

Testo approvato dal Consiglio di Facoltà FTTR il 4 aprile 2019 e dalla Commissione Episcopale per la FFTR il 14 maggio 2019.

REGOLAMENTO

dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose

Giovanni Paolo I

(Sede a Treviso – Polo FAD a Belluno)

PARTE PRIMA

NORME GENERALI DEGLI STUDI

I. NATURA E FINE

Art. 1 - L'Istituto Superiore di Scienze Religiose (ISSR) Giovanni Paolo I è una istituzione accademica ecclesiastica, prevista dal Codice di Diritto Canonico (cf. cann. 3-5) e disciplinata dalla Costituzione apostolica *Veritatis gaudium* (8 dicembre 2017) e dalle annesse *Ordinationes* (27 dicembre 2017). È stato eretto dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica con Decreto dell'11 aprile 2017 (prot. n. 289/2017) ottenendo contemporaneamente l'approvazione degli *Statuta ad experimentum*, per il quinquennio 2017-2022, alla luce dell'*Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* (28 giugno 2008) pubblicata dalla medesima Congregazione. Le finalità dell'Istituto sono descritte nello Statuto.

Art. 2 - L'Istituto è collegato alla Facoltà Teologica del Triveneto secondo le modalità stabilite dalla Convenzione stipulata con la medesima Facoltà il 1° settembre 2017 ed è rappresentato nel Consiglio di Facoltà e nel Comitato degli Istituti Superiori di Scienze Religiose del Triveneto, costituiti all'interno dello stesso Consiglio.

Art. 3 – L'Istituto prevede un *curriculum* di studi quinquennale (3 + 2) pari a 300 ECTS¹ (60 ECTS annuali), equivalenti a 175 crediti ecclesiastici, e pari a circa 2.100 ore di insegnamento. Agli studenti che abbiano concluso gli studi del triennio, l'Istituto conferisce il grado accademico di *Baccalaureato in Scienze Religiose, che in Italia corrisponde alla Laurea in Scienze Religiose* e a quelli che abbiano concluso il biennio di specializzazione, il grado accademico di *Licenza in Scienze Religiose, che in Italia corrisponde alla Laurea magistrale in Scienze Religiose*².

Art. 4 – Il biennio di specializzazione si colloca in continuità accademica con gli studi del triennio di base ed è caratterizzato dalla prospettiva biblico-culturale. Al suo interno sono previsti corsi specifici per la preparazione dei futuri docenti di religione cattolica, degli operatori pastorali e di quanti intervengono nell'animazione cristiana della società.

¹ *European Credit Transfer and Accumulation System*.

² Il titolo di *Laurea in Scienze Religiose* e quello di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* corrispondono rispettivamente ai gradi accademici previsti a livello universale di *Baccalaureato* e di *Licenza in Scienze Religiose* (cf. CEC, *Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose*, 28.06.08, artt. 26 e 27).

Art. 5 – L'Istituto ha sede accademica presso i locali del Seminario Vescovile di Treviso (Piazzetta Benedetto XI, 2 – 31100 Treviso).

Art. 6 - L'Istituto, canonicamente eretto, è parte della "Fondazione Opera Missionarie della Carità", con sede legale in Piazza Duomo 2, Treviso e sede amministrativa in Borgo Cavour 40, Treviso. Come Fondazione autonoma, secondo il diritto vigente, essa interviene nella realtà dell'Istituto garantendone i necessari adempimenti sul piano civile, assicurando l'autonomia in ambito accademico e nell'indirizzo gestionale.

II. AUTORITÀ ACCADEMICHE COMUNI E PROPRIE E ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 7. – Le Autorità accademiche, gli Organismi collegiali dell'Istituto e i loro compiti sono descritti agli artt. 11-18 dello Statuto.

Art. 8 – Le Autorità accademiche dell'Istituto sono:

- a) il Moderatore;
- b) il Direttore;
- c) i vice-Direttori;
- d) il Consiglio di Istituto.

Art. 9 – Gli Organismi collegiali sono:

- a) il Consiglio di Istituto;
- b) il Collegio docenti.

Il Moderatore

Art. 10 – Il Moderatore dell'ISSR, salvo diverso accordo unanime tra i vescovi delle diocesi afferenti, è il Vescovo della diocesi in cui l'ISSR ha sede. Il Moderatore agisce d'intesa con gli altri Vescovi, ed esercita l'autorità di governo a norma dell'art. 10 dello *Statuto*.

Il Direttore

Art. 11 – Con riferimento all'art. 11 dello *Statuto*, il Direttore, scelto tra una terna di docenti stabili indicati dal Consiglio di Istituto, con il *nulla osta* del Moderatore e il parere del Consiglio di Facoltà, è nominato dal Gran Cancelliere.

Art. 12 – La procedura di designazione e di nomina del Direttore è la seguente:

- a) Il Collegio Docenti esprime il proprio parere mediante l'indicazione di tre preferenze con scrutinio segreto.
- b) Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio docenti, designa a scrutinio segreto la terna dei nominativi da proporre al Moderatore. Hanno diritto di voto tutti i membri, esclusi i rappresentanti degli studenti.
- c) Il Moderatore dell'Istituto presenta il candidato al Gran Cancelliere il quale lo nomina, previo *nulla osta* dalla Commissione Episcopale Triveneta e dal Preside della Facoltà Teologica del Triveneto.

I vice-Direttori

Art. 13 – I due vice-Direttori sono scelti tra i docenti delle diocesi di Belluno-Feltre, Treviso e Vittorio Veneto in modo che risulti la diversa appartenenza rispetto al Direttore e ciascuna

diocesi sia rappresentata. I vice-Direttori collaborano con il Direttore nel governo dell'Istituto e lo sostituiscono in sua assenza, o per sua delega, in ambiti determinati; a loro compete la rappresentanza dell'ISSR nelle diocesi di appartenenza.

Art. 14 – I vice-Direttori sono proposti dal Direttore, sentito il Consiglio d'Istituto; la nomina, per un quinquennio, è fatta dal Moderatore, con il consenso degli altri due Vescovi.

Criteria generali di funzionamento delle autorità accademiche e degli organismi collegiali

Art. 15 – Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti avvengono con la diretta partecipazione degli aventi diritto.

- a) Le deliberazioni e le mozioni delle Autorità accademiche e degli Organismi collegiali sono valide se:
 - gli aventi diritto sono convocati almeno sette giorni prima tramite lettera, e-mail o fax;
 - i presenti sono almeno i due terzi degli aventi diritto;
 - le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti.
- b) Le deliberazioni riguardanti le persone saranno prese a scrutinio segreto.
- c) Le deliberazioni dei Consigli dovranno essere comunicate a tutti i rispettivi membri.
- d) I membri del Consiglio di Istituto partecipano personalmente e non per delega.

Il Consiglio di Istituto

Art. 16 – La composizione del Consiglio di Istituto è quella prevista dallo *Statuto* (art. 13).

- a) Possono prendervi parte, su invito del Direttore, i Direttori degli Uffici Scuola IRC delle diocesi di Belluno-Feltre, Treviso e Vittorio Veneto, o altri soggetti la cui competenza o posizione sia utile ad affrontare particolari argomenti. Costoro partecipano limitatamente al tema trattato e senza diritto di voto.
- b) Quando si tratta di questioni personali legate ai docenti (nomine, aspetti disciplinari), i rappresentanti degli studenti e altri invitati non partecipano alla discussione né alla relativa votazione.

Art. 17 – Il Consiglio di Istituto ha responsabilità deliberativa diretta e specifica sulla vita dell'Istituto. Oltre ai compiti previsti all'art. 13 dello *Statuto*, il Consiglio è tenuto a:

- a) verificare l'attuazione del piano di studio per il triennio e per il biennio;
- b) progettare e coordinare l'attività accademica dell'Istituto;
- c) approvare le modifiche da apportare al Piano degli Studi;
- d) indicare i criteri per la costituzione della Commissione per l'approvazione dei progetti di tesi per la *Laurea Magistrale in Scienze Religiose*;
- e) promuovere e verificare la certificazione di qualità dell'Istituto;
- f) promuovere un significativo e corretto rapporto fra Istituto e Chiese locali;
- g) proporre le modifiche al Regolamento dell'Istituto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Facoltà.

Art. 18 – Il Consiglio di Istituto è convocato dal Direttore almeno due volte l'anno e, in via straordinaria, su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso. Al termine della seduta il

Segretario redige il verbale che sarà presentato per l'approvazione da parte del Consiglio nella seduta successiva.

Art. 19 – I rappresentanti degli studenti entrano in Consiglio di Istituto dopo l'annuale elezione e vi fanno parte fino all'elezione successiva, indipendentemente dall'inizio dell'anno accademico.

Art. 21 – Il Consiglio può valutare l'integrazione di altri docenti e studenti, fino a un numero complessivo di tre ulteriori presenze rispetto a quanto stabilito dallo Statuto.

III. DOCENTI

Art. 21 – I Docenti dell'Istituto si dividono in *stabili (ordinari e straordinari)* e *non stabili (incaricati, assistenti o invitati)*.

Art. 22 – Spetta al Consiglio d'Istituto stabilire il numero dei Docenti *stabili ordinari* dell'ISSR Giovanni Paolo I in rapporto alle esigenze dell'attività scientifica e didattica. Tale numero non potrà essere inferiore a cinque, ossia uno per ciascuna area di insegnamento: Sacra Scrittura, Teologia dogmatica, Teologia morale-pastorale, Filosofia, Scienze umane. La lista dei Docenti dovrà essere rivista almeno ogni cinque anni.

Art. 23 – I Docenti *stabili straordinari* possono divenire Docenti *stabili ordinari*, dopo almeno tre anni di insegnamento (*Statuto* FTTr art. 23), facendone richiesta scritta al Direttore dell'Istituto, il quale sottoporrà la domanda all'esame della "Commissione per la qualifica dei Docenti" della Facoltà Teologica del Triveneto.

Art. 24 – La procedura di cooptazione per la nomina dei Docenti *stabili* avviene in stretta collaborazione tra Facoltà e Istituto nel modo seguente:

- a) Il Consiglio di Istituto verifica i requisiti del Docente candidato (cfr. *Statuto* FTTr, art. 21), chiede il *nulla osta* del Moderatore e prepara il dossier documentazione (*curriculum vitae et operum*, con le pubblicazioni, le opere e i saggi più significativi).
- b) Il Direttore dell'Istituto presenta il candidato alla Commissione della Facoltà costituita da:
 - Preside, che la presiede;
 - Direttore dell'Istituto;
 - almeno tre Docenti *stabili* della Facoltà.
- c) La Commissione designa la terna dei censori per la valutazione delle opere del docente candidato alla stabilità. I docenti censori potranno essere scelti anche tra i docenti di altre Facoltà o Istituti, italiani o stranieri.
- d) La Segreteria dell'Istituto invia ai censori, con lettera del Direttore, la documentazione da esaminare e raccoglie la loro valutazione scritta da trasmettere al Preside della Facoltà. La valutazione deve essere inviata entro 60 giorni, in maniera riservata, al Direttore dell'Istituto. I censori devono rimanere conosciuti solo dal Direttore e dalla Commissione.
- e) La Commissione valuta i giudizi scritti pervenuti e tramite il Preside della Facoltà ne presenta un giudizio sintetico al Consiglio di Facoltà e alla Commissione Episcopale con richiesta del *nulla osta* per la nomina.

Art. 25 – I docenti, impegnati a qualunque titolo nell'Istituto, compongono il *Collegio dei Docenti* (cfr. art. 25 dello *Statuto* FTTr). Tale organismo viene convocato e presieduto dal Direttore almeno due volte l'anno e, in via straordinaria, su richiesta della maggioranza del Collegio stesso. Tutti i docenti dell'Istituto fanno parte del Collegio plenario dei Docenti della Facoltà.

Art. 26 – Il Collegio nomina per il Consiglio di Istituto due rappresentanti tra i docenti *non stabili*, uno per il triennio e uno per il biennio. La loro nomina dura per un biennio e possono essere riconfermati per altri due mandati consecutivi.

Art. 27 – Qualunque modifica rispetto alla programmazione didattica delle lezioni va concordata preventivamente con il Direttore. Il docente può invitare alla propria lezione un "esperto" su qualche tematica specifica, concordando l'iniziativa con il Direttore, anche in previsione di un eventuale rimborso spese.

Art. 28 – Per le sessioni degli Esami di Grado, fissate di anno in anno nel Calendario Accademico, i docenti che hanno seguito lavori di tesi devono tenersi liberi per presenziare, secondo le modalità stabilite, alla presentazione e alla discussione dell'elaborato da parte dei candidati. Ugualmente coloro che annualmente rientrano nelle discipline scelte dal *tesario* per la seconda prova dell'esame di Laurea, sono tenuti a dare la loro disponibilità in tutte le sessioni.

IV. UFFICIALI

Art. 29 – La Direzione dell'Istituto è coadiuvata dal Segretario e dall'Economo. Essi si avvalgono, a loro volta, della collaborazione del personale ausiliario di Segreteria.

Il Segretario

Art. 30 – Il Segretario è responsabile della Segreteria dell'Istituto, secondo quanto specificato nello *Statuto* all'art. 29. È nominato dal Moderatore per un quinquennio, su proposta del Direttore. In seguito, può essere riconfermato.

L'Economo

Art. 31 – L'Economo è il responsabile della gestione economica dell'Istituto, secondo quanto è specificato nello *Statuto* all'art. 31. È nominato dal Moderatore, sentito il Direttore, per un quinquennio. L'incarico è rinnovabile.

Art. 32 – All'Economo spetta:

- a) provvedere agli adempimenti civilistici, fiscali e previdenziali mantenendo il contatto e operando in sinergia con la Fondazione O.M.C. di cui l'ISSR è parte;
- b) redigere il bilancio preventivo;
- c) mettere in esecuzione quanto stabilito dal bilancio preventivo, in accordo con il Direttore;
- d) controllare la copertura economico-finanziaria delle attività messe in atto, definendo e attuando opportune procedure di controllo (es. richieste, preventivi, ordini, ecc.);
- e) gestire tutte le attività finanziarie (es. casse, banche, ecc.);
- f) gestire la corretta e puntuale corresponsione delle tasse accademiche;
- g) redigere il bilancio consuntivo.

V. STUDENTI

Art. 33 – Gli studenti si distinguono in *ordinari*, *straordinari*, *uditori* e *ospiti*.

Art. 34 – Sono iscritti come studenti *ordinari* al ciclo di *Laurea in Scienze Religiose* coloro che hanno conseguito un titolo di studio prescritto per l'ammissione all'Università di Stato. Vengono ammessi come studenti *ordinari* al ciclo di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* coloro che sono in possesso della *Laurea in Scienze Religiose* ottenuta con un punteggio minimo di 24/30.

Art. 35 – Sono iscritti come studenti *straordinari* coloro che, pur frequentando tutte le discipline, o una buona parte di esse, sostenendone i relativi esami, mancano del titolo prescritto per l'iscrizione.

- a) Per essere iscritto come *straordinario* lo studente deve dimostrare di poter corrispondere adeguatamente al livello accademico degli studi; ciò andrà verificato in un colloquio con il Direttore, a suo giudizio insindacabile.
- b) Il *curriculum* dello studente *straordinario* può essere valutato ai fini del passaggio a studente *ordinario* qualora, *in itinere*, sia entrato in possesso delle condizioni previste dall'art. 34.
- c) Gli studenti *straordinari* non possono accedere al titolo di *Laurea in Scienze Religiose* e di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose*; hanno tuttavia la possibilità di ottenere al termine del loro *curriculum* un "Attestato di Cultura Religiosa".
- d) Possono essere ammessi come *straordinari* al ciclo di *Laurea Magistrale* gli studenti che abbiano concluso la frequenza dei corsi previsti per la *Laurea*, purché non debbano ancora sostenere esami del ciclo precedente per più di 18 ECTS.
- e) Gli studenti iscritti come *straordinari* al ciclo di *Laurea Magistrale* ne possono sostenere gli esami solo dopo aver superato tutti gli esami del ciclo di *Laurea*. Deroghe per giustificati motivi possono essere concesse a discrezione del Direttore.
- f) Gli studenti iscritti come *straordinari* al ciclo di *Laurea Magistrale* possono passare all'iscrizione come studente ordinario solo se conseguono il titolo di Laurea entro la sessione di laurea primaverile dell'anno in corso. Qualora non abbiano conseguito il titolo di *Laurea in Scienze Religiose* entro la data ultima di iscrizione al successivo anno accademico, non possono più iscriversi una seconda volta come studenti *straordinari*.

Art. 36 – Sono iscritti come studenti *uditori* coloro che hanno ottenuto dal Direttore la facoltà di frequentare uno o più corsi ed eventualmente di sostenerne i relativi esami. Agli studenti *uditori* è concesso di frequentare annualmente un massimo di corsi equivalente a 30 ECTS. L'iscrizione deve avvenire entro l'inizio del semestre in cui si svolgono i corsi che si intendono frequentare. Lo studente *uditore* viene immatricolato e può partecipare all'elezione dei rappresentanti degli studenti negli Organi collegiali, ma non può essere eletto.

Art. 37 – Sono accolti come studenti *ospiti* coloro che, già iscritti in un Istituto collegato o affiliato alla Facoltà Teologica del Triveneto, domandano di frequentare alcuni corsi, con il *nulla osta* del direttore del loro ciclo di studi, sostenendone i relativi esami. Possono essere accettati come *ospiti*, previo colloquio accademico con il Direttore, anche gli studenti di altri istituti accademici che abbiano ottenuto il *nulla osta* dell'istituzione di provenienza.

Art. 38 – Sono iscritti come studenti *fuori corso* coloro che, avendo frequentato tutti i corsi previsti per il proprio ciclo di laurea, non abbiano ancora superato tutti gli esami prescritti,

oppure coloro che, essendo già stati iscritti come *ordinari* per tutti gli anni previsti dal proprio ciclo di laurea, non ne abbiano ancora conseguito il grado accademico.

Art. 39 – All’inizio dell’Anno Accademico gli studenti eleggono i propri rappresentanti, con il compito di riferire al Direttore proposte, problemi ed esigenze. A sua volta il Direttore si riserva di convocare i rappresentanti degli studenti, qualora sia richiesto dai problemi connessi con la vita e l’attività dell’Istituto.

- a) Le elezioni avvengono nella seconda metà di ottobre, ovvero quando si è stabilizzato il processo delle iscrizioni. Fino a nuove elezioni i rappresentanti sono quelli dell’anno precedente. Essi concorderanno con la direzione i tempi e le modalità della nuova consultazione.
- b) Gli studenti di ciascun anno di corso scelgono a scrutinio segreto il proprio rappresentante. Gli eletti scelgono tra loro due delegati per il Consiglio d’Istituto, uno per il triennio e uno per il biennio di specializzazione.
- c) I nomi degli eletti vengono indicati in un verbale e trasmessi alla Direzione che ne darà comunicazione ufficiale a tutto l’Istituto.
- d) I rappresentanti degli studenti possono essere rieletti consecutivamente una sola volta.

Art. 40 – Si dà facoltà agli studenti di radunarsi in assemblea di classe o generale non più di due volte all’anno, su richiesta dei rappresentanti di corso. L’orario e le modalità dell’assemblea devono essere concordati con il Direttore.

VI. ISCRIZIONI

Art. 41 – Gli studenti, all’atto dell’iscrizione, sono tenuti a un colloquio con il Direttore e devono presentare in Segreteria:

- a) domanda sottoscritta su apposito modulo, compilato in tutte le sue parti;
- b) consenso al trattamento dei dati personali;
- c) una foto formato tessera;
- d) fotocopia di un documento di identità;
- e) permesso di soggiorno per gli studenti di nazionalità non europea;
- f) diploma di maturità in originale (o copia conforme all’originale);
- g) lettera di presentazione: per i laici, dichiarazione del proprio parroco o, in casi particolari, di un altro sacerdote, attestante l’idoneità e la possibilità a frequentare l’Istituto; per i religiosi/e la dichiarazione del Superiore Provinciale che autorizza la frequenza ai corsi;
- h) documentazione di eventuali corsi frequentati (*master*, lingue straniere, abilitazioni ed altro) e di titoli conseguiti (universitari);
- i) gli studenti stranieri, o che hanno conseguito titoli di studio all’estero, devono esibire:
 - la traduzione del titolo di studio richiesto per l’ammissione all’Università civile della propria nazione; l’attestazione del numero complessivo degli anni di studio necessari per il conseguimento di tale diploma e la dichiarazione della validità del titolo per l’accesso all’università nel Paese d’origine. Le suddette certificazioni devono essere

richieste al Consolato o all'Ambasciata italiana presso il Paese d'origine o alle Rappresentanze Diplomatiche del Paese d'origine presenti sul territorio italiano;

- il permesso di soggiorno rilasciato dalle competenti autorità italiane;
- la copia del passaporto o di un documento di identità;
- la certificazione del domicilio compatibile con la frequenza ai corsi;
- per gli studenti laici, la dichiarazione di responsabilità riguardante il pagamento di vitto, alloggio e spese mediche, o la dichiarazione di auto-mantenimento.
- Gli studenti chierici o religiosi/e non ancora in possesso del permesso di soggiorno, possono essere iscritti con Lettera di presentazione del proprio Vescovo o del Superiore generale.

Art. 42 – Le domande di iscrizione devono essere presentate presso la Sede dell'Istituto durante l'orario di apertura della Segreteria, entro il termine stabilito nel Calendario Accademico. Dopo tale termine, altre domande possono essere accettate non oltre le 4 settimane dall'inizio delle lezioni, previo consenso del Direttore che valuterà l'opportunità dell'inserimento e accerterà che sia possibile frequentare almeno due terzi delle ore di lezione di ogni singolo corso previsto.

Art. 43 – L'iscrizione agli anni successivi avviene su richiesta esplicita, secondo le modalità indicate dalla Segreteria, versando l'importo per i diritti amministrativi.

Art. 44 – I titoli possono essere conseguiti anche iscrivendosi inizialmente come studente *uditore* per un numero annuale di corsi non superiore ai 30 ECTS.

Art. 45 – Per conseguire il titolo di *Laurea* e di *Laurea Magistrale* è necessario essere iscritti come studenti *ordinari* almeno un anno per ciascun ciclo.

Art. 46 – L'esame finale di *Laurea*, per gli studenti ammessi come *straordinari* al primo anno del biennio specialistico, deve essere sostenuto entro la sessione estiva dell'anno accademico di iscrizione. Coloro che non fossero in grado di conseguire il titolo entro tale scadenza non potranno iscriversi al secondo anno del biennio specialistico, se non come *uditori*.

Art. 47 – In caso di conclusione, o di cessazione della frequenza, le tasse accademiche danno diritto a sostenere gli esami dei singoli corsi fino alla sessione invernale successiva all'ultimo anno accademico di cui risulti la regolare iscrizione e a sostenere l'esame di grado fino alla successiva sessione primaverile. Dopo tale termine lo studente dovrà necessariamente iscriversi come *fuori corso*, corrispondendo le relative tasse accademiche.

VII. TASSE ACCADEMICHE

Art. 48 – L'Istituto fissa ogni anno l'importo delle tasse accademiche in relazione alle tipologie di studenti e alle diverse evenienze accademiche e disciplinari.

Art. 49 – All'atto della prima iscrizione gli studenti versano i diritti amministrativi di Segreteria. Le successive iscrizioni potranno avvenire dalla propria Pagina Personale Studenti, corrispondendo la quota d'iscrizione e i diritti di Segreteria nelle modalità prescritte. Chi non corrisponde le tasse accademiche secondo le modalità previste non viene considerato iscritto all'Istituto.

Art. 50 – Gli studenti *uditori*, oltre ai diritti amministrativi, versano una quota determinata in relazione ai corsi che intendono frequentare e al numero complessivo di crediti (ECTS). L'Istituto fissa ogni anno il corrispettivo per il singolo credito.

Art. 51 – Gli studenti *ospiti* sono esentati dai diritti amministrativi di iscrizione e sostengono unicamente le spese legate ai corsi, secondo il computo dei crediti, analogamente agli studenti *uditori*.

Art. 52 – Gli studenti *fuori corso*, oltre ai diritti di segreteria, versano la quota prevista di anno in anno dall'Istituto, in un'unica soluzione forfettaria.

Art. 53 – Gli studenti *fuori corso* del triennio, iscritti come *straordinari* al biennio successivo, corrispondono unicamente le tasse legate al ciclo superiore.

Art. 54 – Gli studenti *ordinari* e *straordinari* possono corrispondere le tasse accademiche in un'unica soluzione o con la rateizzazione indicata dalla Segreteria. Gli studenti *uditori* e *ospiti* versano il corrispettivo in un'unica soluzione entro il primo mese di frequenza. Particolari esigenze di rateizzazione possono essere concesse dalla Direzione, previa richiesta entro il 30 novembre.

Art. 55 – Gli studenti che si ritirano entro il 15 novembre possono ottenere il rimborso delle tasse accademiche, ad eccezione della tassa di iscrizione. In caso di ritiro successivo, l'importo versato non viene più restituito.

Art. 56 – Gli studenti, in corrispondenza dell'iscrizione all'esame di grado, sono tenuti a corrispondere la tassa dovuta alla Facoltà per il rilascio del titolo.

Art. 57 – Per accedere all'esame di grado, lo studente *fuori corso* deve risultare iscritto in maniera continuativa dall'ultimo anno di frequenza dei corsi, avendo pagato le relative tasse accademiche. L'eventuale mancata iscrizione dovrà essere sanata con il pagamento delle annualità mancanti.

VIII. FREQUENZA AI CORSI

Art. 58 – La natura dello studio delle Scienze Religiose richiede la partecipazione attiva e regolare alle lezioni. Per questo la frequenza è obbligatoria.

- a) Coloro che non possono frequentare regolarmente le lezioni sono tenuti ad essere presenti almeno ai due terzi delle ore complessive di ciascun corso.
- b) Chi non raggiunge il numero di frequenze richieste deve frequentare il corso nei successivi anni accademici.
- c) La frequenza ai corsi seminariali, possibile a partire dal secondo anno del primo ciclo, deve essere superiore o uguale al 75%.

Art. 59 – La presenza alle lezioni viene certificata dall'apposito sistema elettronico di rilevazione delle presenze, mediante convalida con il proprio *badge*. Tale dispositivo di identificazione è strettamente personale e non può essere ceduto.

Art. 60 – La Direzione dispone periodici controlli sulle presenze mediante appello a campione. Lo studente che, a fronte della rilevazione elettronica di presenza, risultasse assente senza giusta causa, viene privato dell'attribuzione delle ore dell'intero giorno di scuola. In caso di reiterazione, vengono annullate le ore di frequenza del corso in cui è stata rilevata l'infrazione e lo studente non viene ammesso all'esame.

Art. 61 – In mancanza del *badge* personale lo studente potrà compilare la dichiarazione sostitutiva che andrà controfirmata dal docente. Sono concesse, al massimo, cinque dichiarazioni sostitutive a semestre. In caso di smarrimento del *badge* se ne darà tempestiva

comunicazione alla Segreteria che emetterà una nuova tessera, previo pagamento degli oneri previsti.

Art. 62 – Gli studenti non devono entrare in aula a lezione iniziata e nemmeno uscire prima della sua conclusione. Coloro che, per seri motivi, sono costretti ad entrare e uscire fuori orario devono avere l'autorizzazione scritta della Direzione.

Art. 63 – Per i corsi annuali, con esame diviso in prima e seconda parte, ma con unico voto finale, la frequenza alle lezioni viene calcolata sui due terzi di ciascuna parte semestrale.

Art. 64 – Eventuali deroghe dall'obbligo di frequenza possono essere concesse, in via eccezionale e per motivi gravi o contingenti, solo dal Direttore, su richiesta scritta dello studente, che allegherà la debita documentazione. In ogni caso, la frequenza non può scendere sotto la metà delle ore previste per ciascun corso. La Direzione concorderà con il docente del corso l'opportunità di integrare la prova d'esame con un ulteriore approfondimento.

Art. 65 – Lo studente *ordinario* è tenuto a frequentare due seminari nel triennio e uno nel biennio. Il seminario ha lo scopo di approfondire in termini monografici un tema, arricchito dal contributo dei partecipanti, secondo la metodologia del lavoro scientifico. Al termine del seminario lo studente presenta un elaborato scritto secondo le indicazioni del docente e le norme metodologiche dell'Istituto entro le scadenze indicate per ciascuna sessione di esami. Nel ciclo di laurea magistrale vengono riconosciuti i crediti per un massimo di due seminari.

Art. 66 – Complessivamente lo studente dovrà acquisire 300 crediti (ECTS) di cui 180 nel triennio e 120 nel biennio. Annualmente è tenuto a verificare con la Direzione il proprio percorso accademico, considerando il numero dei crediti acquisiti in relazione al piano di studio.

IX. OMOLOGAZIONI

Art. 67 – È possibile chiedere l'omologazione di corsi ed esami sostenuti presso Università, Facoltà e Istituti teologici, purché questi corrispondano sostanzialmente a quelli dell'ISSR per numero di ore, programmi e idoneità dei Docenti.

Art. 68 – Le richieste di omologazione, in forma scritta e corredate dalla necessaria documentazione, vanno presentate in Segreteria entro e non oltre il 15 ottobre. Dopo tale termine è consentito richiedere omologazione soltanto per quegli esami che, nel frattempo, siano stati sostenuti con esito positivo presso Università, Facoltà e Istituti teologici.

Art. 69 – Per ottenere le omologazioni lo studente deve presentare un certificato di esami della Segreteria della Facoltà o dell'Istituto presso il quale ha sostenuto l'esame, nel quale siano specificati il titolo del corso, i crediti ECTS, o il numero di ore complessive, la valutazione e la data di esame. Inoltre, è indispensabile che lo studente presenti anche copia del programma e nome del docente del corso frequentato.

Art. 70 – Le richieste di omologazione vengono accolte, parzialmente accolte o respinte a giudizio insindacabile del Direttore. Nei casi di parziale riconoscimento sarà necessario frequentare una parte del corso, integrare uno studio o dare almeno una parte dell'esame.

Art. 71 – I voti dei corsi omologati non vengono trascritti in Segreteria e non vengono computati nella media finale, ad eccezione dei voti conseguiti presso un Istituto affiliato o collegato alla Facoltà Teologica del Triveneto.

Art. 72 – Se il numero dei crediti omologati equivale o è superiore a 35 ECTS, si dà facoltà allo studente di essere ammesso alle annualità successive alla prima, fatte salve le debite integrazioni.

Art. 73 – Non è consentito essere ammessi al conseguimento del titolo di *Laurea* o *Laurea Magistrale* in *Scienze Religiose* solo sulla base di omologazione di corsi frequentati altrove. Si richiede allo studente la frequenza di un numero di corsi dell'Istituto pari almeno a 60 ECTS.

X. ESAMI

Art. 74 – Sono previste tre sessioni ordinarie di esami:

- a) la sessione *invernale*, alla fine del primo quadrimestre;
- b) la sessione *estiva*, alla fine del secondo quadrimestre;
- c) la sessione *autunnale*, all'inizio dell'anno accademico.

Art. 75 – È prevista una sessione *straordinaria* di esami, fissata di anno in anno nel Calendario Accademico, limitatamente ad alcuni corsi.

Art. 76 – Gli esami possono essere orali, scritti (anche in modalità elettronica) o in modalità mista (parte scritta e breve colloquio individuale).

Art. 77 – Nelle tre sessioni ordinarie ciascun docente è tenuto a fissare almeno due appelli d'esame all'interno della stessa sessione, in settimane distinte. Per la sessione straordinaria, i docenti interessati indicano normalmente una data di esame.

Art. 78 – Nella sessione *straordinaria* si dà facoltà di sostenere l'esame delle sole discipline propedeutiche (cf. art. 91) e dei corsi terminati nel quadrimestre che immediatamente precede la sessione stessa. Nel caso gli iscritti siano meno di tre, l'appello può venire annullato o spostato ad altra data.

Art. 79 – Il singolo docente, durante il corso, può stabilire un'integrazione alla prova d'esame mediante un'elaborazione scritta, annunciandola preventivamente nell'Annuario Accademico. La prova può corrispondere a un elaborato da realizzare a casa, o a una verifica da affrontare in classe su un particolare aspetto del corso.

Art. 80 – Il docente indica il numero massimo di studenti che può esaminare in una giornata ed eventualmente si rende disponibile a esaminare i rimanenti nei giorni successivi.

Art. 81 – A conclusione dell'esame il docente annota sul verbale la data, il voto e gli argomenti sui quali ha verificato la preparazione dello studente e vi appone la firma seguita da quella dello studente.

Art. 82 – L'esame di un corso può essere sostenuto a partire dalla sessione immediatamente successiva al termine del corso stesso.

Art. 83 – All'esame scritto non è ammessa la consultazione di altri esaminandi né di alcun testo scritto non autorizzato dal docente, né di dispositivi con memoria digitale, o di natura telefonica. Il supporto cartaceo per la prova, debitamente vidimato, è messo a disposizione dalla Segreteria. L'inosservanza della norma, qualora sia rilevata dal docente, comporta l'annullamento immediato della prova.

Art. 84 – L'iscrizione all'esame avviene on-line mediante la pagina personale dello studente (PPS).

Art. 85 – Nella propria PPS lo studente può verificare in tempo reale l'orario di convocazione e l'ordine degli esaminandi. Tutti gli studenti sono tenuti ad essere reperibili a partire dall'ora di inizio dell'appello. Situazioni particolari, legate ad impedimenti insuperabili, vanno dichiarate per tempo alla Direzione che valuterà ulteriori possibilità di ammissione all'esame.

Art. 86 – La domanda di iscrizione ad ogni singolo esame viene accettata a condizione che lo studente:

- a) sia in regola con le norme di iscrizione e con il versamento delle tasse accademiche;
- b) abbia frequentato almeno i due terzi delle lezioni del corso;
- c) abbia frequentato e sostenuto l'esame dei corsi propedeutici, ove prescritti.

Art. 87 – L'iscrizione agli esami deve essere effettuata nei tempi stabiliti dalla Segreteria.

Art. 88 – Si concede la facoltà di ritirarsi dall'appello d'esame o di cambiarlo, compatibilmente con i posti disponibili, fino a 48 ore prima della data stabilita. Ciò deve avvenire attraverso la propria PPS. Dopo il termine di 48 ore è possibile ritirarsi dall'esame solamente presentandosi all'appello e dichiarando al docente esaminatore la propria rinuncia.

Art. 89 – L'iscrizione a un nuovo appello nella medesima sessione sarà possibile, nei limiti dei posti ancora disponibili, mediante la PPS.

Art. 90 – Qualora lo studente non si presenti ad un appello di esame, senza averne dato comunicazione in PPS nelle modalità e nei tempi stabiliti, non potrà più sostenere detto esame, se non dopo aver corrisposto la sanzione di € 25.

Art. 91 – Alcuni esami sono propedeutici e vanno sostenuti prima di altri:

- a) *Gli esami di Introduzione al Cristianesimo e di Metodologia sono propedeutici a tutti gli altri esami.*
- b) *Gli esami di Storia della filosofia I e II sono propedeutici agli esami di: Antropologia filosofica, Filosofia morale, Filosofia teoretica, Filosofia della religione. L'esame di Introduzione generale alla Sacra Scrittura è propedeutico agli esami di: Antico Testamento I e II, Vangeli Sinottici e Atti degli Apostoli, Letteratura paolina e Letteratura giovannea. Gli esami di Teologia fondamentale I e II sono propedeutici agli esami di: Antropologia teologica ed escatologia, Cristologia, Mistero di Dio, Ecclesiologia e Mariologia, Sacramentaria. L'esame di Teologia morale fondamentale è propedeutico agli esami di: Morale sessuale e familiare, Morale della vita fisica e Morale sociale.*

Art. 92 – Il voto ha valore giuridico solo se firmato dal docente e dallo studente sugli appositi moduli forniti dalla Segreteria, e viene espresso in trentesimi, secondo il seguente significato:

| | |
|-----------------|---------------|
| 1 - 17: | non approvato |
| 18 - 19: | sufficiente |
| 20 - 22: | discreto |
| 23 - 25: | buono |
| 26 - 28: | molto buono |
| 29 - 30 e lode: | eccellente |

Art. 93 – È concesso allo studente di ritirarsi durante l'esame o di rifiutare il voto. In questi casi il Docente scrive sul verbale "ritirato". Se la prova è valutata non sufficiente, il Docente scrive sul verbale "non approvato".

Art. 94 – Lo studente che accetta il voto deve controfirmare il verbale d'esame già firmato dal docente esaminatore.

- a) Nell'esame orale la firma per accettazione va fatta al termine dell'esame stesso;
- b) nell'esame scritto la firma va rilasciata in Segreteria entro un mese dalla pubblicazione dei risultati; dopo tale termine, qualora il verbale non fosse ancora firmato, il voto viene ritenuto accettato;
- c) il voto accettato non può essere rifiutato successivamente.

Art. 95 – Coloro che non hanno ottenuto una valutazione positiva, o che hanno rifiutato il voto, possono ripetere l'esame a partire dalla sessione successiva. Non è consentito ripetere l'esame nella stessa sessione.

Art. 96 – Nel caso in cui lo studente non superi l'esame per tre volte è tenuto a frequentare nuovamente il corso.

Art. 97 – Per quanto riguarda gli esami, l'Anno Accademico termina con la sessione invernale dell'anno successivo a quello in cui si sono frequentati i corsi. Per quanto riguarda l'esame di grado, l'Anno Accademico termina con la sessione primaverile successiva.

Art. 98 – I docenti che terminano l'insegnamento presso l'Istituto sono tenuti ad essere presenti agli appelli di esame del proprio corso fino alla sessione invernale dell'Anno Accademico successivo a quello in cui si è svolto il corso. Nel momento in cui il docente non è più disponibile, gli studenti sono tenuti a sostenere l'esame con il docente che subentra nel corso, dopo aver concordato con questi il programma di esame.

Art. 99 – Previa iscrizione annuale, gli studenti *fuori corso* del primo o del secondo ciclo possono sostenere gli esami mancanti entro cinque anni dalla fine del corso. Dopo tale termine occorre frequentare nuovamente i relativi corsi.

Art. 100 – Se uno studente non assolve i diritti amministrativi per più di due anni consecutivi, la validità degli esami sostenuti verrà giudicata da un'apposita Commissione presieduta dal Direttore: la decisione è insindacabile. Terminati i corsi previsti dal piano degli studi, lo studente ha dieci anni di tempo per conseguire il titolo.

Art. 101 – Completati tutti gli esami e le prove richieste, gli studenti *straordinari*, privi del titolo di studio per poter accedere ai titoli accademici in Scienze Religiose, possono richiedere un "Attestato di frequenza".

Art. 102 – Gli studenti *uditori* possono richiedere un "Attestato di frequenza" dei corsi e degli esami sostenuti.

XI. INDIRIZZI DI SPECIALIZZAZIONE

Art. 103 – Nel piano generale degli studi sono previsti corsi di specializzazione di indirizzo pedagogico-didattico e di indirizzo pastorale.

Art. 104 – L'orientamento dell'indirizzo viene indicato con l'iscrizione al biennio.

XII. CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Art. 105 – Il piano degli studi del biennio, oltre ai corsi di carattere fondamentale, prevede la frequenza di corsi seminariali, corsi complementari, laboratori e tirocinio. L'indirizzo pedagogico-didattico è caratterizzato da corsi professionalizzanti, necessari ai fini dell'inserimento nella scuola del futuro docente di religione cattolica.

Art. 106 – I *corsi seminariali* hanno la finalità di abilitare lo studente alla ricerca, all'esposizione e al confronto intorno a un particolare argomento e si concludono con la produzione di un elaborato scritto soggetto a valutazione del docente. I seminari non sono funzionali all'indirizzo, ma possono servire da avvio per la stesura dell'elaborato finale o della tesi di *Laurea*.

Art. 107 – I *corsi complementari* consentono allo studente di arricchire la propria formazione approfondendo percorsi consoni ai propri interessi culturali.

Art. 108 – I *laboratori* consentono una connessione tra teoria e pratica, si strutturano con modalità interattive e sono caratterizzati dall'apprendimento di un metodo di lavoro trasferibile in altri contesti.

Art. 109 – Il *tirocinio* consiste in attività, svolte in ambito professionale (didattico o pastorale), coordinate e valutate da un *tutor* dell'Istituto e da un referente dell'ambito scelto.

Art. 110 – Il *tirocinio* è regolamentato dalle *disposizioni in materia di tirocinio* delineate dal Consiglio di Istituto in sintonia con le indicazioni della Facoltà e viene svolto sotto la responsabilità dell'Istituto, in collaborazione con l'Ufficio Scuola IRC o con gli uffici pastorali diocesani, a seconda della natura del tirocinio e in relazione alla diocesi di appartenenza dello studente. Parimenti il Consiglio di Istituto stabilirà anche le necessarie indicazioni relative ai corsi professionalizzanti legati all'insegnamento della religione cattolica.

XIII. POLO FAD³

Art. 111 – Perché sia attivata la FAD occorre che si verifichino le seguenti condizioni:

- a) la presenza di mezzi tecnologici di alto profilo che consentano senza disagio la trasmissione delle lezioni e la possibilità di interazione tra sede erogante e polo ricevente e viceversa, con utilizzo della medesima piattaforma e usufruendo di una significativa velocità di connessione;
- b) la presenza in aula del polo formativo accademico ricevente di un *tutor* che favorisca l'attività didattica della lezione, garantisca la possibilità di interazione, sostenga l'apprendimento dell'offerta formativa;
- c) la frequenza di un numero adeguato di studenti nel polo formativo accademico ricevente;
- d) la nomina di un coordinatore della FAD scelto tra i docenti dell'Istituto;
- e) la sussistenza di condizioni economiche tali da garantire la modalità della FAD per un periodo congruo;
- f) la sussistenza anche nel polo formativo ricevente di mezzi accademici adeguati, quali una biblioteca, un servizio di segreteria limitatamente alla FAD, locali di studio idonei, sito web aggiornato e sussidi tecnici che siano di aiuto alla didattica.

³ Cf. "Norme sulla formazione sincronica a distanza" (FAD) negli Istituti Superiori di Scienze Religiose (ISSR) presenti in Italia.

Art. 112 – Spetta al Direttore assolvere i compiti specificatamente rivolti alla modalità didattica a distanza, ossia: riunirsi periodicamente con i *tutor* e con gli studenti del polo FAD, riferire al Consiglio d’Istituto eventuali problematiche che insorgono, vigilare sulla corretta realizzazione delle modalità prescritte.

Art. 113 – Il Moderatore deve nominare un coordinatore della FAD, scelto tra i docenti, che abbia il compito di predisporre le condizioni perché l’intera offerta formativa erogata tramite modalità sincronica a distanza sia realizzata in modo corretto e funzionale, a beneficio degli studenti e nel rispetto delle finalità e prerogative dell’Istituto.

Art. 114 – Il *tutor* garantisce la presenza in aula durante le lezioni a distanza anche per aspetti organizzativi e ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli studenti e collaborare con i docenti titolari delle lezioni, assicurando il collegamento tra i docenti e gli studenti durante il percorso formativo. Deve essere in possesso di un titolo di studio adeguato alla funzione da svolgere, ovvero almeno di una licenza canonica, o di una laurea magistrale.

Art. 115 – La modalità di iscrizione e frequenza della FAD è la stessa prevista per gli studenti ordinari, straordinari, uditori e ospiti dell’ISSR.

PARTE SECONDA

NORME PER IL CONFERIMENTO DEL TITOLO DI *LAUREA IN SCIENZE RELIGIOSE*

E DI *LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE RELIGIOSE*

I. CONFERIMENTO DEL TITOLO DI *LAUREA IN SCIENZE RELIGIOSE*

Art. 116 – Possono accedere all’esame finale per conseguire il titolo di *Laurea in Scienze Religiose* gli studenti che, essendo stati iscritti come ordinari per almeno un anno, hanno completato i primi tre anni del *curriculum* di studi in Scienze Religiose.

Art. 117 – I requisiti per il conseguimento del titolo di *Laurea in Scienze Religiose* sono:

- a) aver superato le verifiche di profitto prescritte, con esito positivo;
- b) attestare la conoscenza di una lingua straniera moderna (francese, tedesco, inglese, spagnolo, portoghese) mediante la presentazione di certificato di Scuola Media Superiore frequentata;
- c) aver composto un elaborato scritto;
- d) aver superato con esito positivo l’esame finale.

A. L’elaborato scritto

Art. 118 – L’elaborato scritto deve dimostrare nel candidato la capacità di istruire lo *status quaestionis* dell’argomento affrontato e di impostare un percorso di ricerca scientifica.

Art. 119 – Una volta individuato l’ambito disciplinare di cui intende occuparsi, lo studente chiede a uno dei docenti dell’Istituto la disponibilità a seguirlo come relatore per l’elaborato scritto.

Art. 120 – Lo studente compila il modulo scaricabile dal sito web nel quale presenta una traccia di sviluppo dell’argomento affrontato, corredato da bibliografia essenziale e

controfirmato dal relatore scelto, presentandolo in Segreteria, per l'approvazione da parte del Direttore, entro due mesi dalla data fissata per la consegna dell'elaborato scritto, o comunque secondo le scadenze indicate nel Calendario Accademico.

Art. 121 - Il titolo depositato in Segreteria sarà riservato per quattro anni, al termine dei quali potrà essere scelto da un altro candidato.

Art. 122 – L'elaborato consiste in un lavoro dattiloscritto di lunghezza compresa tra 55.000 e 90.000 caratteri, spazi inclusi, redatto secondo le norme bibliografiche e tipografiche in uso presso la Facoltà Teologica del Triveneto e indicate dalla Segreteria.

Art. 123 – Quindici giorni prima della consegna definitiva dell'elaborato scritto (secondo il calendario fissato di anno in anno), lo studente dovrà far pervenire alla Segreteria il file della tesi in formato digitale, completo in tutte le sue parti e approvato dal relatore, per il controllo elettronico dell'originalità.

Art. 124 – L'elaborato scritto, accompagnato dall'apposito modulo approvato e firmato dal relatore, insieme alla dichiarazione di originalità, che deve essere rilegata insieme al testo, va consegnato alla Segreteria in supporto digitale e in formato cartaceo, in duplice copia, almeno un mese prima dell'esame di grado, secondo le scadenze indicate nel Calendario Accademico. Contemporaneamente va presentata la richiesta di iscrizione all'esame di Laurea e quindi corrisposta la relativa tassa.

B. L'esame finale

Art. 125 – L'esame finale per il conseguimento del titolo di *Laurea in Scienze Religiose* si svolge in tre sessioni: primaverile, estiva e autunnale, nelle date indicate nel Calendario Accademico.

Art. 126 – L'esame finale è pubblico e viene sostenuto davanti ad una Commissione composta da tre Docenti dell'Istituto: il Docente che ha seguito l'elaborato scritto, un altro Docente e un Presidente.

Art. 127 – L'esame finale è costituito da due colloqui di venti minuti ciascuno. Il primo consiste nella presentazione dell'elaborato scritto collocato nell'area tematica di riferimento. Il secondo verte su uno dei temi indicati nel tesario predisposto dall'ISSR e viene assegnato dalla Segreteria nelle modalità indicate di seguito:

- a) almeno quindici giorni prima della data stabilita per l'esame di grado la Segreteria comunica al candidato la composizione della Commissione, l'orario e l'ordine d'esame stabiliti;
- b) tre giorni prima dell'esame viene comunicato il tema assegnato per la seconda parte della prova.

Art. 128 – Al termine dell'esame la Commissione esprime la sua valutazione in trentesimi che farà media, secondo i parametri stabiliti dalla Facoltà, con i voti degli esami dei corsi del triennio e con la valutazione dell'elaborato scritto.

II. PASSAGGIO DAL VECCHIO AL NUOVO ORDINAMENTO

Art. 129 – Chi è in possesso del *Diploma in Scienze Religiose* rilasciato dalla Conferenza Episcopale Italiana, in base al "Parere di conformità" (vecchio ordinamento di studi), ed intende conseguire il titolo di *Laurea in Scienze Religiose* (nuovo ordinamento) viene iscritto al

terzo anno del primo ciclo accademico ed è tenuto alla frequenza di un numero di corsi pari almeno a 25 ECTS, concordando con il Direttore il piano di studi.

Art. 130 – Chi è in possesso del titolo di *Magistero in Scienze Religiose* (vecchio ordinamento) e intende conseguire il titolo di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* (nuovo ordinamento), viene iscritto al primo anno del biennio specialistico con l'accredito di un numero di corsi pari a 30 ECTS, concordando con il Direttore il piano di studi.

III. CONFERIMENTO DEL TITOLO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE RELIGIOSE

Art. 131 – Possono conseguire il titolo di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* gli studenti ordinari che hanno completato il biennio di specializzazione.

Art. 132 – I requisiti per il conseguimento della *Laurea Magistrale* sono:

- a) aver superato le verifiche di profitto prescritte, con esito positivo;
- b) poter attestare la conoscenza di una seconda lingua straniera (francese, tedesco, inglese, spagnolo, portoghese); tale attestazione avverrà mediante una prova, realizzata dall'ISSR, che permetta di verificare la capacità di leggere e comprendere un testo scritto su temi inerenti al percorso di studi in Scienze Religiose;
- b) aver composto una *tesi scritta* da sottoporre a pubblica discussione nella sessione di esame prevista;
- c) aver adempiuto alle formalità amministrative previste.

A. La tesi scritta

Art. 133 – Per accedere all'esame di *Laurea Magistrale* è richiesta la preparazione di una *tesi scritta* che attesti la competenza maturata nel campo di specializzazione prescelto.

Art. 134 – La *tesi scritta* consiste in un elaborato di lunghezza compresa tra 90.000 e 180.000 caratteri, spazi inclusi, compilato secondo le norme bibliografiche e tipografiche in uso presso la Facoltà Teologica del Triveneto e indicate dalla Segreteria.

Art. 135 – A partire dal secondo anno del Biennio, lo studente sceglie il relatore della *tesi scritta* tra i docenti dell'Istituto, con l'assenso scritto del Direttore.

Art. 136 – Per l'approvazione dell'argomento di Tesi devono essere rispettati i seguenti adempimenti:

- a) lo studente compila l'apposita scheda, scaricabile dal sito web, nella quale presenta uno schema ragionato dell'argomento affrontato, corredato da bibliografia essenziale;
- b) la scheda va consegnata alla Segreteria almeno sei mesi prima dell'esame finale di Laurea Magistrale e comunque secondo le scadenze pubblicate nel calendario accademico;
- c) lo schema della tesi, controfirmato dal Docente relatore, viene esaminato da una Commissione costituita dal Direttore e da due docenti scelti secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- d) la Commissione si riunisce entro i quindici giorni successivi alle date di scadenza della presentazione dello schema;
- e) la Commissione, mediante la Segreteria, comunica allo studente le osservazioni e il nome del Contro relatore; in alcuni casi specifici, potrà valutare l'opportunità di attribuire anche un Secondo relatore.

f) lo studente è tenuto a consultare il Contro relatore prima di iniziare la stesura della tesi.

Art. 137 – Per la Laurea Magistrale in Scienze Religiose, un mese prima della consegna definitiva della tesi (secondo il calendario fissato dalla segreteria), lo studente dovrà far pervenire il testo alla Segreteria, secondo le modalità indicate, in formato digitale, completo in tutte le sue parti, per la verifica dell'originalità. La segreteria verificherà che il materiale sia arrivato al Relatore, il quale potrà offrire allo studente ulteriori osservazioni prima della stampa definitiva.

Art. 138 - Spetta al Relatore dare il *nulla osta* per la Presentazione della Tesi (mediante comunicazione alla Segreteria) e, di conseguenza, indicare la sessione di laurea a cui lo studente potrà iscriversi.

Art. 139 – La tesi scritta, insieme alla dichiarazione di originalità, che deve essere rilegata insieme al testo, va consegnata in Segreteria in formato digitale e in formato cartaceo, in triplice copia, almeno un mese prima dell'esame di *Laurea Magistrale*. La presentazione dev'essere accompagnata da un *abstract* della tesi redatto dallo studente secondo le indicazioni della Segreteria.

Art. 140 – La Segreteria fissa la data della prova di grado e la comunica al candidato almeno quindici giorni prima della prova stessa.

Art. 141 – Il candidato ha disponibilità del titolo approvato depositato in Segreteria per cinque anni, al termine dei quali il titolo potrà essere scelto da un altro candidato.

B. Discussione di tesi

Art. 142 – La discussione del lavoro scritto è pubblica e avviene alla presenza di una Commissione composta normalmente dal Docente relatore, dal Controrelatore, e dal Presidente di Commissione. La Commissione può essere presieduta dal Preside della Facoltà o da un suo delegato. Il candidato, introdotto dal proprio relatore, ha venti minuti per illustrare i risultati della ricerca collocandoli nell'area di attinenza dell'argomento affrontato; successivamente risponde alle domande della Commissione inerenti alla tesi stessa e all'area tematica di riferimento.

Art. 143 – La discussione della tesi avviene in una delle tre sessioni annuali previste: primaverile, estiva e autunnale.

IV. VALUTAZIONE E CONFERIMENTO DEI TITOLI

Art. 144 – Il Superamento delle prove per la Laurea e la Laurea Magistrale dà diritto al titolo rispettivamente di *Baccalaureato in Scienze Religiose, che in Italia corrisponde alla Laurea in Scienze Religiose* e di *Licenza in Scienze Religiose, che in Italia corrisponde alla Laurea Magistrale in Scienze Religiose*.

Art. 145 – La valutazione viene espressa in trentesimi facendo media:

a) Per la Laurea:

- dei voti degli esami (media ponderata, influente per il 70%);
- della valutazione dell'esercitazione scritta (influyente per il 10%);
- della valutazione dell'esame comprensivo orale (influyente per il 20%).

b) Per la Laurea Magistrale:

- dei voti degli esami (media ponderata, influente per il 60%);
- della valutazione della tesi scritta (influyente per il 30%);
- della valutazione della discussione di tesi (influyente per il 10%).

Art. 146 – Il risultato delle valutazioni parziali non viene arrotondato, ma indicato con due decimali.

Art. 147 – La valutazione finale viene arrotondata per eccesso quando i due decimali del voto raggiungono lo 0,51, per difetto in caso contrario.

Art. 148 – I titoli vengono conferiti dalla Facoltà Teologica del Triveneto, dietro presentazione della dichiarazione di originalità che accompagna l'elaborato di *Laurea* e la tesi di *Laurea Magistrale*. Con essa lo studente dichiara di essere l'autore dell'intero testo e che né *in toto* né in parte è stato utilizzato per il conseguimento del titolo di Laurea, o di altri gradi accademici, ecclesiastici o civili, presso altre università, facoltà o istituti universitari.

Art. 149 - In caso di plagio e di falsa dichiarazione lo studente incorre nelle sanzioni previste dalla Facoltà Teologica del Triveneto, che comportano l'annullamento dell'esame e del titolo.

Art. 150 – Ulteriori disposizioni relative ad aspetti non compresi nel presente Regolamento possono essere stabilite dalla Direzione, in termini provvisori e in ragione d'urgenza; ne affiderà comunque l'approvazione al successivo Consiglio di Istituto. Lo stesso Consiglio potrà approvare altre specifiche regolamentazioni o questioni procedurali che rendano necessario dettagliare quanto previsto nello Statuto e nel presente Regolamento.