VADEMECUM DELLO STUDENTE

A.A. 2026/2027 - strumenti, servizi, scadenze e vita accademica

A chi è rivolto

Questa guida è pensata per tutte le studentesse e tutti gli studenti: matricole, iscritti agli anni successivi, studenti fuori corso, studenti Erasmus incoming e studenti in mobilità outgoing.

La guida integra le informazioni operative già presenti nel precedente vademecum dello studente e le principali sezioni del sito istituzionale da consultare durante l'anno.

Prima di tutto: i canali ufficiali

- Registro elettronico Nettuno PA
- e-mail istituzionale nome.cognome@accademiabelleartiverona.it
- sito dell'Accademia, soprattutto la sezione Frequentare

Da consultare spesso

- Orari, calendario, sedi e aule
- Piano di studi e curriculum
- Comunicazioni di Segreteria e docenti
- Appelli d'esame e scadenze

Pagine utili: Frequentare - Servizi agli studenti - Calendario e orari - Erasmus+

1. Mini sezione per matricole

Queste indicazioni riguardano gli studenti che iniziano il percorso in Accademia nell'A.A. 2026/2027.

Immatricolazione e credenziali

Se hai partecipato alla prima tranche degli esami di ammissione (luglio 2026), devi completare l'immatricolazione entro il 31 agosto 2026.

Se hai partecipato alla seconda tranche degli esami di ammissione (settembre 2026), devi completare l'immatricolazione entro il 30 settembre 2026.

Le credenziali del Registro elettronico arrivano dal mittente noreply@accademiabelleartiverona.it. Controlla anche la cartella SPAM/Posta indesiderata.

• Dopo l'approvazione dell'immatricolazione accedi al Registro elettronico e controlla il tuo curriculum.

• Il numero di matricola si visualizza nel Registro elettronico, nella sezione Curriculum.

• Il piano di studi va presentato da tutte le matricole appena l'iscrizione è approvata e, possibilmente, entro il 2 ottobre 2026.

• Se l'iscrizione viene approvata in ritardo, potresti non risultare subito negli elenchi dei docenti: segnalalo al docente alla prima lezione.

2. Registro elettronico Nettuno PA

Il Registro elettronico è il portale dello studente. È lo strumento principale per gestire la carriera accademica e ricevere comunicazioni.

• Visionare le comunicazioni dell'Accademia e dei docenti.

• Interagire con la Segreteria tramite Studente > Servizi per richieste, allegati, variazione dati, variazione ISEE, piano di studi e riconoscimento crediti.

• Verificare curriculum, piano di studi e numero di matricola.

• Prenotare gli appelli degli esami di profitto.

• Verificare contribuzione, rette e pagamenti.

• Consultare orari, sedi e aule delle lezioni.

Accesso rapido

Registro web: https://registroelettronico.nettunopa.it/ulogin.php

Per un accesso più rapido alle comunicazioni è consigliato scaricare l'app Il Registro Elettronico by NETTuno PA e attivare le notifiche.

3. Account istituzionale, Office 365 e Teams

Ogni studente ha un account istituzionale Office 365 Education. Tutte le comunicazioni istituzionali tra studente, uffici e docenti devono avvenire tramite l'e-mail istituzionale.

• Account: nome.cognome@accademiabelleartiverona.it.

• Accesso Office: https://www.office.com > Accedi.

• Usa la versione web dei servizi Office. Le app desktop installate sul computer possono non funzionare correttamente con la licenza disponibile agli studenti.

• Teams può essere usato dai docenti come canale ufficiale del corso: il docente comunica il codice di accesso o inserisce direttamente gli studenti nel team.

• Materiali e comunicazioni dei docenti possono essere pubblicati nel Registro elettronico oppure nel canale ufficiale Teams, se il docente sceglie di utilizzarlo.

Regola da ricordare

Per scrivere a Segreteria, uffici e docenti utilizza sempre il tuo account istituzionale. Indica sempre nome, cognome, corso e matricola, se già assegnata.

4. Iscrizione, rinnovo, ISEE e pagamenti

Gli adempimenti amministrativi cambiano a seconda della tua posizione: matricola, iscritto ad anni successivi, fuori corso, solo esami/tesi o solo tesi.

Adempimento	Scadenza / indicazione
Immatricolazione - prima tranche ammissioni	31 agosto 2026
Immatricolazione - seconda tranche ammissioni	30 settembre 2026
Rinnovo iscrizione studenti in corso o fuori corso che devono frequentare	30 settembre 2026
Rinnovo fuori corso solo esami e tesi / solo tesi - Trienni e Bienni	15 marzo 2027
Rinnovo fuori corso solo esami e tesi / solo tesi - Quinquennio Restauro	31 maggio 2027

ISEE e tassa regionale DSU

• L’attestazione ISEE per il diritto allo studio universitario - anno 2026 serve per calcolare il contributo omnicomprensivo e la tassa regionale DSU.

• Se selezioni in procedura la presentazione dell’ISEE e sei già in possesso dell’attestazione ISEE Università 2026, i dati vengono acquisiti automaticamente da INPS.

• Se non presenti l’ISEE perché devi ancora farlo, paghi la tassa DSU per intero e ti viene attribuito l’importo massimo del contributo omnicomprensivo.

• L’importo può essere ricalcolato se presenti l’ISEE entro il 31 dicembre 2026 tramite Registro elettronico, funzione richiesta variazione ISEE.

• Borse di studio, alloggi, mensa e agevolazioni trasporti sono gestiti tramite ESU Verona secondo bandi e requisiti pubblicati da ESU.

5. Calendario accademico 2026/2027

Periodo / data	Attività
05/10/2026 - 29/01/2027	I semestre
24/12/2026 - 06/01/2027	Vacanze natalizie
01/02/2027 - 05/02/2027	Recuperi lezioni I semestre
08/02/2027 - 19/02/2027	Sessione invernale esami di profitto
22/02/2027 - 26/02/2027	Sessione invernale tesi A.A. 2025/2026
01/03/2027 - 11/06/2027	II semestre
26/03/2027 - 30/03/2027	Vacanze pasquali
14/06/2027 - 18/06/2027	Recuperi lezioni II semestre
21/06/2027 - 02/07/2027	Sessione estiva esami di profitto
05/07/2027 - 09/07/2027	Sessione estiva tesi
06/09/2027 - 17/09/2027	Sessione autunnale esami di profitto
20/09/2027 - 24/09/2027	Sessione autunnale tesi

La Direzione può comunicare variazioni in itinere. Controlla sempre il Registro elettronico e la pagina Calendario accademico - Orario lezioni.

6. Piano di studi e crediti

Il piano di studi è l'insieme delle attività formative che devi sostenere per completare il percorso: insegnamenti, laboratori, stage, attività obbligatorie, opzionali e a scelta.

• Per conseguire il titolo servono 180 CFA nei Trienni, 120 CFA nei Bienni e 300 CFA nel Quinquennio Restauro.

• Le discipline obbligatorie vengono inserite nel curriculum dopo l'approvazione dell'iscrizione.

• Le discipline opzionali, se presenti, devono essere selezionate dallo studente.

• Le attività a scelta possono essere acquisite tramite insegnamenti, workshop/seminari/progetti con crediti, stage e tirocini, secondo le indicazioni pubblicate.

• Il piano di studi va presentato dal Registro elettronico nella funzione dedicata.

https://accademiabelleartiverona.it/it/piano-di-studi/

7. Frequenza, assenze e status particolari

La frequenza è parte essenziale del percorso accademico, soprattutto per gli insegnamenti laboratoriali.

• La frequenza obbligatoria è pari all'80% del monte ore di ciascun insegnamento.

• Le assenze possono essere giustificate solo presentando certificato medico, certificato di ricovero o attestazione di prestazione medica entro 5 giorni dall'ultimo giorno di assenza.

• La richiesta si invia dal Registro web: Studente > Servizi > Richieste > Richiesta allegati.

• Le assenze debitamente giustificate sono conteggiate come presenze.

• Per lo status di studente lavoratore occorre caricare la documentazione richiesta nel Registro elettronico; dopo il riconoscimento dello status, lo studente deve rivolgersi personalmente ai docenti per concordare eventuali strumenti didattici alternativi.

• Per studenti genitori o per esigenze particolari, consultare regolamenti e modulistica pubblicati e contattare la Segreteria Didattica quando necessario.

8. Esami, tesi e certificati

• Gli esami di profitto si prenotano tramite Registro elettronico nelle finestre comunicate dalla Segreteria.

• Frequentare un corso non basta: per sostenere l'esame devi essere regolarmente prenotata/o all'appello.

• Per tesi e prove finali consulta sempre regolamenti, modulistica e scadenziari pubblicati nella sezione Esami e tesi.

• Per richiedere certificati si usa la modulistica pubblicata e, quando previsto, si paga l'imposta di bollo di 16 euro.

• Per un documento che comprovi l'assegnazione della matricola senza imposta di bollo è possibile chiedere il foglio matricola alla Segreteria Didattica.

9. Wi-Fi, sedi e strumenti digitali

• La rete Wi-Fi dell'Accademia in tutte le sedi si chiama Accademia Didattica.

• Per autenticarsi si usano le stesse credenziali dell'account Office 365.

• Il login del primo accesso dura indicativamente circa 30 giorni. Una volta entrati nelle sedi, il Wi-Fi può agganciarsi automaticamente se le impostazioni di cellulare o computer lo prevedono.

• Consigliamo di copiare e salvare negli appunti/note del telefono o del computer la pagina https di login Wi-Fi che compare al primo accesso. Se il dispositivo risulta collegato alla rete ma non naviga, probabilmente è necessario rifare il login.

• Le sedi principali da verificare negli orari sono: Sede Montanari - Via C. Montanari 5; Palazzo Filippini - Via Filippini 18; Dogana di Terra - Corte Dogana 2.

10. Servizi, supporti e benefici

La sezione Servizi agli studenti raccoglie informazioni e link utili per supporti, agevolazioni e opportunità. Consulta sempre la pagina ufficiale per bandi, requisiti e scadenze.

Servizio	Cosa sapere
Disabilità, DSA e BES	Servizi dedicati, documentazione e supporto tramite Sportello/Referenti. Le certificazioni vanno caricate in fase di iscrizione o presentate secondo le procedure indicate.
Carriera Alias	Procedura riservata per studenti e studentesse in transizione di genere; documentazione da inoltrare secondo le indicazioni pubblicate.
Counselling psicologico	Servizio gratuito di primo ascolto e supporto psicologico, accessibile tramite richiesta dall'indirizzo istituzionale.
Mensa, alloggi, borse di studio	Servizi gestiti tramite ESU Verona secondo bandi, requisiti e scadenze pubblicati da ESU.
Trasporti pubblici	Eventuali contributi o agevolazioni sono pubblicati da ESU Verona nella sezione dedicata agli altri servizi.
Medico di base per fuori sede	Nella modulistica sono disponibili circolari e allegati per la scelta del medico di assistenza primaria in deroga all'ambito territoriale.

https://accademiabelleartiverona.it/it/servizi-agli-studenti/

11. Stage, tirocini e convenzioni

• Le attività di stage e tirocinio devono essere attivate secondo le procedure dell'Accademia: non iniziare autonomamente senza la documentazione necessaria.

• Consulta la sezione Stage e tirocini formativi e l'elenco delle convenzioni attive per individuare enti o aziende già convenzionati con l'Accademia.

• Per nuove convenzioni di tirocinio può essere prevista l'imposta di bollo a carico del soggetto ospitante secondo le indicazioni pubblicate.

• Ufficio Stage: stage@accademiabelleartiverona.it.

Elenco convenzioni attive

12. Erasmus+ e mobilità internazionale

L'Accademia promuove la mobilità internazionale per studio e tirocinio. Le opportunità Erasmus+ sono pubblicate nella sezione Mobilità internazionale - Erasmus+ e nelle news/bandi.

• Mobilità per studio: periodo presso istituzioni partner con Learning Agreement e riconoscimento crediti.

• Mobilità per tirocinio: esperienza formativa presso enti/organizzazioni estere, secondo bando e modulistica dedicata.

• Per il riconoscimento e il finanziamento, la mobilità deve rispettare i requisiti minimi indicati nei regolamenti: 2 mesi per ricerca tesi, 1 semestre per studio con almeno 24 crediti acquisiti all'estero, 1 anno per studio con almeno 48 crediti acquisiti all'estero.

• Entro 6 settimane dal termine della mobilità viene avviata la procedura di riconoscimento crediti ECTS.

• Gli studenti che completano un periodo di mobilità Erasmus+ con certificazione ricevono 1 punto aggiuntivo nella valutazione finale del percorso di studi in Accademia.

• Ufficio Relazioni Internazionali: erasmus@accademiabelleartiverona.it. Coordinatore Accademico Erasmus: Prof. Sotirios Papadopoulos.

https://accademiabelleartiverona.it/it/erasmusplus/ - Partner Erasmus

13. Contatti utili

Ufficio	Contatti / note
Segreteria Didattica	didattica@accademiabelleartiverona.it - apertura al pubblico: lun-ven 10:00-11:00; mar e gio 14:00-15:00. Telefonate: lun-ven 9:00-11:00; lun, mar e gio 14:00-15:00. Ufficio: 2° piano sede Montanari.
Ufficio Stage	stage@accademiabelleartiverona.it - riferimento per stage, tirocini e convenzioni.
Ufficio Erasmus	erasmus@accademiabelleartiverona.it - ricevimento su appuntamento / secondo indicazioni pubblicate.
Protocollo	protocollo@accademiabelleartiverona.it - per invii formali quando richiesto dalle procedure.

Checklist studente

☐ Controllo regolarmente Registro elettronico, e-mail istituzionale e sito.

☐ Uso solo l’account istituzionale per comunicare con uffici e docenti.

☐ Ho verificato piano di studi, curriculum e numero di matricola.

☐ Ho letto calendario accademico, orari, sedi e aule.

☐ So come prenotare gli esami e dove trovare le informazioni sulle tesi.

☐ Conosco le regole su frequenza obbligatoria, assenze e giustificazioni.

☐ Ho verificato la mia posizione ISEE, DSU e contributi.

☐ Conosco la rete Wi-Fi Accademia Didattica e ho salvato la pagina di login.

☐ So dove trovare modulistica, servizi agli studenti, stage e opportunità Erasmus+.

Dove trovare le informazioni

Frequentare: https://accademiabelleartiverona.it/it/frequentare/
Servizi agli studenti: https://accademiabelleartiverona.it/it/servizi-agli-studenti/
Modulistica: https://accademiabelleartiverona.it/it/modulistica/
Calendario e orari: https://accademiabelleartiverona.it/it/orari-lezioni-e-calendario-accademico/
Erasmus+: https://accademiabelleartiverona.it/it/erasmusplus/

Buon anno accademico!

La Segreteria Didattica