

Istituto Superiore di Scienze Religiose dell'Emilia

Eretto dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica il 24 aprile 2017
Collegato con la Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna in Bologna



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 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 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 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 compilando la relativa scheda ects. 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 con due mesi di anticipo rispetto alla prima lezione del corso, affinché possa essere disponibile per gli studenti che desiderano iscriversi.

Art. 8. – §1. Sia i docenti stabili che i docenti incaricati decadono dal loro ruolo al termine dell'anno accademico durante il quale hanno compiuto i 70 anni di età. Rimane la possibilità, a norma dello statuto, che i docenti emeriti e quelli che già erano incaricati continuino la loro attività come docenti invitati fino all'età di 75 anni.

§2 L'incarico di docente stabile inoltre termina:

- a) quando sopravvenute condizioni di salute o di ministero o di lavoro o di qualsiasi altra natura impedienti le attività a favore dell'ISSR inducano l'interessato o le autorità dell'ISSR a chiedere la decadenza dalla stabilità.
- b) 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*. Gli studenti *ordinari* possono essere *in corso*, *fuori corso*, *part-time*.

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 il Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea Triennale).

~~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. [Comma eliminato a seguito del Decreto Ministeriale n. 930 del 29-07-2022 che consente la contemporanea iscrizione a due corsi universitari.]~~

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 – Lo studente *ordinario part-time* è uno studente ordinario a tutti gli effetti, salvo il fatto di pagare soltanto la prima rata della tassa di iscrizione e di poter frequentare lezioni e\o sostenere esami per un massimo di 36 ects.

Lo studente ordinario part-time non può conseguire il titolo di laurea nel minimo degli anni previsti (tre per il Baccalaureato in Scienze Religiose-Laurea triennale e due per la Licenza in Scienze Religiose-Laurea magistrale).

Art. 12 – Gli studenti *ordinari* che non hanno conseguito il Baccalaureato (Laurea triennale) nel terzo anno del primo ciclo o la Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale) nel secondo anno del biennio specialistico, possono continuare il loro percorso accademico iscrivendosi come studenti *ordinari fuori corso*. La possibilità di iscriversi come "laureando" è specificata all'art. 21.

Art. 13 – § 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, ad eccezione del tirocinio didattico.

§ 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. 14 – §1 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.

§ 2 Lo studente *ospite* può frequentare corsi e\o sostenere esami (anche relativi a

corsi frequentati in precedenza) per un massimo di 16 ect.

Art. 15 – 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. 73) hanno diritto, qualora lo richiedessero, a sostenere colloqui senza valore accademico, sostitutivi degli esami.

4. ISCRIZIONE

Art. 16 – §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. 17 – 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. 18 – §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. 19 – 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. 20 – §1. L'iscrizione al secondo ciclo degli studi (cioè al biennio di specializzazione), al fine di conseguire il titolo di *Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale)*, è possibile a condizione che il voto finale del *Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale)* non risulti inferiore a 88/110 (oppure 8/10 per i titoli conseguiti con valutazione in decimi).

§2. Lo studente il cui voto finale di Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale) risulti inferiore a 88/110 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 *Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea 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. 21 – §1. Gli studenti *ordinari, in corso e fuori corso*, sono tenuti ad iscriversi regolarmente ogni anno, versando la quota prevista, entro e non oltre il 15 Novembre.

Lo studente che, dopo tale data, non si è iscritto al nuovo anno accademico viene contattato via mail dalla segreteria e nel caso non risponda o persista a non iscriversi, al 1 Dicembre si ritiene abbia *rinunciato al percorso di studi*.

§2. Gli studenti che hanno frequentato il terzo anno del primo ciclo o il secondo anno del biennio specialistico e prevedono di laurearsi nella sessione autunnale (Ottobre) o invernale (Febbraio) devono comunque iscriversi al nuovo anno accademico. Nel caso in cui non debbano frequentare alcun corso ma solo concludere gli esami e l'esame di Laurea, possono iscriversi con la specifica "laureando", la quale non comporta il pagamento di tasse e consente loro di fare atti accademici validi. Essa ha una durata massima di 6 mesi. Trascorso tale periodo, nel caso in cui non abbiano conseguito il titolo di laurea, essi vengono considerati studenti ordinari *fuori corso* e devono pagare la corrispondente tassa.

§3. Gli studenti *ordinari fuori corso*, terminato il ciclo ordinario degli studi, possono iscriversi regolarmente ogni anno per un massimo di cinque anni, versando la quota prevista.

§4. 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...). Il periodo di sospensione degli studi non viene conteggiato quanto alle scadenze delle frequenze già maturate, dei progetti di tesi approvati o degli esami già sostenuti.

La sospensione può essere richiesta solo una volta nel corso della carriera universitaria e può durare al massimo 5 anni. Trascorso questo termine essa viene convertita automaticamente in una *rinuncia agli studi*.

§5. 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; qualora la domanda sia accolta lo studente è tenuto a saldare l'ammontare totale delle tasse di iscrizione relative a tutto il tempo di sospensione.

Art. 22 - §1. Lo studente *ordinario*, in corso o fuori corso, che decide di abbandonare l'itinerario formativo può comunicare formale *rinuncia agli studi* compilando l'apposito modulo fornito dalla segreteria oppure tramite email. Con la rinuncia agli studi, lo studente perde ogni diritto relativo al suo percorso accademico (iscrizioni ancora in vigore, esami sostenuti, corsi frequentati, progetti di tesi approvati...). Dal momento della rinuncia lo studente non è più tenuto a pagare alcuna nuova tassa accademica, è tenuto comunque a saldare le tasse arretrate nel caso non lo abbia già fatto.

§2. Lo studente che ha rinunciato agli studi e in seguito vuole nuovamente iscriversi all'Istituto, deve presentare domanda al Direttore specificando le sue motivazioni. Nel caso la domanda sia accolta, verrà contestualmente definito un piano di studi personalizzato.

Art. 23 - 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. 24 - §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. 25 - 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. 26 – §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. 27 – 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. 28 – 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. 29 – §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 Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale) e devono conseguire 45 ECTS, in corsi e relativi esami, per poter accedere all'esame di Baccalaureato in Scienze Religiose (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 Licenza in Scienze religiose (Laurea magistrale). 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 al Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale). 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 Baccalaureato in Scienze Religiose (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. Gli studenti di cui al paragrafo precedente vengono iscritti come studenti ordinari del III anno, con la specifica "per allineamento titolo". La tassa accademica prevista, specificata nelle *Disposizioni Interne*, è comprensiva sia dell'esame finale di Laurea che di altri eventuali corsi integrativi definiti dal Direttore.

§5. L'allineamento del titolo di Magistero al Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale) non è necessario per potersi iscrivere al percorso di laurea specialistica.

6. FREQUENZA ALLE LEZIONI

Art. 30 – §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 registrazione e validazione delle frequenze inizia una volta che lo studente ha regolarizzato la sua iscrizione all'anno accademico in corso, secondo quanto previsto dagli artt. 16ss.

§3. 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.

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

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

§6. 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 quattro moduli per semestre.

§7. Lo studente che avendo strisciato il tesserino magnetico risulta essere presente a lezione, deve effettivamente essere in aula durante le lezioni e non in altro luogo, sia esso interno o esterno all'Istituto (biblioteca, aule libere...).

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

§9. 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. 31 – 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. 32 – §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.

Art. 33 – Per motivi di sicurezza è necessario che tutte le persone presenti in aula durante le lezioni siano registrate. Persone non iscritte all'Istituto di norma non possono rimanere in aula durante le lezioni. Il docente può invitare una persona non iscritta all'Istituto a "sentire una lezione" solo previa comunicazione in segreteria del nominativo e dell'orario di ingresso e uscita della persona invitata.

Art. 34 – Gli studenti sono invitati a partecipare alle *attività accademiche* extracurricolari dell'anno, quali ad esempio la prolusione, le giornate di studio, i convegni. Di norma la partecipazione a queste attività non prevede una valutazione dell'apprendimento, pertanto a queste attività non corrispondono ects. La presenza degli studenti viene in ogni caso registrata e di essa si tiene conto qualora lo studente avanzi richieste particolari, ad esempio quando in uno specifico insegnamento un imprevisto gli ha impedito di raggiungere le frequenze richieste.

7. ESAMI DEI SINGOLI CORSI

Art. 35 – 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. 36 – §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. 37 – §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. La data per l'esame fuori sessione viene fissata nel periodo

compreso tra 7 e 21 giorni dalla richiesta dello studente, salvo impedimenti di causa maggiore.

§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. 38 – 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. 39 – §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 attivare un singolo *preappello* nel periodo di sospensione dalle lezioni per le festività pasquali; 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.

§5. Qualora un corso si concludesse con più di un mese di anticipo rispetto alla sessione ordinaria degli esami, il docente ha facoltà di accordarsi con la segreteria per un esame da svolgersi prima della sessione, appositamente creato per gli iscritti al corso.

Art. 40 – §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. Nel caso in cui il numero di iscritti prima del proprio nome sia superiore a 4, è possibile presentarsi 30 minuti dopo l'orario di inizio dell'appello.

Il docente è tenuto ad attendere un candidato eventualmente assente per un massimo di 20 minuti dall'ultimo studente esaminato.

§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.
- d) aver frequentato i corsi propedeutici e superato il relativo esame, ove prescritto.

§3. Lo studente che vuole iscriversi o ritirarsi da un esame deve farlo attraverso la sua Pagina Personale Studente entro le tempistiche previste nelle *Disposizioni Interne* e gestite in modalità automatizzata dal gestionale DISCITE.

Art. 41 – §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 viene computata agli effetti del voto finale di Laurea.

Art. 42 – §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. 43 – §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. 44 – 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. 45 – 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. 46 – §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.

Art. 47 – §1. Tutti i corsi, inclusi quelli annuali, hanno un solo esame ufficiale, che deve svolgersi dopo la conclusione del corso: ad esso gli studenti si iscrivono come di consueto nelle date di appello, previo raggiungimento dei 2/3 delle frequenze sull'intero corso annuale. Se il docente lo ritiene opportuno può fare una prova intermedia durante il corso. La prova intermedia costituisce una possibilità offerta allo studente, il quale può decidere di non avvalersene.

§2. La prova intermedia non è un esame ufficiale, non ha bisogno della creazione da parte della segreteria di una sessione di appello né è possibile iscriversi ad essa tramite il gestionale Discite. La gestione della prova intermedia è totalmente demandata al docente il quale comunica direttamente agli studenti le modalità di partecipazione e i risultati della prova.

Il docente, se vuole, può depositare un foglio con i voti della prova intermedia nella sua cartella presente in segreteria, al solo scopo di custodia.

Art. 48 – Tutti i corsi, anche quelli in co-docenza, hanno un solo docente titolare del corso, il quale è responsabile dell'insegnamento e dei relativi esami. Per sostenere l'esame gli studenti sono tenuti a iscriversi agli appelli del docente titolare.

Nello svolgimento dell'esame, il docente titolare può essere coadiuvato dal docente assistente.

8. ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

Art. 49 – 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. 50 – §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 BACCALAUREATO IN SCIENZE RELIGIOSE (LAUREA TRIENNALE)

Art. 51 – È possibile sostenere gli esami finali per il conseguimento del *Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale)* 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 del *Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale)* in altri periodi dell'anno accademico.

Art. 52 – Per il conseguimento del *Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale)* è necessario attestare:

- a) l'iscrizione, come studente ordinario del corso di Baccalaureato in Scienze Religiose (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. 53 – Già al termine del secondo anno, o nel corso del terzo, lo studente *ordinario* 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. 54 – *Progetto di lavoro di tesi*

§1 Per depositare il titolo della tesi in segreteria, lo studente *ordinario* 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. 55 – *Stesura della tesi*

§1. La tesi deve verte 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 delle norme tipografiche dell'Istituto.

§2. La tesi di *Baccalaureato in Scienze Religiose (Laurea triennale)* 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. 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.

Art. 56 – *Consegna della tesi*

§1. 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 testo che resterà depositata presso l'archivio, secondo i termini di legge.

§2. Per consegnare le copie della tesi in segreteria è necessario il consenso del relatore che può risultare da una comunicazione alla segreteria tramite email o dalla sua firma sulle copie stampate della tesi stessa.

Art. 57 – *Iscrizione all'esame di Laurea*

§1. Almeno un mese prima della sessione di laurea, il candidato è tenuto a iscriversi

all'esame di laurea.

Per iscriversi all'esame di Laurea 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 Baccalaureato *in Scienze Religiose (Laurea triennale)*.

§2. Le date precise per l'anno accademico corrente sono definite nelle Disposizioni Interne e sono da intendersi come inderogabili.

Art. 58. *Esame di Laurea*

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

§2. La discussione della tesi si svolge 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. Il relatore di tesi, o il correlatore, che per gravi ragioni non possa essere presente all'esame di laurea, in accordo con la Direzione, può far pervenire una valutazione scritta della tesi con una proposta di voto. In ogni caso, la commissione di esame di Laurea deve essere composta da almeno tre docenti (cfr Statuto, artt. 37 e 38).

§3. L'esame finale di sintesi 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 B). Al candidato sarà richiesto, durante l'esame finale, di sviluppare le tematiche teologiche inerenti il *tema* sorteggiato, facendo riferimento alle conoscenze acquisite nel triennio.

§4 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*".

§5. 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. Gli esami omologati senza voto e le prove di idoneità la cui valutazione è "superato \ non superato" non concorrono a determinare il voto di laurea. Gli esami e le prove finali di Laurea, qualora siano stati valutati in "30 e lode" vengono conteggiati con valore 31.

Il voto di laurea verrà espresso in 110° con la seguente qualifica:

- PROBATUS (votazione 66-71)
- BENE PROBATUS (votazione 72-83)
- CUM LAUDE (votazione 84-94)
- MAGNA CUM LAUDE (votazione 95-107)
- SUMMA CUM LAUDE(votazione 108-110)

§6. Durante gli esami di Laurea è possibile fare foto e filmati *solo* al momento della proclamazione. Salvo diversa indicazione del presidente di commissione, non è possibile filmare o fotografare durante la discussione della tesi né durante l'esame di sintesi.

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

Art. 59 – Per il conseguimento della *Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale)*, 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 Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale) con discussione della tesi davanti ad una apposita commissione.

Art. 60 – Già all'inizio del primo anno, o al massimo nel corso del secondo, lo studente *ordinario* 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. 61 – *Progetto di lavoro di tesi*

Il titolo della tesi deve essere depositato in segreteria e approvato dal Direttore secondo le modalità indicate all'articolo 54 di questo regolamento.

Art. 62 – *Stesura della tesi*

§1. La tesi deve vertere su un argomento circoscritto e mostrare la capacità di coniugare insieme la riflessione teologica tipica del triennio con la competenza maturata nel campo di specializzazione prescelto. Essa suppone l'utilizzo di una bibliografia specifica sull'argomento studiato e deve essere redatta secondo le norme tipografiche dell'Istituto.

§2. La tesi di *Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale)* 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. 54 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.

Art. 63 – *Consegna della tesi*

§1. 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 testo, che resterà depositata presso l'archivio, secondo i termini di legge.

§2. Per consegnare le copie della tesi in segreteria è necessario il consenso del relatore che può risultare da una comunicazione alla segreteria tramite email o dalla sua firma sulle copie stampate della tesi stessa.

Art. 64 – *Iscrizione all'esame finale di Laurea*

§1. Almeno un mese prima della sessione di laurea, il candidato è tenuto a iscriversi all'esame di laurea.

Per iscriversi all'esame di Laurea 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 *Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale)*.

Art. 65 – *Esame finale di Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale)*

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

§2. L'esame di *Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale)* 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. La commissione esaminatrice è 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. Il relatore di tesi, o il correlatore, che per gravi ragioni non possa essere presente all'esame di laurea, in accordo con la Direzione, può far pervenire una valutazione scritta della tesi con una proposta di voto. In ogni caso, la commissione di esame di Laurea deve essere composta da almeno tre docenti (cfr statuto, artt. 37 e 38).

§4. 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. Gli esami omologati senza voto e le prove di idoneità la cui valutazione è "superato \ non superato" non concorrono a determinare il voto di laurea. Gli esami e la discussione della tesi, qualora siano stati valutati in "30 e lode" vengono conteggiati con valore 31.

Il voto verrà espresso in 110° con la seguente qualifica:

PROBATUS (votazione 66-71)

BENE PROBATUS (votazione 72-83)

CUM LAUDE (votazione 84-94)

MAGNA CUM LAUDE (votazione 95-107)

SUMMA CUM LAUDE (votazione 108-110)

§5. Durante gli esami di Laurea è possibile fare foto e filmati *solo* al momento della proclamazione. Salvo diversa indicazione del presidente di commissione, non è possibile filmare o fotografare durante la discussione della tesi.

11. BIBLIOTECHE

Art. 66 – 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. 67 – §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 68. §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 69. 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 70. §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 Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale).

13. NORME RELATIVE AL TIROCINIO PEDAGOGICO-DIDATTICO

Art 71. §1 Per conseguire la Licenza in Scienze Religiose con indirizzo pedagogico-didattico (Laurea magistrale) 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 interno*) e un docente di Religione Cattolica di una scuola convenzionata (detto *Tutor esterno* o docente accogliente o mentore).

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

§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 interno*.

Art 72. §1 Per accedere al tirocinio lo studente deve essere iscritto come *ordinario* oppure *ospite* "per integrazione didattica" al biennio specialistico con indirizzo pedagogico-didattico.

§2 Il tirocinio diretto in forma progettuale pratica si svolge di norma durante il secondo anno del percorso di Licenza in Scienze Religiose (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 progettuale pratica lo studente deve avere già superato gli esami di Didattica generale e di Legislazione scolastica.

14. NORME RELATIVE ALLA SCUOLA DI FORMAZIONE TEOLOGICA

Art. 73 - §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 possono essere studenti *ospiti* oppure *uditori*. Nel caso siano studenti uditori, ad essi viene accordata la possibilità di sostenere, al termine di ogni corso, un colloquio di verifica senza valore accademico. L'esito del colloquio è verbalizzato come "superato" o "non superato".

§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. BIENNIO PROPEDEUTICO AL DIRITTO CANONICO

Art 74 – §1. Il percorso formativo per accedere alla Licenza in Diritto Canonico è stato rivisto alla luce delle norme emanate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica nell'*Istruzione* del 29 Aprile 2018.

§2. Il Piano di Studi prevede la frequenza di 4 semestri e il conseguimento di 120 ects in corsi e relativi esami. L'elenco dei corsi è disponibile sul sito, la modalità di frequenza in 4 semestri sarà concordata per ogni studente con il Direttore.

§3. In accordo con i Decreti e le Istruzioni della Congregazione, anche coloro che hanno una Laurea in materie giuridiche devono frequentare il biennio propedeutico per poter accedere alla Licenza in Diritto canonico. Nel caso in cui abbiano sostenuto l'esame di Diritto Canonico presso una facoltà statale, esso verrà riconosciuto come sostitutivo del corso di Istituzioni di Diritto Canonico. Altri esami, quali Diritto Romano e Diritto Civile, potranno essere riconosciuti nel percorso accademico di Licenza. Coloro che provengono da un liceo possono sostenere l'esame di Latino senza frequentare il relativo corso.

§4. Il biennio propedeutico al diritto canonico fornisce la preparazione teologica di base richiesta dalle Facoltà di Diritto Canonico per potersi iscrivere al percorso di Licenza. Detto biennio propedeutico non comporta il conseguimento di alcun grado accademico e pertanto non prevede nessun esame di laurea. Su richiesta degli interessati viene rilasciata dalla segreteria una attestazione degli esami sostenuti e della loro corrispondenza a quanto previsto dalle normative.

16. NORME TRANSITORIE RELATIVE AI VECCHI PIANI DI STUDI

Art. 75 – §1 Gli studenti che nell'anno accademico 2016-2017 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 sostenere esami relativi a corsi che hanno già frequentato presso i precedenti ISSR entro il 25 settembre 2020. Dopo quella data, i corsi frequentati presso i vecchi ISSR di cui non sono stati sostenuti gli esami, dovranno essere nuovamente frequentati.

§2 Gli esami relativi a corsi frequentati presso i vecchi ISSR devono essere sostenuti presso l'ISSR dell'Emilia, secondo le modalità previste dal suo regolamento e facendo riferimento ai docenti dell'ISSR dell'Emilia incaricati di quella materia o indicati appositamente dalla segreteria.

Art. 76 – Le tesi di Licenza in Scienze Religiose (Laurea magistrale) il cui progetto di lavoro è stato approvato entro Maggio 2017 non sono soggette all'obbligo di avere almeno un capitolo che mostri la declinazione didattica o pedagogica o pastorale dello studio compiuto dallo studente.