

REGOLAMENTO

DELL’ISSR “DONNAREGINA” DI NAPOLI

*elaborato secondo lo Statuto, approvato con prot. 1203/85
dalla Congregazione per l’Educazione Cattolica in data 29
aprile 2017 ed approvato dal Consiglio d’Istituto nella
seduta del 25 settembre 2018*

Art. 1

La vita dell’Istituto Superiore di Scienze Religiose *Donnaregina* (in seguito ISSR) è regolata dallo Statuto approvato, *ad quinquennium*, dalla Congregazione per l’Educazione Cattolica in data 29 aprile 2017 con prot. 1203/85, cui il presente Regolamento dà applicazione concreta.

Art. 2

§1. L’ISSR è promosso dall’Arcidiocesi di Napoli e collegato alla Pontifica Facoltà Teologica dell’Italia Meridionale (in seguito PFTIM), con apposita convenzione dell’11 luglio 2018. L’ISSR è sostenuto in termini di risorse umane e finanziarie dalla Diocesi promotrice. Per realizzare i compiti inerenti alla formazione teologica degli utenti laici, laiche, religiosi e religiose l’Istituto può farsi carico, in sinergia con i competenti Uffici di Curia, o con gli altri Enti di formazione e cultura, dell’istituzione di percorsi formativi anche non accademici. Tali attività, affidate alla Direzione dell’Istituto, oppure gemellate, possono realizzarsi nella forma di corsi, seminari di ricerca, convegni, pubblicazioni, anche a vantaggio dell’aggiornamento degli insegnanti di religione o di altri operatori pastorali e dei Diaconi Permanenti.

§2. Per portare avanti al meglio la formazione e la ricerca scientifica, possono essere costituite dal Consiglio di Istituto delle specifiche aree, di cui è responsabile il Direttore che, tenendo conto delle competenze maturate, può delegare uno o più Docenti per la loro gestione e programmazione specifica, fermo restando il dispositivo dell’art.2 §3.

§3. Le aree disciplinari vengono organizzate in Dipartimenti, affidati alla responsabilità di un Direttore di Dipartimento, scelto dal Direttore dell’ISSR tra i Docenti stabili. Ogni Dipartimento si dota di un suo regolamento e promuove attività di confronto, promozione, aggiornamento, arricchimento dell’offerta formativa.

(Il Direttore)

Art. 3

§1. Il Direttore è preposto alla gestione dell’intera attività didattica e scientifica dell’Istituto in termini di coordinamento e gestione. Esercita anche attività di controllo in qualità di Autorità Accademica.

§2. Egli può proporre al Moderatore di conferire ad un docente, preferibilmente stabile, dell’Istituto l’incarico di Vice-Direttore *ad annum*, rinnovabile per tre volte consecutive. Il Direttore può delegare, per iscritto, al Vice-Direttore specifiche funzioni concernenti la gestione dell’Istituto.

§3. Allorché si attivino particolari percorsi formativi in vista del conseguimento di *master* di I o II livello, il Direttore può affidarne il coordinamento a uno o più Docenti impegnati nei corsi stessi.

(Il Consiglio d’Istituto)

Art. 4

§1. Il Consiglio di Istituto è composto dal Direttore, dall’eventuale vice-Direttore, da tutti i Docenti stabili e da due rappresentanti dei non stabili eletti annualmente dai loro colleghi, dal Preside della Facoltà o da un suo Delegato, dal Moderatore o da un suo Delegato, da due studenti ordinari eletti dall’assemblea degli studenti ogni anno, e dal Segretario Generale con compiti di attuario

§2. Spetta al Consiglio di Istituto stabilire l’*ordo studiorum*, calibrarne le curvature, approvare i programmi delle singole discipline, promuovere seminari, stabilire l’organigramma dei Docenti.

§3. Spetta al Consiglio di Istituto proporre l’attivazione di *Master* di I o II livello, determinarne le discipline i relativi programmi da inviare alla Facoltà per l’approvazione.

Art. 5

Ordinariamente si utilizza la posta elettronica e il sito dell’Istituto per gli avvisi ufficiali e le convocazioni. Il Consiglio di Istituto viene convocato almeno due volte l’anno, mediante l’invio di una *e-mail* ai membri, da parte della Segreteria. La convocazione, firmata dal Direttore, contiene l’O.d.g. da trattare e viene notificata a mezzo di *e-mail* istituzionale non meno di 5 giorni prima della riunione. Nei casi di eccezionale urgenza (convocazione straordinaria), il predetto termine non si osserva e la convocazione può essere *ad horas*.

Art. 6

Gli argomenti all’O.d.g. vengono stabiliti dal Direttore in base alle concrete necessità. Saranno inserite nell’ordine del giorno anche le questioni proposte in tempo utile e per iscritto, da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Art. 7

§1. Le sedute del Consiglio di Istituto non sono pubbliche. In casi particolari il Direttore può ammettere al Consiglio esperti, senza diritto di voto. Tutti i componenti del Consiglio sono tenuti alla riservatezza, soprattutto quando si tratta di questioni riguardanti le persone.

§2. Quando si trattano situazioni concernenti i Docenti, il Consiglio si riunisce nella sola componente Docente.

§3. Un consigliere decade quando, legittimamente convocato, per tre volte consecutive risulta assente senza giustificati motivi.

Art. 8

§1. Il verbale delle riunioni del Consiglio viene redatto dal Segretario Generale, che lo controfirma insieme col Direttore. Il verbale viene formalmente approvato dal Consiglio nella prima seduta utile successiva. Le Delibere del Consiglio d’Istituto sono vincolanti.

§2. I membri del Consiglio possono fare richiesta di copia del verbale approvato. Ai rappresentanti degli studenti, membri del Consiglio d’Istituto, non può essere consegnata copia delle parti di verbale contenente questioni delicate e personali riguardanti i Docenti. Altri membri della comunità accademica che intendessero consultare i verbali, devono rivolgere domanda scritta e debitamente motivata al Direttore, che decide in merito.

§3. Il Segretario Generale notifica, per mezzo di stralcio-verbale, le delibere del Consiglio alle persone o agli organi interessati alla loro esecuzione e può curare la pubblicazione sul sito delle delibere di maggior interesse od impatto, laddove ritenuto opportuno ed utile.

§4. Sarà sempre cura dell’Autorità Accademica far sì che vengano applicati i criteri di cui alla vigente normativa sulla privacy, con particolare riferimento alle “Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza” adottato dalla CEI in ottemperanza al Regolamento dell’Unione Europea, entrato in vigore il 25 maggio 2018, sia nel trattamento dei dati che nella comunicazione di notizie.

Art. 9

I rappresentanti degli studenti negli Organi Collegiali (OO.CC.) debbono essere “ordinari” ed iscritti “in corso”. Essi sono eletti dall’Assemblea degli studenti a scrutinio segreto.

(II Consiglio per gli affari economici)

Art. 10

Il Consiglio per gli Affari Economici è composto dal Direttore, che lo presiede, dall’Economista, con funzioni di segretario, e da 3 Docenti nominati dal Consiglio d’Istituto (due docenti stabili ed uno non stabile) ed un rappresentante degli studenti designato dall’Assemblea degli studenti. Esso dura in carica 5 anni (cfr. Statuti, art. 42 §1).

Art. 11

Il bilancio dell’Istituto è relativo all’anno accademico (1° settembre - 31 agosto) e deve essere portato all’approvazione del Moderatore entro il successivo 30 novembre.

(I Docenti)

Art. 12

I Docenti stabili dell’Istituto vengono dichiarati decaduti dal loro ufficio dal Moderatore, su proposta scritta del Direttore, nei casi previsti dall’art. 20 dello Statuto. La procedura deve contemplare sempre il diritto degli interessati a controdedurre e difendersi.

Art. 13

È facoltà del Direttore richiedere ai Docenti, a conclusione dell’attività didattica, una relazione circa i criteri e i contenuti dei corsi e dei seminari, la partecipazione degli studenti alle lezioni e l’interesse dagli stessi dimostrato. Ai Docenti è consentito anche formulare richieste e consigli all’Autorità accademica, possibilmente in forma scritta. La verifica della qualità dell’insegnamento avverrà secondo le norme che la PFTIM indicherà per gli ISSR ad essa collegati. A tale scopo è istituita una Commissione per l’Autovalutazione, composta dal Direttore, dal Vice direttore e da due docenti preferibilmente stabili eletti dal Consiglio d’Istituto. La Commissione dura in carica 3 anni.

Art. 14

§1. Su proposta dei Docenti interessati, ai Docenti stabili possono essere affiancati Assistenti, i quali vengono annualmente nominati dal Moderatore, su proposta del Direttore, sentito il Consiglio d’Istituto.

§2. Può essere nominato Assistente chi ha conseguito almeno il grado accademico della Licenza Canonica o una laurea civile e mostra dedizione ed impegno nella didattica, nella ricerca e nell’attività scientifica.

§3. L’Assistente può collaborare all’attività didattica di un Docente stabile e fa parte del Dipartimento di riferimento disciplinare. Egli può svolgere una parte tematica del programma, in misura non superiore ad un terzo delle ore di lezione. In sede di esame finale sulla disciplina, l’Assistente collabora alle attività d’esame, ma non può svolgere esami in assenza del Docente titolare della disciplina.

Art. 15

§1. Il Direttore nomina il docente referente del tirocinio pedagogico didattico degli studenti che hanno scelto tale indirizzo. È compito del referente, d’intesa con il Direttore, curare i

rapporti con i Dirigenti scolastici dei Comprensori convenzionati e gli insegnanti di religione cattolica che guidano i tirocinanti. Verificherà, inoltre, che il numero di crediti sia congruo e dipartito in base alla normativa vigente, al fine di depositare gli atti, per ogni studente partecipante, alla segreteria dell’ISSR.

§2 È facoltà del Direttore nominare uno o più *tutor*, che svolgano attività di sostegno in particolare agli studenti in situazione di difficoltà, favorendone il contatto con i Docenti titolari dei corsi. I *tutor* sono scelti preferibilmente fra gli assistenti dell’Istituto e sono nominati *ad annum*.

§3. I Docenti titolari di corso posso essere relatori di dissertazioni di Laurea in Scienze Religiose o di Laurea Magistrale con un tetto massimo di n. 10 tesi in corso di elaborazione. Il superamento di questo numero deve essere autorizzato dal Direttore.

(L’Assemblea dei Docenti)

Art. 16

§1. Fanno parte dell’Assemblea dei Docenti tutti coloro che a qualsiasi titolo insegnano: ordinari, straordinari, incaricati, invitati, assistenti.

§2. L’Assemblea elegge i rappresentanti dei due Docenti non stabili al Consiglio d’Istituto ed il Docente non stabile nel Consiglio di Biblioteca. In tal caso hanno elettorato attivo e passivo i Docenti non stabili.

(L’Economo, il Segretario Generale, il Consiglio di Biblioteca, la Rivista)

Art. 17

§1. L’Economo, nominato per un quinquennio dal Moderatore, sentito il Direttore, cura in prima persona la gestione dell’Istituto sotto il profilo economico-amministrativo, a norma dello Statuto e del presente Regolamento.

§2. All’Economo, in quanto responsabile della gestione amministrativa dell’Istituto spetta di approntare il bilancio preventivo e consuntivo da sottoporre al Consiglio degli affari economici, differenziando in diversi aggregati del bilancio stesso entrate ed uscite concernenti i singoli percorsi formativi interni all’Istituto e le aree di ricerca.

§3. Il Segretario Generale ha i compiti di coordinamento-direzione e controllo del personale amministrativo ed ausiliare.

§4. Fanno parte del Consiglio di Biblioteca il Direttore, un Bibliotecario, nominato dal Moderatore su proposta del Direttore per un quinquennio, un Docente Stabile designato dal Consiglio d’Istituto, un Docente non stabile designato dall’Assemblea dei Docenti, uno studente designato dall’Assemblea degli Studenti. Il Consiglio di Biblioteca dura in carica 5 anni.

§5. Il Bibliotecario è scelto per la competenza in materia e può anche essere esterno all’organico dell’Istituto. Egli è preposto alla cura, alla conservazione ed all’incremento del patrimonio di libri e riviste, nonché alla disciplina delle attività della biblioteca, da effettuarsi in base al regolamento di biblioteca.

§6. La Rivista di Letteratura e Storia Ecclesiastica è redatta a cura dell’Istituto ed è uno strumento per le pubblicazioni di lavori realmente innovativi e scientifici a disposizione di docenti e studenti e per quanti vogliano approfondire lo studio con una ricerca mirata. Ha un proprio comitato scientifico-redazionale composto dal Direttore dell’ISSR, dal Direttore responsabile della Rivista e da 3 docenti individuati dal Consiglio d’Istituto.

(Gli Studenti)

Art. 18

§1. Tutti possono di iscriversi ai corsi in qualità di studenti, anche coloro che si definiscono atei, agnostici o che appartengono ad altre confessioni non cattoliche o religioni non cristiane, previo colloquio conoscitivo con il Direttore, il quale chiederà il nulla osta al Moderatore, prima di procedere all'ammissione. Gli studenti che ne hanno titolo possono essere immatricolati come 'ordinari' o come 'straordinari'; oppure iscritti come 'uditori' o 'ospiti' - di norma entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno accademico e dietro pagamento dei diritti amministrativi di mora, quando ne ricorrano i presupposti - salvo diversa disposizione del Direttore.

§2. Gli studenti già immatricolati possono rinnovare l'iscrizione annuale entro il 5 novembre di ogni anno accademico e, con la tassa di mora, non oltre il 15 novembre.

§3. Gli studenti uditori o ospiti possono essere ammessi a frequentare al massimo sei corsi per anno accademico.

§4. Gli studenti uditori, aspiranti ai ministeri istituiti ed al diaconato permanente, fanno parte integrante della Comunità accademica e hanno gli stessi diritti e doveri degli altri studenti. Essi e seguono piano di studi appositamente predisposto su indicazione del Moderatore.

§5. Il Direttore, per casi davvero particolari, può autorizzare immatricolazioni e/o iscrizioni fuori termine.

Art. 19

§1. Gli studenti all'atto dell'immatricolazione e, nel caso di iscrizione online, all'atto della sua conferma, devono presentare in Segreteria la seguente documentazione:

- domanda scritta su apposito modulo;
- tre fotografie formato tessera;
- fotocopia documento di identità in corso di validità;
- diploma originale di scuola media superiore od equivalente, laddove lo studente non sia potuto essere ancora materialmente in possesso del titolo originale, per l'iscrizione al corso di Laurea Triennale in Scienze Religiose (Baccalaureato) o e originale della Laurea in Scienze Religiose per l'iscrizione al corso di laurea Magistrale (Licenza);
- lettera di presentazione del Superiore o della Superiora, se religioso o religiosa;
- lettera di presentazione del proprio parroco, se laico o laica;
- ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento delle tasse di iscrizione.

§2. Dopo la prima iscrizione, il rinnovo della medesima agli anni successivi avviene su richiesta dello studente, tramite compilazione di un apposito modulo anche *on line* e pagamento delle tasse previste.

§3. Il modulo d'iscrizione cartaceo deve essere sempre presentato alla Segreteria dell'Istituto.

Art. 20

§1. Per l'immatricolazione di Studenti comunitari, ovunque residenti, e Studenti non comunitari residenti in Italia vale quanto contenuto nell'art. 19 al § 1. tranne:

- diploma originale di studi medio-superiore conseguito al termine di un periodo scolastico di almeno 12 anni; tale titolo è valido purché consenta l'accesso ad un corso analogo a quello che viene richiesto in Italia presso le Università del paese al cui ordinamento si riferiscono. I documenti di studio rilasciati da autorità estere vanno corredati di traduzione ufficiale in lingua italiana (la traduzione dovrà essere fatta eseguire a cura degli interessati), nonché di legalizzazione e di “dichiarazione di valore in loco” a cura

della Rappresentanza diplomatico-consolare italiana competente per territorio;

- fotocopia semplice del permesso di soggiorno per l’anno in corso (studenti non comunitari);
- lo Studente dovrà dimostrare la conoscenza della lingua italiana. Il Consiglio d’Istituto individuerà le modalità di verifica del possesso della conoscenza della lingua o del riconoscimento di eventuali certificati o attestazioni.

§ 2. Per l’immatricolazione di Studenti non comunitari residenti all’estero, la vigente legislatura civile italiana prevede un visto prodotto dal Consolato italiano presso il Paese dello Studente rilasciato in seguito ad un certificato di pre-iscrizione redatto dalla Segreteria che prima di rilasciarlo dovrà chiedere:

- la presentazione dell’Ordinario del luogo d’origine dello studente;
- l’attestato dichiarante la cosiddetta “presa in carico” dell’Ente o del privato che garantisce le spese di vitto, alloggio e eventuali soccorsi sanitari, oppure la certificazione di “borsa di studio” ottenuta, o un documento attestante la possibilità di mantenersi personalmente per le spese di studio e soggiorno.

In seguito la Segreteria dovrà:

- richiedere la certificazione del domicilio che dovrà essere compatibile con la frequenza ai corsi;
- verificare che dopo la pre-iscrizione segua l’effettiva iscrizione e il regolare decorso dell’iter accademico.

Nel caso si constati la mancanza dell’adempimento di quanto sopra sarà necessario notificare allo Studente la decadenza della sua iscrizione con le conseguenze circa il permesso di soggiorno.

§ 3. Per l’iscrizione agli anni successivi è necessario presentare una fotocopia semplice del permesso di soggiorno per l’anno in corso.

Art. 21

Gli studenti sono tenuti a versare l’importo delle tasse fissato di anno in anno, secondo le scadenze previste dal calendario accademico dell’Istituto.

Art. 22

Si considerano ‘fuori corso’ gli studenti che, iscritti in qualità di ordinari o straordinari, non completano gli esami e le prove richieste dal piano di studi prescelto entro la sessione di febbraio dell’anno accademico successivo. Gli studenti ‘fuori corso’ non possono seguire corsi e sostenere esami senza regolare iscrizione. Se l’iscrizione avviene nel secondo semestre, il termine ultimo è fissato al 15 marzo.

Art. 23

Lo studente immatricolato come uditore, per passare ad ordinario o straordinario, all’inizio del semestre deve farne istanza al Direttore, che delibera determinando un adeguato piano di studi. Deve inoltre regolarizzare la propria posizione amministrativa.

Art. 24

§1. Lo studente proveniente da altri percorsi universitari, ecclesiastici e non, può chiedere

contestualmente all’immatricolazione il riconoscimento degli studi compiuti altrove e l’omologazione degli esami già superati. L’istanza, diretta al Direttore, deve essere corredata di certificazione autentica dell’Istituto universitario di provenienza e dei corsi di studio seguiti, con i relativi programmi, *credit* e nomi dei Docenti.

§2. Per l’espletamento di quanto previsto al paragrafo precedente, il Direttore ha facoltà di farsi affiancare da una Commissione per l’omologazione degli esami, la quale esamina le domande e propone il riconoscimento e l’omologazione degli esami, considerando il programma svolto, la congruità del medesimo, gli *standard* qualitativi dell’Ente *a quo* ed attenendosi ai criteri indicati dalla PFTIM, in conformità alla normativa emanata dalla Congregazione per l’Educazione Cattolica.

§3. La Commissione per l’omologazione degli esami è scelta dal Consiglio d’Istituto e comprende il Direttore, che la presiede e due Docenti, preferibilmente stabili. La Commissione dura in carica 3 anni.

Art. 25

Gli studenti che, trascorsi 3 anni con la qualifica di fuori corso, non hanno ancora conseguito il grado accademico di Licenza in Scienze Religiose (laurea magistrale quinquennale) o che, trascorsi 4 anni con la qualifica di fuori corso, non hanno ancora conseguito il grado accademico di Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale in Scienze Religiose) e quelli che non si iscrivono e/o non sostengono esami per cinque anni consecutivi, potranno rinnovare l’iscrizione alle condizioni di volta in volta concordate con il Direttore.

Art. 26

§1. All’inizio del curriculum degli studi ogni studente ordinario e straordinario riceve il libretto personale e la tessera di riconoscimento. Riceve inoltre anche la *password* per accedere all’area studenti del sito, dalla quale può scaricare materiale didattico ed operare nell’ambito delle varie funzionalità

§2. Eventuali duplicati del libretto e della tessera possono essere rilasciati a titolo oneroso soltanto in casi di comprovato smarrimento da parte del richiedente,

Art. 27

Gli studenti potranno riunirsi in assemblea generale nelle ore di lezione non più di due volte all’anno, normalmente una volta al semestre e per non più di due ore. Per l’indizione di tali assemblee i rappresentanti degli studenti presentano almeno 10 giorni prima al Direttore una richiesta scritta, cui va allegato l’ordine del giorno. Una volta ottenuta l’autorizzazione, sarà cura degli stessi rappresentanti informare gli studenti dello svolgimento delle assemblee e degli argomenti che vengono trattati, tramite affissione della convocazione nelle bacheche dell’Istituto e pubblicazione sul sito dell’Istituto.

(Anno Accademico)

Art. 28

§1. L’anno accademico inizia il 1° settembre e si articola in due semestri.

§2. I corsi e le attività didattiche seguono il calendario accademico annualmente predisposto.

Eventuali adattamenti possono essere decisi dal Direttore dell’Istituto.

§3. Le lezioni del primo semestre vanno da inizio ottobre alla metà di gennaio; quelle del secondo semestre dalla metà di febbraio alla fine di maggio. L’orario delle lezioni pubblicato dalla Segreteria all’inizio di ogni semestre è normativo per tutti. Variazioni sono consentite solo se comunicate tempestivamente alla Segreteria e da questa approvate.

Art. 29

§1. Le lezioni si tengono in non più di cinque pomeriggi settimanali. Ogni ora di lezione ha una durata non inferiore a 45 minuti.

§2. Le modalità sono stabilite dal Docente, che può chiedere, preavvisando per tempo, il supporto tecnico al fine di utilizzare anche modalità multimediali

Art. 30

I corsi dell’ISSR, sia per il conseguimento del grado accademico di Laurea in Scienze Religiose (Baccalaureato) sia per il conseguimento della Laurea Specialistica in Scienze Religiose (Licenza) ad indirizzo o pedagogico-didattico o pastorale-catechetico-liturgico, hanno durata annuale o semestrale e comportano un minimo di dodici settimane di insegnamento effettive per semestre.

Art. 31

La consistenza dei singoli corsi e seminari è computata in *credit* (crediti) secondo la normativa europea degli ECTS.

Art. 32

Le lezioni istituzionali possono essere sospese dal Direttore in occasione di particolari iniziative religiose e culturali, promosse dall’Istituto, dalla Facoltà o dalla Diocesi.

(Frequenza alle lezioni)

Art. 33

La frequenza ai corsi è obbligatoria almeno per 2/3 delle lezioni; eventuali prolungate assenze per motivi eccezionali documentabili possono essere giustificate con idonea motivazione che dev’essere valutata dal Direttore.

(Corsi opzionali e Seminari)

Art. 34

§1. Il Consiglio di Istituto delibera, in sede di programmazione annuale, l’elenco di corsi opzionali e seminari da offrire agli studenti al fine di arricchire l’offerta formativa.

§2. Non verranno attivati corsi opzionali e seminari con meno di otto iscritti, salvo diversa disposizione del Direttore.

Art. 35

§1. I seminari consistono in un approfondimento su tematiche proposte dal Docente e si concludono normalmente con un elaborato scritto individuale, da consegnarsi entro la data da lui indicata. L'assenza reiterata per più di tre volte, anche non consecutiva, invalida il seminario e impedisce di procedere alla valutazione dell'elaborato scritto, a meno che il Direttore, su istanza dell'interessato, non la ritenga giustificata da gravi motivi, con le medesime modalità di cui all'art. 33.

§2. Il Docente, per la valutazione finale del seminario e del relativo elaborato scritto, che fa parte integrante del percorso seminariale, si atterrà agli artt. 43 §3; 44 §2; 45. Il seminario non superato non può essere ripetuto. Si dà facoltà allo studente di scegliere un altro seminario proposto nell'anno accademico successivo.

§3. Ogni seminario ammette un massimo di dodici partecipanti, fatta salva la prerogativa del Direttore di riservare alcuni posti, anche in eccedenza rispetto a tale limite, per studenti interessati al tema in ordine alla tesi/dissertazione.

(Frequenza di corsi presso altre Facoltà e Istituti)

Art. 36

Gli studenti che intendono frequentare corsi in altre Facoltà, sostenendo il relativo esame, devono essere autorizzati dal Direttore, che valuterà le motivazioni ed attenersi alle norme vigenti nelle Istituzioni che li accolgono.

(Adempimenti vari e informazioni)

Art. 37

§1. I termini, le modalità e le date per i vari adempimenti accademici sono pubblicati nel calendario accademico dell'Istituto e/o notificati nell'albo ufficiale degli avvisi disponibile anche sul sito *on line* dell'Istituto. Salvo indicazioni contrarie, i termini si intendono sempre come perentori.

§2. Nell'albo accademico sono pubblicate annualmente le sanzioni (pecuniarie, ecc.) aggiornate e le restrizioni previste in concomitanza con gli inadempimenti e i ritardati adempimenti degli obblighi a carico degli studenti, nonché quelle connesse con l'irregolare partecipazione agli esami.

§3. Gli studenti sono tenuti a prendere personalmente visione del calendario accademico dell'Istituto e delle sue eventuali variazioni, formalmente rese note al pubblico (affissione all'albo ufficiale e pubblicazione *on line* sul sito dell'Istituto). Le informazioni ed i dati relativi agli adempimenti prescritti dal paragrafo precedente, qualora assunti dallo studente in modo diverso da quanto sopra determinato (informalmente, telefonicamente, etc.), non possono essere adottati a legittimazione di eventuali inadempienze o comportamenti difformi rispetto a quanto comunicato nelle modalità ufficiali.

(Esami di profitto)

Art. 38

Le sessioni d'esame possono essere ordinarie o straordinarie. Queste ultime vengono concesse dal Direttore, sentito il Consiglio d'Istituto, agli studenti fuori corso, dietro loro istanza, presentata entro la fine del I semestre. La sessione straordinaria viene tenuta preferibilmente nel mese di aprile e non deve interferire con il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 39

§1. In ogni sessione ordinaria vengono proposti normalmente due appelli per ogni disciplina prevista. Appelli straordinari d’esame sono autorizzati, per motivi particolari, dal Direttore.

§2. Lo studente che al primo appello di una disciplina non superasse l’esame non può assolutamente presentarsi all’appello successivo della medesima sessione per sostenere il medesimo esame di tale disciplina.

§3. Per nessun motivo i Docenti possono consentire che un alunno sostenga un esame senza prenotazione formalizzata o frazionare in più sedute un esame dividendone il programma in più parti.

Art. 40

Il Direttore, in casi del tutto eccezionali, può concedere a singoli studenti, d’intesa con il Docente interessato e previo parere tecnico della Segreteria in termini logistici e temporali, di sostenere esami fuori sessione.

Art. 41

Gli esami di profitto sono tenuti normalmente dal Docente titolare del corso, nei locali dell’Istituto a ciò deputati dall’Autorità accademica. Essi possono avere forma solo scritta, solo orale o mista, in base alla decisione del Docente titolare del corso. In caso di legittimo impedimento, il Direttore può destinare un’altra sede e/o nominare un altro Docente, o una Commissione d’esame.

Art. 42

Gli studenti che non si sono iscritti agli esami nei termini stabiliti, per giusta e motivata causa, possono sostenere l’esame in uno degli appelli previsti dal calendario d’esame soltanto dopo aver ottenuto l’autorizzazione del Direttore e dopo aver ottemperato al pagamento dei diritti amministrativi di mora.

Art. 43

§1. Le sedute di esame sono pubbliche e non possono essere assolutamente effettuate a porte chiuse per motivi di trasparenza e correttezza. Chi assiste alla seduta lo deve fare nel modo più silenzioso e corretto possibile, evitando di arrecare disturbo e di interferire con l’esame stesso.

§2. Ad inizio di seduta il Docente fa l’appello degli studenti prenotati, e quindi procede all’esame di coloro che risultano presenti. Alla fine della seduta vengono verbalizzate le assenze non giustificate. Questo verbale fa fede, fino a prova contraria, per l’applicazione della sanzione amministrativa prevista.

§3. All’inizio dell’esame lo studente firma il verbale d’esame come attestazione di presenza. Di ogni esame viene redatto processo verbale a cura del docente sull’apposita camicia. In caso di esito positivo, la votazione di ogni esame è espressa in trentesimi. L’esame si ritiene superato a partire dalla votazione minima di 18/30. La votazione massima in termini numerici è di 30/30.

Art. 44

§1. Qualora lo studente, pur avendo superato la prova, chieda di poterla ripetere per migliorare il proprio rendimento, la decisione viene verbalizzata con la dizione “ritirato” o “*recessit*”, che non comporta penalizzazione alcuna per la media finale.

§2. Nel caso in cui la prova non risultasse superata, viene verbalizzata la dizione “non superato” o “*non probatus*”, che comporta sanzioni amministrative per lo studente ed incide per la media in negativo per 1 punto.

Art. 45

Salvo dispensa concessa dal Direttore per ragionevoli motivi, e previo parere tecnico favorevole della Segreteria in termini logistici e temporali, lo studente prenotato non può trasferirsi da un appello all’altro nella stessa sessione d’esame. L’autorizzazione tuttavia deve pervenire alla Segreteria prima dell’inizio della sessione stessa.

Art. 46

Non si può sostenere la stessa prova d’esame più di due volte nello stesso anno accademico. Ai fini del computo, vengono prese in considerazione anche le sessioni andate deserte per assenza ingiustificata.

Art. 47

In casi di prova d’esame particolarmente brillante, al voto massimo di 30/30 si può aggiungere la lode. La lode comporta un *bonus* nella media di 1 punto.

(Conseguimento della Laurea in Scienze Religiose)

Art. 48

§1. A decorrere dal secondo semestre del secondo anno del triennio, ogni studente ordinario può concordare con un Docente dell’Istituto il titolo della tesi e le linee essenziali del suo svolgimento.

§2. Mediante istanza controfirmata dal Docente Relatore lo studente deposita in Segreteria il titolo ed il progetto della tesi, corredato da bibliografia essenziale, entro la data indicata nell’Ordine degli studi, dell’anno accademico in cui si intende difendere la tesi. Una volta approvati, anche dal Direttore, il titolo ed il progetto della tesi rimangono riservati per cinque anni accademici dall’ultima iscrizione.

§3. La Laurea *in Scienze Religiose* viene conferito allo studente ordinario, che, superate tutte le prove previste e composto e discusso una dissertazione scritta, ha positivamente sostenuto il relativo esame finale.

§4. Il lavoro scritto dovrà avere un’estensione minima di 60 cartelle dattiloscritte (formato A4, carattere *Times New Roman* corpo 14 per il testo e 12 per le note, 25 righe per pagina interlinea ad interlinea 2) escluse bibliografia ed indice. Il candidato deve depositarla in 4 copie stampate unitamente a CD-ROM col *file* e deve compilare apposita dichiarazione di conformità del CD-ROM col testo e dichiarazione di originalità, esplicitamente asserendo che non c’è stato alcun plagio. La metodologia seguita dev’essere conforme alle indicazioni contenute

nell’Annuario dell’Istituto. La consegna del lavoro, in formato cartaceo e del CD ROM e la sottoscrizione della modulistica antiplagio deve avvenire 45 giorni prima della data ufficiale per la seduta di tesi.

§ 5. Il lavoro scritto verrà valutato da due docenti: il docente relatore e un altro docente controrelatore. Quest’ultimo è nominato dal Direttore in modo riservato trenta giorni prima della data di discussione. La nomina del controrelatore è resa pubblica 5 giorni prima della discussione. Il voto assegnato alla tesi sarà espresso in trentesimi.

§6. L’esame finale è sostenuto davanti ad una Commissione, di cui fa parte di diritto il Direttore dell’ISSR e che viene presieduta dal Preside della PFTIM o da un suo Delegato, in seduta pubblica.

§7. Qualora la votazione della prova orale finale risultasse negativa, l’esame deve essere ripetuto in altra sessione.

§8. La tesi non può essere discussa, di norma, se non siano passati sei mesi dalla sua approvazione, salvo deroga del Direttore.

§9. Per inoltrare istanza di discussione della tesi, lo studente deve essere in regola sotto il profilo amministrativo e con il piano di studi.

Art. 49

§1. L’esame comprensivo finale viene sostenuto sulla base di tre tesine tra le 30 tesine approvate dalla PFTIM e che fanno parte dell’Area Teologico-Dogmatica, dell’Area Morale e Pastorale, dell’Area Biblica e dell’Area della Filosofia e delle Scienze Umane, il cui elenco è pubblicato ogni anno. Le tre tesine vengono sorteggiate pubblicamente 10 giorni prima della seduta e comunicate ai candidati.

§2. Si inizia preliminarmente con la presentazione della tesi da parte del candidato, al quale vengono concessi al massimo 10 minuti. Poi il relatore ed il controrelatore esprimono la loro valutazione, con relazione scritta che resta agli atti. Si procede, quindi, all’eventuale formulazione di domande sulla tesi e all’esame comprensivo finale sulle tre tesine di cui al comma 1 del presente articolo. Il tutto per il tempo orientativo non superiore ai 45 minuti.

§3. La votazione finale, espressa dalla Commissione al termine della discussione della tesi, viene stabilita per 10/110 dal voto assegnato alla tesi scritta, per 20/110 dalla trattazione delle tesine e dalla difesa nell’esame finale e per 80/110 dalla media degli esami curricolari del triennio. Il voto finale è in 110

§4. La Commissione dispone discrezionalmente di un massimo di 3 punti per eventuale arrotondamento del voto finale.

§5. Al voto finale può essere aggiunta la lode in casi di particolare pregio della tesi e di attitudine del candidato alla ricerca scientifica. L’aggiunta della lode richiede l’unanimità dei consensi dei Docenti componenti la Commissione.

(Conseguimento della Laurea Magistrale in Scienze Religiose)

Art. 50

Per conseguire il grado accademico di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* occorre aver conseguito la Laurea in Scienze Religiose, essere studente ordinario, aver superato tutte le prove previste dal piano di studi del biennio di specializzazione, e difendere in pubblica seduta la tesi, scritta sotto la direzione di un Docente dell’Istituto.

Art. 51

§1. A decorrere dal secondo semestre del primo anno di specializzazione, ogni studente ordinario può concordare con un Docente dell’Istituto il titolo della tesi e le linee essenziali del suo svolgimento, coerentemente con l’indirizzo scelto.

§2. Mediante istanza controfirmata dal Docente Relatore lo studente deposita in Segreteria il titolo ed il progetto della tesi, corredato da bibliografia essenziale, entro la data indicata nell’Ordine degli studi, dell’anno accademico in cui si intende difendere la tesi.

Art. 52

Una volta approvati, anche dal Direttore, il titolo ed il progetto della tesi rimangono riservati per cinque anni accademici dall’ultima iscrizione.

Art. 53

La tesi deve avere un’estensione minima di 100 pagine dattiloscritte (Formato A4, carattere *Times New Roman* con corpo 14 per il testo e 12 per le note, 20 righe per pagina ad interlinea 2), escluse bibliografia ed indice. Il candidato deve depositarla in 4 copie unitamente a CD-ROM col file e deve compilare apposita dichiarazione di conformità del CD-ROM col testo e dichiarazione di originalità, asserendo esplicitamente che non c’è stato alcun plagio. La metodologia seguita dev’essere conforme alle indicazioni contenute nell’Annuario dell’Istituto. La consegna del lavoro, in formato cartaceo e del CD ROM e la sottoscrizione della modulistica antiplagio deve avvenire 45 giorni prima della data ufficiale per la seduta di tesi.

Art. 54

§1. La tesi non può essere discussa, di norma, se non siano passati sei mesi dalla sua approvazione, salvo deroga del Direttore.

§2. Per inoltrare istanza di discussione della tesi, lo studente deve essere in regola sotto il profilo amministrativo e con il piano di studi.

§3. Entro i termini stabiliti nell’Ordine degli Studi, il candidato deve consegnare in Segreteria la tesi in base a quanto stabilito nell’art. 53, insieme con la ricevuta comprovante l’avvenuto pagamento della tassa di tesi e il nulla osta firmato dal Relatore. Il Direttore nomina in via riservata un controrelatore trenta giorni prima della data di discussione. La nomina del controrelatore è resa pubblica 5 giorni prima della discussione.

Art. 55

§1. La discussione della tesi, di 30 minuti circa, avviene di fronte ad una Commissione composta almeno da tre Docenti, di cui fa parte di diritto il Direttore dell’ISSR e che viene presieduta dal Preside della PFTIM o da un suo Delegato, in seduta pubblica.

§2. La seduta prevede un primo momento in cui il Candidato presenta il lavoro, per un tempo indicativo di 10 minuti. Successivamente il relatore e il controrelatore formulano il loro giudizio, la cui relazione scritta resta agli atti e la Commissione rivolge al Candidato tutte le domande che riterrà opportune, concedendo congruo tempo per rispondere.

Art. 56

§1. La votazione finale, espressa dalla Commissione al termine della discussione della tesi,

viene stabilita per 20/110 dal voto assegnato alla tesi scritta, per 20/110 dalla difesa nell’esame finale e per 70/110. dalla media degli esami curriculari del biennio.

§2. Il voto finale verrà espresso in 110mi.

§3. La Commissione dispone discrezionalmente di un massimo di 3 punti per eventuale arrotondamento del voto finale.

§4. Al voto finale può essere aggiunta la lode in casi di particolare pregio della tesi e di attitudine del candidato alla ricerca scientifica. L’aggiunta della lode richiede l’unanimità dei consensi dei Docenti componenti la Commissione.

(Norme conclusive)

Art. 57

L’attestato finale (‘diploma’) indica il grado accademico conseguito e l’indirizzo di specializzazione. Ad integrazione viene consegnato anche il *Diploma Supplement*.

Art. 58

Completano le disposizioni di questo Regolamento quelle contenute nell’Ordine degli Studi (*Ordo Studiorum*) dell’Istituto, pubblicato annualmente anche sul sito dell’Istituto e distribuito a Docenti e Studenti.