ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
SANTAGIULIA

MANIFESTO DEGLI STUDI

A.A. 2026/2027

Accademia di Belle Arti SantaGiulia
Via Tommaseo 49 - 25128 Brescia (Italy)
Tel. +39 030 383368
www.accademiasantagiulia.it - segreteria.organizzativa@accademiasantagiulia.it

Accademia di Belle Arti di Brescia SantaGiulia - legalmente riconosciuta dal MUR
Ente Gestore: Vincenzo Foppa Società cooperativa sociale – Impresa sociale ETS
Via Cremona, 99 - 25124 Brescia (Italy) - C.F. e P.IVA 02049080175

GRUPPO FOPPA

SGS

ACCADEMIA DI BELLE ARTI SANTAGIULIA

SOMMARIO

1. PREMESSA 4

2. ANNO ACCADEMICO 2026/2027 5

2.1. Calendario delle attività formative 5

Inaugurazione dell'anno accademico 5

2.2. Sessioni d'esame 5

2.3. Sessioni di laurea 6

3. IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO 7

3.1. Modalità per l'immatricolazione e l'iscrizione 7

3.1.1. Pre-iscrizione e colloquio di ammissione 7

3.1.2. Procedura di immatricolazione 7

3.1.3. Procedura di iscrizione agli anni successivi 8

3.2. Trasferimenti e passaggi di corso 9

3.3. Valutazione della carriera in ingresso 9

3.4. Ripetizione frequenza ai corsi, ammissione con riserva agli anni successivi e iscrizione fuori corso 9

3.4.1. Ripetizione della frequenza ai corsi 9

3.4.2. Ammissione con riserva agli anni successivi al primo 10

3.4.3. Iscrizione fuori corso 10

3.5. Iscrizione di studenti lavoratori 10

3.6. Iscrizione di studenti stranieri 10

4. MODIFICHE DELLA CARRIERA 11

4.1. Trasferimento ad altra università 11

4.2. Sospensione degli studi e rinuncia agli studi 11

4.3. Decadenza 11
5. PROVA FINALE/TESI 11
5.1. Sostenimento della prova finale/tesi 11
5.1.1. Modalità di richiesta tutor/relatore 12
5.1.2. Presentazione della domanda di ammissione all'esame di laurea 12
5.1.3. Cambio sessione di laurea 12
5.1.4. Consegna del file digitale della prova finale/tesi entro la data indicata nel calendario didattico 12
5.1.5. Discussione della prova finale/tesi e consegna della copia cartacea 12
5.1.6. Rilascio dell'attestato di laurea 12
5.2. Iscrizione con riserva ai corsi accademici di II livello per i laureandi triennali 12
5.3. Rilascio Diploma Supplement (DS) 13
6. PAGAMENTI 13
6.1. Rateizzazione, termini e modalità di pagamento 13
6.2. Prospetto unico tasse di iscrizione per le seconde e terze annualità a.a. 26/27 14
6.3. Studenti non in regola con i pagamenti 14
7. DIRITTO ALLO STUDIO (DSU) 14
8. STAGE 15
8.1. Stage curriculare obbligatorio 15
8.2. Stage curriculare facoltativo 15
9. RICONOSCIMENTO CREDITI PER ATTIVITÀ PROFESSIONALI 15
10. INTERNAZIONALIZZAZIONE 16
11. SERVIZI AGLI STUDENTI 16
12. UFFICI E CONTATTI 17

1. PREMESSA

L'Accademia di Belle Arti di Brescia SantaGiulia è parte integrante del sistema pubblico dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM) afferente al Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR). È tra le prime Accademie italiane ad aver recepito i D.M. 03/07/2009 n. 89 - D.M. 30/09/09 n. 123 che hanno ristrutturato radicalmente il sistema formativo delle Accademie statali e legalmente riconosciute. È tra le sette realtà gestite dalla Cooperativa Foppa; costituisce un'oggettiva realtà ventennale e di fatto è un'istituzione impegnata nella formazione di livello nazionale e internazionale.

I Corsi di laurea di I e di II livello attivi presso l'Accademia SantaGiulia fanno capo a 3 Dipartimenti e a 9 Scuole ordinamentali (D.M. 03/07/2009 n. 89 - D.M. 30/09/2009 n. 123):

DIPARTIMENTO DI COMUNICAZIONE E DIDATTICA DELL'ARTE

- SCUOLA DI COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ARTISTICO
  Laurea di I livello in Comunicazione e Valorizzazione del patrimonio artistico

- SCUOLA DI DIDATTICA DELL'ARTE PER I MUSEI
  Laurea di I livello in Didattica dell'arte per i musei

DIPARTIMENTO DI ARTI VISIVE

- SCUOLA DI DECORAZIONE: indirizzo DECORAZIONE ARTISTICA
  Laurea di I livello in Decorazione – indirizzo Decorazione Artistica
  Laurea di II livello in Decorazione Artistica

- SCUOLA DI DECORAZIONE: indirizzo INTERIOR DESIGN
  Laurea di I livello in Decorazione – indirizzo Interior Design Laurea di II livello in Interior & Urban Design

- SCUOLA DI GRAFICA
  Laurea di I livello in Grafica
  Laurea di II livello in Grafica e Comunicazione

- SCUOLA DI PITTURA
  Laurea di I livello in Pittura
  Laurea di II livello in Arti Visive Contemporanee

- SCUOLA DI PITTURA
  Laurea di I livello in Illustrazione e Fumetto

- SCUOLA DI SCULTURA
  Laurea di I livello in Scultura
  Laurea di II livello in Scultura Pubblica Monumentale

DIPARTIMENTO DI PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE

- SCUOLA DI NUOVE TECNOLOGIE DELL'ARTE
  Laurea di I livello in Nuove Tecnologie dell'arte Laurea di II livello in New Media Communication Laurea di II livello in Animatore artistico digitale

- SCUOLA DI SCENOGRAFIA
  Laurea di I livello in Scenografia
  Laurea di II livello in Scenografia e Tecnologie dello spettacolo

- SCUOLA DI WEB E COMUNICAZIONE D'IMPRESA
  Laurea di I livello in Web e Comunicazione d'impresa
  Laurea di II livello in Creative Web Specialist

2. ANNO ACCADEMICO 2026/2027

2.1. Calendario delle attività formative

1° SEMESTRE
I anno triennio e biennio
Inizio lezioni 1° semestre 12 ottobre 2026
Termine lezioni 1° semestre 5 febbraio 2027
Corso propedeutico per tutte le matricole del triennio dal 28 settembre al 30 settembre 2026
Giornata di benvenuto per le matricole del biennio 9 ottobre 2026
Inaugurazione dell'anno accademico 24 novembre 2026

II anno triennio e biennio e III anno triennio
Inizio lezioni 1° semestre 5 ottobre 2026
Termine lezioni 1° semestre 29 gennaio 2027
Settimana di studio/recupero lezioni dal 1° febbraio al 5 febbraio 2027

2° SEMESTRE
per tutte le annualità
Inizio lezioni 2° semestre 1° marzo 2027
Termine lezioni 2° semestre 11 giugno 2027
Settimana di studio/recupero lezioni dal 14 al 18 giugno 2027

2.2. Sessioni d'esame

Sessione invernale
Pubblicazione calendario esami provvisorio entro il 18 dicembre 2026

Compilazione Questionari di valutazione corso dal 7 gennaio 2027
Iscrizione agli esami dall'11 gennaio alle ore 9:00 al 22 gennaio 2027
Pubblicazione calendario esami definitivo entro il 29 gennaio 2027
Presentazione Moduli di giustificazione delle assenze dal 25 gennaio al 29 gennaio 2027
Sessione invernale dall'8 febbraio al 20 febbraio 2027 (verranno programmati appelli nella giornata di sabato solo se necessario)

Sessione estiva
Pubblicazione calendario esami provvisorio entro il 14 maggio 2027
Compilazione Questionari di valutazione corso e servizio erogato dal 3 maggio 2027 al 13 maggio 2027
Iscrizione agli esami dal 3 maggio 2027 al 13 maggio 2027
Pubblicazione calendario esami definitivo l'11 giugno 2027
Presentazione Moduli di giustificazione delle assenze dal 7 giugno all'11 giugno 2027
Sessione estiva dal 21 giugno al 6 luglio 2027

Sessione autunnale
Pubblicazione calendario esami provvisorio entro il 30 luglio 2027
Iscrizione agli esami dal 16 agosto 2027 al 27 agosto 2027
Pubblicazione calendario esami definitivo entro il 3 settembre 2027
Presentazione Moduli di giustificazione delle assenze dal 30 agosto al 3 settembre 2027
Sessione autunnale dal 13 settembre al 24 settembre 2027

Sessione invernale a.a. 2026/2027 e 2027/2028
Febbraio 2028 (date da definire)

2.3. Sessioni di laurea

Sessione invernale
Pubblicazione calendario esami provvisorio entro il 18 dicembre 2026
Compilazione Questionari di valutazione corso dal 7 gennaio 2027
Iscrizione agli esami dall'11 gennaio alle ore 9:00 al 22 gennaio 2027
Pubblicazione calendario esami definitivo entro il 29 gennaio 2027
Presentazione Moduli di giustificazione delle assenze dal 25 gennaio al 29 gennaio 2027
Sessione invernale dall'8 febbraio al 20 febbraio 2027 (verranno programmati appelli nella giornata di sabato solo se necessario)

Sessione estiva
Pubblicazione calendario esami provvisorio entro il 14 maggio 2027
Compilazione Questionari di valutazione corso e servizio erogato dal 3 maggio 2027 al 13 maggio 2027
Iscrizione agli esami dal 3 maggio 2027 al 13 maggio 2027
Pubblicazione calendario esami definitivo l'11 giugno 2027
Presentazione Moduli di giustificazione delle assenze dal 7 giugno all'11 giugno 2027
Sessione estiva dal 21 giugno al 6 luglio 2027

Sessione autunnale
Pubblicazione calendario esami provvisorio entro il 30 luglio 2027
Iscrizione agli esami dal 16 agosto 2027 al 27 agosto 2027
Pubblicazione calendario esami definitivo entro il 3 settembre 2027
Presentazione Moduli di giustificazione delle assenze dal 30 agosto al 3 settembre 2027
Sessione autunnale dal 13 settembre al 24 settembre 2027

Sessione invernale a.a. 2026/2027 e 2027/2028
Febbraio 2028 (date da definire)

3. IMMATRICOLAZIONE E ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO

Con il termine **immatricolazione** si intende l'iscrizione per la prima volta ai corsi di studio. Per gli anni successivi si parla di **iscrizione**.

Le immatricolazioni e le iscrizioni all'Accademia SantaGiulia avvengono nei tempi e nei modi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione.

3.1. Modalità per l'immatricolazione e l'iscrizione

3.1.1. Pre-iscrizione e colloquio di ammissione

Lo studente che desidera immatricolarsi ad un corso di laurea presso l'Accademia SantaGiulia deve prendere contatti con l'Ufficio Orientamento, effettuare la procedura di pre-iscrizione e sostenere un colloquio di ammissione di tipo motivazionale con un referente dell'ufficio stesso. Una volta sostenuto il colloquio con esito positivo lo studente può procedere all'immatricolazione.

3.1.2. Procedura di immatricolazione

- Cliccare sul link per l'immatricolazione inviato dall'Ufficio Orientamento a seguito del colloquio;
- Inserire tutti i dati anagrafici richiesti e cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e vai al secondo step';
- Selezionare la modalità di pagamento:
  a) se si desidera pagare la retta in un'unica soluzione anziché a rate selezionare la relativa opzione;
  b) se si desidera pagare la retta in 8 rate selezionare la relativa opzione*;
  c) se si desidera pagare la retta in 3 rate selezionare la relativa opzione*;
  (*alla firma del contratto di immatricolazione, lo studente dovrà versare la tassa di iscrizione e la tassa regionale per il diritto allo studio)
  cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e vai al terzo step'.

- Compilare la sezione relativa all'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) – Comunicazione a terzi e cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e vai al quarto e ultimo step';
- Compilare la sezione relativa all'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione e trattamento dei dati personali e indicare i dati bancari utili all'addebito delle rate (la compilazione è facoltativa per il pagamento in un'unica soluzione) e cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e conferma la tua domanda di immatricolazione'.

Confermata la domanda di immatricolazione, lo studente riceve da Segreteria Accademia SantaGiulia - delivery@eversign.it il link per firmare la modulistica sulla piattaforma per firme digitali legalmente riconosciute EverSign.

Contestualmente alla firma della modulistica, lo studente dovrà allegare in formato digitale (pdf/jpg) la seguente documentazione:

- certificato semplice del titolo di studio o autocertificazione;
- copia di un documento di identità personale in corso di validità: carta d'identità, patente, passaporto (fronte/retro);
- copia del codice fiscale (fronte/retro);
- fototessera;
- copia del bonifico bancario dell'importo dovuto comprensivo della tassa regionale per il diritto allo studio, secondo quanto previsto dal contratto amministrativo.

L'Accademia SantaGiulia verifica d'ufficio le informazioni dell'autocertificazione, secondo quanto stabilito delle normative vigenti.

3.1.3. Procedura di iscrizione agli anni successivi

- Collegarsi all'area riservata studenti: riservata.accademiasantagiulia.it/areariservata.asp
- Inserire username e password per accedere all'area riservata studenti;
- Cliccare sulla voce 'Iscriviti all'anno successivo' in alto a sinistra;
- Verificare i dati anagrafici precompilati e cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e vai al secondo step';
- Selezionare la modalità di pagamento:
  a) se si desidera pagare la retta in un'unica soluzione anziché a rate selezionare la relativa opzione;
  b) se si desidera pagare la retta in 8 rate selezionare la relativa opzione*;
  c) se si desidera pagare la retta in 3 rate selezionare la relativa opzione*;
  (*alla firma del contratto di immatricolazione, lo studente dovrà versare la tassa di iscrizione e la tassa regionale per il diritto allo studio)
  cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e vai al terzo step'.
- Compilare la sezione relativa all'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) – Comunicazione a terzi e cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e vai al quarto e ultimo step';
- Compilare la sezione relativa all'informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) in materia di protezione e trattamento dei dati personali e indicare i dati bancari utili all'addebito

delle rate (la compilazione è facoltativa per il pagamento in un'unica soluzione) e cliccare sulla voce 'Salva i dati inseriti e conferma la tua domanda di iscrizione'.

3.2. Trasferimenti e passaggi di corso

I trasferimenti da corsi di studio di altri Atenei possono essere richiesti con domanda indirizzata al Direttore, previo rilascio dall'Ateneo di provenienza della Rinuncia agli studi o Nulla osta al trasferimento.

Lo studente di un corso accademico di primo o di secondo livello iscritto all'Accademia SantaGiulia può chiedere in qualunque anno di corso, con domanda inoltrata al Direttore, il passaggio ad altro corso di studio di corrispondente livello attivato presso l'Accademia, con il riconoscimento totale o parziale dei crediti eventualmente già acquisiti ai fini del conseguimento del relativo titolo di studio.
La struttura didattica delibera, entro trenta giorni dalla ricezione della domanda, circa il riconoscimento dei crediti ritenuti validi per il nuovo curricolo e indica l'anno di corso al quale lo studente è ammesso. I crediti acquisiti ma non riconosciuti validi ai fini del conseguimento del titolo di studio rimangono comunque registrati nella carriera accademica dello studente.
Il termine per la presentazione delle domande di passaggio di corso è stabilito di norma entro la prima decade del mese di marzo.

3.3. Valutazione della carriera in ingresso

Nel caso di immatricolazione a corsi di primo e secondo livello di studenti provenienti da altri Atenei, è compito del Vicedirettore attestare la situazione didattica dello studente, sulla base del certificato degli esami sostenuti completo dei programmi degli insegnamenti seguiti presentato dallo studente.

Il Vicedirettore, visionata la documentazione, redige una valutazione che attesta se e quali insegnamenti saranno assegnati come debiti e/o riconosciuti come crediti in ingresso. La valutazione viene condivisa con lo studente prima del colloquio di ammissione.

3.4. Ripetizione frequenza ai corsi, ammissione con riserva agli anni successivi e iscrizione fuori corso

3.4.1. Ripetizione della frequenza ai corsi

L'obbligo di frequenza per tutti i corsi dell'Accademia è dell'80% del monte ore complessivo dei singoli insegnamenti. La ripetizione della frequenza ad un insegnamento può essere concessa una sola volta nell'ambito del corso di studi: la predetta disposizione si applica anche nel caso di mancato assolvimento degli obblighi di frequenza relativi all'anno accademico in cui il piano di studi dello studente prevede la frequenza stessa.

È data facoltà allo studente, prima dell'inizio dell'anno accademico, di chiedere di ripetere l'annualità, riscrivendosi allo stesso anno in precedenza frequentato.

3.4.2. Ammissione con riserva agli anni successivi al primo

Lo studente che prima dell'inizio del nuovo anno accademico non abbia ancora raggiunto i CFA necessari per accedere all'anno di corso successivo (stabiliti in 36 CFA per il passaggio dal primo al secondo anno e in 96 CFA per il passaggio dal secondo al terzo anno dei percorsi di primo e di secondo livello) può chiedere di essere ammesso con riserva all'anno di corso successivo, con l'impegno di raggiungere il quorum di crediti formativi necessari entro la sessione d'esami straordinaria dell'anno accademico in corso.

Nel caso in cui lo studente ammesso con riserva non riuscisse a raggiungere il quorum di CFA previsto per l'iscrizione, la sua iscrizione al secondo o al terzo anno decade e lo studente viene automaticamente riscritto, in qualità di "ripetente", all'anno di corso precedente.

3.4.3. Iscrizione fuori corso

Lo studente che, pur avendo completato gli anni d'iscrizione, non abbia maturato i crediti sufficienti per essere ammesso a sostenere la prova finale o la tesi potrà usufruire di ulteriori tre anni accademici per i corsi di laurea di primo livello e di ulteriori due anni accademici per i corsi di laurea di secondo livello.

Lo studente che non concluda il corso di studi entro il doppio della durata prevista è dichiarato decaduto.

3.5. Iscrizione di studenti lavoratori

Per gli studenti impegnati in attività lavorative adeguatamente documentate che impediscano la partecipazione a tempo pieno alle attività didattiche presso la sede dell'Accademia, l'obbligo di frequenza alle lezioni, solo ed esclusivamente per il periodo in cui l'attività lavorativa documentata effettivamente persiste, è ridotto per le attività teorico-pratiche e per le attività di laboratoriali dall'80% al 60% del monte ore complessivo dei singoli insegnamenti. L'obbligo di frequenza, solo ed esclusivamente per il periodo in cui l'attività lavorativa documentata effettivamente persiste, non è invece più previsto per le lezioni teoriche.

Ai sensi delle finalità di cui al presente articolo, il Servizio Civile, adempiuto ai sensi delle norme previste in materia della Repubblica Italiana, è equiparato alle altre forme di attività lavorativa.

3.6. Iscrizione di studenti stranieri

A tutti gli studenti stranieri si applicano le norme di cui alle "Procedure per l'accesso degli studenti stranieri/internazionali ai corsi di formazione superiore in Italia" consultabile alla pagina www.studiare-in-italia.it alla quale si rimanda per ulteriori informazioni.

4. MODIFICHE DELLA CARRIERA

4.1. Trasferimento ad altra università

Gli studenti possono chiedere il trasferimento presso un altro Ateneo: per poter ottenere il Nulla osta al trasferimento sarà necessario corrispondere all'Accademia SantaGiulia l'intero residuo ammontare della retta di frequenza.

4.2. Sospensione degli studi e rinuncia agli studi

Lo studente può richiedere la sospensione degli studi per uno o più anni accademici (fermi restando gli obblighi discendenti dai contratti amministrativi sino a quel momento sottoscritti) per iscriversi e frequentare corsi di studio presso istituti di pari grado italiani o esteri. La sospensione può essere concessa dal Direttore su delibera del Consiglio accademico.

Lo studente può rinunciare in qualsiasi momento al proseguimento della propria carriera, (fermi restando gli obblighi discendenti dai contratti amministrativi sino a quel momento sottoscritti) manifestando in modo esplicito la propria volontà con un atto scritto. La rinuncia è irrevocabile, tuttavia essa non esclude la possibilità di una nuova immatricolazione anche al medesimo corso di studio.

4.3. Decadenza

Lo studente che non concluda il corso di studi entro il doppio della durata prevista per il corso è dichiarato decaduto, salvo per gli studenti fuori corso che devono unicamente sostenere la prova finale/tesi: gli studenti che hanno completato tutti gli esami, ma non hanno ancora sostenuto la prova finale di laurea, non sono soggetti a decadenza. In tal caso, è necessario regolarizzare la propria posizione mediante il pagamento delle tasse e dei contributi previsti.

5. PROVA FINALE/TESI

Ogni anno accademico prevede tre sessioni di laurea, la sessione estiva (luglio), la sessione autunnale (ottobre) e la sessione invernale (febbraio/marzo).

Gli studenti che intendono sostenere la prova finale per il conseguimento della laurea triennale devono richiedere l'assistenza di un docente tutor che li seguirà durante lo sviluppo dell'elaborato finale e delle opere/progetti da presentare. Gli studenti che intendono sostenere la tesi per il conseguimento della laurea magistrale devono richiedere l'assistenza di un docente relatore che li seguirà durante lo sviluppo dell'elaborato finale e delle opere/progetti da presentare.

5.1. Sostenimento della prova finale/tesi

5.1.1. Modalità di richiesta tutor/relatore

Lo studente deve designare il docente a cui richiede di svolgere il ruolo di tutor/relatore tramite l'area riservata studenti entro il 30 aprile di ogni anno.

5.1.2. Presentazione della domanda di ammissione all'esame di laurea

Lo studente deve presentare domanda di ammissione all'esame di laurea di I o II livello tramite l'area riservata studenti entro le scadenze indicate nel Calendario Didattico per ogni sessione.

Lo studente del biennio per poter compilare la domanda di ammissione all'esame di laurea deve sostenere un colloquio di pre-tesi con il proprio relatore: l'esito positivo del colloquio è condizione necessaria per la compilazione del documento.

5.1.3. Cambio sessione di laurea

È possibile effettuare lo spostamento della discussione della prova finale/tesi alla successiva sessione concordandolo preventivamente con il proprio tutor/relatore e richiedendolo per iscritto alla segreteria.

Nota: lo studente che si iscrive fuori corso deve ripresentare tutta la documentazione dal momento che cambia l'anno accademico di laurea.

5.1.4. Consegna del file digitale della prova finale/tesi entro la data indicata nel calendario didattico

Lo studente deve caricare il file definitivo della sua prova finale/tesi in formato pdf completo delle opere/progetti da presentare nelle Classroom di laurea appositamente create per ogni Scuola dalla segreteria entro le scadenze indicate dal Calendario Didattico.

5.1.5. Discussione della prova finale/tesi e consegna della copia cartacea

Lo studente discute la propria prova finale o tesi di fronte a una commissione di tre membri, che include il suo tutor/relatore. Nella giornata di discussione, lo studente deve consegnare alla Commissione una copia cartacea della sua prova finale/tesi destinata alla biblioteca dell'Accademia.

5.1.6. Rilascio dell'attestato di laurea

L'attestato di laurea viene rilasciato successivamente all'invio da parte del MUR delle pergamene. Lo studente laureato viene contattato dalla segreteria non appena l'attestato è disponibile per il ritiro.

5.2. Iscrizione con riserva ai corsi accademici di II livello per i laureandi triennali

Ai laureandi iscritti ai corsi triennali di I livello è data possibilità di iscrizione con riserva ai corsi accademici biennali di II livello.

L'iscrizione decade nel momento in cui lo studente non si laurei entro la sessione invernale dell'anno accademico di riferimento.

5.3. Rilascio Diploma Supplement (DS)

Il Diploma Supplement (DS) è un documento integrativo del titolo conseguito al termine del corso di studi, sviluppato secondo un modello condiviso per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO. È una relazione informativa che descrive la natura, il livello, il contesto, il contenuto e lo status degli studi effettuati e completati dagli studenti.

6. PAGAMENTI

6.1. Rateizzazione, termini e modalità di pagamento

Il contributo annuo complessivo dovuto può essere pagato in un'unica soluzione oppure suddiviso in rate, secondo le scadenze descritte nel contratto di immatricolazione e iscrizione.

Gli studenti possono pagare esclusivamente tramite bonifico bancario.

Prospetto unico tasse di iscrizione per le prime annualità a.a. 26/27

LAUREA DI I LIVELLO - TRIENNIO: TASSE DI ISCRIZIONE, CONTRIBUTO ALLA DIDATTICA, RETTA DI FREQUENZA E DIRITTO ALLO STUDIO.

DOMANDA TIPO	CONDIZIONE DI ACCESSO I ANNO	IMPORTO
M 1002 A	Diploma di maturità. Iscrizione entro il 28/05/2026	€ 4.500,00 + € 190,00 per tassa regionale per diritto allo studio
M 1002 B	Diploma di maturità. Iscrizione dal 29/05/2026 - entro il 15/07/2026	€ 4.900,00 + € 190,00 per tassa regionale per diritto allo studio
M 1002 C	Diploma di maturità. Iscrizione dopo il 15/07/2026	€ 5.400,00 + € 190,00 per tassa regionale per diritto allo studio
M 1027	**STUDENTI EXTRA UE** Titolo equipollente valido per l'iscrizione e visto rilasciato dall'ambasciata o consolato del paese di residenza.	€ 6.500,00 + € 190,00 per tassa regionale per diritto allo studio

LAUREA DI II LIVELLO - BIENNIO: TASSE DI ISCRIZIONE, CONTRIBUTO ALLA DIDATTICA, RETTA DI FREQUENZA E DIRITTO ALLO STUDIO.

DOMANDA	CONDIZIONE DI ACCESSO I ANNO	IMPORTO

TIPO		
M 1011 A	Laurea Triennale pertinente. Iscrizione entro il 24/07/2026	€ 5.400,00 + € 190,00 per tassa regionale per diritto allo studio
M 1011 B	Laurea Triennale pertinente. Iscrizione dopo il 24/07/2026	€ 5.900,00 + € 190,00 per tassa regionale per diritto allo studio
M 1027	**STUDENTI EXTRA UE** Titolo equipollente valido per l'iscrizione e visto rilasciato dall'ambasciata o consolato del paese di residenza.	€ 6.500,00 + € 190,00 per tassa regionale per diritto allo studio

6.2. Prospetto unico tasse di iscrizione per le seconde e terze annualità a.a. 26/27

I prospetti unici delle tasse di iscrizione per le seconde e terze annualità del triennio e del biennio vengono pubblicati prima della conclusione del 2° semestre nelle aree riservate degli studenti.

6.3. Studenti non in regola con i pagamenti

Lo studente non in regola con il pagamento delle tasse non può effettuare alcun atto di carriera (iscrizione agli appelli, trasferimento presso altro Ateneo o altro corso di laurea, ammissione all'esame di laurea, ecc.), né può ottenere certificati riferiti agli anni accademici per i quali è presente una situazione debitoria.

Il ritardato pagamento comporta l'attribuzione della mora come da contratto di iscrizione.

7. DIRITTO ALLO STUDIO (DSU)

Gli studenti iscritti all'Accademia SantaGiulia possono concorrere all'assegnazione di borse annuali per il diritto allo studio universitario previste dalla Legge Regionale Lombardia n.33 del 13 dicembre 2004. La borsa di studio DSU è un contributo economico che viene assegnato con concorso sulla base di requisiti di merito e di reddito per un numero di borse stabilito annualmente da Accademia SantaGiulia. I requisiti economici richiesti per la partecipazione al bando vengono individuati sulla base degli indicatori della situazione economica per prestazioni universitarie (ISEE) e della situazione patrimoniale equivalente (ISPE). L'importo della borsa può essere incrementato da integrazione portatori di handicap e/o da integrazione mobilità internazionale (dal secondo anno di corso). L'erogazione avviene in due rate distribuite nel corso dell'anno accademico.

Per consultare il bando con tutti gli allegati e presentare la candidatura è necessario collegarsi all'area riservata studenti. La scadenza per l'invio della domanda di partecipazione completa di tutti gli allegati richiesti è prevista entro e non oltre il 12 ottobre 2026.

8. STAGE

Lo stage, o altrimenti detto tirocinio, consiste in un'esperienza di formazione della durata massima di sei mesi da effettuare presso aziende locali, nazionali o estere. I riferimenti normativi sono costituiti dall'accordo Stato-Regioni del 25 maggio 2017 con il quale sono state approvate le "Nuove Linee Guida in materia di tirocini" ai sensi dell'articolo 1, commi da 34 a 36, della Legge 28 giugno 2012, n° 92.
Il vigente Regolamento didattico dell'Accademia di Belle Arti SantaGiulia prevede due tipologie di stage:

- stage curriculare obbligatorio;
- stage curriculare facoltativo.

8.1. Stage curriculare obbligatorio

Lo stage curricolare obbligatorio è previsto nel piano di studi e quindi finalizzato alla maturazione di Crediti Formativi Accademici. In questo caso lo studente sarà accompagnato in tutte le fasi dello stage da un Tutor di stage dell'Ufficio Servizi al Lavoro. L'attivazione dello stage curricolare obbligatorio rimane tuttavia responsabilità dello studente, che dovrà quindi contattare per tempo l'Ufficio Servizi al Lavoro.

8.2. Stage curriculare facoltativo

Lo stage curricolare facoltativo, non previsto nel piano di studi, può essere liberamente intrapreso come esperienza inerente al proprio percorso di studi e può essere riconosciuto al fine del conseguimento di Crediti Formativi Accademici su richiesta specifica dello studente al Consiglio Accademico. Nel caso di stage curriculare facoltativo, l'Ufficio Servizi al Lavoro ne curerà solo l'avvio e la chiusura formale, mentre il ruolo di Tutor di stage verrà svolto dal Tutor della Scuola di appartenenza pertanto, per eventuali confronti di carattere qualitativo sull'esperienza e per l'eventuale richiesta di riconoscimento dei crediti (CFA), lo studente dovrà fare riferimento al proprio Tutor di Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento didattico per il riconoscimento dei crediti formativi extra-curriculari. L'attivazione dello stage curricolare facoltativo è responsabilità dello studente, che dovrà quindi contattare per tempo l'Ufficio Servizi al Lavoro.

Gli studenti impegnati in attività lavorativa in linea con il profilo in uscita del proprio Corso di studi di I o di II livello il cui piano di studi preveda lo stage obbligatorio possono presentare al Consiglio Accademico richiesta di riconoscimento dell'idoneità della propria attività lavorativa ed essere quindi esonerati dallo stage.

L'Ufficio Servizi al Lavoro pubblica la disponibilità dell'azienda nella sezione "Stage attivabili" consultabile alla pagina www.accademiasantagiulia.it/stages-accademia-belle-arti-brescia

9. RICONOSCIMENTO CREDITI PER ATTIVITÀ PROFESSIONALI

Lo studente può richiedere al Consiglio Accademico il riconoscimento di attività professionale coerente con gli obiettivi formativi dell'indirizzo di studi svolta presso enti esterni o a titolo di rapporto di lavoro, anche occasionale, o a titolo di stage oppure inquadrata all'interno di un progetto di collaborazione fra l'Accademia e

realtà o istituzioni del territorio. Tale attività, qualora debitamente documentata e previa approvazione del Consiglio Accademico, dà diritto ad 1 CFA ogni 25 ore di attività svolta, sino a un massimo di 6 CFA nell'arco di ciascun corso di studi di I o di II livello. Tuttavia, nel caso in cui lo studente seguitasse a svolgere particolari e rilevanti attività professionali di tipo continuativo in coerenza con lo sbocco professionale previsto dal suo corso di laurea, è sua facoltà presentare al Consiglio Accademico la richiesta di innalzamento crediti, ovvero richiesta di riconoscimento di ulteriori crediti fino a 10 CFA, per un totale massimo di 16 CFA. Nel caso di triennio, l'innalzamento di 10 CFA dovrà essere distribuito sul 2° e sul 3° anno di corso, mentre nel caso del biennio l'innalzamento di 10 CFA potrà avvenire interamente al 2° anno di corso. Questi ulteriori 10 CFA potranno essere di tipologia C o A a discrezione del Consiglio Accademico.

Il riconoscimento dei crediti per attività professionali è deliberato dal Consiglio Accademico tuttavia, per garantire un più agevole lavoro da parte di quest'organo e una trasparenza maggiore nell'assegnazione dei crediti derivanti dalle molte attività in cui gli studenti sono coinvolti, è richiesta una presa visione e l'espressione di un parere sulla base di alcuni indicatori prestabiliti da parte di ciascuno dei Tutor di Scuola dell'Istituzione.

Tutte le informazioni alla pagina www.accademiasantagiulia.it/modulistica-accademia-santagiulia

10. INTERNAZIONALIZZAZIONE

Erasmus+ è il programma dell'Unione Europea nel campo dell'istruzione, della formazione, della gioventù e dello sport per il periodo 2021-2027. Gli ambiti menzionati sono fondamentali per favorire lo sviluppo personale e professionale dei cittadini. Il programma Mobilità per Studio Erasmus+ permette agli studenti di svolgere un periodo di studio non inferiore a 2 mesi (non meno di 60 giorni) e non superiore a 12 presso altre Accademie/Università europee partner, con il riconoscimento degli esami sostenuti durante il soggiorno all'estero una volta rientrati nella propria sede di istruzione.

Se autorizzati dall'istituzione ospitante, sono consentiti periodi di mobilità virtuale da aggiungersi ai giorni in presenza (minimo 60), che rimangono tuttavia imprescindibili per il riconoscimento dello status di studente Erasmus+.

Lo status di studente Erasmus+ comporta l'esenzione totale dal pagamento delle tasse di iscrizione presso l'Accademia ospitante ma non include le spese di viaggio e alloggio, che restano a carico dello studente, salvo per la quota prevista dalla borsa di mobilità. È compito dell'Accademia ospitante mettere a disposizione dello studente le proprie strutture e i propri laboratori.

Tutte le informazioni si trovano alla pagina www.accademiasantagiulia.it/progetti-erasmus-accademia-brescia

11. SERVIZI AGLI STUDENTI

Tutti i servizi offerti sono descritti sul sito dell'Ateneo www.accademiasantagiulia.it, nella sezione "Servizi allo studente".

12. UFFICI E CONTATTI

Direttore

Nominativo	Prof. Paolo Sacchini
Orari	Su appuntamento
E-mail	direzione@accademiasantagiulia.it

Vicedirettore con delega alla didattica

Nominativo	Prof.ssa Eugenia Grechi
Orari	Su appuntamento
E-mail	eugenia,grechi@d.accademiasantagiulia.it

Vicedirettore con delega alla ricerca e alla produzione artistica

Nominativo	Prof. Massimo Tantardini
Orari	Su appuntamento
E-mail	massimo.tantardini@d.accademiasantagiulia.it

Direttore di sede

Nominativo	Micaela Bottoni
Orari	Su appuntamento
E-mail	bottoni@accademiasantagiulia.it

Coordinatori di Dipartimento

Dipartimento di arti visive

Nominativo	Prof. Massimo Tantardini
Orari	Su appuntamento
E-mail	massimo.tantardini@d.accademiasantagiulia.it

Dipartimento di Comunicazione e Didattica dell'arte

Nominativo	Prof. Paolo Sacchini
Orari	Su appuntamento
e-mail	paolo.sacchini@d.accademiasantagiulia.it

Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate

Nominativo	Prof. Carlo Susa
Orari	Su appuntamento
E-mail	carlo.susa@d.accademiasantagiulia.it

Coordinatori di Scuola

Scuola di Comunicazione e Valorizzazione del patrimonio artistico e Didattica dell'arte per i musei

Nominativo	Prof.ssa Camilla Gualina
E-mail	camilla.gualina@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Decorazione artistica

Nominativo	Prof. Andrea Mariconti
E-mail	andrea.mariconti@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Decorazione – Interior Design

Nominativo	Prof. Michele Scarpellini
E-mail	michele.scarpellini@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Grafica

Nominativo	Prof.ssa Francesca Rosina
e-mail	francesca.rosina@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Nuove tecnologie dell'arte

Nominativo	Prof. Roberto Bonisoli
E-mail	roberto.bonisoli@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Pittura e Scultura

Nominativo	Prof.ssa Vera Canevazzi
e-mail	vera.canevazzi@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Scenografia

Nominativo	Prof. Fabrizio Saiu
E-mail	fabrizio.saiu@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Web e comunicazione d'impresa

Nominativo	Prof.ssa Giordana Francini
E-mail	giordana.francini@d.accademiasantagiulia.it

Tutor di Scuola

Scuola di Comunicazione e valorizzazione del patrimonio artistico e Didattica dell'arte per i musei

Nominativo	Prof.ssa Anna Ramera
E-mail	anna.ramera@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Decorazione artistica

Nominativo	Prof. Emanuele Massari (1° anno triennio) – Prof.ssa Isabella Tosi (tutte le altre annualità)
E-mail	emanuele.massari@d.accademiasantagiulia.it isabella.tosi@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Decorazione - Interior Design

Nominativo	Prof. Danilo Lazzaro
E-mail	danilo.lazzaro@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Grafica

Nominativo	Prof. Alessandro Chiarini (1° e 2° anno triennio) - Prof. Andrea Amato (tutte le altre annualità)
E-mail	alessandro.chiarini@d.accademiasantagiulia.it andrea.amato@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Nuove tecnologie dell'arte

Nominativo	Prof. Filippo Centenari
E-mail	filippo.centenari@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Pittura e Scultura

Nominativo	Prof. Marco La Rosa
E-mail	marco.larosa@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Scenografia

Nominativo	Prof.ssa Alice Benazzi
E-mail	alice.benazzi@d.accademiasantagiulia.it

Scuola di Web e comunicazione d'impresa

Nominativo	Prof. Filippo Centenari
E-mail	filippo.centenari@d.accademiasantagiulia.it

Consulta degli studenti

Nominativi	Astner Greta, Dodi Ludovica, Percaccini Anna, Puccio Viviana, Scalvini Luca
E-mail	consulta@s.accademiasantagiulia.it

Segreteria

Coordinatrice	Chiara Cecchinel
Segreteria Studenti	Carlotta Svanera e Sara Comini
Segreteria Docenti	Chiara Cecchinel e Marica Morani
Segreteria Organizzativa	Chiara Zinoni
Telefono	030383368 – Interno 2
Orario	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00
E-mail	Segreteria Studenti: segreteria.studenti@accademiasantagiulia.it Segreteria Docenti: segreteria.docenti@accademiasantagiulia.it Segreteria Organizzativa: segreteria.organizzativa@accademiasantagiulia.it

Servizio orientamento

Coordinatrice	Anna Azzoni
Referenti	Cristiano Bertasi, Capra Camilla, Sonia Corigliano, Caterina Lombardi e Melina Lesenfants
Telefono	030 383368 – Interno 4
Orario	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 18:00
E-mail	orientamento@accademiasantagiulia.it

Relazioni internazionali

Referente	Chiara Zinoni
Telefono	030 383368 – Interno 2
Orario	Su appuntamento
E-mail	erasmus.student@accademiasantagiulia.it

Ufficio Servizi al lavoro e Stage

Referente	Alessandra Bertolotti
Telefono	030 383368 – Interno 5
Orario	Dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 15:00
E-mail	serviziallavoro@gruppofoppa.it