È fatto in ogni caso divieto allo studente prolungare la sospensione degli studi per un periodo superiore alla durata complessiva dell'intero ciclo di studi.

Il periodo di sospensione non viene conteggiato nella carriera dello studente. Nel periodo di sospensione il pagamento delle rette viene integralmente sospeso e si conserva il numero di matricola e lo status di studente ma viene meno il diritto alla frequenza e all'accesso ai laboratori, alla possibilità di partecipare a prove di valutazione, di ottenere trasferimenti o altri provvedimenti, nonché ad eventuali agevolazioni economiche ivi inclusa la produzione di certificazioni amministrative e ai fini fiscali. Gli studenti con cittadinanza extra U.E. durante il periodo di sospensione non potranno ottenere certificati utili al rilascio del permesso di soggiorno.

La volontà di sospensione degli studi deve essere comunicata per iscritto tramite l'apposito modulo di Interruzione degli Studi (allegato 6) entro e non oltre il 30 aprile dell'anno accademico in corso.

Se la richiesta scritta viene inoltrata oltre tale data l'interruzione non sarà attivabile, pertanto le rette di frequenza torneranno esigibili come da contratto.

3.4.3 Rinuncia agli studi: cancellazione definitiva dal corso e recesso dal contratto prima della scadenza

Per rinuncia agli studi si intende la volontà esplicita, comunicata in forma scritta da parte dello studente (vedi allegato 5), di abbandonare definitivamente le attività formative previste dal corso cui risulta iscritto.

Lo studente può rinunciare in qualsiasi momento agli studi accademici intrapresi ed immatricolarsi ex novo al medesimo o ad altro corso. La rinuncia agli studi ha carattere irrevocabile e deve essere manifestata per le vie formali in modo esplicito, senza condizioni o clausole limitative.

Lo studente che abbia rinunciato agli studi può ottenere le certificazioni relative alla carriera accademica percorsa con la specificazione formale dell'inefficacia della carriera a seguito della rinuncia.

La volontà deve essere comunicata per iscritto tramite l'apposito modulo (allegato 5) con un preavviso di almeno 90 giorni prima che inizi il semestre che non si intende più frequentare; in particolare:

- se la richiesta di cancellazione viene inviata con un preavviso inferiore a 90 giorni dall'inizio del corso lo studente sarà tenuto al versamento della quota di immatricolazione, il costo del primo semestre oltre ad una penale del 25% relativa al costo dell'intero corso non usufruito dallo studente stesso;
- se la richiesta di cancellazione viene inviata con un preavviso superiore a 90 giorni rispetto all'inizio del corso, lo studente sarà tenuto al pagamento della quota di immatricolazione oltre ad una penale pari al 25 % del costo dell'intero corso. È in ogni caso concesso agli studenti che si siano iscritti oltre 90 giorni prima dell'inizio delle lezioni un diritto di recesso privo di costi e penali, da esercitarsi nel termine massimo di 30 giorni dall'iscrizione stessa.

Nel caso in cui la rinuncia intervenga successivamente all'inizio del corso e si verifichi quindi un recesso contrattuale è prevista una penale pari al 25% del valore complessivo di quanto non usufruito.

Si precisa altresì che l'eventuale mancata partecipazione alle attività didattiche non esonera lo studente dal pagamento della predetta penale.

Da ultimo nel caso in cui lo studente abbia effettuato un'ammissione con riserva ma sia in attesa di conseguire il diploma di maturità, l'eventuale mancato conseguimento del predetto diploma e la conseguente impossibilità di immatricolarsi comporterà l'obbligo di pagamento della sola tassa di immatricolazione.

3.4.4 Abbandono degli studi

Per abbandono degli studi si intende la mancata partecipazione alle attività formative e di verifica previste a piano di studi per un periodo pari ad almeno un ciclo didattico o comunque non inferiore a 4 settimane consecutive, senza che sia stata data comunicazione da parte dello studente circa la volontà di sospensione, rinuncia o di eventuali cause di forza maggiore intercorse (vedi sezione 4.1.2 - Circostanze attenuanti).

È dovere dello studente rendere nota la causa dell'assenza prolungata contattando tempestivamente la segreteria didattica. In ogni caso, l'abbandono volontario degli studi non solleva lo studente dai doveri formativi e amministrativi previsti.

L'abbandono non è considerato espressione della volontà di sospensione o rinuncia degli studi in assenza di richiesta esplicita, la cui data di presentazione farà fede rispetto alle scadenze previste ai punti 3.4.2 e 3.4.3.

3.4.5 Decadenza della qualifica di studente

Decade dalla qualifica di studente, oltre che nei casi previsti al successivo punto 3.4.6, lo studente che non abbia sostenuto esami di profitto per tre anni consecutivi. Decade dalla qualifica di studente anche lo studente che, pur avendo regolarmente rinnovato l'iscrizione al corso di studi in qualità di studente fuori corso, non abbia tuttavia superato esami di profitto per l'anno in corso. La decadenza si produce direttamente al verificarsi delle condizioni di cui sopra, senza la necessità di preventiva contestazione agli interessati.

È richiesta la reimmatricolazione qualora lo studente decaduto intenda avviare una nuova carriera accademica presso SAE Institute. Lo studente ha facoltà di richiedere che i crediti già acquisiti siano valutati dagli organi di direzione ai fini di un possibile riconoscimento parziale o totale degli stessi.

3.4.6 Cessazione della qualifica di studente

La qualifica di studente iscritto cessa per:

- a. conseguimento del titolo di studio;
- b. trasferimento ad altro istituto;
- c. rinuncia agli studi;
- d. decadenza della qualifica di studente.

3.5 Borse di studio

SAE Institute coordina ed eroga in favore degli studenti gli interventi e i servizi diretti all'attuazione del diritto allo studio previsti dalla legge regionale Lombardia n. 33 del 13 dicembre 2004 e successive modifiche e deliberazioni. Gli studenti immatricolati ai corsi di Diploma accademico di primo livello possono concorrere all'assegnazione di borse di studio, consegnando la domanda di partecipazione presso l'Ufficio Ammissioni entro la scadenza indicata sul bando. I relativi bandi vengono pubblicati annualmente sul sito www.sae.edu.

Si precisa che il requisito economico richiesto per la partecipazione del bando viene individuato sulla base dell'indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE). Per ulteriori informazioni, si prega di contattare l'Ufficio Ammissioni (admissions.milano@sae.edu).

Le condizioni riportate su questo documento potranno subire variazioni secondo le indicazioni degli uffici regionali e/o ministeriali.

Possono altresì essere disponibili borse di studio auto-finanziate o in collaborazione con specifici partner di settore. Queste vengono assegnate secondo requisiti di merito e di reddito ed ognuna di esse può avere un diverso importo, a copertura totale o parziale della retta di frequenza, secondo specifici bandi indetti dagli organi di governo dell'Istituto.

Le borse di studio vengono rinnovate e vanno confermate per ogni anno accademico. Per il rinnovo negli anni successivi lo studente è tenuto a soddisfare i requisiti del regolamento pubblicato nel bando di concorso.

In caso di non accesso o revoca della Borsa di Studio o dell'agevolazione economica, lo studente è tenuto a versare l'intero ammontare della retta di frequenza del periodo di riferimento.

Per ogni ulteriore informazione e per consultare i bandi attivi, si prega di consultare le sezioni dedicate su www.sae.edu.

3.6 More amministrative

Gli studenti devono attenersi alle scadenze per l'adempimento degli oneri contabili/amministrativi riportate sul modulo di iscrizione. Il ritardo negli adempimenti comporta l'applicazione di un tasso di interesse moratorio pari al tasso legale maggiorato di 3 punti ma che non potrà in ogni caso mai superare il tasso di usura vigente al momento dell'applicazione dello stesso così come calcolato ai sensi del d.l. 70/2011, che ha modificato l'art. 2, comma 4 della legge 108/96.

Ritardi superiori ai 14 giorni comportano la notifica di una diffida ad adempiere, con l'avvertimento che in difetto si applicheranno le misure accademiche previste in questo regolamento, ivi compreso esclusione dalle attività accademiche (compresa la frequenza delle lezioni e l'utilizzo dei laboratori) e in ultima istanza la decadenza della qualifica di studente (vedi al paragrafo 3.4.5).

Ulteriori ritardi comportano l'avvio delle più idonee azioni legali tese al recupero crediti.

3.7 Allegati

- Allegato 1: Richiesta di ammissione con lettera motivazionale
- Allegato 2: Modulo di immatricolazione
- Allegato 3: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
- Allegato 4: Dichiarazione integrativa fasce di reddito
- Allegato 5: Rinuncia agli Studi
- Allegato 6: Interruzione degli Studi
- Allegato 7: Istanza Variazione Fascia di Reddito
- Allegato 8: Modifica Piano di Pagamento
- Allegato 9: Richiesta duplicato di certificato accademico

4. Vita accademica

4.1 Insegnamento e apprendimento

Gli ordinamenti didattici dei corsi di studio identificano il quadro generale delle attività formative costituenti i curricula, divise in insegnamenti di base, caratterizzanti, affini e integrativi. Le tipologie di attività formative si sviluppano in forma di lezioni frontali e/o di esercitazioni laboratoriali, di progetti pratici e di altre forme didattiche nel rispetto dei vincoli definiti dagli ordinamenti didattici e dal Regolamento Didattico Generale.

Le modalità di svolgimento delle attività formative durante l'anno accademico sono definite dai regolamenti dei singoli corsi di insegnamento, ratificati annualmente dal Consiglio Accademico e resi disponibili agli studenti sul portale online di SAE Institute all'avvio delle attività didattiche.

4.1.1 Frequenza

I corsi di Diploma accademico di primo livello hanno modalità di frequenza a tempo pieno, esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche previsti dal calendario accademico.

SAE Institute richiede una frequenza obbligatoria non inferiore all'80% per tutte le attività didattiche previste dal piano degli studi e dai regolamenti dei singoli corsi d'insegnamento. Ove indicato nei regolamenti dei singoli corsi, data la natura fortemente pratico-progettuale delle attività formative, una frequenza insufficiente comporta la mancata ammissione alle sessioni ordinarie di verifica del profitto. Specifiche deroghe possono essere autorizzate dal Direttore a fronte di documentate situazioni avverse di natura personale e nei casi in cui l'obbligo di frequenza risulti già assolto in annualità precedenti dello stesso insegnamento, verificata la congruità di obiettivi e piani formativi.

È richiesta puntualità per quanto riguarda gli orari delle lezioni e delle altre attività in programma. L'arrivo in ritardo rispetto all'orario di convocazione viene registrato come tale ai fini del computo della frequenza.

Di norma è consentito l'accesso all'aula o al laboratorio per ritardi non superiori ai 15 minuti. Un ritardo superiore ai 15 minuti può comportare il negato accesso da parte del docente fino alla prima occasione utile, ai fini di non interrompere le attività in corso. A discrezione del docente responsabile, possono essere registrati come assenze sia un ritardo superiore ai 15 minuti che l'abbandono anticipato dell'aula prima del termine delle attività previste.

4.1.2 Circostanze attenuanti

In caso di documentate situazioni avverse di natura personale, tali da costituire causa di forza maggiore purché di portata tale da non compromettere l'efficacia delle attività di formazione programmate, possono essere applicate adeguate misure compensative che includano deroghe straordinarie all'obbligo di frequenza o al rispetto delle scadenze di verifica del profitto, previa presentazione di documentazione comprovante per una valutazione delle circostanze intercorse.

Gli studenti che desiderino sottoporre all'attenzione della direzione accademica delle circostanze attenuanti rispetto alla mancata partecipazione alle attività formative obbligatorie (per esempio problemi di salute o eventi imprevisti al di fuori del proprio controllo) devono presentarne richiesta scritta in segreteria attraverso l'apposito modulo, corredato da documentazione pertinente (certificati medici o altro).

La domanda deve essere presentata il prima possibile entro la data di termine delle attività di formazione e verifica interessate. Le informazioni fornite saranno trattate con riservatezza e massima discrezione, in ottemperanza al Decreto Legislativo 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e al regolamento UE 679/2016 (GDPR).

4.1.3 Attività di orientamento al corso

Nelle settimane di corso che precedono l'inizio dell'anno accademico vengono organizzate sessioni di orientamento, durante le quali conoscere l'istituto, il corso di studi, il personale e i servizi agli studenti. Incontri collettivi di orientamento in itinere vengono parimenti organizzati con cadenza regolare durante la successione dei cicli didattici nell'arco del triennio, congiuntamente alla possibilità di colloqui individuali attraverso lo sportello di supporto didattico attivo presso la segreteria.

4.1.4 Attività didattiche

L'attività didattica è improntata a modelli di partecipazione collaborativa, sia in contesti di apprendimento collettivo che in interazioni individuali o di gruppo, basati su un approccio student-centered in cui vengono implementate varie forme di apprendimento pratico e di costruzione delle conoscenze attraverso lo sviluppo di progetti.

Le diverse tipologie di attività didattiche previste nei corsi, in presenza o a distanza, modulate in funzione dei risultati specifici attesi, possono prevedere:

- lezioni frontali;
- workshop e seminari didattici;
- laboratori tecnici;
- esercitazioni e dimostrazioni pratiche;
- discussioni, presentazioni e attività di gruppo;
- tutoring individuali e di gruppo;
- studio e ricerca, individuale e di gruppo;
- sviluppo di progetti, individuali e di gruppo;
- scambio, verifica e revisione tra pari;
- partecipazione a progetti multidisciplinari tra corsi e livelli differenti nel percorso di studi;
- incontri monografici con docenti ospiti, artisti, esponenti dell'industria ed esperti di settore;
- visite presso strutture esterne;
- fruizione di contenuti digitali di supporto, anche con modalità ibride o a classe capovolta;
- interazione attraverso il portale online.

4.1.5 Crediti per la lingua straniera

In merito alla conoscenza della lingua straniera (inglese), i crediti relativi possono essere ottenuti frequentando l'apposito corso incluso nell'offerta formativa, oppure riconosciuti sulla base di certificazioni di livello B2 o superiore, rilasciate da strutture specificamente competenti.

4.1.6 Crediti per attività formative ulteriori

L'ordinamento didattico prevede il riconoscimento di crediti per ulteriori attività formative, che siano volte principalmente ad agevolare la formazione alla professionalità attraverso una conoscenza diretta del settore lavorativo e/o accademico a cui il titolo di studio può dare accesso. Tra le tipologie di attività di cui è possibile richiedere il riconoscimento di credito si indicano:

- collaborazioni professionali;
- partecipazione a conferenze, seminari e attività di formazione esterne, anche in forma digitale o integrata;
- stage e tirocini;
- partecipazione a scambi e a progetti internazionali.

4.1.7 Crediti per insegnamenti a scelta

Per una maggiore efficacia del profilo d'uscita, congiuntamente ai crediti riconosciuti per attività formative ulteriori, il corso prevede la personalizzazione del piano formativo attraverso l'inserimento di insegnamenti a scelta, attivati dall'Istituto secondo linee tematiche individuate in funzione delle prospettive artistiche e occupazionali nei relativi settori anche grazie alla sinergia e al confronto con le realtà produttive nazionali e internazionali.

La presentazione del piano formativo individuale si effettua indicando autonomamente, in ordine decrescente, la propria preferenza tra gli insegnamenti indicati per la costruzione di possibili percorsi di approfondimento tematico. La scelta deve avvenire entro le scadenze stabilite per l'anno accademico di immatricolazione ed è soggetta a verifica di funzionalità e sostenibilità dal Collegio dei Professori.

In caso di mancata presentazione del piano di studi individuale entro i termini previsti, oppure di non approvazione del piano indicato come prima scelta, il Collegio dei Professori potrà assegnare d'ufficio lo studente agli insegnamenti ritenuti più idonei in base all'indicazione della seconda scelta, agli esiti del processo di ammissione, oltre che alle esigenze di funzionalità dei singoli corsi.

Lo studente può richiedere modifiche degli insegnamenti a scelta inseriti nel piano di studi per comprovati motivi e previa domanda scritta, che sarà vagliata dal Collegio dei Professori compatibilmente con le esigenze di funzionalità e di programmazione dei singoli corsi.

4.2 Esami e verifiche

Per conseguire i crediti assegnati a ogni insegnamento è necessario superare un esame di profitto finale, volto a misurare il raggiungimento dei risultati dell'apprendimento previsti. Gli esami di profitto e ogni altro tipo di verifica soggetta a registrazione possono essere sostenuti, per gli insegnamenti presenti a curriculum di studi, dallo studente che abbia rispettato i requisiti di frequenza e le eventuali propedeuticità indicate per i singoli corsi di insegnamento. Nel caso di prerequisiti interni tra gli insegnamenti, l'iscrizione all'appello d'esame specifico sarà in ogni caso vincolata al conseguimento del credito dei corsi propedeutici come indicati nei regolamenti specifici, tramite superamento del relativo esame di profitto.

Il monitoraggio e la verifica del grado di copertura dei risultati di apprendimento attesi avvengono con i seguenti strumenti:

- A. prove di verifica intermedia (revisioni o *formative*);
- B. prove d'esame di profitto (esami o *summative*).

A ciascuna delle prove di verifica corrispondono specifiche procedure di accertamento, definite nei regolamenti dei singoli corsi di insegnamento.

Il numero, le caratteristiche e le modalità di svolgimento delle prove di verifica intermedia sono stabilite dai docenti responsabili dell'insegnamento nel rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti del proprio corso.

Le prove di verifica intermedia (revisioni) non sono solitamente oggetto di votazione per il riconoscimento diretto di crediti formativi ma sono oggetto di comunicazione del risultato da parte del docente e possono essere prese in considerazione in sede di esame di profitto finale. In casi stabiliti dai regolamenti dei singoli insegnamenti, le verifiche intermedie possono costituire elemento propedeutico per l'accesso all'esame di profitto.

L'accertamento del profitto finale dello studente, ai fini dell'acquisizione dei crediti corrispondenti alle attività formative seguite e della prosecuzione della carriera, viene espresso mediante una valutazione in trentesimi. L'esame di profitto si intende superato quando lo studente consegue una votazione minima di almeno 18/30.

Ove consegua il voto massimo (30/30) può essere concessa la lode. La lode non partecipa al computo della media ponderata.

Gli esami di profitto di ogni insegnamento vengono valutati da una commissione di minimo due docenti, nominata dal Direttore, tra cui il docente responsabile della disciplina in qualità di presidente.

Lo svolgimento delle prove d'esame previste per i corsi è obbligatorio alla prima scadenza disponibile. Qualunque sia il voto ottenuto, il superamento dell'esame di profitto finale determina l'acquisizione dei corrispondenti crediti formativi. Non è possibile ripetere esami già sostenuti di cui sia stata registrata una valutazione sufficiente.

4.2.1 Calendario delle prove d'esame

L'accertamento del profitto per ciascun corso d'insegnamento è attuato sulla base di un piano di appelli d'esame articolati all'interno di almeno tre sessioni distribuite nel corso dell'anno accademico.

Per ogni sessione d'esame possono essere previsti uno o più appelli. Sessioni straordinarie o di pre-appello possono essere autorizzate di volta in volta dal Direttore. Gli esami di prova finale per il conseguimento del diploma accademico relative a ciascun anno accademico si svolgono entro la terza sessione del secondo semestre.

Per ciascuna sessione è previsto almeno un appello per gli insegnamenti attivi nel semestre di competenza. Si definiscono ordinario il primo appello disponibile per il corso di insegnamento nell'anno accademico di riferimento, integrativo l'appello successivo all'ordinario, di recupero il terzo e ultimo appello a calendario.

Le sessioni disponibili entro cui sono previsti appelli (ordinari, integrativi e di recupero) per il passaggio da un anno di corso a quello successivo sono le seguenti:

- Primo semestre: invernale, estiva, autunnale dell'anno in corso;
- Secondo semestre: estiva, autunnale dell'anno in corso; invernale dell'anno successivo.

Ove indicato nei regolamenti dei singoli corsi, data la natura fortemente pratico-progettuale delle attività formative, una frequenza insufficiente comporta la mancata ammissione alle sessioni ordinarie di verifica del profitto. Penalità accademiche sulla valutazione, in ottemperanza al regolamento didattico dei singoli insegnamenti, possono venire applicate in caso di ritardi non giustificati nel completamento del credito rispetto alla scadenza ordinaria.

Nel caso in cui il primo appello di una prova di verifica risultasse in esito negativo, oppure non venisse sostenuta in assenza di circostanze attenuanti o per mancata ammissione, sarà possibile completare l'esame in appello integrativo. Qualora l'integrazione non andasse a buon fine, oppure non venisse sostenuta in assenza di circostanze attenuanti, sarà possibile ripetere l'esame in appello di recupero. L'appello d'esame andrà sostenuto alla prima sessione disponibile:

- gli esami dei corsi che si concludono nel primo semestre si devono sostenere in primo appello nella sessione d'esame invernale dell'anno accademico di competenza;
- gli esami dei corsi che si concludono nel secondo semestre si devono sostenere in primo appello nella sessione d'esame estiva dell'anno accademico di competenza;
- gli esami del primo semestre si devono completare in ultimo appello entro la sessione autunnale dell'anno accademico di competenza;
- gli esami del secondo semestre si devono completare in ultimo appello entro la sessione invernale dell'anno accademico successivo.

Le modalità e le scadenze specifiche per ogni esame di profitto sono definite nei regolamenti dei singoli insegnamenti, resi disponibili sul portale online di SAE Milano all'avvio delle attività didattiche.

4.2.2 Tipologie delle prove d'esame

Possono essere adottate diverse tipologie di verifica in relazione all'ambito disciplinare, alla natura delle attività didattiche e agli obiettivi formativi specifici di ogni insegnamento, tra cui:

- Esami pratici: progetti di produzione, revisioni, esercitazioni tecniche, dimostrazioni pratiche, portfolio digitale, ecc.
- Esami scritti: saggi, relazioni, report di produzione, dissertazioni, portfolio di documenti tecnici, produzione di testi espositivi, prove scritte in aula, ecc.
- Altre tipologie: esami orali, presentazioni seminariali, colloqui programmati, discussioni, rappresentazioni, ecc.

4.2.3 Consegna dei materiali d'esame

I materiali oggetto di valutazione vanno presentati secondo le modalità e le scadenze definite nei regolamenti dei singoli insegnamenti. Se non espressamente richiesto, non saranno ritenute valide consegne personali a docenti, assistenti o personale di segreteria, oppure via email, *brevi manu* o tramite qualsiasi altra modalità diversa da quanto previsto nei regolamenti dei singoli corsi di studi.

La consegna dei materiali viene datata e contrassegnata come prova ufficiale di svolgimento dell'esame. Le consegne d'esame in ritardo rispetto al termine di consegna non saranno ritenute valide per la valutazione del profitto nell'appello di competenza. È responsabilità dello studente organizzare in adeguato anticipo la consegna e accertarsi dell'integrità e correttezza dei materiali presentati.

Non sono consentite modifiche ai materiali (incluse eventuali integrazioni) successive al termine dell'appello d'esame. In nessun caso è consentita la restituzione del materiale allo studente al fine di apportare modifiche se non espressamente autorizzata.

4.2.4 Proroghe straordinarie

Previa autorizzazione della direzione accademica, sentito il docente responsabile della materia, è possibile richiedere la proroga di uno o più appelli d'esame alla prima opportunità disponibile. L'autorizzazione viene concessa solo in circostanze straordinarie, opportunamente documentate (vedi al paragrafo 4.1.2) e solo in presenza della possibilità di una proroga a data futura.

La richiesta di proroga deve essere inviata il prima possibile e in ogni caso non oltre una settimana dalla data dell'appello d'esame non sostenuto. Gli esami prorogati vanno sostenuti alla prima sessione disponibile, entro e non oltre la successiva data d'appello.

4.2.5 Comunicazione degli esiti

Gli esiti delle prove d'esame vengono comunicati al candidato nella sezione dedicata del portale didattico Canvas di ogni corso. La scheda di valutazione pubblicata su portale Canvas si compone di tre elementi:

1. Il voto numerico, espresso in trentesimi.
 - Il conseguimento del credito è espresso con un voto numerico da 18 a 30, con eventuale lode rappresentata da una lettera L apposta al voto massimo (30L).
 - Il non superamento dell'esame viene indicato con sigla F, oppure con valutazione 0 nel caso di mancata consegna o di assenza all'appello previsto.
 - La non ammissibilità all'appello per partecipazione insufficiente alle attività formative viene indicata con sigla X.
 - Il posticipo dell'appello viene indicato con sigla EX.
2. Una scheda di valutazione, in cui sono mappati i livelli di profitto per ogni criterio.
 - Le griglie di valutazione contengono le descrizioni dei parametri generali in base ai quali i valutatori misurano il grado di profitto sui singoli criteri. La griglia costituisce un elemento fondamentale del processo di valutazione, in quanto consente di applicare un metro oggettivo e di stabilire un'omogeneità di partenza da cui poi sviluppare le necessarie considerazioni specifiche per ogni candidato. Per esigenze tecniche, la piattaforma Canvas visualizza per ogni parametro della griglia un valore percentile ma non c'è corrispondenza assoluta tra valore percentile e voto finale in trentesimi, derivato dalle considerazioni discrezionali in carico alla commissione di valutazione.
3. Un commento scritto, a nome del presidente e del/dei membri di commissione, che va a completare la lettura della scheda ed esplicita i motivi del voto finale.

La pubblicazione del voto sul portale didattico Canvas ha valore puramente informativo e non costituisce conferma di registrazione degli esiti, che avviene in fase successiva al termine della sessione d'esame entro cui si è svolto l'appello.

Prima della registrazione degli esiti sul libretto elettronico è possibile fare richiesta di integrazione della prova, salvo esclusioni specifiche contenute nei regolamenti dei singoli corsi. In caso di tale richiesta, il voto viene invalidato e lo studente verrà iscritto all'appello successivo.

La richiesta annulla la valutazione precedentemente ricevuta, che viene sostituita dall'esito dell'appello integrativo anche in caso di valutazione inferiore alla precedente, oppure di mancata consegna o di assenza in sede d'esame.

La richiesta di integrazione dell'esame va presentata esclusivamente in forma scritta utilizzando il campo "Commenti" nella scheda di valutazione su Canvas e va inoltrata entro e non oltre 7 giorni dalla pubblicazione del voto su portale. Passato tale termine, oppure se comunicata in qualsiasi altra forma (ad esempio, a voce o via email alla segreteria o al docente), il voto si intende confermato e viene registrato a curriculum.

4.2.6 Verbalizzazione e registrazione degli esiti

Le fasi di verbalizzazione e registrazione degli esiti su libretto elettronico (sezione Grades della piattaforma online Student Portal) sono in carico alla segreteria didattica.

La registrazione degli esiti sul libretto avviene di norma entro due settimane dalla comunicazione degli stessi sul portale didattico Canvas. In base agli esiti della sessione d'esame, sono possibili tre eventualità:

1. Valutazione da 18 a 30, con eventuale lode: conseguimento del credito.
 - Con verbalizzazione di esito positivo della prova d'esame, il voto viene registrato e non ne è più consentita la ripetizione.
2. Valutazione F o 0: svolgimento insufficiente o assenza/abbandono dell'esame.
 - Con valutazione F o 0, l'esito viene registrato e lo studente è obbligatoriamente iscritto all'appello successivo. Dove previsto, è possibile accedere autonomamente alle risorse pratiche per svolgere il lavoro necessario al completamento della prova d'esame.
3. Presenze inferiori alla soglia minima richiesta per l'accesso alla sessione ordinaria.
 - Essendo necessario maggiore lavoro di preparazione autonoma, lo studente è obbligatoriamente iscritto all'appello successivo. Dove previsto, è possibile accedere autonomamente alle risorse pratiche per svolgere il lavoro necessario al completamento della prova d'esame.

A seguito di registrazione degli esiti a curriculum, i registri vengono verificati e ratificati sotto la supervisione degli uffici competenti. Le valutazioni registrate in forma definitiva vengono segnalate come tali nel libretto elettronico su Student Portal.

4.2.7 Prova finale

Lo svolgimento della prova finale consiste nella presentazione di un progetto artistico/professionale e di un elaborato accademico, di formato contenuto ma caratterizzato da rigore metodologico e argomentativo, di livello tale da essere rilevante per il successivo sviluppo professionale o accademico del diplomando.

Per poter accedere al percorso relativo alla prova finale lo studente dovrà aver frequentato il rispettivo corso di studio, avendo superato tutti i prescritti esami conclusivi di profitto e maturato conseguentemente il corrispondente numero di crediti, oltre ad aver adempiuto a tutte le attività formative previste dall'ordinamento didattico del corso di studio.

Per lo svolgimento della prova finale di diploma sono previsti almeno tre appelli per anno accademico, ognuno in separata sessione d'esame, che dovranno concludersi entro e non oltre la sessione invernale dell'anno accademico successivo. Per partecipare agli appelli degli esami di diploma in una delle sessioni disponibili lo studente deve presentare domanda di iscrizione, congiuntamente ad argomento e proposta di progetto, entro le scadenze indicate nei regolamenti specifici dell'anno accademico di pertinenza.

L'argomento della prova finale sarà proposto dallo studente all'interno delle tipologie previste per il corso di studi. Il titolo e una presentazione sintetica ma esauriente (proposta di progetto) devono essere presentati all'atto della richiesta di iscrizione all'appello e sono soggetti ad approvazione da apposita commissione presieduta dal Direttore, secondo tempi e modalità stabilite nei regolamenti specifici.

La prova è normalmente individuale e viene svolta autonomamente dallo studente con la supervisione di un relatore assegnato tra i docenti di ruolo nell'Accademia. Nello svolgimento dell'argomento d'esame lo studente è tenuto a seguire rigorosamente l'impianto metodologico-culturale definito nonché il piano di lavoro impostato con i docenti relatori, comprese le previste revisioni e aggiornamenti. La mancata ottemperanza di ciò, oppure la non corrispondenza tra risultati previsti e lavoro svolto, autorizza il docente relatore a non rilasciare il nulla osta necessario per sostenere la discussione finale.

La conferma finale di iscrizione all'appello richiesto è subordinata in ultima istanza al controllo da parte della Segreteria dell'avvenuta registrazione del nulla osta del relatore, dell'effettivo completamento dei crediti a piano di studi (172 CFA) e dell'assenza di eventuali impedimenti amministrativi o di altra natura. La presenza di elementi ostativi, ivi inclusa la non regolarità della posizione amministrativa relativamente al pagamento delle quote di iscrizione, comporta la proroga del completamento degli studi alla successiva sessione d'esame disponibile, con addebito degli eventuali costi aggiuntivi derivanti.

La prova d'esame finale può assumere diverse forme, tra cui un'esplorazione teorico-pratica di carattere monografico, oppure la presentazione strutturata, con approfondimenti sia analitici che progettuali, di un portfolio di lavori artistici o di progetti d'industria risultanti dall'attività professionale dello studente, o ancora, in un prodotto creativo supportato da una discussione critico-metodologica o tecnico-produttiva, purché sia strutturata come sviluppo di tematiche affrontate in una o più discipline di qualsiasi ambito (di base, caratterizzanti, integrative) contemplate dal piano di studi svolto. Caratteristiche comuni della prova finale di Diploma sono la presenza di un aspetto di produzione e ricerca artistica specifica delle discipline d'indirizzo e un aspetto di contestualizzazione storico-concettuale, metodologica o tecnico-artistica, coerente con il tema presentato.

La prova finale è tesa a verificare il livello di autonomia del diplomando nel selezionare campi e temi rilevanti e pertinenti al percorso formativo nelle sue varie articolazioni; nell'organizzare in maniera efficiente ed efficace la propria attività sulla base dei materiali di supporto e di produzione (bibliografici e di altra natura); nel selezionare e applicare le metodologie più adeguate per la ricerca progettuale in ambito artistico; nel redigere, con standard professionali, un testo accademico, generalmente corredato da un solido e coerente apparato iconografico-documentario; nel dimostrare chiarezza ed efficacia nel comunicare il proprio pensiero in forma scritta, orale e multimediale.

La presentazione della prova finale si svolge di norma attraverso una discussione dei risultati, con convalida della valutazione e della rilevanza degli stessi da apposita commissione giudicatrice, presieduta dal Direttore e composta da almeno cinque componenti tra cui il relatore e un secondo lettore della prova.

Una versione digitale ed una copia cartacea della tesi devono essere consegnate in anticipo sulla data d'appello entro le modalità e le scadenze indicate nei regolamenti specifici e costituiscono il documento legale. I materiali multimediali (registrazioni, sessioni di lavoro, bozzetti, prototipi, video) che lo studente presenterà in sede di esame di diploma dovranno essere riprodotti in digitale e inseriti in forma completa nei materiali di consegna.

Il voto finale di Diploma si attribuisce in centodecimi. Tale voto è computato includendo la media dei voti di tutti gli esami a piano di studi con valutazione in trentesimi, ponderata secondo i crediti attribuiti a ciascun esame. Ai fini dell'ammissione all'esame di diploma è necessario conseguire il punteggio minimo di 66 punti.

La commissione di valutazione della prova d'esame può attribuire un ulteriore punteggio alla stessa, fino a un massimo di 10 punti aggiuntivi sul voto di ammissione già determinato. La lode è attribuibile all'unanimità dai componenti della commissione a studenti che abbiano raggiunto una valutazione complessiva di 110/110.

Ulteriori specifiche sulle modalità di realizzazione e svolgimento della prova vengono indicate nel regolamento d'esame specifico per il corso di studi di pertinenza.

4.2.8 Titolarità e utilizzo dei materiali prodotti durante il corso di studi

Al fine di garantire e tutelare lo studente e i suoi diritti nei rapporti con soggetti terzi, ove non diversamente concordato, SAE Italia s.r.l., per conto di tutte le società del gruppo Navitas Pty Limited intestatarie o legalmente abilitate all'utilizzo di locali, utenze e licenze per scopi formativi, avrà la esclusiva titolarità di ogni diritto su elaborati, tesi e ogni altra opera e/o progetto realizzato o ideato dallo studente medesimo, singolarmente o in concorso con altri studenti o soggetti terzi, all'interno delle attività previste dal proprio corso di studi.

SAE Italia s.r.l., potrà rilasciare copie del lavoro finito solo a scopo puramente dimostrativo delle abilità dello studente. In alcun modo il progetto potrà essere pubblicato o sfruttato per fini diversi tra cui a titolo esemplificativo quello di lucro, senza il previo consenso di tutti i soggetti coinvolti e degli eventuali terzi titolari del diritto d'autore sull'opera. SAE Institute valuterà la possibilità di reintegro dei diritti caso per caso, a fronte di specifica richiesta dello studente, tramite apposite convenzioni.

Lo studente concede espressamente a titolo gratuito a SAE Italia S.r.l. la facoltà di pubblicare e/o diffondere a fini promozionali e divulgativi e nel rispetto delle norme di legge vigenti, elaborati, tesi e ogni altra opera e/o progetto realizzato o ideato dallo studente medesimo all'interno del proprio corso di studi.

Lo studente autorizza espressamente SAE Institute ad effettuare riprese audio/video durante prove d'esame o altre attività formative ai soli fini necessari per lo svolgimento e la documentazione dei processi didattici.

4.3 Garanzia della qualità

In un'ottica di aderenza ai principi generali dettati dalle politiche nazionali e comunitarie in tema materia di garanzia della qualità nell'istruzione superiore, la qualità dei corsi e l'efficacia degli stessi sono soggette a processi costanti di monitoraggio e controllo per la valutazione e autovalutazione delle attività, con trasmissione ai soggetti competenti ove richiesto in termini di legge.

La valutazione interna è in carico alla direzione accademica, congiuntamente ad appositi organi costituiti in ottemperanza al D.P.R. 28/02/2003 n. 132 e definiti nel Regolamento Generale dell'Accademia. I principali strumenti di raccolta informazioni ai fini della valutazione interna della didattica sono:

- Rilevazione con questionario anonimo per ogni ciclo didattico e al termine di ogni anno accademico dell'opinione degli studenti in corso;
- Rilevazione degli esiti occupazionali per gli studenti diplomati;
- Rilevazione anonima dell'opinione degli studenti in sede di rinuncia agli studi;
- Processi di autovalutazione del personale didattico;
- Redazione e pubblicazione di una Relazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione;
- Ulteriori processi di valutazione promossi dalla Consulta degli Studenti.

Ai sensi della nota MUR n.107 del 01/02/2021, SAE Institute è soggetta alle procedure di valutazione esterna periodica da parte dell'ANVUR in ordine al mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 11 del DPR 212/2005.

4.4 Norme di condotta e sanzioni disciplinari

4.4.1 Condotta generale

Tutti gli studenti, i docenti e il personale sono tenuti ad adottare una condotta opportuna e moralmente irreprensibile.

Qualora uno studente non si attenga a un comportamento consono agli standard previsti dall'Istituto, la Direzione si riserva il diritto di applicare sanzioni accademiche o, in casi estremi, di espellere lo studente in questione e revocare l'iscrizione. Ritiri ed espulsioni ufficiali sono soggetti alle norme e al regolamento in materia di interruzione degli studi.

4.4.2 Fumo, cibo, bevande e norme di buon vicinato

È categoricamente vietato fumare all'interno dei locali dell'Istituto. Ogni infrazione sarà punita ai sensi delle leggi vigenti.

Il consumo di cibo e bevande è consentito all'interno dell'apposita Student Lounge al primo piano. È categoricamente vietato all'interno dei laboratori e delle aule didattiche.

Gli studenti sono tenuti a utilizzare i cestini dei rifiuti all'interno e all'esterno del Campus e a collaborare alla raccolta differenziata.

Si richiede il rispetto della quiete dei residenti.

Sporcare o lasciare rifiuti in giro, danneggiare beni di proprietà privata (veicoli, muri, ecc.), parlare ad alta voce nelle ore tarde del giorno o adottare comportamenti che violino la legge comporterà provvedimenti legali e disciplinari.

4.4.3 Telefoni, smartphone e tablet

Non è possibile inoltrare telefonate personali agli studenti, se non in caso di estrema gravità.

Agli studenti non è consentito effettuare telefonate né tenere i cellulari in modalità suoneria all'interno delle strutture dell'Istituto (aule, studi e workstation), fatta eccezione per le aree comuni. Al fine di evitare interferenze con le apparecchiature in uso, il personale può richiedere agli studenti di spegnere i dispositivi elettronici.

4.4.4 Utilizzo delle infrastrutture informatiche

Campo di applicazione

La presente *Acceptable Usage Policy* si applica a tutti gli studenti immatricolati in un corso SAE Institute e riguarda l'utilizzo di tutte le dotazioni informatiche di SAE, ivi compresi i servizi Internet ed e-mail.

Condizioni d'uso

L'uso di Internet presso SAE Institute è permesso e incoraggiato ove tale uso sia di supporto a scopi didattici. È responsabilità dello studente utilizzare Internet nel rispetto delle seguenti regole. Ogni studente è tenuto a segnalare qualsiasi uso inappropriato ad un membro del personale dell'Istituto.

Agli studenti non è consentito:

1. Creare, inviare o pubblicare qualsiasi contenuto che possa offendere individui, istituzioni o che possa ledere la reputazione di SAE Institute.
2. Usare le risorse del Campus per perpetrare attività illegali.
3. Compiere azioni che possano sollevare discriminazioni di etnia, religione, sesso, orientamento sessuale, ideologia politica o altri gruppi di minoranza.
4. Cercare di accedere ai dati (elettronici o fisici) di staff e studenti dei quali non si possiede l'autorizzazione all'accesso (inclusi siti web e profili social).
5. Condividere con gli altri i propri dati di login (password comprese).
6. Usare la connessione per qualsiasi attività commerciale.
7. Eseguire attività sulla rete che possano limitare o compromettere il servizio per gli altri.
8. Collegare dispositivi di archiviazione di massa portatili senza averne controllato la presenza di virus.
9. Scaricare, accedere o condividere qualsiasi contenuto che potrebbe essere considerato inappropriato o illegale come pornografia, hacking, gioco d'azzardo o terrorismo.
10. Scaricare e/o installare qualsiasi tipologia di software, sistema o risorsa da internet senza approvazione.
11. Ricevere, inviare o pubblicare materiale che viola il diritto di copyright e il diritto d'autore.
12. È vietata qualsiasi forma di file sharing per finalità diverse da quanto previsto per le attività didattiche.
13. Cercare di modificare, danneggiare o distruggere qualsiasi strumentazione o configurazione della rete SAE Institute.

Gli studenti sono tenuti a rispettare la riservatezza dei propri dati personali e di quelli altrui. Tutti gli utenti della rete informatica accettano di non contravvenire alle precedenti regole.

Controllo

Tutte le risorse di SAE Institute sono fornite di collegamento a Internet per motivi di studio. SAE Institute mantiene il diritto di monitorare l'uso delle strutture, incluso il traffico internet nel pieno rispetto della privacy. L'accesso alla rete è monitorato costantemente e consente di risalire al traffico dei singoli dispositivi connessi.

Sanzioni

Quando si rilevasse un'infrazione alle presenti norme, saranno messi in atto provvedimenti disciplinari che possono variare da ammonimenti verbali o scritti fino alla terminazione immediata degli studi, la sanzione dipenderà dalla gravità dell'infrazione commessa. Qualora venissero messe in atto azioni legali contro SAE Institute a causa di infrazioni delle presenti norme, SAE Institute si rivarrà interamente sul responsabile delle suddette anche sotto il profilo risarcitorio.

4.4.5 Utilizzo delle attrezzature e responsabilità degli studenti

Gli studenti sono ritenuti responsabili delle attrezzature utilizzate nel corso delle sessioni di laboratorio. È richiesto pertanto un comportamento teso a scongiurare danni o furti.

L'accesso ai sussidi didattici, ai laboratori e alle attrezzature è gestito dal personale incaricato, che ha la facoltà di sollevare gli studenti dalla responsabilità nei riguardi del materiale utilizzato. Non è possibile richiedere materiale supplementare dopo l'inizio della sessione di lavoro. Il materiale deve essere restituito 10 minuti prima della fine della sessione.

Gli studenti sono tenuti a verificare che i materiali loro forniti siano funzionanti e che corrispondano alla quantità richiesta. Al momento della riconsegna, lo stato e la quantità dei materiali restituiti devono essere invariati.

Gli studenti sono tenuti a non lasciare incustoditi spazi e apparecchiature durante la sessione di lavoro. Qualora l'accesso ai laboratori sia svolto in modalità autonoma, gli studenti sono responsabili di restituire le chiavi agli incaricati al termine dell'attività. In caso di smarrimento delle chiavi, allo studente responsabile verranno addebitate le spese di sostituzione della serratura.

Qualora durante l'uso si verifichi un guasto di uno strumento o di un'attrezzatura, gli studenti dovranno informare tempestivamente il responsabile incaricato dell'attività laboratoriale, fornendo tutti i dettagli del caso.

Qualora uno strumento o un'attrezzatura subisca danni o furto per motivi da ricondurre a negligenza, lo studente responsabile sarà tenuto a rendere dichiarazione scritta specificando i dettagli del danneggiamento o del furto.

Nel caso di lavori di gruppo, tutti i componenti saranno ritenuti responsabili di eventuali incidenti verificatisi nel corso della sessione, inclusi gli assenti e coloro che non hanno segnalato la propria presenza.

Gli studenti si impegnano a rimborsare il totale dei costi di riparazione o sostituzione delle apparecchiature danneggiate o rubate entro 21 giorni dalla data di ricezione delle fatture riportanti l'importo pagato dall'Istituto.

4.4.6 Scorretta condotta accademica e plagio

È importante che gli studenti abbiano consapevolezza dei comportamenti considerati scorretta condotta accademica, tra cui si segnalano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Infrangere le norme di comportamento in sede d'esame.
- Visionare o cercare di visionare i materiali d'esame prima dell'esame stesso.
- Non rispettare le istruzioni date dagli esaminatori.
- Adottare comportamenti tesi a inficiare la resa degli altri candidati.
- Commettere plagio o auto-plagio.
- Dichiarare fonti in maniera fraudolenta.
- Dichiarare risultati di ricerca, sperimentazione o altro lavoro sperimentale in maniera fraudolenta.
- Consegnare materiali preparati o realizzati in collaborazione con altri se non esplicitamente previsto.
- Ricorrere o tentare di ricorrere a servizi di ghostwriting (scrittura di testi per conto terzi) relativamente a qualsiasi parte della prova d'esame.

SAE Institute gestisce con la massima severità tutti i casi di condotta scorretta. I trasgressori andranno incontro a provvedimenti disciplinari, a prescindere dall'intenzionalità o meno dell'infrazione e dalla mancanza di precedenti.

Si definisce plagio la presentazione, da parte di uno studente, di materiali (scritti, video o orali) millantati come propri, ma di fatto proprietà di terzi in toto o in parte. La definizione di plagio si applica anche alla presentazione di lavori propri, precedentemente valutati o pubblicati, che non vengano debitamente citati come tali. SAE Institute considera

un grave illecito disciplinare nonché civile (legge 22 aprile 1941 n.633 oltre all'art.2577 e successivi del Codice Civile) l'utilizzo fraudolento di materiale di altri autori, studenti, o anche proprio. SAE Institute intraprende severi provvedimenti verso i plagiari, a prescindere dalle motivazioni del comportamento (negligenza, ingenuità, intenzionalità), che possono giungere fino alla sanzione estrema della decadenza dalla qualifica di studente.

5. Il Campus

5.1 Indirizzo e orari di accesso

Il Campus, ovvero la sede delle attività accademiche e amministrative, si trova in via Domenico Trentacoste 14, 20134, Milano.

Gli uffici sono aperti dal lunedì al venerdì, dalle 08.00 alle 17.00.

Le attività previste per i singoli corsi di studio sono comunicate attraverso le piattaforme online e si svolgono dal lunedì al sabato in orario diurno. Le attività pratiche e l'accesso ai laboratori, se previsto dai singoli corsi di studi, possono prevedere orari estesi anche in fascia serale e domenicale.

La Direzione si riserva il diritto di modificare gli orari di apertura in qualsiasi momento e senza preavviso. La Direzione si riserva altresì la facoltà di effettuare eccezioni e di estendere le attività didattiche oltre i normali orari di apertura, previ accordi con gli studenti.

5.2 Contatti

Per informazioni o problemi, gli studenti possono rivolgersi a:

Segreteria generale e amministrazione (front office)

telefono: +39 02 89120540

email: milano@sae.edu

Segreteria didattica e servizi agli studenti (back office)

telefono: +39 02 89120540

email: segreteria@sae.edu

Area tecnica, tutor e laboratori

telefono: +39 02 89051127

Corso di Diploma in Produzione Audio: audio.milano@sae.edu

Corso di Diploma in Produzione Cinetelevisiva e Nuovi Media: film.milano@sae.edu

5.3 Riconoscimento e credenziali

Allo studente ammesso a un corso di studio viene rilasciato il tesserino studente, nonché le credenziali istituzionali.

Il tesserino studente è essenziale ai fini dell'identificazione. Gli studenti sono tenuti ad avere con sé il tesserino all'interno delle strutture. Lo studente è responsabile della corretta conservazione del tesserino.

Le credenziali istituzionali consentono l'autenticazione per l'accesso ai servizi on line dell'Istituto e l'utilizzo di una casella di posta elettronica, che costituisce il canale preferenziale per la comunicazione personale con l'Istituto. Lo studente è tenuto a consultare quotidianamente la propria casella di posta elettronica.

Le credenziali istituzionali sono personali e non cedibili.

5.4 Salute e sicurezza

Gli studenti sono tenuti a utilizzare strutture e attrezzature secondo i criteri di sicurezza appresi durante l'orientamento. Di conseguenza, l'uso di strutture e attrezzature è limitato alle risorse previste dai singoli corsi e deve sempre essere preceduto dagli appositi incontri introduttivi.

L'utilizzo di materiali elettrici o elettronici richiede particolare attenzione. Laddove segnalato, è obbligatorio l'uso di guanti, caschi e calzature di protezione.

Alcune attività richiedono l'uso di ponteggi mobili. È vietato utilizzare scale a pioli per i lavori sopraelevati. L'utilizzo dei ponteggi mobili è riservato agli studenti che hanno già superato la formazione specifica per la sicurezza.

Il cortile antistante l'Istituto è l'unico spazio esterno ad accesso libero per gli studenti. Le aree situate ai lati e sul retro sono condivise con altre aziende e, dunque, non di proprietà esclusiva di SAE Institute. È possibile accedere alle aree in questione solo per operazioni di carico e scarico e previ appositi accordi con il personale dedicato, sotto la responsabilità degli studenti impegnati in una determinata sessione di lavoro.

Salvo circostanze straordinarie, è consentito posteggiare biciclette e motociclette all'interno del cortile fino a esaurimento posti.

È vietato posteggiare automobili, salvo per operazioni di carico e scarico di materiale autorizzato necessario per determinati progetti. La sosta delle automobili è consentita di fronte alle porte esterne degli studi solo per il lasso di tempo necessario alle operazioni di carico/scarico. Durante le sessioni di lavoro le porte vanno tenute chiuse. Ne è consentita l'apertura solo in occasione delle necessità sopra elencate.

L'utilizzo di ascensori e montacarichi è riservato a personale e fornitori. Gli studenti possono utilizzarli unicamente per il trasporto di attrezzature ingombranti qualora necessarie per lo svolgimento di determinate esercitazioni. Le chiavi vanno richieste e riconsegnate al personale incaricato.

5.5 Tutela assicurativa

Gli studenti regolarmente iscritti a SAE Institute godono di una copertura assicurativa che vale per la permanenza all'interno della proprietà del Campus. La copertura comprende clausole di responsabilità civile e piccoli infortuni.

Al di fuori della proprietà del Campus, la copertura assicurativa è valida solo in presenza di un membro del personale incaricato e nel limite delle attività formative in programma.

Gli studenti sono da ritenersi responsabili in caso di dolo, negligenza, furti o danni commessi ai danni di SAE Institute da parte di terzi la cui presenza all'interno del Campus sia riconducibile allo studente stesso.

6. Servizi agli studenti

6.1 Servizi digitali

Il portale online di SAE Institute è lo strumento ufficiale per la trasmissione delle informazioni agli studenti. Sul sito sono consultabili i regolamenti generali e di corso, i calendari e gli orari degli appelli d'esame, le informazioni sui docenti e sugli insegnamenti. Sul portale possono essere pubblicate ulteriori informazioni generali, avvisi, modulistica, materiale didattico relativo agli insegnamenti.

Il portale è raggiungibile, per gli studenti forniti di credenziali valide, all'indirizzo: <https://login.sae.edu/>

Le credenziali istituzionali di accesso al portale online vengono fornite agli studenti durante la prima settimana di orientamento. Le credenziali istituzionali consentono l'autenticazione per l'accesso ai servizi online dell'Istituto e l'utilizzo di una casella di posta elettronica, che costituisce il canale preferenziale per la comunicazione personale con l'Istituto.

Il portale online comprende due sezioni principali: Student Portal e Canvas.

La sezione Student Portal consente l'accesso ai servizi logistici e amministrativi, tra cui:

- anagrafica di immatricolazione e recapiti personali;
- situazione amministrativa e stato dei pagamenti;
- piano di studi e corsi di cui risulta attiva l'iscrizione;
- registro elettronico personale delle presenze registrate;
- libretto elettronico personale delle valutazioni di profitto registrate;
- calendario personale con orari per attività formative e appelli d'esame;
- sistema di prenotazione delle risorse e dei laboratori (ove previsto).

La sezione Canvas costituisce il VLE (Virtual Learning Environment) di supporto alle attività didattiche e consente l'accesso a diversi servizi accademici, tra cui:

- bacheca generale dell'Accademia;
- guide e regolamenti didattici;
- bacheche digitali dei singoli corsi di insegnamento;
- informazioni specifiche su corsi d'insegnamento e attività didattiche;
- contatti con docenti e assistenti alla didattica;
- forum e spazi di discussione;
- materiali di studio e di approfondimento;
- liste bibliografiche e contenuti digitali online;
- accesso ai cataloghi bibliografici digitali;
- scadenze e informazioni sulle prove d'esame;
- servizi per la consegna online delle prove d'esame;
- comunicazione dei risultati di valutazioni e verifiche.

6.2 Servizi di biblioteca

Presso il Campus è presente una biblioteca specialistica, con servizio di ritiro e consegna volumi. Il prestito e la consultazione dei volumi è consentito ai soli studenti, docenti e lavoratori di SAE Institute. Gli orari di apertura e le modalità di consultazione del catalogo bibliotecario locale sono comunicate attraverso il portale online.

È disponibile una sala di consultazione con accesso libero, in tutti i giorni e orari di apertura della struttura.

SAE Institute inoltre mette a disposizione, a uso esclusivo di docenti e studenti immatricolati, un catalogo bibliotecario digitale aperto alla consultazione e/o al download del materiale ivi disponibile.

6.3 Alloggi

L'Ufficio Ammissioni, in collaborazione con la Segreteria Amministrativa, supporta attivamente gli studenti fuori sede nella ricerca di un alloggio a Milano. Il servizio è gratuito ed è accessibile anche prima dell'inizio dell'anno accademico previo contatto con l'Ufficio Ammissioni all'indirizzo admissions.milano@sae.edu.

6.4 Sconti e convenzioni

Ai fini dell'inserimento dello studente nella comunità locale e il complessivo miglioramento della qualità dell'esperienza quotidiana, l'Istituto stipula convenzioni con enti pubblici e privati per offrire sconti e riduzioni per servizi quali: mezzi di trasporto, attività ricreative, acquisto di beni utili allo studio e all'attività professionale, iniziative culturali, teatrali e museali. L'elenco aggiornato degli enti convenzionati è consultabile attraverso il portale online.

6.5 Orientamento in uscita e inserimento lavorativo

L'Istituto svolge attività mirate all'orientamento in uscita per studenti e diplomati, di modo da facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro stabilendo un contatto diretto con le realtà professionali presenti sul territorio.

Le attività di orientamento in uscita si articolano principalmente con la pubblicazione su sezione dedicata dello Student Portal di informazioni e richieste occupazionali rivolte ai diplomati dai possibili datori di lavoro e nell'organizzazione di incontri seminari tra rappresentanti di aziende del settore e studenti.

6.6 Documenti ufficiali

6.6.1 Diploma accademico di I livello

Al conseguimento del titolo di studio viene rilasciato all'interessato il Diploma Accademico di I livello in Produzione Audio o in Produzione Cinetelevisiva e Nuovi Media in originale, avente valore legale.

Le pergamene rappresentative del titolo finale vengono rilasciate normalmente entro sei mesi dalla data di verbale della commissione d'esame. Le autorità preposte alla firma dei diplomi sono quelle in carica alla data del rilascio dei diplomi stessi.

A seguito di primo rilascio del documento, è possibile chiedere copia della pergamena di diploma consegnando in segreteria il modulo allegato n.9 (modulo di richiesta duplicato di certificato accademico) debitamente compilato e munito di marca da bollo da €16 e previo il versamento di un contributo amministrativo pari a €100 di cui allegare ricevuta alla domanda.

6.6.2 Diploma Supplement

L'Istituto rilascia, in modo automatico e gratuito per lo studente come supplemento al diploma, un certificato che riporta, secondo un modello conforme a quanto sviluppato da UNESCO/CEPES e Commissione Europea, recepito dalla normativa italiana con D.D. n.389 del 5 marzo 2019 ed eventuali successive modifiche, le principali indicazioni relative al curriculum seguito dallo studente per conseguire il titolo stesso, nonché la valutazione secondo la scala ECTS.

Il rilascio del Diploma Supplement segue le tempistiche previste per la pergamena di diploma di cui al punto 6.6.1.

6.6.3 Certificazioni dello stato di studente

La Segreteria rilascia, in conformità alla legislazione vigente, le certificazioni, le attestazioni, le copie, gli estratti ed altri documenti relativi alla carriera scolastica degli studenti, fatto salvo il diritto alla salvaguardia dei dati personali come previsto dalle leggi vigenti sulla certificazione e la trasparenza amministrativa.

6.6.4 Lettera di referenze

Gli studenti che desiderino una lettera di referenze accademiche possono farne richiesta alla Segreteria. L'effettivo rilascio della lettera di referenze è a discrezione dei docenti destinatari della richiesta.

Non è possibile ottenere la suddetta documentazione in caso di immatricolazione incompleta o di pendenze nei confronti di SAE Institute.

Non verranno accettate domande di richiesta duplicati di certificati accademici incomplete o prive degli allegati necessari.

7. Comunicare con SAE Institute

Le informazioni circa i servizi didattici vengono veicolate nelle modalità più opportune sia nelle strutture fisiche che digitali dell'Istituto, come strumento di orientamento e tutorato degli studenti, di coinvolgimento degli utenti e di trasparenza degli atti e dei procedimenti.

7.1 Comunicare con il personale accademico

Le comunicazioni da parte del personale accademico, amministrativo e di segreteria avvengono principalmente tramite email e affissioni in bacheca digitale.

SAE Institute promuove una "politica a porte aperte", incoraggiando gli studenti a comunicare direttamente con il personale in caso di bisogno (per chiedere consigli, ricevere informazioni o rendere noti problemi e difficoltà). Per tutto il personale interno all'Istituto, è possibile fissare un appuntamento individuale tramite email o sportello di segreteria.

L'indirizzo email dei docenti e del personale dell'Istituto è presente sulle piattaforme digitali e segue la sintassi generale: ***iniziale.cognome@sae.edu***.

SAE Institute non si assume la responsabilità di comunicazioni personali tra studenti e collaboratori esterni o docenti ospiti, oppure con il personale, attraverso canali privati diversi da quelli sopra indicati.

7.2 Ricevimento di genitori e tutori

I genitori o i tutori che desiderino incontrare il personale dell'Istituto per discutere un qualsiasi aspetto della carriera accademica dello studente possono fissare un appuntamento previa segnalazione dei nominativi, sottoscritta dallo studente, delle persone autorizzate alla condivisione dei propri dati personali.

In occasione di questi incontri è richiesta la presenza dello studente. Le informazioni relative a voti, rendimento accademico, frequenza e altro non saranno rivelate a terzi in assenza di esplicita autorizzazione da parte dello studente.

Nell'ipotesi di irreperibilità dello studente, in casi di particolare gravità e urgenza, SAE Institute potrà comunicare direttamente con i familiari di quest'ultimo o con i tutori legali secondo quanto indicato durante le procedure di immatricolazione.

7.3 Modifica nome, indirizzo e informazioni di contatto

Ogni modifica apportata ai recapiti personali dello studente immatricolato deve essere immediatamente comunicata dal soggetto interessato alla Segreteria, per aggiornamento dei dati associati alla propria scheda anagrafica. SAE Institute non si assume alcuna responsabilità in merito ad eventuali problemi dovuti all'impossibilità di un contatto diretto a causa di informazioni incomplete, inesatte o mendaci.

Tutti gli studenti devono fornire un numero di telefono personale attivo e valido sul territorio nazionale per consentire un contatto immediato laddove necessario.

8. Trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e al regolamento UE 679/2016 (GDPR), SAE Institute garantisce che il trattamento dei dati personali conferiti dallo studente al momento dell’iscrizione e durante la frequenza ai corsi sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza.

Per ulteriori approfondimenti sul trattamento dei dati personali, si rimanda anche alle *privacy policy* presenti sul sito www.navitas.com.

9. Misure transitorie e finali

Lo studente dichiara di aver letto e compreso tutte le norme descritte in questo regolamento e, altresì, dichiara di accettarle integralmente.

Qualsiasi informazione contenuta all’interno del presente regolamento che non risultasse pienamente comprensibile allo studente, dovrà necessariamente essere visionata dallo stesso insieme a un membro dell’Amministrazione dell’Istituto antecedentemente alla formalizzazione dell’iscrizione.

Il presente regolamento è soggetto a modifiche da parte degli organi statutariamente previsti, che si intendono esplicitamente approvate sin dalla sottoscrizione della presente versione. Lo studente accetta ogni successiva integrazione e modifica che l’Accademia intenderà portare a proprio insindacabile giudizio.

Eventuali futuri provvedimenti di modifica del presente regolamento saranno immediatamente applicabili anche in via retroattiva a tutti gli studenti e non faranno sorgere in capo allo studente alcun diritto di avanzare richieste risarcitorie e/o restitutorie a qualunque titolo nei confronti dell’Istituto.

Eventuali futuri provvedimenti di natura legislativa, amministrativa e/o giudiziaria che, in qualunque misura, dovessero modificare, sospendere, revocare e/o annullare le autorizzazioni concesse all’Istituto dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, non faranno sorgere in capo allo studente alcun diritto di avanzare richieste risarcitorie e/o restitutorie a qualunque titolo nei confronti dell’Istituto.

Tutte le informazioni contenute nel presente Regolamento sono da ritenersi corrette, salvo errore tipografico. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni legislative in vigore.