

ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE DELL'EMILIA

REGOLAMENTO

1. GOVERNO

Art. 1 – Conformemente all'art. 5 dello Statuto, l'Istituto è retto, oltre che dal medesimo Statuto, dall'*Istruzione sugli Istituti Superiori di Scienze Religiose* della CEC del 28 giugno 2008, dalla *Nota di ricezione dell'Istruzione* della CEI, dalla *Nota applicativa concernente i docenti stabili degli ISSR* della CEI del 29 luglio 2014.

Art. 2 – La vita interna dell'Istituto è normata da questo *regolamento*.

Art. 3 – L'Istituto è sostenuto dal punto di vista economico e di personale docente e non docente, da tutte le Diocesi afferenti, nella misura esplicitamente concordata e allegata a questo regolamento (Allegato A).

Art. 4 – Le questioni applicative di natura tecnica o economica, come le scadenze per le procedure di segreteria e gli importi relativi alle tasse accademiche dell'anno in corso, sono definite *Disposizioni Interne*: esse vengono pubblicate annualmente sul sito dell'Istituto, nell'annuario e in apposita tabella affissa in segreteria.

Art. 5 – Il Direttore può essere coadiuvato, oltre che dai due vicedirettori, da Delegati per i rapporti con l'esterno o per specifiche attività accademiche e culturali.

2. DOCENTI

Art. 6 – §1. Oltre alla normale attività didattica (lezioni, seminari, esami, assistenza alle tesi, pubblicazioni) i docenti si impegnano a ricevere gli studenti e a guidarne l'itinerario di studio sostenendoli nelle difficoltà.

§2. È facoltà del docente garantire un'ora fissa di ricevimento per gli studenti o, secondo la disponibilità del docente, di volta in volta stabilita.

§3. E' facoltà dello studente contattare, anche telefonicamente, i docenti, accordandosi per un colloquio da svolgersi durante l'ora di ricevimento.

§4. E' facoltà del docente dare alla segreteria il permesso di divulgare il proprio numero di telefono e il proprio indirizzo di posta elettronica agli studenti che ne facciano richiesta.

Art. 7 – §1 I docenti devono fornire alla segreteria una presentazione di ogni corso loro affidato. Essa deve indicare:

- a) obiettivi formativi;
- b) programma generale;
- c) bibliografia fondamentale;
- d) metodo di insegnamento;
- e) modalità di esame.

§2 I docenti si impegnano a fornire la presentazione dei loro corsi alla segreteria entro il mese di Maggio, che precede l'inizio dell'anno accademico, perché l'*Ordo anni accademici* possa essere disponibile per gli studenti dal 1° di settembre.

Art. 8. – L’incarico di docente stabile termina:

- a) al raggiungimento del settantesimo anno di età;
- b) quando sopravvenute condizioni di salute o di ministero o di lavoro o di qualsiasi altra natura impedimenti le attività a favore dell'ISSR inducano l'interessato o le autorità dell'ISSR a chiedere la decadenza dalla stabilità.
- c) quando il docente non abbia partecipato agli organi collegiali dell'ISSR per più di un anno accademico senza darne plausibile spiegazione, sempre a giudizio dell'autorità competente.

3. STUDENTI

Art. 9 – Gli studenti dell’Istituto si distinguono in *ordinari*, *straordinari*, *ospiti e uditori e fuori corso*.

Art. 10 – Gli studenti *ordinari* sono coloro che seguono integralmente il programma dei corsi secondo l'anno di appartenenza. Per essere iscritto come studente ordinario è necessario avere i seguenti requisiti:

- a) aver conseguito un diploma di scuola secondaria superiore, o titolo equivalente valido per l'ammissione all'Università, oppure un titolo di studio universitario. Nel caso dei cittadini extracomunitari la documentazione dovrà essere corredata dalla certificazione di equipollenza tra i titoli conseguiti nel paese di provenienza e i titoli italiani corrispondenti, certificazione rilasciata dal consolato o dall’ambasciata competenti. Per l’iscrizione al biennio specialistico è necessario aver conseguito la laurea triennale in Scienze Religiose.
- b) non essere iscritti ad altri corsi di laurea; a norma della legislazione italiana vigente, non possono iscriversi come *studenti ordinari* coloro che risultino già iscritti in altre Facoltà universitarie, sia di Stato che di Diritto ecclesiastico, salvo diversa indicazione da parte della Congregazione per l’Educazione cattolica.
- c) a discrezione del Direttore potrà essere richiesta allo Studente la frequenza previa di qualche corso integrativo, con il regolare superamento dei rispettivi esami.

Art. 11 – § 1 Gli studenti *straordinari* sono coloro che si iscrivono, pur in mancanza di uno dei requisiti essenziali per essere studenti ordinari, ma sono in procinto di regolarizzare la propria posizione. Essi possono seguire integralmente il programma dei corsi e sostenere i relativi esami.

§ 2 Il *curriculum* di detti Studenti può essere valutato ai fini del passaggio a Studenti ordinari solo qualora, *in itinere*, lo Studente entrasse in possesso delle condizioni previste dall’articolo 10.

§ 3. Lo studente *straordinario* non può rimanere tale per un periodo superiore a dodici mesi dall'iscrizione e l’iscrizione come *straordinario* non può essere ripetuta all’interno dello stesso ciclo di studi (triennale o specialistico).

Art. 12 – Gli studenti *ospiti* sono coloro che, non volendo conseguire il grado accademico nell'Istituto, desiderano frequentare qualche corso e sostenere i relativi esami, per un eventuale riconoscimento dei medesimi presso altre istituzioni accademiche. Per il passaggio da studente *ospite* a studente *ordinario* sono obbligatori i medesimi requisiti richiesti allo studente ordinario.

Art. 13 – Gli studenti *uditori* sono coloro che, non volendo conseguire alcun grado accademico nell'Istituto, desiderano frequentare qualche corso. I soli iscritti alla Scuola di Formazione Teologica (di cui all'art. 67) hanno diritto, qualora lo richiedessero, a sostenere colloqui senza valore accademico, sostitutivi degli esami.

Art. 14 – Gli studenti iscritti come ordinari al terzo anno del primo ciclo, o al secondo anno del ciclo di specializzazione, possono completare gli esami e le altre prove previste entro la sessione invernale dell’anno accademico successivo. Trascorso questo periodo essi possono iscriversi come *fuori corso* per completare le prove d'esame mancanti e/o l’esame di Laurea che completa il ciclo.

4. ISCRIZIONE

Art. 15 – §1. Le iscrizioni all'Istituto si ricevono, di norma, presso la segreteria dell'Istituto nella sua sede di Modena.

§2. Le scadenze per la presentazione delle domande di iscrizione relative all'anno corrente, sono decise dalla direzione e pubblicate nelle Disposizioni Interne.

Art. 16 – Per la prima iscrizione all'Istituto si richiede un colloquio con il Direttore dell'Istituto o con un suo delegato e la presentazione dei seguenti documenti:

- a) domanda di iscrizione su modulo fornito dalla segreteria;
- b) titolo di studio originale o in fotocopia autenticata, come stabilito all'art. 10a del presente regolamento. Nel caso dei cittadini extracomunitari rimane valido quanto stabilito nel medesimo articolo di questo Regolamento.
- c) una fotografia recente, formato tessera, firmata sul retro;
- d) fotocopia di un documento di identità;
- e) pagamento della tassa d'iscrizione secondo le modalità e l'ammontare previsto nelle Disposizioni Interne;
- f) nel caso dei cittadini extracomunitari la documentazione dovrà essere corredata dalle certificazioni previste a norma di legge.

Art. 17 – §1. L'iscrizione diventa effettiva dopo la consegna di tutta la documentazione richiesta, l'approvazione da parte del Direttore o di un suo delegato, e il pagamento della relativa tassa. La segreteria può rilasciare a richiesta dello studente un certificato di iscrizione solo se l'iscrizione è effettiva.

§2. In caso di particolare difficoltà economica da parte dello studente, il Direttore può autorizzare la rateizzazione del pagamento della tassa di iscrizione. Le modalità per richiedere la rateizzazione o per accedere a borse di studio sono definite nelle *Disposizioni interne*.

Art. 18 – Per l'iscrizione agli anni successivi al primo sono richiesti i seguenti documenti:

- a) atto di iscrizione presso la segreteria;
- b) pagamento della tassa d'iscrizione.
- c) per coloro che provengono da altro Istituto si rimanda al capitolo 5 di questo regolamento.

Art. 19 – §1. L'iscrizione al secondo ciclo degli studi (cioè al biennio di specializzazione), al fine di conseguire il titolo di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose*, è possibile a condizione che il voto finale della *Laurea in Scienze Religiose* non risulti inferiore a 8/10.

§2. Lo studente il cui voto finale di Laurea in Scienze Religiose risulti inferiore a 8/10 può essere ammesso come ordinario al secondo ciclo di studi soltanto con il parere favorevole del Consiglio di Istituto, il quale definirà contestualmente gli obblighi formativi aggiuntivi da inserire nel piano di studi specifico di quello studente.

§3. Questi sono i documenti da presentare all'atto dell'iscrizione:

- a) atto di iscrizione presso la segreteria;
- b) titolo di studio originale o in fotocopia autenticata come previsto all'art. 10a del presente Regolamento;
- c) certificato di *Laurea in Scienze Religiose* (triennale), con i relativi esami, rilasciato dalla segreteria dell'Istituto di provenienza;
- d) una fotografia recente, formato tessera, firmata sul retro;
- e) fotocopia di un documento di identità;
- f) pagamento della tassa d'iscrizione secondo le modalità e l'ammontare previsto nelle *Disposizioni Interne*.

Art. 20 – §1. Gli studenti *fuori corso*, terminato il ciclo ordinario degli studi, sono tenuti ad iscriversi regolarmente ogni anno, per il periodo in cui rimangono in tale condizione, per un massimo di cinque anni, versando la quota prevista.

§2. Gli studenti fuori corso possono dare comunicazione scritta e firmata, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla segreteria, di *sospensione degli studi*. Dal momento della sospensione, essi non sono più tenuti a pagare le successive tasse accademiche. Uno studente che ha dichiarato la sospensione degli studi non può più compiere nessun atto con valore accademico (frequenze alle lezioni, esami, tirocini...).

§3. Lo studente che ha dichiarato la sospensione degli studi e successivamente chiede di essere riammesso, deve presentare domanda scritta, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla segreteria. E' competenza del Consiglio di Istituto valutare e accogliere la domanda di riammissione.

Art. 21 – La segreteria dell'Istituto una volta effettuata l'iscrizione, rilascia un tesserino magnetico personale che deve essere utilizzato per la registrazione ed il controllo elettronico delle presenze.

5. RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI COMPIUTI IN PRECEDENZA

Art. 22 – §1. Gli studenti provenienti da altri Istituti e Facoltà universitarie statali o ecclesiastiche, possono chiedere l'omologazione degli studi compiuti purché questi corrispondano sostanzialmente a quelli previsti dal piano di studi approvati per gli ISSR dalle autorità competenti e secondo la confluenza creditizia prevista dal "Processo di Bologna".

§2. La valutazione dei piani di studio di cui al paragrafo precedente, come l'omologazione degli esami sostenuti presso altre istituzioni accademiche ecclesiastiche o statali, viene compiuta dal Direttore o da un suo delegato.

Art. 23 – Il Direttore può riservarsi, in casi particolari, di sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto le condizioni di iscrizione e il piano di studi personale degli studenti.

Art. 24 – §1. Gli esami omologati e sostenuti presso altre istituzioni accademiche debbono risultare da una certificazione scritta della segreteria dell'Istituto di provenienza che specifichi: il titolo dell'esame sostenuto, il numero delle ore di durata e il numero dei crediti del corso, nonché la data e il voto dell'esame.

§2. Per l'analisi dei programmi d'esame, in vista della omologazione, è sufficiente copia dell'annuario.

Art. 25 – I voti relativi ai corsi frequentati altrove e omologati non vengono trascritti in segreteria e non vengono computati per la media finale dei corsi.

Art. 26 – In base al numero di crediti omologati, acquisita l'autorizzazione del Direttore, si dà la possibilità di iscriversi ad anni successivi rispetto a quello spettante sulla base dell'immatricolazione, fatte salve le necessarie integrazioni.

Art. 27 – §1. Coloro che sono in possesso del titolo di Diploma in Scienze Religiose, relativo al vecchio ordinamento degli Istituti di Scienze Religiose, possono iscriversi come studenti ordinari al terzo anno del percorso di laurea triennale e devono conseguire 45 ECTS, in corsi e relativi esami, per poter accedere all'esame di Laurea Triennale. Il piano di studi personalizzato viene definito dal Direttore o da un suo delegato.

§2. Coloro che sono in possesso del titolo di Magistero in Scienze Religiose, relativo al vecchio ordinamento degli Istituti Superiori di Scienze Religiose, possono iscriversi come studenti ordinari al primo anno del percorso di laurea specialistica. Il Direttore, esaminando il piano di studi svolto in precedenza, può richiedere eventuali corsi integrativi con relativi esami.

§3. Coloro che sono in possesso del titolo di Magistero in Scienze Religiose, di cui al paragrafo precedente, possono chiedere l'allineamento del titolo alla Laurea Triennale in Scienze Religiose. La richiesta deve essere approvata dal Direttore che può richiedere eventuali corsi integrativi con relativi esami. L'allineamento del titolo avviene sostenendo l'esame di Laurea triennale per la sola parte relativa alla presentazione e discussione della tesi. Lo studente può presentare, come tesi, l'elaborato scritto già composto in precedenza per conseguire il vecchio titolo di Magistero.

§4. L'allineamento del titolo di Magistero alla laurea triennale non è necessario per potersi iscrivere al percorso di laurea specialistica.

6. FREQUENZA ALLE LEZIONI

Art. 28 – §1. Per essere ammessi a sostenere gli esami è necessario che la segreteria possa documentare la presenza degli studenti interessati ad almeno i 2/3 delle lezioni previste per ogni singolo corso di cui s'intenda sostenere l'esame.

§2. La validità della documentazione delle presenze, attestante le frequenze ad ogni singolo corso, è tale per la durata di 6 semestri: entro questo periodo lo studente avrà la possibilità di sostenere l'esame relativo. Trascorso il termine per la validità delle frequenze di un singolo corso, il medesimo dovrà essere nuovamente frequentato secondo le regole fissate al paragrafo precedente.

§3. La documentazione delle presenze viene rilevata elettronicamente e registrata su apposito sistema informatico.

§4. Il tesserino magnetico per le presenze è rigorosamente e strettamente personale e non può quindi essere ceduto, nemmeno temporaneamente, per alcun motivo.

§5. Lo studente che dimenticasse il tesserino magnetico personale, deve richiedere alla segreteria, prima dell'inizio delle lezioni, il modulo prestampato per l'attestazione delle presenze e quindi richiederne la firma ad ogni docente; tale modulo dovrà poi essere depositato nell'apposito box predisposto dalla segreteria al termine delle lezioni della giornata stessa. Non è consentito presentare più di due moduli a corso per semestre.

§6. Durante le lezioni potrà essere verificata l'effettiva presenza degli studenti con modalità stabilite dalla direzione.

§7. Il comprovato uso scorretto del tesserino personale magnetico, tendente a falsificare le reali presenze, può comportare l'annullamento delle frequenze di tutto il semestre e la conseguente non ammissione agli esami sia per il titolare del tesserino che per chi ne fosse trovato irregolarmente in possesso. La decisione spetta alla Direzione dell'Istituto ed è inappellabile.

Art. 29 – A fronte di gravi e documentate esigenze, il Direttore potrà concedere ad uno studente la possibilità di sostenere l'esame di un corso frequentato almeno per metà della sua durata complessiva. Tale concessione, deve essere richiesta per iscritto dallo studente interessato, prima dell'inizio del corso o al sopraggiungere dell'impedimento alla frequenza, se questo dovesse essersi determinato dopo l'inizio del corso.

Art. 30 – §1. Chi non raggiunge il numero di frequenze richiesto per un determinato corso ha la possibilità di rifrequentare il medesimo nei successivi anni accademici, dovendo tuttavia ripetere l'iscrizione.

§2. Sono consentite complessivamente soltanto tre ripetizioni della frequenza ai corsi eventualmente invalidati. Nei casi che eccedono la misura appena indicata, la questione diviene di competenza del Direttore che può avvalersi di consultare il Consiglio di Istituto.

7. ESAMI DEI SINGOLI CORSI

Art. 31 – Ogni corso del piano di studi deve essere concluso con il relativo esame, e ogni seminario con la prova stabilita dal docente che dirige il seminario stesso. Eventuali eccezioni a questa regola saranno comunicate dalla segreteria all'inizio del corso o seminario in questione.

Art. 32 – §1. Gli esami possono essere orali, scritti o in forma di elaborato.

§2. L'esame in forma di elaborato prevede che lo studente consegni (via email) l'elaborato alla segreteria e al docente, in formato pdf, almeno 15 giorni prima della data di appello. Solo a questa condizione lo studente può iscriversi all'appello di esame per avere dal docente la restituzione dell'elaborato con le correzioni e il voto corrispondente.

§3. A meno che sia stato specificato diversamente, l'esame in forma di elaborato si conclude con la restituzione dello stesso e non prevede ulteriori domande allo studente sulla materia studiata.

Art. 33 – §1. È possibile sostenere esami all'interno delle sessioni previste dall'annuario accademico. Ogni anno si tengono tre sessioni ordinarie d'esame: invernale, estiva e autunnale.

Per evitare che la preparazione degli esami avvenga in sovrapposizione con la frequenza alle lezioni non è possibile sostenere esami in altri periodi dell'anno accademico se non nei casi previsti dai paragrafi §2 e §3 del presente articolo.

§2. Gli studenti iscritti come *fuori corso* possono accordarsi tramite la segreteria, con i singoli docenti, per sostenere gli esami mancanti anche fuori dalle sessioni ordinarie. La segreteria provvederà a concordare con il docente la data dell'esame e a comunicarla allo studente.

§3. Coloro che non sono iscritti come *fuori corso* possono ricevere il permesso dalla direzione di sostenere esami fuori sessione esclusivamente per serie ragioni. Tale concessione richiede comunque il pagamento di una tassa, come riportato nelle Disposizioni Interne, per ogni esame sostenuto.

§4. Conformemente al paragrafo precedente, il singolo docente è tenuto a concedere la possibilità ad uno studente in corso, che abbia ottenuto il permesso della direzione, di sostenere un esame fuori sessione.

Art. 34 – Gli esami possono essere sostenuti solo nella sede centrale dell'Istituto. Qualora un insegnamento sia stato svolto in modalità presenziale presso il Polo accademico formativo di Parma e se ne ravveda l'opportunità, è facoltà del Direttore concedere temporaneamente, al singolo docente, di poter presiedere esami nel polo accademico. In tal caso il docente avrà cura di accordarsi con la segreteria per quanto riguarda la modalità di registrazione.

Art. 35 – §1. La segreteria provvede a comunicare agli studenti in tempo utile le date degli appelli di ogni singolo corso, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle sessioni.

§2. I docenti devono comunicare alla Segreteria le date degli appelli entro 40 giorni dall'inizio della sessione di esame.

§3. Ad ogni sessione ciascun docente deve fissare almeno 2 sedute d'esame alla distanza di almeno 7 giorni una dall'altra. Nel caso in cui il numero di studenti potenzialmente interessati a sostenere l'esame sia molto limitato, il Direttore può dare facoltà al docente di fissare una sola data di appello.

§4. E' facoltà del docente, su richiesta presentata alla segreteria da almeno due studenti, attivare un singolo *preappello* per ogni semestre in periodo di sospensione dalle lezioni; la data dovrà essere comunicata in segreteria almeno un mese prima, in modo da consentire a tutti gli studenti che lo desiderassero di sostenere l'esame. Il preappello potrà essere distribuito su più giorni solamente se il numero degli studenti iscritti nel giorno fissato dovessero eccedere la disponibilità di tempo del docente.

Art. 36 – §1. L'iscrizione alle liste per gli appelli d'esame è vincolante. Lo studente è tenuto a presentarsi almeno 15 minuti prima dell'orario previsto per la prova.

§2. Per sostenere un esame, lo studente deve avere i requisiti richiesti e iscriversi tramite la procedura informatica indicata dalla segreteria. I requisiti richiesti sono:

- a) essere regolarmente iscritto all'istituto per l'anno in corso;
- b) aver pagato regolarmente le tasse accademiche;
- c) aver frequentato quello specifico insegnamento per un numero di ore sufficiente a raggiungere la soglia richiesta dal regolamento.

§3. Le iscrizioni agli esami vengono convalidate dalla segreteria entro 3 giorni lavorativi dall'inizio della sessione di appello. Dopo la convalida, lo studente può iscriversi a ulteriori esami soltanto per validi motivi, facendone richiesta alla segreteria.

§4. Lo studente che vuole ritirarsi da un esame deve darne comunicazione alla segreteria entro le ore 17 del terzo giorno lavorativo precedente l'esame stesso.

§5. Lo studente che, impossibilitato a presentarsi all'esame, ne abbia data comunicazione alla segreteria nei tempi sopra indicati, non dovrà pagare alcuna penale. In caso contrario la sua assenza sarà verbalizzata come non giustificata e lo studente potrà sostenere altri esami solo previo pagamento di una penale, secondo l'importo pubblicato nelle Disposizioni Interne.

Art. 37 – §1. La valutazione dell'esame viene espressa in trentesimi, viene verbalizzata dal docente e registrata dalla segreteria.

§2. La promozione esige una votazione non inferiore a 18/30. Al voto massimo può essere aggiunta la menzione di lode che tuttavia non viene computata agli effetti del voto finale di Laurea.

§3. La corrispondenza tra la valutazione in trentesimi e quella in decimi, in uso presso alcune Facoltà ecclesiastiche, è definita dalla *Tabella di conversione dei voti* allegata a questo regolamento (Allegato B).

Art. 38 – §1. Lo studente ha facoltà di ritirarsi durante l'esame o di rifiutare il voto.

§2. Nel caso di esame in forma orale o di elaborato, l'accettazione del voto avviene immediatamente alla fine dell'esame o al momento della restituzione dell'elaborato corretto.

§3. Nel caso di esame scritto, lo studente che rifiuta il voto è tenuto ad informarne espressamente la segreteria entro 7 giorni dalla comunicazione dei risultati. Trascorso questo periodo, il voto si ritiene accettato.

Art. 39 – §1. Coloro che non hanno ottenuto una valutazione positiva, o si sono ritirati durante l'esame, o hanno rifiutato il voto, possono ripetere l'esame a partire dalla sessione successiva.

§2. Dopo la seconda prova negativa dello stesso esame, lo studente sostiene il colloquio successivo davanti ad una commissione formata dal docente della materia stessa e dal Direttore o da un docente da lui delegato.

Art. 40 – Ogni seduta di esame è sostenuta dal docente che ha tenuto il corso, di norma avvalendosi dell'assistenza di un collega, salvo causa di forza maggiore.

Art. 41 – Qualora il docente fosse impossibilitato per gravi ragioni a sostenere gli esami nella data fissata, la seduta viene rinviata a nuova data all'interno della medesima sessione o, nel caso questo non sia possibile, il docente viene sostituito da un suo assistente o da un collega dello stesso ambito disciplinare designato dalla direzione.

Art. 42 – §1. Ogni docente è tenuto ad accogliere tutti gli studenti che, avendone i requisiti, intendono iscriversi all'appello d'esame; è facoltà del docente suddividere in più giorni lo stesso appello d'esame.

§2. All'interno di una sessione d'esami, vi è libertà d'iscrizione agli appelli previsti dal calendario predisposto; tuttavia non è consentito agli studenti iscriversi e sostenere due esami con un medesimo docente in una stessa data d'appello.

8. ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Art. 43 – Gli studenti, all'inizio dell'anno accademico, eleggono i propri rappresentanti al Consiglio d'Istituto secondo la seguente procedura:

- a) il Direttore convoca l'assemblea elettiva nel primo semestre dell'anno accademico;
- b) hanno diritto di voto attivo e passivo gli studenti ordinari e straordinari; gli studenti fuori corso possono esercitare il diritto di voto attivo.
- c) A parità di voti ottenuti risulta eletto lo studente iscritto da più tempo all'Istituto.

Art. 44 – §1. Nel corso dell'anno, gli studenti hanno diritto a due ore di lezione (una per semestre) per assemblee. Esse possono essere convocate secondo la seguente procedura:

- a) i rappresentanti degli studenti presentano al Direttore la domanda, indicando l'ordine del giorno dell'assemblea;
- b) il Direttore approva la domanda e comunica la data e l'ora alla segreteria. Il Direttore può concedere anche un numero maggiore di ore per l'assemblea qualora ne ravveda l'opportunità.

§2. L'assemblea può tenersi plenariamente o per ciascuno dei cinque anni di corso.

§3. L'assemblea può essere convocata su iniziativa della Direzione qualora ne ravveda l'opportunità.

§4. L'assemblea degli studenti ha soltanto funzione consultiva.

9. CONSEGUIMENTO DEL GRADO ACCADEMICO DI LAUREA IN SCIENZE RELIGIOSE

Art. 45 – È possibile sostenere gli esami finali per il conseguimento della *Laurea in Scienze Religiose* all'interno delle sessioni previste dall'annuario accademico. Ogni anno si tengono di norma tre sessioni ordinarie d'esame di Laurea: estiva, autunnale e invernale. Non è possibile sostenere esami finali per il conseguimento della *Laurea in Scienze Religiose* in altri periodi dell'anno accademico.

Art. 46 – Per il conseguimento della *Laurea in Scienze Religiose* è necessario attestare:

- a) l'iscrizione, come studente ordinario del corso di laurea triennale, a tre anni accademici;
- b) il completamento delle prove d'esame conformemente al piano di studi;
- c) una tesi scritta, definita anche “elaborato scritto”;
- d) il superamento dell'esame di Laurea.

Art. 47 – Già al termine del secondo anno, o nel corso del terzo, lo studente può scegliere il relatore della tesi tra i docenti dell'Istituto. E' possibile, col permesso del Direttore dell'Istituto, avvalersi di un docente esterno purché in possesso dei requisiti accademici necessari e conformemente alle norme del Diritto.

Art. 48 – §1. La tesi deve vertere su un argomento circoscritto, rientrante in una disciplina del triennio, e suppone l'utilizzo della principale bibliografia a disposizione sull'argomento studiato. Nell'impostare e condurre la ricerca, il candidato deve mostrare di avere acquisito la metodologia propria della disciplina prescelta e di saper redigere un lavoro scritto nel rispetto dei criteri formali previsti dalla Facoltà Teologica dell'Emilia Romagna.

§2. La tesi di *Laurea in Scienze Religiose* deve avere un'ampiezza compresa tra 100.000 e 300.000 battute (spazi inclusi).

§3. Il correlatore è nominato dal Direttore in sede di approvazione o rettifica del progetto di lavoro per la stesura della tesi (cf Art. 49 del presente Regolamento). Il correlatore deve ricevere una versione quasi-definitiva della tesi prima della consegna alle stampe; ha quindi il diritto di formulare, entro 15 giorni, eventuali osservazioni in vista della sua stesura definitiva. Trascorso questo tempo, in caso di silenzio, la tesi si ritiene approvata.

§4. La discussione della tesi si svolge durante l'esame di *Laurea in Scienze Religiose*, alla presenza di una commissione formata da: il Preside della Facoltà Teologica dell'Emilia Romagna o un suo delegato, il Direttore dell'Istituto o un docente da lui incaricato, il relatore di tesi, il correlatore e, se lo si ritiene necessario, un segretario di commissione.

Art. 49 – §1 Per depositare il titolo della tesi in segreteria, lo studente dovrà versare la tassa prevista nelle Disposizioni Interne e compilare l'apposito modulo in cui dovrà essere riportato:

- a) il titolo della tesi;
- b) il progetto del lavoro indicante la suddivisione nei capitoli principali;
- c) il nome del relatore che guiderà l'esercitazione;
- d) la bibliografia fondamentale.

Tale progetto di lavoro, concordato con il relatore, deve recare la firma del docente e del candidato.

§2 Il progetto di lavoro può essere approvato, approvato con correzione o respinto dal Direttore che può avvalersi dell'aiuto di docenti esperti nella materia in esame. Il Direttore è tenuto a dare risposta scritta circa l'esito dell'approvazione, sia al candidato che al relatore, entro 30 giorni da quando il progetto di lavoro è stato depositato in segreteria.

§3 Il progetto di lavoro approvato, con o senza correzioni, rimane valido per 36 mesi a partire dalla data del deposito del titolo. Entro questo tempo il candidato è tenuto a consegnare la tesi definitiva in segreteria secondo la modalità prevista dal regolamento. Dalla data del deposito del titolo devono trascorrere almeno 6 mesi prima della consegna della tesi.

§4 Nel caso in cui il progetto di lavoro sia respinto, il candidato è tenuto a presentare in segreteria un nuovo progetto di lavoro e a pagare la relativa tassa. La data di deposito del titolo rimane quella relativa al primo progetto presentato soltanto se si verificano entrambe queste condizioni:

- a) il candidato ha presentato il nuovo progetto entro 30 giorni da quando è stata data comunicazione circa la non approvazione del primo progetto di lavoro;
- b) il nuovo progetto di lavoro è stato approvato, con o senza correzioni.

Art. 50 – Le copie della tesi devono essere almeno quattro: una per il candidato, una per il relatore, una per il correlatore e una per la segreteria. E' necessario che presso la segreteria, oltre alla copia cartacea, sia lasciata copia della tesi in formato digitale pdf che resterà depositata presso l'archivio, secondo i termini di legge.

Art. 51 – §1. Almeno un mese prima della sessione di laurea, il candidato comunica alla segreteria l'iscrizione all'esame di laurea, e cioè:

- entro il 28 di maggio o il primo giorno lavorativo immediatamente successivo, per la *sessione estiva*;
- entro il 29 settembre, o il primo giorno lavorativo immediatamente successivo, per la *sessione autunnale*;
- entro il 29 gennaio, o il primo giorno lavorativo immediatamente successivo, per la *sessione invernale*.

Per quella data occorre avere:

- a) terminato tutti gli esami;
- b) presentato in segreteria le copie della tesi, firmate dal relatore e dal Segretario dell'Istituto;
- c) versato le tasse previste relativamente all'esame di *Laurea in Scienze Religiose*.

§2. L'osservanza delle scadenze di cui al paragrafo precedente va intesa in modo inderogabile.

Art. 52 – §1. La conclusione del triennio di studi avviene sostenendo l'esame di Laurea che include la discussione della tesi e l'esame finale di sintesi.

§2. L'esame finale di sintesi per il conseguimento della *Laurea in Scienze Religiose*, avviene in concomitanza con la discussione della tesi. Tale esame finale di sintesi consta nel commento a carattere interdisciplinare, da parte del candidato, di un apposito *tema*, sorteggiato da uno specifico "*Tesario per l'esame finale*" e riportato in appendice al presente Regolamento (Allegato C). Al candidato sarà richiesto, durante l'esame finale, di sviluppare le tematiche teologiche inerenti il *tema* sorteggiato, facendo riferimento alle conoscenze acquisite nel triennio.

§3. Il *tema* di cui si riferisce al paragrafo precedente, viene sorteggiato dal candidato durante l'esame stesso, alla presenza della commissione, tra i *temi* compresi nel "*Tesario per l'esame finale*".

§4. Il voto finale sarà costituito per il 50% dalla media ponderata degli esami previsti dal piano di studi, per il 25% dal voto della discussione della tesi e per il rimanente 25% dal voto dell'esame finale di sintesi.

Il voto di laurea verrà espresso in 10° con la seguente qualifica:

PROBATUS (votazione 6-6,50)

BENE PROBATUS (votazione 6,51-7,50)

CUM LAUDE (votazione 7,51-8,50)

MAGNA CUM LAUDE (votazione 8,51-9,74)

SUMMA CUM LAUDE (votazione 9,75-10)

10. CONSEGUIMENTO DEL GRADO ACCADEMICO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE RELIGIOSE

Art. 53 – Per il conseguimento della *Laurea Magistrale in Scienze Religiose*, sono necessari, oltre alle clausole previste al momento dell'iscrizione:

- a) l'iscrizione, come studente ordinario del corso di laurea specialistica, per due anni accademici;
- b) il completamento delle prove d'esame e dei tirocini previsti, conformemente al piano di studi;
- c) una tesi scritta definita anche "elaborato scritto";
- d) il superamento dell'esame di Laurea Magistrale con discussione della tesi davanti ad una apposita commissione.

Art. 54 – Già all'inizio del primo anno, o al massimo nel corso del secondo, lo studente può scegliere il relatore della tesi tra i docenti dell'Istituto. In casi particolari è possibile, con l'autorizzazione del Direttore,

avvalersi di un docente universitario esterno purché in possesso dei requisiti accademici necessari, conformemente alle norme del Diritto.

Art. 55 – §1. La tesi deve vertere su un argomento circoscritto, rientrante in una disciplina del biennio, e suppone l'utilizzo di una bibliografia specifica sull'argomento studiato. Nell'impostare e condurre la ricerca, il candidato deve mostrare la competenza maturata nel campo di specializzazione prescelto e di saper redigere un lavoro scritto nel rispetto dei criteri formali previsti dalla Facoltà Teologica dell'Emilia Romagna.

§2. La tesi di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* deve avere un'ampiezza compresa tra le 150.000 e le 500.000 battute (spazi inclusi).

§3. Il correlatore è nominato dal Direttore in sede di approvazione o rettifica del progetto di lavoro per la stesura della tesi (cf Art. 49 del presente Regolamento). Il correlatore deve ricevere una versione quasi-definitiva della tesi prima della consegna alle stampe; ha quindi il diritto di formulare, entro 15 giorni, eventuali osservazioni in vista della sua stesura definitiva. Trascorso questo tempo, in caso di silenzio, la tesi si ritiene approvata.

§4. La discussione della tesi si svolge durante l'esame di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* alla presenza di una commissione formata da: il Preside della Facoltà Teologica dell'Emilia Romagna o un suo delegato, il Direttore dell'Istituto o un docente da lui incaricato, il relatore di tesi, il correlatore, e se lo si ritiene necessario, un segretario di commissione.

Art. 56 – Il titolo della tesi deve essere depositato in segreteria e approvato dal Direttore secondo le modalità indicate all'articolo 49 di questo regolamento.

Art. 57 – Le copie della tesi devono essere almeno quattro: una per il candidato, una per il relatore, una per il correlatore e una per la segreteria. E' necessario che presso la segreteria, oltre alla copia cartacea, sia lasciata copia della tesi in formato digitale pdf, che resterà depositata presso l'archivio, secondo i termini di legge.

Art. 58 – §1. Un mese prima, almeno, della sessione di laurea, il candidato comunica alla segreteria l'iscrizione all'esame di Laurea Magistrale. Cioè:

entro il 28 di maggio o il primo giorno lavorativo immediatamente successivo, per la *sessione estiva*;

entro il 29 settembre, o il primo giorno lavorativo immediatamente successivo, per la *sessione autunnale*;

entro il 29 gennaio, o il primo giorno lavorativo immediatamente successivo, per la *sessione invernale*.

Per quella data occorre avere:

a) terminato tutti gli esami;

b) presentato in segreteria le copie della tesi previste, firmate dal relatore e dal Segretario dell'Istituto;

c) versato le tasse previste relativamente all'esame di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose*.

§2. L'osservanza delle scadenze di cui al paragrafo precedente va intesa in modo inderogabile.

Art. 59 – §1. La conclusione del biennio specialistico di studi, dopo aver già frequentato e concluso il triennio, avviene sostenendo l'esame di Laurea Magistrale in Scienze Religiose, oltre agli altri adempimenti previsti.

§2. L'esame di *Laurea Magistrale in Scienze Religiose* consiste nella sola discussione della tesi di fronte ad una apposita commissione esaminatrice. Dopo la presentazione dell'elaborato scritto, a cura del relatore di tesi, il candidato espone il proprio studio, seguiranno osservazioni e domande del correlatore e degli altri membri della commissione.

§3. Il voto finale sarà costituito per il 60% dalla media ponderata dei voti degli esami previsti dal piano di studi e per il 40% dal voto della discussione della tesi. Il voto verrà espresso in 10° con la seguente qualifica:

PROBATUS (votazione 6-6,50)

BENE PROBATUS (votazione 6,51-7,50)

CUM LAUDE (votazione 7,51-8,50)

MAGNA CUM LAUDE (votazione 8,51-9,74)

SUMMA CUM LAUDE (votazione 9,75-10)

11. BIBLIOTECHE

Art. 60 – Oltre ad usufruire delle biblioteche diocesane di Modena e di Parma, attigue rispettivamente alla Sede dell'Istituto e al Polo Accademico Formativo, agli studenti è consentito l'utilizzo di tutte le biblioteche civili ed ecclesiastiche convenzionate con l'Istituto, incluso l'accesso ai cataloghi bibliografici elettronici e alle banche dati, secondo le modalità precisate nelle convenzioni e nei regolamenti delle biblioteche stesse.

Art. 61 – §1 Il Direttore nomina, tra i docenti dell'istituto, un Delegato con il compito di monitorare e coordinare i rapporti tra l'Istituto e le singole biblioteche convenzionate.

§2 Il Delegato per le biblioteche incontra periodicamente i rappresentanti delle singole biblioteche convenzionate e sottopone al Direttore sia i progetti di acquisizione e sviluppo, sia eventuali problematiche emerse.

12. NORME RELATIVE ALLA FORMAZIONE SINCRONA A DISTANZA

Art 62. §1 Per raggiungere le sue finalità formative, l'Istituto attiva insegnamenti sia nella modalità presenziale tradizionale sia nella modalità di formazione sincrona a distanza (FAD).

§2 Le condizioni necessarie perché un corso sia svolto tramite FAD sono le seguenti:

a) il docente insegna contemporaneamente agli studenti presenti nell'aula erogante e a quelli che si trovano nell'aula ricevente, non è permessa una modalità di lezione asincrona.

b) il *tutor* designato deve essere presente nell'aula ricevente sia per garantire il corretto funzionamento degli strumenti tecnologici di trasmissione sia per favorire l'attività didattica e l'apprendimento dell'offerta formativa.

c) la frequenza di almeno dieci studenti nell'aula ricevente.

§ 3 Le modalità di frequenza alle lezioni trasmesse tramite FAD sono le stesse che per la modalità presenziale tradizionale.

Art 63. I vice-direttori, nominati rispettivamente per la sede di Modena e per il polo accademico di Parma, svolgono la funzione di coordinatori della FAD. Essi si riuniscono periodicamente con i *tutor*, vigilano sulla corretta applicazione delle modalità prescritte e riferiscono al Consiglio di Istituto eventuali problematiche che insorgono.

Art 64. §1 I *tutor* garantiscono la presenza nell'aula ricevente durante le lezioni trasmesse in FAD, collaborano con il docente titolare del corso e svolgono un'importante funzione sia per gli aspetti organizzativi, sia per facilitare i processi di apprendimento.

§2 Il *tutor* di ogni area disciplinare è nominato dal Direttore su proposta dei vice-direttori, dopo aver ricevuto la *missio canonica* o la *venia docendi* dal Moderatore.

§3 Per svolgere adeguatamente le sue funzioni il *tutor* deve essere in possesso di una licenza canonica o di una laurea magistrale.

13. NORME RELATIVE AL TIROCINIO PEDAGOGICO-DIDATTICO

Art 65. §1 Per conseguire la Laurea Magistrale in Scienze Religiose con indirizzo pedagogico-didattico è necessario aver superato il tirocinio diretto e indiretto.

§2 Per ogni studente il tirocinio viene attivato sulla base di un progetto condiviso tra il docente dell'Istituto incaricato di coordinare i tirocini (detto *tutor di tirocinio*) e un docente di Religione Cattolica di una scuola convenzionata (detto *mentore*).

§3 Il tirocinio diretto prevede la presenza dello studente presso la scuola convenzionata, sotto la guida del *mentore*. Esso si divide in una fase osservativa e una fase attuativa.

§4 Il tirocinio indiretto consiste in attività di studio, riflessione, documentazione che lo studente svolge per approfondire l'esperienza di Insegnamento della Religione Cattolica, sotto la guida del *tutor di tirocinio*.

Art 66. §1 Per accedere al tirocinio lo studente deve essere iscritto come *ordinario* o *straordinario* o *ospite* al biennio specialistico con indirizzo pedagogico-didattico.

§2 Il tirocinio diretto in forma attuativa si svolge di norma durante il secondo anno del percorso di laurea magistrale, in contemporanea con la frequenza del corso di Didattica della Religione Cattolica, in modo che lo studente possa collegare la progettazione svolta in classe alla sua attuazione nella scuola convenzionata e viceversa.

§3 Per accedere al tirocinio diretto in forma attuativa lo studente deve avere già superato gli esami di Didattica generale e di Legislazione scolastica.

14. NORME RELATIVE ALLA SCUOLA DI FORMAZIONE TEOLOGICA

Art. 67 – §1 L'Istituto sostiene la formazione teologica degli operatori pastorali che desiderano approfondire alcune discipline, ma non necessitano di conseguire un grado accademico.

§2 In accordo con le diocesi, l'Istituto definisce un piano di studio chiamato *Scuola di Formazione Teologica* (SFT) destinato esclusivamente agli operatori pastorali e ai candidati ai ministeri indicati dalle diocesi stesse.

§3 I corsi della SFT sono individuati, secondo le finalità richieste, all'interno dell'offerta formativa dell'Istituto.

§4 Per iscriversi come studenti della SFT occorre presentare in segreteria, oltre ai normali adempimenti previsti per l'iscrizione, la lettera di presentazione da parte dell'ufficio diocesano o della congregazione religiosa che segue la formazione del candidato ai ministeri o dello specifico operatore pastorale.

§5 Gli studenti della SFT sono studenti *uditore*. Ad essi viene accordata la possibilità di sostenere, al termine di ogni corso, un colloquio di verifica senza valore accademico.

§6. La SFT non comporta il conseguimento di alcun grado accademico e pertanto non prevede nessun esame di laurea. Su richiesta degli interessati può essere rilasciata dalla segreteria una attestazione di frequenza ai corsi menzionati e dei colloqui di verifica sostenuti.

15. NORME TRANSITORIE RELATIVE AI VECCHI PIANI DI STUDI

Art. 68 – §1 Gli studenti che nell'anno accademico 2015-2016 erano iscritti come *ordinari* o *fuori corso* all'ISSR B.C.Ferrini di Modena o all'ISSR S.Ilario di Poitiers di Parma o all'ISSR L.Tondelli di Reggio Emilia possono scegliere di passare al nuovo piano di studi oppure di completare il loro precedente piano di studi, chiamato *Vecchio Piano di Studi*.

§ 2 I Vecchi Piani di Studi possono essere completati usufruendo dell'offerta formativa dell'ISSR dell'Emilia.

§ 3 Il Vecchio Piano di Studi di ogni studente deve in ogni caso includere:

a) i corsi di: Didattica generale, Legislazione scolastica e Didattica dell'IRC;

b) il tirocinio formativo curriculare di IRC, secondo le modalità previste da questo regolamento.

§ 4 Il completamento dei Vecchi Piani di Studi deve avvenire entro l'anno accademico 2018-2019.

Allegato A

Accordo interdiocesano per il sostegno economico dell'Istituto

Allegato B

Tabella di conversione dei voti

Voto in trentesimi	→	Voto in decimi (con quarti di voto)
18		6,00
19		6,25
20		6,75
21		7,00
22		7,25
23		7,75
24		8,00
25		8,25
26		8,75
27		9,00
28		9,25
29		9,75
30		10,00

Allegato C

Tesario per l'esame di Laurea triennale

Quando il tema sorteggiato prevede due o più possibilità al suo interno, la scelta è lasciata allo studente.

Sacra Scrittura

1. Introduzione alla scrittura. Presentare il tema dell'ispirazione o quello del canone a partire dalla Dei Verbum.
2. Pentateuco. Presentare un libro del pentateuco a partire da un brano.
3. Vangeli. Presentare uno dei quattro vangeli a partire da un brano.

Teologia sistematica

4. Il Dio di Gesù Cristo. Presentare uno dei seguenti temi: insegnamento e prassi di Gesù; il mistero cristologico; il mistero trinitario.
5. La Chiesa sacramento universale di Salvezza.
6. Antropologia teologica. Presentare uno dei seguenti temi: la dottrina della creazione; la vocazione soprannaturale dell'uomo; la destinazione ultima dell'uomo; il peccato originale.

Teologia morale

7. Morale fondamentale: presentare il rapporto tra coscienza e legge.
8. Morale sociale: presentare gli aspetti fondamentali della morale sociale.
9. Morale della vita: presentare una questione di bioetica oppure una questione di morale familiare.

Filosofia e scienze umane

10. Ontologia e metafisica. Presentare la concezione dell'essere in uno dei seguenti autori: Platone, Aristotele, Tommaso d'Aquino.
11. Presentare il rapporto tra fede e ragione oppure il contributo delle scienze umane alla riflessione teologica.
12. Temi di filosofia della religione in uno dei seguenti autori: Hegel, Feuerbach, Kierkegaard, Bergson.
13. Personalismo e filosofia morale. Presentare il concetto di persona, la concezione dell'agire umano e della relazione con l'altro in uno dei seguenti autori: Aristotele, Spinoza, Arendt, Levinas, Ricoeur, Stein, Maritain.

Area storica

14. L'iniziazione cristiana nella Chiesa dei primi secoli
15. Istanze di riforma nella storia della Chiesa. Presentare uno dei seguenti temi: riforma gregoriana; vita religiosa e monachesimo medievale; Concilio di Trento; Concilio Vaticano II.