Harim Academy

REGOLAMENTO ACCADEMICO

Il presente Regolamento si applica a tutti gli studenti iscritti ai corsi dell' Harim Academy. Ogni studente è tenuto ad osservarne principi e norme dal momento dell'iscrizione.

Indice

A. AMMISSIONE E ISCRIZIONE
B. DOCUMENTAZIONE
C. ASSENZE E RITARDI
D. SISTEMA DI VALUTAZIONE
E. RICHIESTE PARTICOLARI SUI PERCORSI DIDATTICI
F. MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE RETTE
G. VARI

A. AMMISSIONE E ISCRIZIONI

Art. 1 Richiesta di ammissione

Lo studente che vuole accedere ai corsi dell'Harim Academy deve prima fissare un colloquio per via telefonica, email, teams o tramite la sezione «prenota un colloquio» sul nostro sito. Per accedere alle selezioni è necessario possedere un diploma di scuola secondaria superiore. Sono ammessi studenti provenienti da ogni tipo di istituto.

Art. 2 Modalità di ammissione

L'ammissione è subordinata al superamento di un colloquio conoscitivo e motivazionale con un responsabile dell'istituto. Viene valutata la motivazione dello studente, la propensione per professioni di tipo creativo e manageriale con il livello di preparazione culturale di base. Qualora disponibili, gli studenti potranno mostrare i propri elaborati per verificarne la creatività. Non ci sono altri test da sostenere.

Art. 3 Comunicazione esito colloquio selettivo

A partire dal giorno stesso del colloquio sarà possibile procedere con l'iscrizione. In caso di raggiungimento del limite massimo di studenti previsto dal numero programmato dei corsi si verrà inseriti all'interno di liste d'attesa. Lo studente verrà ricontattato qualora si apra qualche disponibilità. Dopo tale comunicazione, lo studente deve consegnare la documentazione necessaria elencata nell'art. 4 del presente Regolamento.

Art. 4 Iscrizione ai corsi

Lo studente che supera la selezione formalizza l'ammissione in Harim Academy consegnando, in base al tipo di corso scelto, la seguente documentazione:

Corsi triennali, biennali, annuali e master

- ☐ Modulo d'iscrizione compilato e sottoscritto
- ☐ Regolamento accademico compilato e sottoscritto
- ☐ Copia del diploma di maturità e/o di laurea

  Per gli studenti stranieri dichiarazione di valore e traduzione del titolo di studio posseduto
- ☐ 2 Foto formato tessera
- ☐ Fotocopia di un documento di riconoscimento valido
- ☐ Fotocopia del codice fiscale dello studente
- ☐ Fotocopia del codice fiscale dei genitori
- ☐ Versamento della tassa d'iscrizione
- ☐ Comunicazione della tipologia di pagamento scelta

La Commissione Didattica si riserva la facoltà di valutare l'ammissione direttamente al secondo e al terzo anno di uno studente in base a requisiti documentabili.

Art. 5 Pubblicità
L'iter di ammissione all'Harim Academy è pubblicato sul sito web ufficiale e sui materiali di comunicazione distribuiti in occasione di manifestazioni e incontri relativi all'orientamento scolastico.

Art. 6 Ammissione e documentazione per gli studenti stranieri
Per poter frequentare l'Harim Academy, gli studenti stranieri devono essere in regola con quanto previsto dalle leggi italiane in materia di immigrazione. Al superamento della selezione, oltre la documentazione descritta all'art. 1 del presente Regolamento, lo studente straniero è tenuto a presentare anche:
STUDENTI COMUNITARI
- ☐ Copia del regolare permesso di soggiorno valido per tutto il periodo del percorso di studio

STUDENTI EXTRACOMUNITARI
- ☐ Copia del VISTO di ingresso in Italia rilasciato dall'ambasciata italiana del proprio Paese
- ☐ Copia del regolare permesso di soggiorno valido per tutto il periodo del percorso di studio

Allo scadere della validità dei documenti di soggiorno è lo studente stesso che richiede alla Segreteria Didattica la documentazione necessaria per i rinnovi, da presentare alla Questura.
Lo studente straniero che, al superamento del colloquio di ammissione, si trova già in Italia con un visto rilasciato per la frequenza di altri corsi, presso altri Istituti, deve presentare un nuovo visto di studio sulla base del certificato di iscrizione.
Gli studenti stranieri usufruiranno di una agevolazione economica pari al 50% sulla quota annua del corso prescelto (si intende esclusa dalla quota la tassa d'iscrizione annuale).

B. DOCUMENTAZIONE

Art. 7 Certificati di iscrizione e frequenza
I certificati di iscrizione e frequenza vengono rilasciati, su richiesta dello studente interessato, dalla Segreteria Didattica. Certificati e attestati sono rilasciati solo ed esclusivamente agli studenti in regola con il pagamento delle rette e della tassa d'iscrizione.

Art. 8 Servizi on-line
L'Harim Academy mette a disposizione degli studenti i seguenti servizi:
- **Pagine social**: gli studenti possono inviare i loro progetti per la pubblicazione sui canali Facebook, Instagram e linkedIn.
  I progetti potranno essere oggetto di commenti, valutazioni e votazioni pubbliche. Con l'invio del progetto lo studente ne autorizza espressamente la pubblicazione sul suddetto canale.
- **Harimag:** il magazine dell' Harim, è uno spazio, aperto a studenti e non, dedicato alla condivisione di idee, informazioni, lavori, opinioni e tendenze, captate in giro per il mondo.
- **Portale studenti:** orari dei corsi e comunicazioni dei docenti, piano di studi, registrazione esami e votazioni, prenotazione agli esami, consultazione regolarità dei pagamenti, calendario esami, date lezioni e verifiche, scadenze e ogni comunicazione inerente, sono pubblicate sulla bacheca elettronica che gli studenti sono tenuti a consultare con regolarità e che deve essere ritenuta l'unica fonte uffciale.

C. ASSENZE E RITARDI

Art. 9 Frequenza ai corsi
L'Harim Academy prevede la frequenza obbligatoria per i suoi corsi. Le assenze non possono superare il 30% del totale delle ore previste dal piano di studio per ciascuna materia. Superata questa soglia e data comunicazione alla Segreteria Didattica, il docente valuta la possibilità di diminuire il voto d'esame dello studente o, nei casi più gravi, di richiedere l'intervento della Commissione Didattica per definire i provvedimenti disciplinari da adottare. Tra tali provvedimenti è prevista l'espulsione dall'Accademia.
Nel caso in cui lo studente è impossibilitato a frequentare le lezioni per un periodo di tempo (progetti o stage esterni alla scuola, motivi di salute, ecc.) è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Segreteria Didattica che rilascerà il modulo di sospensione della frequenza.
Lo studente che risulta assente ingiustificato, per più di tre settimane consecutive, verrà contattato dalla segreteria didattica per giustificare le assenze. Lo studente può rinunciare al proseguimento della propria carriera, manifestando in modo esplicito la propria volontà con un atto scritto. Lo studente che intende ritirarsi deve comunicare alla Segreteria la sua intenzione e deve formalizzare il ritiro inviando, tramite e-mail, una comunicazione scritta. In caso di mancato ricevimento della dichiarazione firmata, o di comunicazioni da parte dello studente, il ritiro non è considerato valido. Nel caso di studenti stranieri, la comunicazione del ritiro è inviata anche all'Ambasciata che ha rilasciato il Visto.

Art. 10 Segnalazioni di metà anno
A metà anno accademico i docenti, di tutte le materie, sono tenuti a comunicare al Direttore Responsabile dei corsi, i nominativi degli studenti con un numero elevato di assenze o situazioni di scarso rendimento. In casi particolarmente gravi sono previsti provvedimenti disciplinari.

Art. 11 Ritardi
Lo studente è tenuto a rispettare l'orario delle lezioni e degli esami previsti dal proprio corso, e ad essere puntuale in ogni impegno o attività didattica. I ritardi vengono segnalati dal docente in segreteria.

Art. 12 Uscite anticipate
Le uscite anticipate devono essere comunicate in segreteria e vengono ammesse solo in caso di reale e documentabile necessità.

D. SISTEMA DI VALUTAZIONE

Art. 13 Criteri e parametri
Nel corso dell'A.A. gli studenti sostengono esami di tipo orale e pratico, con presentazione dei lavori, secondo i tempi e le materie previste dal loro piano di studi. Le valutazioni sono espresse in Trentesimi.

Art. 14 Date degli esami, Calendario accademico, Docenti
Il periodo ordinario per lo svolgimento di lezioni, esercitazioni, seminari, attività di laboratorio e integrative è stabilito, di norma, per ciascun anno accademico, tra il 15 ottobre e il 31 maggio successivo. I corsi possono prevedere però diversa progressione temporale in base alle specifiche esigenze didattiche. Il Consiglio Accademico delibera annualmente il Calendario Accademico tenendo conto delle esigenze di programmazione. L'Harim Academy – per ragioni organizzative e a proprio insindacabile giudizio- si riserva di cambiare i calendari d'esame, gli orari delle lezioni, di modificare i programmi e i piani di studio, senza peraltro alterarne i contenuti e sempre in rapporto agli obiettivi didattici prefissati, dando tempestiva comunicazione agli studenti.
È altresì facoltà dell'Harim Academy sostituire docenti e/o assistenti al fine di garantire miglioramenti didattici oppure nel caso di sopravvenuti imprevisti o impedimenti. Gli esami vengono comunicati agli studenti dalla Segreteria Didattica che invia ad ogni studente il calendario d'esami.
Qualsiasi modifica da parte del docente o richiesta di cambio data da parte dello studente deve essere comunicata alla Segreteria Didattica.
Il passaggio all'A.A. successivo è vincolato al superamento della metà più uno degli esami previsti dal proprio piano di studi. In caso di eventuali esami non recuperati, o non sostenuti, la Commissione Didattica, dopo aver esaminato cause e condizioni, si riserva il diritto di procedere con l'espulsione dello studente o il recupero degli esami in date concordate con lo studente e i suoi docenti.

Art. 15 Criteri di valutazione del lavoro svolto
Gli esami da sostenere sono di tipo pratico e orale. I docenti delle varie discipline decidono per il voto da assegnare (da 18/30 a 30/30 e lode) sulla base del lavoro svolto in aula, sull'impegno dimostrato, sul livello di conoscenza raggiunto e verificato durante l'esame. In caso di assenza giustificata, o per migliorare un voto basso, lo studente ha la possibilità di ripetere una sola volta l'esame, previo accordo con il proprio docente. Il voto viene riportato nel portale studenti e nei documenti interni dell'Accademia custoditi dalla segreteria.

Art. 16 Voto insufficiente
Nel caso in cui lo studente non raggiunga un livello soddisfacente di preparazione, il docente può non verbalizzare l'esame e darne comunicazione in segreteria. Lo studente sarà tenuto a sostenere nuovamente l'esame della materia in questione, concordando con il docente modalità e data. L'esame e il voto recuperato vengono registrati sul portale dal docente e in segreteria.

Art. 17 Attività extracurriculari e Stage
Tutte le attività extracurricolari sono facoltative. In caso di partecipazione, tutte le eventuali spese sono a carico dello studente (ad es. ingressi, viaggi e soggiorni in caso di partecipazione a fiere di settore, mostre, backstage di sfilate, ecc.). L'accademia mette a disposizione degli studenti un ufficio stage e Placement che raccoglie le richieste degli studenti e le mette in relazione con le offerte di stage e lavoro delle aziende, garantendo un servizio personalizzato.
Per tutto quello che riguarda le condizioni e durata dello stage si fa riferimento all'accordo di stage. Il documento, redatto dall'Ufficio Orientamento sulla base del profilo dello studente e delle esigenze dell'azienda ospitante, è triplicemente firmato per accettazione, dallo studente, dal tutor dell'azienda ospitante e dal referente didattico. Lo svolgimento di stage da parte degli studenti è subordinato al

profitto ottenuto dallo studente durante il percorso di studio, al superamento di tutti gli esami previsti dal piano di studi e a parametri di merito stabiliti dalla Commissione Didattica. Lo svolgimento di stage da parte di studenti extracomunitari è subordinato alla normativa italiana vigente e alla validità dei documenti in possesso dello studente.

Art. 18 Rilascio del Diploma
Alla fine dei corsi è rilasciato il Diploma di qualifica in base al corso frequentato. Il Diploma è rilasciato a tutti gli studenti che abbiano raggiunto votazioni sufficienti in tutte le materie previste dal loro piano di studi, che abbiano consegnato tesine o lavori finali quando previsti. Non possono ricevere il Diploma gli studenti non in regola con i pagamenti. Quale supplemento al diploma relativo al titolo di studio conseguito, l'Accademia rilascia un certificato che, secondo modelli conformi a quelli adottati dai paesi europei, riporta le principali indicazioni relative al curriculum specificamente seguito dallo studente per conseguire il titolo stesso.

Art. 19 Valutazione docenti
Durante il corso degli anni accademici è possibile che gli studenti siano chiamati a dare una valutazione dei docenti del proprio corso e dell'Accademia nel suo complesso, attraverso questionari di valutazione da compilare in forma anonima.

E. RICHIESTE PARTICOLARI SUI PERCORSI

Art. 20 Richiesta di convalida delle materie
Lo studente che dimostra di aver sufficiente competenza su una specifica materia può chiedere il convalidamento della stessa. L'autorizzazione deve essere espressamente richiesta dallo studente al Direttore Responsabile che autorizzerà o meno tale richiesta.

Art. 21 Frequenza di una materia extracurricolare
Lo studente può chiedere di frequentare una materia non facente parte del proprio piano di studio. La richiesta deve essere fatta, tramite la segreteria, al Direttore Responsabile che definirà modalità e costi della frequenza della materia richiesta.

Art. 22 Interruzione frequenza
La rinuncia o la sospensione della frequenza ad un corso deve essere comunicata OBBLIGATORIAMENTE in forma scritta alla Segreteria Didattica che prenderà atto della volontà dello studente. In caso di mancata comunicazione, lo studente sarà considerato regolarmente frequentante e dunque tenuto al versamento della retta prevista dal suo corso. In caso di ritiro non è prevista la restituzione della quota versata. Nei casi di pagamenti delle rette effettuati tramite le formule "Unica soluzione" con sconto del 10% e "Finanziamento" tramite finanziaria ad interessi zero le somme non verranno restituite in caso di ritiro del candidato/a in qualsiasi periodo di frequenza dell'anno accademico.

F. MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE RETTE

Art. 23 Termini e modalità di pagamento
I costi relativi al corso scelto restano bloccati a quelli indicati al momento dell'iscrizione. In caso di aumento dei costi delle rette, lo studente già iscritto, continua a pagare secondo quanto previsto dal suo piano dei costi al momento dell'iscrizione.
Modalità: il pagamento delle rette può essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- in contanti, con carta di credito e con assegno bancario direttamente presso la segreteria
- ☐ tramite bonifico bancario su c.c. intestato a : **Harim Accademia Euromediterranea srl,** codice IBAN -
  ☐ IT51Z0623016903000015634168, specificando nella causale **nome e cognome** dello studente iscritto.

Termini
Il pagamento della tassa d'iscrizione, dell'anticipo e delle rate, deve essere effettuato entro i termini fissati e comunicati tramite consegna dell'apposito modulo, in fase di ammissione in Accademia. In caso di ritardo si applicheranno interessi del 5% (in ragione di anno) decorrenti dalla scadenza sino al soddisfo ed una sospensione temporanea dalle lezioni.
A garanzia del pagamento della retta e degli oneri accessori richiesti per la frequentazione del corso,

Il genitore ..... nato a ..... il .....

e il genitore ..... nato a ..... il .....

residente ..... C.F. ..... saranno economicamente responsabili in caso di mancato pagamento delle rette annuali.

Art. 24 Rinuncia all'ammissione ai corsi
Lo studente che, dopo il superamento della selezione e iscrizione, rinunci alla frequenza del corso è tenuto a darne comunicazione in segreteria. La segreteria prende atto della rinuncia ma non è tenuta alla restituzione della somma versata a titolo di tassa d'iscrizione. Restituisce invece, per intero, l'eventuale anticipo versato fino a 15 giorni prima dell'inizio del corso. Dopo tale termine nulla è dovuto allo studente rinunciatario.

G. VARIAZIONI DI PROGRAMMA

Art. 25 Variazioni di programma
L'Accademia si riserva la facoltà di rinviare o annullare l'attività formativa programmata dandone tempestiva notizia agli studenti; in tal caso, il suo unico obbligo è provvedere al rimborso dell'importo ricevuto.

H. VARIE

Art. 26 Norme di comportamento
Gli studenti sono invitati a lasciare le aule in ordine e a non utilizzare le classi in maniera impropria (es. sporcare con cibo o bevande, danneggiare gli arredi e le attrezzature, navigare in internet per scopi diversi da quelli didattici, scaricare da internet file non autorizzati, lasciare accese le prese di corrente dei laboratori, ecc.).
Gli studenti ai corsi sono personalmente responsabili per i danni eventualmente arrecati alle strutture, alle aule, ai supporti didattici, alle attrezzature e a quant'altro presente nei locali adibiti allo svolgimento delle lezioni "in aula". Durante le lezioni i cellulari devono essere spenti o lasciati nella modalità "silenziosa". Non sono ammesse conversazioni telefoniche in aula durante le ore di lezione. È tassativamente vietato fumare, comprese le sigarette elettroniche, nelle aule, mentre è possibile farlo esclusivamente nelle aree destinate alle pause ed espressamente autorizzate ai fumatori.
L'ingresso in Harim Academy è tassativamente vietato agli estranei. Gli studenti non sono autorizzati a ricevere visite di amici e parenti nelle aule e nei locali. Lo studente che viola tale norma è soggetto a provvedimenti disciplinari. L'accesso di estranei deve essere espressamente autorizzato dalla segreteria.

Art. 27 Liberatoria per la pubblicazione di foto e video
A titolo gratuito, senza limiti di tempo, anche ai sensi degli art. 10 e 320 cod. civ. e degli art. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633, Legge sul diritto d'autore, lo studente autorizza alla pubblicazione e/o diffusione in qualsiasi forma di immagini prodotte dallo studente e in quelle nelle quali si è ritratti sul sito internet dell'Harim Academy, su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione anche telematico, nonché autorizza la conservazione delle foto e dei video stessi negli archivi informatici della Harim Academy e prende atto che la finalità di tali pubblicazioni sono meramente di carattere informativo ed eventualmente promozionale.

rt. 28 Accesso ai servizi (laboratori, fotocopie, biblioteca)
L'accesso ai laboratori, fuori dalle ore di lezione, deve essere espressamente autorizzato dalla Segreteria.
Lo studente che usa in maniera impropria le aule e le attrezzature risponde personalmente degli eventuali danni o guasti arrecati ed è soggetto a provvedimenti disciplinari.
Quando necessario per lavori e attività di tipo didattico, gli studenti sono ammessi a effettuare fotocopie utilizzando la macchina fotocopiatrice presente in Harim Academy, dopo autorizzazione da parte della Segreteria.
Si ricorda ad ogni studente che, a norma di legge, è possibile fotocopiare fino ad un massimo del 15% delle pagine totali di un libro. Le fotocopie di dispense, rilasciate dai docenti, possono essere fatte presso le fotocopisterie convenzionate. Ogni studente è responsabile del ritiro della propria copia. La Segreteria non è autorizzata a fotocopiare testi e dispense. Per poter consultare i testi presenti in Biblioteca è necessario chiedere autorizzazione in Segreteria. Lo studente è responsabile della custodia del testo o dei testi (in ogni caso non più di tre testi per volta) che devono essere consultati esclusivamente all'interno dei locali. È fatto inoltre divieto di fotocopiare testi in prestito senza esplicita autorizzazione della Segreteria.

Art. 29 Materiali Didattici
L'acquisto di materiale didattico necessario allo svolgimento delle lezioni (tessuti, kit sartoriale, personal computer, libri, materiale di cancelleria, kit gioiello, kit fotografia ecc.) è a carico dello studente in quanto l'uso dei suddetti materiali è espressamente personale e relativo al corretto andamento delle lezioni.

Art. 30 Protezione dei dati personali
Secondo l'art. 13 del D.legislativo 196/2003, lo studente presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i seguenti fini: gestione amministrativa interna, comunicazione delle informazioni relative alle attività didattiche, eventuali attività informative e promozionali formulate dall'Harim Academy e/o da società partner.

Ho letto e accetto tutti gli articoli contenuti nel presente Regolamento: (Il presente documento contiene 30 articoli ed è redatto in 6 pagine)

Data .....

Firma .....