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). É stato eretto dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica con Decreto dell'11 aprile 2017 (prot. n. 289/2017) ottenendo contemporaneamente l'approvazione degli *Statuta*, rinnovata in data 4 febbraio 2025 (prot. n. 00124/2025 – 289/2017) per il quinquennio 2025-2030, da parte del Dicastero per la Cultura e l'Educazione (DCE). 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 ECTS[1] (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, viene conferito il grado accademico di *Baccalaureato in Scienze Religiose* e, a quelli che abbiano concluso il biennio di specializzazione, il grado accademico di *Licenza in Scienze Religiose*.

Art. 4 – Il biennio di specializzazione si colloca in continuità accademica con gli studi del triennio. Al suo interno sono previsti corsi di indirizzo pedagogico didattico, specifici per la preparazione dei futuri docenti di religione cattolica, nonché di indirizzo pastorale per la formazione degli operatori pastorali e di quanti intervengono nell'animazione cristiana della società.

Art. 5 – L'Istituto ha sede accademica presso i locali del Seminario Vescovile di Treviso (Piazzetta Benedetto XI, 2 – 31100 Treviso), con Polo FAD nei locali del Seminario Gregoriano di Belluno (Via S. Pietro, 19 – 32100 Belluno.

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

[1] *European Credit Transfer and Accumulation System*.

garantendone i necessari adempimenti sul piano civile, assicurando l'autonomia in ambito accademico e nell'indirizzo gestionale.
Art. 6bis - Il presente Regolamento si ispira alla "Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose" della Congregazione per l'Educazione Cattolica (28 giugno 2008). Tiene conto, inoltre, del Regolamento della Facoltà Teologica del Triveneto.

II. AUTORITÀ ACCADEMICHE COMUNI E PROPRIE E ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 7. – Le Autorità accademiche comuni e i loro compiti sono descritti agli artt. 7-10 dello Statuto.

Art. 8 – Le Autorità accademiche proprie 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 (Treviso). Il Moderatore agisce d'intesa con gli altri Vescovi, ed esercita l'autorità di governo a norma dell'art. 11 dello *Statuto*.

Il Direttore

Art. 11 – Con riferimento all'art. 12 dello *Statuto,* il Direttore, scelto tra una terna di docenti stabili indicati dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio docenti, 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 descritta nel Regolamento della Facoltà Teologica del Triveneto (art. 23), riportato di seguito.

a) Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti, designa con votazione segreta una terna di nomi da presentare al Moderatore.
e) Il Moderatore presenta al Preside della Facoltà il nominativo di uno dei tre candidati. Il Preside chiede il consenso del Consiglio di Facoltà con votazione segreta.
f) Ottenuto il parere positivo del Consiglio di Facoltà, il Preside presenta al Gran Cancelliere il candidato per la nomina, previo il nulla osta della Commissione Episcopale.
g) Per la designazione del Direttore hanno diritto di voto tutti i Docenti stabili e non stabili del Consiglio di Istituto, il Moderatore e il Preside o i loro delegati. Ciascun membro elettore vota un candidato della terna.
h) Qualora nel Consiglio di Istituto non siano insediati in maniera completa i docenti stabili, spetta al Collegio docenti designare mediante scrutinio segreto la terna di nomi da presentare al Moderatore.

i) Qualora un docente scelto per la Direzione non sia stabile, viene nominato Pro Direttore in attesa che venga avviata la procedura di stabilizzazione.

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 che 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.

Criteri 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 o e-mail;
   - 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 Istituito partecipano personalmente e non per delega.

Il Consiglio di Istituto

Art. 16 – La composizione del Consiglio di Istituto è quella prevista dallo *Statuto* (art. 14), fatte salve le seguenti modifiche:

a) i rappresentanti degli studenti sono tre, scelti dall'assemblea degli studenti in modo da rappresentare il ciclo di baccalaureato, il biennio per la licenza e gli studenti del Polo FAD di Belluno;
b) 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.
c) In casi di particolare riservatezza riguardanti persone e nella designazione della terna dei candidati alla nomina di Direttore, è esclusa la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e di altri invitati.

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 Licenza 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 allo Statuto e 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. 20 – 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 - *Designazione e nomina dei Docenti stabili straordinari*
La designazione dei Docenti stabili avviene secondo la procedura di cooptazione delineata di seguito.

a) La cooptazione prevede che il candidato sia valutato dalla "Commissione per la qualifica dei Docenti". Conclusa con esito positivo la procedura di cooptazione, si provvederà a richiedere il nulla osta per la promozione del candidato a Docente stabile. Spetta alla Facoltà la verifica delle condizioni per la concessione del nulla osta.

b) In caso di esito negativo la procedura di cooptazione può essere ripetuta per altre due volte. Qualora il giudizio permanesse negativo, il docente non potrà più essere candidato alla stabilità.

c) Procedura di cooptazione. I Docenti stabili degli ISSR sono nominati dal Gran Cancelliere al termine di questo iter:

1. In accordo con il Consiglio d'Istituto il Direttore individua i candidati alla stabilità, verificando la presenza dei requisiti richiesti dallo *Statuto* della Facoltà Teologica del Triveneto (artt. 23 e 24), chiede il nulla osta all'Ordinario, cura la preparazione del dossier relativo ai candidati e lo trasmette al Preside della Facoltà. Il dossier si compone del *curriculum vitae et operum*, delle pubblicazioni scientifiche (opere e saggi più significativi) prodotte dai candidati, del nulla osta dell'Ordinario dei singoli e della richiesta del Moderatore al Preside della Facoltà.

2. Il Preside della Facoltà convoca la "Commissione per la qualifica dei Docenti" per valutare il curriculum dei candidati. In questo caso il Direttore dell'Istituto è membro della Commissione.
3. Il Direttore dell'Istituto presenta i candidati alla Commissione, che valuta il *curriculum* dei candidati e designa la terna dei Censori per la valutazione della produzione scientifica dei candidati. I Censori possono essere scelti anche da altre Facoltà Teologiche o Istituti italiani o stranieri.
4. La Segreteria dell'Istituto invia ai Censori con lettera del Direttore la documentazione da esaminare. La valutazione scritta da parte dei Censori va inviata in maniera riservata al Direttore dell'Istituto entro sessanta giorni.
5. Il Direttore dell'Istituto raccoglie da parte dei Censori singoli giudizi, che rimangono riservati, e produce a sua volta un giudizio di sintesi che presenta al Preside della Facoltà.
6. Il Preside della Facoltà presenta alla Commissione i singoli giudizi e il giudizio di sintesi per ottenere il parere della Commissione.
7. Ottenuto il parere della Commissione, il Preside presenta al Consiglio di Facoltà i candidati, fornendo una scheda sintetica sui singoli. Il Consiglio di Facoltà a scrutinio segreto vota affinché i singoli siano proposti per la nomina a Docenti stabili.
8. Il Preside della Facoltà presenta il giudizio dei Censori e l'esito della votazione del Consiglio di Facoltà alla Commissione Episcopale affinché esprima il suo consenso.
9. Ottenuto il consenso della Commissione Episcopale, il Gran Cancelliere provvede a nominare i singoli Docenti stabili.
10. Nel caso in cui nell'Istituto non siano già insediati almeno tre docenti stabili l'iter è svolto direttamente dal Preside della Facoltà.

Per la cooptazione e la promozione dei Docenti stabili dell'ISSR si applicano le condizioni stabilite dalla Costituzione Apostolica *Veritatis Gaudium* (artt. 22-30) e dalle annesse *Ordinationes* (artt. 18-25), dall'*Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* della CEC (28 giugno 2008), dalla *Nota di ricezione dell'Istruzione della CEI*, dalla *Nota applicativa concernente i docenti stabili degli ISSR* della CEI (29 luglio 2014).

Art. 24 – I Docenti *stabili straordinari* possono divenire Docenti *stabili ordinari* seguendo le procedure indicate nel Regolamento della Facoltà Teologica del Triveneto (art. 26), riportato di seguito.

a) Per il passaggio a docente ordinario, lo straordinario dovrà aver insegnato per almeno tre anni consecutivi la disciplina di competenza, produrre almeno un volume o tre saggi consistenti in riviste scientifiche e/o miscellanee soggette a referaggio. Tale documentazione verrà analizzata da un censore scelto anche da altre Facoltà Teologiche o Istituzioni accademiche ecclesiastiche italiane o straniere. La procedura di promozione all'ordine superiore di docente ordinario segue l'iter tracciato sopra per i docenti stabili straordinari.
b) «In caso di non approvazione il docente resta straordinario per un altro triennio, quindi si ripete la procedura e, qualora il giudizio permanesse negativo, il docente decade dal ruolo di stabile» (CEI, Nota *applicativa concernente i docenti stabili degli ISSR* - 29 luglio 2014, 3e).

Art. 25 – I docenti, impegnati a qualunque titolo nell'Istituto, compongono il *Collegio dei Docenti*. 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.

IV. OFFICIALI

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. 32. 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. 34. 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 *Baccalaureato 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 *Licenza in Scienze Religiose* coloro che sono in possesso del *Baccalaureato 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, con la possibilità di sostenerne 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 *Baccalaureato in Scienze Religiose* e di *Licenza 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 *Licenza* gli studenti che abbiano concluso la frequenza dei corsi previsti *per il Baccalaureato*, purché non debbano ancora sostenere esami del ciclo precedente per più di 18 ECTS.

e) Gli studenti iscritti come *straordinari* al ciclo di *Licenza* ne possono sostenere gli esami solo dopo aver superato tutti gli esami del ciclo di *Baccalaureato*. Deroghe per giustificati motivi possono essere concesse a discrezione del Direttore.

Gli studenti iscritti come *straordinari* al ciclo di *Licenza* possono passare all'iscrizione come studente ordinario solo se conseguono il titolo di *Baccalaureato* entro la sessione di laurea primaverile dell'anno in corso. Qualora non abbiano conseguito il titolo di *Baccalaureato 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 come Ordinari 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. Qualora si trovino in sedi lontane dall'ISSR, gli studenti ospiti possono seguire suddetti corsi nella modalità "a distanza".

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 studi, 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) diploma di maturità in originale (o copia conforme all'originale);

f) 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;

g) documentazione di eventuali corsi frequentati (master, lingue straniere, abilitazioni ed altro) e di titoli conseguiti (universitari);

h) gli studenti stranieri, o che hanno conseguito titoli di studio all'estero, devono esibire la documentazione prescritta dal Regolamento della Facoltà Teologica del Triveneto (art. 34), riportata di seguito.

- Il titolo di studio richiesto per l'ammissione all'Università civile della propria nazione accompagnato dall'autocertificazione;
- 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 o "presa in carico" riguardante il pagamento di vitto, alloggio e spese mediche o la dichiarazione di auto-mantenimento.

- un attestato di frequenza di un corso di lingua italiana, di durata non inferiore a 5 settimane (100 ore), rilasciato dall'Ente presso il quale è stato seguito.
- 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.

i) Gli studenti non cattolici, o provenienti da Facoltà Teologiche non cattoliche sono tenuti a seguire le indicazioni presenti nel Regolamento della Facoltà Teologica del Triveneto (art. 35) e riportate di seguito.

Gli studenti non cattolici che si iscrivono al primo ciclo sono tenuti alle condizioni previste agli articoli 32, 33 e 34 (in caso di studenti non italiani). Se non è possibile una lettera di presentazione di un'autorità religiosa, si richiede per l'ammissione un colloquio con il Preside/Direttore. Per l'ammissione al secondo ciclo è richiesto un titolo equiparabile al grado del Baccalaureato e un esame orale sulle aree fondamentali della Teologia cattolica, nelle modalità indicate dal Direttore del secondo ciclo.

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 Baccalaureato e di *Licenza* è necessario essere iscritti come studenti *ordinari* almeno un anno per ciascun ciclo.

Art. 46 – L'esame finale di Baccalaureato, 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 dei diritti di segreteria e 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 di segreteria. Chi non corrisponde le tasse accademiche secondo le modalità previste non viene considerato iscritto all'Istituto.

Art. 50 – Gli studenti *uditori*, oltre ai diritti di segreteria, 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* provenienti da Istituti in rete della FTTr sono esentati dai diritti di segreteria 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* corrispondono 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 dei diritti di segreteria. In caso di ritiro successivo, l'intero 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.

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. Si può seguire "a distanza" una quota massima del 30% dei crediti complessivi previsti nel piano di studi.

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%. Le lezioni dei corsi seminariali sono solo in modalità presenziale fisica.

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. La presenza alle lezioni "a distanza" viene certificata dai Tutor. È obbligatorio mantenere la videocamera accesa per tutta la durata delle lezioni.

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 (via e-mail). Le medesime regole valgono anche per le lezioni seguite "a distanza".

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 Licenza 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.

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 *Baccalaureato o Licenza* 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.

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 – Sono previste due *sessioni straordinarie* di esami, fissate 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). Le esercitazioni e gli esami sono sempre in modalità presenziale fisica presso la sede dell'Istituto.

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 le *sessioni straordinarie*, i docenti interessati indicano normalmente una data di esame.

Art. 78 – Nelle sessioni *straordinarie* 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, cartaceo o digitale, la data, il voto e gli argomenti sui quali ha verificato la preparazione 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;
d) abbia compilato la scheda di valutazione del corso.

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.

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 iscriversi alla successiva sessione di esame, se non dopo aver corrisposto la sanzione prevista, fissata di anno in anno.

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

a) *Gli esami di Introduzione al Cristianesimo e di Metodologia A 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*.
c) 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*.
d) 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*.
e) 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 sugli appositi moduli forniti dalla Segreteria, o tramite pagina personale del docente, 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 superato".

Art. 94 – Lo studente può accettare o rifiutare il voto tramite la propria PPS entro le scadenze indicate: dopo tale data, il voto sarà comunque considerato come "accettato". 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* e uditori 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 *Licenza*.

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, che tiene conto anche delle valutazioni dei docenti mentori.

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

XIII. POLO FAD[2] E MODALITÀ MISTA (DAD)[3]

Art. 111 – Sono attivate la FAD e la DAD alle 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, studenti "a distanza", 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

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

[3] Cf. "Istruzione per l'applicazione della modalità dell'insegnamento a distanza nelle Università/Facoltà ecclesiastiche", 31 maggio 2021.

dell'offerta formativa, anche nei confronti degli studenti che seguono parte dei corsi "a distanza";

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.

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 BACCALAUREATO IN SCIENZE RELIGIOSE E I LICENZA IN SCIENZE RELIGIOSE

I. CONFERIMENTO DEL TITOLO DI BACCALAUREATO IN SCIENZE RELIGIOSE

Art. 116 – Possono accedere all'esame finale per conseguire il titolo di *Baccalaureato 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 *Baccalaureato 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, con livello B1) 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.

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 mediante il 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 *Baccalaureato* e quindi corrisposta la relativa tassa.

L'esame finale

Art. 125 – L'esame finale per il conseguimento del titolo di *Baccalaureato 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 che 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) almeno 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 *Baccalaureato 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 *Licenza 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 LICENZA IN SCIENZE RELIGIOSE

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

Art. 132 – I requisiti per il conseguimento della *Licenza* 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, con livello B1); 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.

La tesi scritta

Art. 133 – Per accedere all'esame di *Licenza* 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 Licenza e comunque secondo le scadenze pubblicate nel calendario accademico; contestualmente, lo studente provvede al pagamento della tassa prevista per la consegna del progetto della tesi.

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 *Licenza* 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 *Licenza*. 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.

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 il Baccalaureato e la Licenza dà diritto al titolo rispettivamente di Baccalaureato in Scienze Religiose, che in Italia può ottenere l'equipollenza con il titolo di Laurea in Scienze Religiose, e di Licenza in Scienze Religiose, che in Italia può ottenere l'equipollenza con il titolo di Laurea Magistrale in Scienze Religiose.

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

a) Per il Baccalaureato:

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

b) Per la Licenza:

- dei voti degli esami (media ponderata, influente per il 60%);
- della valutazione della tesi scritta (influente per il 30%);
- della valutazione della discussione di tesi (influente 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 *Baccalaureato* e la tesi di *Licenza*. 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.

Art. 151 – Gli studenti (ordinari) che hanno conseguito un titolo accademico ricevono il *Diploma supplement*, ossia il "Certificato supplementare" del percorso accademico e delle competenze acquisite.

Approvato dal Consiglio di Facoltà dell'8 maggio 2026 e dalla Commissione Episcopale Triveneta del 12 maggio 2026.

In vigore dal 1° settembre 2026.