

# REGOLAMENTO

## Titolo 1 – NORME GENERALI DEGLI STUDI

Art. 1. - L'Istituto Teologico Interdiocesano "Giuseppe Toniolo" (d'ora in poi Istituto) è promosso e sostenuto economicamente e con la disponibilità di personale docente e non docente dalle diocesi di Belluno-Feltre, Treviso e Vittorio Veneto, nella misura esplicitamente concordata e indicata nella convenzione sottoscritta il 21 novembre 2024.

Art. 2. - L'Istituto, canonicamente eretto dal Dicastero per la Cultura e l'Educazione in data 11 luglio 2023 (prot. N. 04094/2023/E – 999/2023), è affiliato alla Facoltà Teologica del Triveneto, strutturata secondo un "sistema a rete", ed è rappresentato dal Direttore e da un rappresentante dei docenti stabili nel Consiglio di Facoltà e dal Direttore nel Comitato Direttori della Facoltà.

Art. 3. - L'Istituto fa parte della "Fondazione Opera Missionarie della Carità", con sede legale in Piazza Duomo 2, Treviso e sede amministrativa in Borgo Cavour 40, Treviso. Come Fondazione autonoma, secondo il diritto vigente, essa interviene nella realtà dell'Istituto garantendone i necessari adempimenti sul piano civile e fiscale, assicurando l'autonomia in ambito accademico e nell'indirizzo gestionale.

Art. 4. - L'Istituto è affiliato alla Facoltà Teologica del Triveneto secondo le modalità stabilite dalla Facoltà. È rappresentato nel Consiglio di Facoltà e nel Comitato dei Direttori dei corsi di studio.

## Titolo 2 - AUTORITÀ E ORGANISMI COLLEGIALI

Art. 5. – Le Autorità accademiche, gli Organismi collegiali dell'Istituto e i loro compiti sono descritti agli artt. 9-13 dello Statuto.

Art. 6. – Le Autorità accademiche proprie dell'Istituto sono:

- a. il Moderatore;
- b. il Direttore;

Art. 7. – Organismi collegiali sono:

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

### 2.1. Il Moderatore

Art. 8. – Moderatore dell'Istituto è il Vescovo della diocesi in cui esso ha sede, salvo diverso e unanime accordo tra i Vescovi delle tre diocesi promoventi. Il Moderatore agisce d'intesa con gli altri Vescovi ed esercita l'autorità di governo a norma dell'art. 9 dello Statuto.

### 2.2. Nomina del Direttore

Art. 9. – La procedura di designazione e di nomina del Direttore è la seguente:

- a. Il Collegio Docenti esprime il proprio parere mediante l'indicazione di tre preferenze con scrutinio segreto.

- b. Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio docenti, designa a scrutinio segreto la terna dei nominativi da proporre al Moderatore. Hanno diritto di voto tutti i membri.
- c. Il Moderatore dell'Istituto presenta il candidato al Gran Cancelliere il quale lo nomina, previo *nulla osta* dal Consiglio di Facoltà Teologica del Triveneto e dalla Commissione Episcopale Triveneta.

### 2.3. Il vicedirettore

Art. 10. – Il Vicedirettore è scelto tra i docenti delle tre diocesi, in modo che risulti la diversa appartenenza rispetto al Direttore. Il Vicedirettore collabora con il Direttore nel governo dell'Istituto e lo sostituisce in sua assenza, o per sua delega, in ambiti determinati.

Art. 11.– Il Vicedirettore è proposto dal Direttore, sentito il Consiglio d'Istituto; la nomina, valida per un quinquennio, spetta al Moderatore con il consenso degli altri due Vescovi.

### 2.4. Criteri generali di funzionamento delle autorità accademiche e degli organismi collegiali

Art. 12. – Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti avvengono con la diretta partecipazione degli aventi diritto.

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

### 2.5. Il Consiglio di Istituto

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

- a. verificare l'attuazione del piano di studio;
- b. progettare e coordinare l'attività accademica dell'Istituto;
- c. approvare le modifiche da apportare al Piano degli Studi;
- d. promuovere e verificare la certificazione di qualità dell'Istituto;
- e. promuovere un significativo e corretto rapporto fra Istituto e Chiese locali;
- f. proporre le modifiche al Regolamento dell'Istituto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Facoltà.

Art. 14. – Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- a. Direttore, che lo presiede;
- b. Vicedirettore;
- c. Docenti stabili dell'Istituto;
- d. Segretario (senza diritto di voto)
- e. due rappresentanti dei docenti non stabili dell'Istituto, eletti per un biennio dal Collegio docenti con regolare votazione a scrutinio segreto;
- f. due rappresentanti degli studenti dell'Istituto, eletti anno per anno con regolare votazione a scrutinio segreto.

Art. 15. – Il Direttore può invitare a partecipare anche i Rettori dei seminari e i Superiori delle comunità religiose che hanno studenti iscritti, senza diritto di voto.

Possono prendervi parte, su invito del Direttore, i Direttori degli Uffici Scuola IRC delle diocesi di Belluno-Feltre, Treviso e Vittorio Veneto, o altri soggetti la cui competenza o posizione sia utile ad affrontare particolari argomenti. Costoro partecipano limitatamente al tema trattato e senza diritto di voto.

Art. 16. – Per particolari casi di riservatezza riguardanti persone e nella designazione della terna dei candidati alla nomina di Direttore, è esclusa la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e di altri invitati.

Art. 17. – Il Consiglio di Istituto è convocato dal Direttore almeno due volte l'anno e, in via straordinaria, su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso. Al termine della seduta il Segretario redige il verbale che sarà presentato per l'approvazione da parte del Consiglio nella seduta successiva.

Art. 18. – I rappresentanti degli studenti entrano in Consiglio di Istituto dopo l'annuale elezione e vi fanno parte fino all'elezione successiva, indipendentemente dall'inizio dell'anno accademico.

## 2.6. Il Collegio Docenti

Art. 19. – Il Collegio docenti:

- a. È composto da tutti i Docenti stabili e non stabili; possono esser invitati anche i Rettori dei Seminari di Belluno-Feltre, Treviso e Vittorio Veneto e i Superiori delle comunità religiose che hanno studenti iscritti; i Rettori possono invitare anche gli assistenti o i responsabili delle diverse comunità educative.
- b. Si riunisce di norma tre volte all'anno, su convocazione del Direttore, o dietro richiesta scritta di un terzo dei membri, avendo come compito quanto previsto nello Statuto Art. 13.
- c. Può riunirsi anche per incontri tematici di approfondimento relativi alle materie di insegnamento, al fine di creare una sensibilità comune tra docenti e per favorire il lavoro di sintesi che gli studenti dovranno realizzare in proprio.
- d. Tutti i docenti dell'Istituto fanno parte anche del Collegio plenario dei Docenti della Facoltà Teologica del Triveneto.

## Titolo 3 – I DOCENTI

### 3.1. I Docenti stabili

Art. 20. – I docenti stabili ordinari e straordinari si dedicano prevalentemente all'insegnamento e al lavoro scientifico.

Art. 21. – I Docenti *stabili straordinari* possono divenire *Docenti stabili ordinari*, dopo almeno tre anni di insegnamento (cfr. *Statuto* FTTr art. 23), facendone richiesta scritta al Direttore dell'Istituto, il quale sottoporrà la domanda all'esame della "Commissione per la qualifica dei Docenti" della Facoltà Teologica del Triveneto.

Art. 22. – La procedura di cooptazione per la nomina dei Docenti *stabili* avviene in stretta collaborazione tra Facoltà e Istituto nel modo seguente:

- a. Il Consiglio di Istituto verifica i requisiti del Docente candidato (cfr. *Statuto* FTTr, art. 21 e *Statuto* Istituto, art. 16), chiede il *nulla osta* del Moderatore e prepara il dossier documentazione (*curriculum vitae et operum*, con le pubblicazioni, le opere e i saggi più significativi).
  - Il Direttore dell'Istituto presenta il candidato alla Commissione della Facoltà costituita da:
    - Preside, che la presiede;
    - Direttore dell'Istituto;
    - almeno tre Docenti stabili della Facoltà.
- b. La Commissione designa la terna dei censori per la valutazione delle opere del docente candidato alla stabilità. I docenti censori potranno essere scelti o dell'Istituto nel caso vi siano già docenti stabili oppure tra i docenti di altre Facoltà o Istituti, italiani o stranieri.
- c. La Segreteria dell'Istituto invia ai censori, con lettera del Direttore, la documentazione da esaminare e raccoglie la loro valutazione scritta da trasmettere al Preside della Facoltà. La valutazione deve essere inviata entro 60 giorni, in maniera riservata, al Direttore dell'Istituto. I censori devono rimanere conosciuti solo dal Direttore e dalla Commissione.

La Commissione valuta i giudizi scritti pervenuti e tramite il Preside della Facoltà ne presenta un giudizio sintetico al Consiglio di Facoltà e alla Commissione Episcopale con richiesta del *nulla osta* per la nomina.

### 3.2. I Docenti non stabili

Art. 23. – I Docenti non stabili:

- a. I docenti non stabili (incaricati, a contratto e invitati) ricevono ogni anno la *missio canonica* o *venia docendi* dal Moderatore dell'Istituto, su proposta del Consiglio di Istituto.
- b. Le nomine hanno effetto fino all'ultimo giorno dell'anno accademico, fatto salvo l'espletamento degli obblighi di esame previsti fino alla sessione invernale dell'anno successivo.

## Titolo 4 – GLI UFFICIALI DELL'ISTITUTO

Art. 24. – La Direzione dell'Istituto è coadiuvata dal Segretario, dal vicesegretario e dall'Economo. Essi si avvalgono, a loro volta, della collaborazione del personale ausiliario di Segreteria.

### 4.1. Il Segretario

Art. 25. – Il Segretario è responsabile della segreteria dell'Istituto e, su proposta del Direttore, è nominato dal Moderatore per un quinquennio, al termine del quale può essere riconfermato.

Art. 26. – Al Segretario spetta:

- a. eseguire le decisioni del Moderatore, del Direttore e del Consiglio di Istituto;
- b. ricevere e controllare i documenti degli Studenti per quanto riguarda le domande di iscrizione, di ammissione a sostenere gli esami, di conseguimento dei gradi accademici;
- c. conservare i documenti ufficiali e autenticarli con la sua firma;
- d. curare la redazione dei registri e dei documenti riguardanti l'iscrizione degli Studenti, gli esami, i corsi, i seminari di studio, le dissertazioni scritte, i diplomi;
- e. compilare l'annuario dell'Istituto, il calendario e l'orario delle lezioni e degli esami, i certificati e gli attestati;
- f. aggiornare e archiviare le documentazioni personali riguardanti Docenti e Studenti;
- g. gestire le informazioni e le comunicazioni (cartacee, telefoniche e telematiche);
- h. coordinare il personale ausiliario addetto all'Istituto;
- i. redigere i verbali delle sedute del Consiglio d'Istituto.

### 4.2. Personale ausiliario

Art. 27. – Svolge le funzioni di segreteria e di amministrazione sotto la supervisione del segretario e dell'economo.

### 4.3. L'Economo

Art. 28. – L'Economo è il responsabile della gestione economica dell'Istituto, secondo quanto è specificato nello Statuto all'art. 31. È nominato dal Moderatore, su proposta del Direttore, per un quinquennio. L'incarico è rinnovabile.

Art. 29. – All'Economo spetta:

- a. provvedere agli adempimenti civilistici, fiscali e previdenziali, mantenendo i contatti e operando in sinergia con la Fondazione Opere Missionarie della Carità – Collegio vescovile Pio X, di cui l'Istituto è parte dal punto di vista amministrativo e fiscale;
- b. redigere il bilancio preventivo;
- c. mettere in esecuzione quanto stabilito dal bilancio preventivo, in accordo con il Direttore;

- d. controllare la copertura economico-finanziaria delle attività messe in atto, definendo e attuando opportune procedure di controllo (es. richieste, preventivi, ordini, ecc.);
- e. gestire tutte le attività finanziarie (es. casse, banche, ecc.);
- f. gestire la corretta e puntuale corresponsione delle tasse accademiche;
- g. redigere il bilancio consuntivo.

## Titolo 5 – GLI STUDENTI

Art. 30. – Gli studenti si possono iscrivere come *ordinari, straordinari, uditori e ospiti*.

- a. Sono *studenti ordinari* coloro che, aspirando ai gradi accademici, frequentano tutti i corsi previsti. Gli *studenti ordinari*, personalmente, o tramite le amministrazioni dell'istituto ecclesiastico a cui appartengono, sono tenuti a versare la tassa d'iscrizione e l'intera quota prevista per ciascun Anno Accademico.
- b. Sono *studenti straordinari* coloro che, non avendo il titolo prescritto per il ciclo che frequentano (il diploma di maturità, come previsto per l'ammissione all'Università di Stato), hanno però dimostrato di esser idonei agli studi teologici; possono frequentare i corsi di tutte le discipline, con relativo esame, ma non potranno accedere al titolo accademico di Baccalaureato.
- c. Gli *studenti straordinari*, personalmente, o tramite le amministrazioni dell'istituto a cui appartengono, sono tenuti a versare la tassa d'iscrizione e l'intera quota prevista per ciascun Anno Accademico.
- d. Si definiscono *studenti uditori* coloro che, con il consenso del Direttore, sono ammessi a frequentare solo alcuni corsi. Agli studenti uditori è concesso di seguire ogni anno un numero di corsi per un massimo di 30 ECTS. Gli *studenti uditori*, sono tenuti a versare la tassa di iscrizione e la quota relativa ai corsi che frequentano. Possono accedere alla propria PPS, nella quale vengono registrati gli esiti degli esami e degli elaborati scritti.

Art. 31. – Sono accolti come *studenti ospiti* coloro che, già iscritti in un Istituto collegato o affiliato alla Facoltà Teologica del Triveneto, domandano di frequentare alcuni corsi, con il nulla osta del direttore del loro ciclo di studi, sostenendone i relativi esami. Possono essere accettati come ospiti, previo colloquio accademico con il Direttore, anche gli studenti di altri istituti accademici che abbiano ottenuto il nulla osta dell'istituzione di provenienza. Qualora si trovino in sedi lontane dall'Istituto, gli studenti ospiti possono seguire suddetti corsi nella modalità "a distanza".

Gli *studenti ospiti* devono versare la quota relativa ai corsi frequentati, senza tassa di iscrizione. Possono accedere alla propria PPS, nella quale vengono registrati gli esiti degli esami e degli elaborati scritti.

Art. 32. – Sono iscritti come *studenti fuori corso* coloro che, avendo frequentato tutti i corsi previsti per il baccalaureato, non abbiano ancora superato tutti gli esami prescritti, oppure coloro che, essendo già stati iscritti come ordinari per tutti gli anni previsti dal proprio ciclo di laurea, non ne abbiano ancora conseguito il grado accademico. Gli studenti possono essere convocati dal Direttore, in assemblea generale o per classi, per esaminare aspetti e problemi relativi alla vita dell'Istituto.

Art. 33. - *Diritti amministrativi*

- a) All'atto dell'iscrizione gli studenti si impegnano a versare l'importo per i diritti amministrativi fissato di anno in anno, secondo le modalità previste dalla Segreteria. Il pagamento della tassa accademica effettuato oltre il termine stabilito comporta una penalità stabilita dalla Segreteria.
- b) Chi non regolarizza la propria posizione secondo le modalità previste non viene considerato iscritto.
- c) Lo studente che presenta richiesta di rinuncia agli studi entro le prime quattro settimane dell'anno accademico in corso può riavere l'importo versato, a eccezione della quota di iscrizione che viene trattenuta per le spese di Segreteria. In caso di ritiro successivo, l'importo versato non viene restituito.

- d) Lo studente ordinario o "fuori corso" è tenuto a versare le tasse di iscrizione e accademica ogni anno, in maniera consecutiva, fino alla conclusione del percorso di studi.
- e) Lo studente che non assolve ai diritti amministrativi e di segreteria per uno o più anni che intende far valere gli esami sostenuti per completare il percorso di studi deve versare la quota complessiva degli anni in cui è stato inadempiente. Nel caso di un "fuori corso" da più di tre anni, lo studente è tenuto a versare la quota intera di un anno e il 50% dei rimanenti anni.
- f) Lo studente, per gravi motivi (lavoro o missione all'estero, congedo parentale, infermità gravi personali o di un familiare), può presentare istanza di sospensione per un singolo anno accademico, ripetibile. Non è possibile sospendere gli studi il primo anno di iscrizione. Nel periodo di sospensione temporanea lo studente non può sostenere esami o prove parziali, non può usufruire dei servizi universitari. Gli anni accademici di sospensione non sono conteggiati ai fini della decadenza degli studi.
- g) Gli studenti uditori versano una quota per ogni corso che intendono frequentare e una tassa annua di iscrizione. Per poter sostenere gli esami lo studente deve risultare regolarmente iscritto.
- h) Gli studenti sono tenuti a versare una quota per le dichiarazioni e i certificati rilasciati dalla Segreteria.

Art. 34. – I rappresentanti degli studenti:

- a. sono portavoce delle istanze delle rispettive classi e le esprimono secondo i modi previsti dal Regolamento;
- b. sono eletti all'inizio dell'anno accademico con mandato annuale (entro il mese di ottobre), tra loro ne vengono scelti due che partecipano al Consiglio di Istituto; sono eleggibili per non più di due mandati consecutivi;
- c. i rappresentanti di classe degli studenti eleggono tra di loro i due che li rappresentano presso il Consiglio di Istituto.
- d. Il direttore o il segretario convocano i rappresentanti degli studenti presso la sede dell'Istituto per l'elezione dei rappresentanti per il Consiglio di Istituto.
- e. I rappresentanti degli studenti per il Consiglio di Istituto vengono eletti ogni anno.

Art. 35. – Assemblee degli studenti.

- a. Gli studenti possono radunarsi in assemblea (di classe o di ciclo) per trattare problemi inerenti allo studio e all'attività accademica nel suo insieme, non più di due volte l'anno e per un tempo ogni volta non superiore a due ore di lezione. La richiesta scritta dei rappresentanti di classe, contenente l'indicazione dell'ordine del giorno, dovrà essere presentata al Direttore, al quale verrà consegnato il verbale dell'Assemblea.
- b. L'orario e le modalità dell'Assemblea devono venire concordate con il Direttore, sentiti i Docenti interessati.

## Titolo 6 – ORDINAMENTO DEGLI STUDI E DEI CORSI

### 6.1. Corsi

Art. 36. – I corsi di studio proposti dall'Istituto intendono portare lo studente alla conoscenza sempre più profonda della Rivelazione, attraverso lo studio della Sacra Scrittura, della Tradizione e del Magistero della Chiesa, nel confronto con il patrimonio filosofico perennemente valido e con le acquisizioni scientifiche e i valori presenti nelle varie filosofie e culture.

Il ciclo degli studi filosofico-teologico si protrae per un quinquennio. Oltre al quinquennio, è previsto un biennio ministeriale extracurriculare, rivolto principalmente ai candidati ai vari ministeri ecclesiali.

Art. 37. – Le discipline si distinguono in obbligatorie, complementari e corsi seminariali.

a. Le discipline obbligatorie sono filosofiche e teologiche.

a.a. Discipline filosofiche:

1. filosofia e storia della filosofia (antica, medievale, moderna e contemporanea);
2. metafisica (filosofia dell'essere e teologia naturale);
3. filosofia della natura;
4. antropologia filosofica;
5. filosofia morale;
6. logica e filosofia della conoscenza.

a.b. Discipline teologiche:

1. Sacra Scrittura (introduzione ed esegesi);
2. Teologia fondamentale (con riferimento a questioni di: ecumenismo, religioni non cristiane e ateismo, cultura contemporanea);
3. Teologia dogmatica;
4. Teologia morale e spirituale;
5. Teologia pastorale;
6. Storia della Chiesa e Patrologia;
7. Diritto canonico.

Art. 38. b. Le discipline complementari sono:

- a. Psicologia generale e psicologia della religione;
- b. Sociologia generale e sociologia della religione;
- c. Greco biblico;
- d. Ebraico biblico;
- e. Metodologia della ricerca.

Art. 39. – I corsi seminariali approfondiscono tematiche particolari e costituiscono un avviamento alla ricerca scientifica. Si concludono, di norma, con la consegna di un elaborato scritto che consente il riconoscimento di 3 ECTS.

- a. A partire dal secondo anno, tutti gli studenti sono tenuti a frequentare un corso seminariale di indirizzo filosofico e due di indirizzo biblico-teologico.
- b. Il docente che propone un seminario è tenuto a comunicare in Collegio Docenti il tema e la modalità di svolgimento del seminario prima del suo inizio.
- c. Il corso dura un semestre e si svolge sotto la direzione di un docente che orienterà gli studenti ad approfondire la tematica in oggetto attraverso l'affidamento di un tema a ciascuno studente. All'inizio, il docente comunica agli studenti la modalità di svolgimento, proporzionata con gli obiettivi di un seminario del ciclo istituzionale.
- d. L'elaborato scritto, frutto della riflessione circa il tema affrontato ed esposto in aula, consiste in un lavoro redatto secondo le norme metodologiche e tipografiche dell'Istituto, composto da un minimo di 12.000 a un massimo di 20.000 battute, spazi inclusi. Va depositato in forma cartacea e digitale in Segreteria entro i termini stabiliti da calendario.

Art. – 40 - L'istituto è disponibile ad offrire eventuali corsi di natura teologico-pastorale in collaborazione con le istituzioni formative diocesane. Tali corsi sono denominati "corsi ministeriali".

## 6.2. *Obbligo di frequenza*

Art. 41 – Gli studenti sono tenuti a frequentare in presenza le lezioni, fatte salve le deroghe previste all'Art. 35 dello Statuto, con una frequenza non inferiore ai due terzi delle ore delle singole discipline. Per i seminari l'obbligo di frequenza deve essere completo. È fatto divieto di utilizzare il cellulare durante le lezioni. È consentito l'utilizzo di *notebook* e *tablet* solo per motivi didattici. La mancata osservanza di questa disposizione comporterà una sanzione.

### 6.3. Esami

Art. 42 – È dovere di ciascun docente chiarire durante il corso le modalità dell'esame, coerentemente con quanto indicato nell'Annuario e nelle pagine web.

Art. 43 – Gli esami possono essere sostenuti oralmente o per iscritto presso la sede di Treviso.

- a. La segreteria fissa gli esami tenendo conto della disponibilità dei docenti, ai quali chiede di poter garantire un'equa distribuzione degli appelli lungo l'intero arco della sessione.
- b. L'iscrizione agli esami avviene tramite la Pagina Personale dello Studente (PPS), a cui si può accedere tramite pagina web dell'Istituto.
- c. Ogni studente, dalla propria PPS, può modificare l'iscrizione all'esame, oppure ritirarsi per rinviare l'esame ad altra sessione, fino a due giorni prima dell'appello stesso.

Art. 44 – Agli studenti iscritti è richiesto di essere presenti in sede fin dall'inizio dell'appello di esame. Sarà cura della segreteria organizzare l'appello in maniera funzionale.

Art. 45 – È data facoltà agli studenti di ritirarsi dall'appello d'esame o di cambiarlo, compatibilmente con i posti disponibili, fino a 48 ore prima della data stabilita. Ciò deve avvenire attraverso la propria PPS. Dopo il termine di 48 ore, è possibile ritirarsi dall'esame solamente presentandosi all'appello e dichiarando al docente esaminatore la propria rinuncia.

Art. 46 – Qualora lo studente non si presenti a un appello di esame, senza averne dato comunicazione in PPS nelle modalità e nei tempi stabiliti, non potrà più sostenere detto esame, se non dopo aver corrisposto la sanzione economica prevista, fissata di anno in anno.

Art. 47 – Nel caso in cui l'esame non venisse superato, lo studente non potrà normalmente ripeterlo nella stessa sessione, salvo deroga da parte del Direttore. L'iscrizione a un nuovo appello nella medesima sessione sarà possibile, nei limiti dei posti ancora disponibili, mediante la PPS.

Art. 48 – Il voto ha valore giuridico solo se firmato dal docente sugli appositi moduli forniti dalla Segreteria o registrato dalla Pagina Personale del Docente, e viene espresso in trentesimi, secondo il seguente significato: 1 – 17: «non approvato»; 18 – 19: «sufficiente»; 20 – 22: «discreto»; 23 – 25: «buono»; 26 – 28: «molto buono»; 29 – 30 e lode: «eccellente».

Art. 49 – Lo studente può accettare o rifiutare il voto tramite la propria PPS, accedendo all'apposita sezione "Esami" entro 30 giorni dalla verbalizzazione. Dopo tale data, il voto sarà comunque considerato come "accettato".

Art. 50 – Per quanto riguarda gli esami, l'Anno Accademico termina con la sessione invernale dell'anno successivo a quello in cui si sono frequentati i corsi.

Art. 51 – I docenti che terminano l'insegnamento presso l'Istituto sono tenuti a essere presenti agli appelli di esame del proprio corso fino alla sessione invernale dell'anno successivo a quello in cui si è svolto il corso. Nel momento in cui il docente non è più disponibile, gli studenti sono tenuti a sostenere l'esame con il docente che subentra nel corso, dopo aver concordato con questi il programma di esame.

Art. 52 – Previa iscrizione annuale, gli studenti fuori corso possono sostenere gli esami mancanti entro cinque anni dalla fine del corso. Dopo tale termine, sarà necessario frequentare nuovamente i corsi.

Art. 53 – Se uno studente non assolve i diritti amministrativi per più di due anni consecutivi, la validità degli esami sostenuti verrà giudicata da un'apposita Commissione presieduta dal Direttore: la decisione è insindacabile. Terminati i corsi previsti dal piano degli studi, lo studente ha dieci anni di tempo per conseguire il titolo.

Art. 54 – Completati tutti gli esami e le prove richieste, gli studenti *straordinari*, privi del titolo di studio per poter accedere al titolo accademico in Teologia, possono richiedere un "Attestato di frequenza".

Art. 55 – Gli studenti *uditori* possono richiedere un "Attestato di frequenza" dei corsi e degli esami sostenuti.

Art. 56 – Gli studenti iscritti al biennio *ministeriale* come Ordinari e come Uditori, potranno sostenere le verifiche e gli esami previsti, in accordo con i responsabili della formazione ai diversi ministeri ecclesiali; per gli studenti Ospiti l'inclusione nel proprio piano di studi dei crediti ECTS previsti, dovrà essere concordata con il direttore del proprio ciclo di studi richiedente l'ospitalità.

## Titolo 7 – ESAME DI BACCALAUREATO

Art. 57 – L'esame finale per il conseguimento del titolo di Baccalaureato si svolge nelle date indicate nel Calendario Accademico.

Art. 58 – Almeno quindici giorni prima della data stabilita per l'esame di grado la Segreteria comunica al candidato la composizione della Commissione, l'orario e l'ordine d'esame stabiliti; b) due giorni prima dell'esame viene comunicato il tema assegnato per la seconda parte della prova.

Art. 59 – Al termine dell'esame la Commissione esprime la sua valutazione in trentesimi che farà media, secondo i parametri stabiliti dalla Facoltà, con i voti degli esami dei corsi del quinquennio e con la valutazione dell'elaborato scritto.

Art. 60 – L'esame di Baccalaureato è composto di due parti:

- a. La stesura di un elaborato scritto «che dimostri la capacità di esposizione di un tema secondo il metodo della ricerca scientifica» (Statuto, 37c);
- b. Il superamento di un esame accademico conclusivo «che accerti il livello della formazione teologica acquisita dallo studente» (Statuto, 37d).

### 7.1. Elaborato scritto

Art. 61 – Lo studente compila il modulo scaricabile dal sito web nel quale presenta una traccia di sviluppo dell'argomento affrontato, corredato da bibliografia essenziale e controfirmato dal relatore scelto, presentandolo in Segreteria, per l'approvazione da parte del Direttore, secondo le scadenze indicate nel Calendario Accademico.

Art. 62 – Il titolo depositato in Segreteria sarà riservato per quattro anni, al termine dei quali potrà essere scelto da un altro candidato.

Art. 63 – L'elaborato consiste in un lavoro dattiloscritto di lunghezza compresa tra 55.000 e 90.000 caratteri, spazi inclusi, redatto secondo le norme bibliografiche e tipografiche in uso presso la Facoltà Teologica del Triveneto e indicate dalla Segreteria.

Art. 64 – Quindici giorni prima della consegna definitiva dell'elaborato scritto (secondo il calendario fissato di anno in anno), lo studente dovrà far pervenire alla Segreteria il file della tesi in formato digitale, completo in tutte le sue parti e approvato dal relatore, per il controllo elettronico dell'originalità.

Art. 65 – L'elaborato scritto, accompagnato dall'apposito modulo approvato e firmato dal relatore, insieme alla dichiarazione di originalità, che deve essere rilegata insieme al testo, va consegnato alla Segreteria in supporto digitale e in formato cartaceo, in duplice copia, secondo le scadenze indicate nel Calendario Accademico. Contemporaneamente va presentata la richiesta di iscrizione all'esame di Laurea e quindi corrisposta la relativa tassa.

Art. 66 – L'elaborato scritto, deve dimostrare la capacità di affrontare in modo scientifico un tema teologico utilizzando gli strumenti metodologici acquisiti nel corso degli studi. Deve trattarsi di un lavoro analitico e sintetico con il quale il candidato dimostra di aver approfondito il tema, recependo le indicazioni del docente relatore di tesi.

## 7.2. Prova orale

Art. 67 – La prova orale, della durata di sessanta minuti, è suddivisa in due colloqui consecutivi di trenta minuti ciascuno alla presenza di una Commissione composta da due docenti più un Presidente, sulla base di un tesario che prevede cinque aree teologiche uguali per tutti gli istituti (fondamentale, dogmatica e morale).

- a. Nel primo colloquio il candidato presenta in modo sintetico l'elaborato scritto (tema, obiettivo, risultati della ricerca), cercando di inserirlo e collegarlo con una delle cinque aree teologiche. Il tempo previsto è di 30 minuti per la presentazione e il dialogo con il relatore e la Commissione.
- b. Il secondo colloquio del candidato verterà su una delle cinque aree, diversa da quella dell'elaborato scritto comunicata dalla Segreteria allo studente 48 ore prima. Sarà compito del candidato impostare la propria riflessione a partire dall'area assegnata in modo tale da valorizzare le conoscenze acquisite ed esprimendo la propria capacità analitica e sintetica. Spetta al secondo docente entrare in dialogo con quanto proposto. Il docente relatore e il Presidente possono opportunamente intervenire.

Arte 68 – Tesario: aree teologiche

### 1. La rivelazione e la fede (area fondamentale)

*L'originaria relazione dell'uomo con Dio*

### 2. Gesù Cristo e il volto di Dio (area cristologico-trinitaria)

*La rivelazione cristologico-trinitaria nella fede della Chiesa*

### 3. Morale, coscienza e discernimento (area di morale fondamentale)

*L'esperienza della fede come espressione dell'agire credente*

### 4. Chiesa e sacramenti (area ecclesiologico-sacramentaria)

*Il mistero della Chiesa e l'economia sacramentale della fede*

### 5. Creazione e salvezza (area dell'antropologia teologica)

*L'antropologia cristiana e la condizione creaturale dell'umanità*

*N.B. Il tesario completo, modulato su quanto previsto all'art. 2 delle Norme per il conseguimento dei gradi accademici in vigore presso la Facoltà teologica del Triveneto, è pubblicato sul sito dell'Istituto.*

Art. 69 – Lo scopo dell'esame orale è verificare la capacità di sintesi e di elaborazione personale che lo studente ha maturato al termine del percorso di teologia; tenendo conto che siamo al primo ciclo, si richiede che la capacità di sintesi ed elaborazione personale siano almeno iniziali.

Art. 70 – La Commissione è composta dal relatore di tesi, da un docente dell'Istituto e dal Presidente, che può essere il Preside della Facoltà Teologica, un suo delegato, oppure un altro docente della sede (ad es. Direttore o Vicedirettore). Può essere prevista la presenza di un altro docente.

Art. 71 – La valutazione finale è data dal 70% della media ponderata dei voti degli esami del quinquennio e per il 30% dal voto dell'esame di Baccalaureato (15% per l'elaborato scritto [8 ECTS] e 15% dell'esame orale [8 ECTS]). La media dei corsi viene calcolata come "media ponderata". La "lode", avendo valore onorifico, non viene computata.

Art. 72 – I voti per l'esame del baccalaureato sono espressi in trentesimi. Nel calcolo della media finale dei voti la qualifica viene assegnata con i seguenti criteri di arrotondamento:

18 – 19: sufficiente (*Probatus*)

20 – 22: discreto (*Bene Probatus*)

23 – 25: buono (*Cum Laude*)

26 – 28: molto buono (*Magna cum Laude*)

29 – 30: eccellente (*Summa cum Laude*)

Nel calcolo della media finale dei voti la qualifica viene assegnata con i seguenti criteri di arrotondamento:

18 – 19,50: sufficiente (*Probatus*)

- 20 – 22,50: discreto (*Bene Probatas*)
- 23 – 25,50: buono (*Cum Laude*)
- 26 – 28,50: molto buono (*Magna cum Laude*)
- 29 – 30,00: eccellente (*Summa cum Laude*)

La media dei corsi viene calcolata come “media ponderata”. La “lode”, avendo valore onorifico, non viene computata. I voti hanno valore solo se autenticati dalla firma del Docente e dello studente nel verbale. I voti per l’esame del *baccalaureato* sono espressi in trentesimi.

Art. 73 – In caso di plagio e di falsa dichiarazione lo studente incorre nelle sanzioni previste dalla Facoltà Teologica del Triveneto, che comportano l’annullamento dell’esame e del titolo.

Art. 40. – Completate tutte le prove di esame richieste:

- a. gli studenti ordinari che non intendono conseguire il titolo accademico e gli studenti straordinari possono richiedere un certificato di compimento degli studi e degli esami sostenuti;
- b. gli studenti uditori possono richiedere un certificato di frequenza dei corsi per i quali si sono iscritti e degli esami eventualmente sostenuti.
- c. Gli studenti ordinari che hanno conseguito il titolo accademico, ricevono il “Diploma supplement” ossia il “Certificato supplementare” del percorso accademico e delle competenze acquisite.

## Titolo 8 – ISCRIZIONI

Art. 74 – Gli studenti, all’atto dell’iscrizione, sono tenuti a un colloquio con il Direttore e devono presentare in Segreteria:

- a. domanda sottoscritta su apposito modulo, compilato in tutte le sue parti;
- b. consenso al trattamento dei dati personali;
- c. una foto formato tessera;
- d. fotocopia di un documento di identità;
- e. permesso di soggiorno per gli studenti di nazionalità non europea;
- f. diploma di maturità in copia conforme all’originale;
- g. lettera di presentazione: per i laici, dichiarazione del proprio parroco o, in casi particolari, di un altro sacerdote, attestante l’idoneità e la possibilità a frequentare l’Istituto; per i religiosi/e la dichiarazione del Superiore che autorizza la frequenza ai corsi;
- h. documentazione di eventuali corsi frequentati (master, lingue straniere, abilitazioni e altro) e di titoli conseguiti (universitari);

Art. 75 – Gli studenti stranieri, o che hanno conseguito titoli di studio all’estero, devono esibire la documentazione prescritta dal Regolamento della Facoltà Teologica del Triveneto (art. 34). Gli studenti non cattolici, o provenienti da Facoltà Teologiche non cattoliche sono tenuti a seguire le indicazioni presenti nel Regolamento della Facoltà Teologica del Triveneto (art. 35).

Art. 76 – Le domande di iscrizione devono essere presentate o inviate in Segreteria, entro il termine stabilito nel Calendario Accademico. Dopo tale termine, altre domande possono essere accettate non oltre quattro settimane dall’inizio delle lezioni, previo consenso del Direttore che valuterà l’opportunità dell’inserimento e accerterà che sia possibile frequentare almeno due terzi delle ore di lezione di ogni singolo corso previsto.

Art. 77 – L’iscrizione agli anni successivi avviene su richiesta esplicita, secondo le modalità indicate dalla Segreteria, versando l’importo per i diritti amministrativi.

Art. 78 – I titoli possono essere conseguiti anche iscrivendosi inizialmente come *studente uditore* per un numero annuale di corsi non superiore ai 30 ECTS.

Art. 79 – Per conseguire il titolo di *baccalaureato* è necessario essere iscritti come *studenti ordinari* almeno un anno.

Art. 80 – In caso di conclusione, o di cessazione della frequenza, le tasse accademiche danno diritto a sostenere gli esami dei singoli corsi fino alla sessione invernale successiva all'ultimo anno accademico di cui risulti la regolare iscrizione e a sostenere l'esame di grado fino alla successiva sessione primaverile. Dopo tale termine lo studente dovrà necessariamente iscriversi come *fuori corso*, corrispondendo le relative tasse accademiche.

## Titolo 9 – TASSE ACCADEMICHE

Art. 81 – L'Istituto fissa ogni anno l'importo delle tasse accademiche in relazione alle tipologie di studenti e alle diverse evenienze accademiche e disciplinari.

Art. 82 – All'atto della prima iscrizione gli studenti versano i diritti amministrativi di Segreteria. Le successive iscrizioni potranno avvenire dalla propria Pagina Personale Studenti, corrispondendo la quota d'iscrizione e i diritti di Segreteria nelle modalità prescritte. Chi non corrisponde le tasse accademiche secondo le modalità previste non viene considerato iscritto all'Istituto.

Art. 83 – Gli studenti uditori, oltre ai diritti amministrativi, versano una quota determinata in relazione ai corsi che intendono frequentare e al numero complessivo di crediti (ECTS). L'Istituto fissa ogni anno il corrispettivo per il singolo credito.

Art. 84 – Gli studenti *ospiti* sono esentati dai diritti amministrativi di iscrizione e sostengono unicamente le spese legate ai corsi, secondo il computo dei crediti, analogamente agli studenti *uditori*.

Art. 85 – Gli studenti *fuori corso*, oltre ai diritti di segreteria, versano la quota prevista di anno in anno dall'Istituto, in un'unica soluzione forfettaria.

Art. 86 – Gli studenti *ordinari* e *straordinari* possono corrispondere le tasse accademiche in un'unica soluzione. Gli studenti *uditori* e *ospiti* versano il corrispettivo in un'unica soluzione entro il primo mese di frequenza. Lo studente uditore che intende sostenere gli esami dei corsi frequentati deve pagare ogni anno la tassa di iscrizione ma non quella accademica. Particolari esigenze di rateizzazione possono essere concesse dalla Direzione, previa richiesta entro il 30 novembre.

Art. 87 – Gli studenti che si ritirano entro il 15 novembre possono ottenere il rimborso delle tasse accademiche, ad eccezione della tassa di iscrizione. In caso di ritiro successivo, l'importo versato non viene più restituito.

Art. 88 – Gli studenti, in corrispondenza dell'iscrizione all'esame di grado, sono tenuti a corrispondere la tassa dovuta all'Istituto per il rilascio del titolo.

Art. 89 – Per accedere all'esame di grado, lo studente *fuori corso* deve risultare iscritto in maniera continuativa dall'ultimo anno di frequenza dei corsi, avendo pagato le relative tasse accademiche. L'eventuale mancata iscrizione dovrà essere sanata con il pagamento delle annualità mancanti.

## Titolo 10 – OMOLOGAZIONI

Art. 90– È possibile chiedere l'omologazione di corsi ed esami sostenuti presso Università, Facoltà e Istituti teologici, purché questi corrispondano sostanzialmente a quelli dell'Istituto per numero di ore, programmi e idoneità dei Docenti.

Art. 91– Gli *studenti* che provengono da Studi Teologici di Seminari diocesani non affiliati alla Facoltà Teologica del Triveneto, possono essere accolti come *studenti ordinari*, su richiesta del proprio Direttore.

Art. 92– Le richieste di omologazione, in forma scritta e corredate dalla necessaria documentazione, vanno presentate in Segreteria entro e non oltre il 15 ottobre. Dopo tale termine è consentito richiedere omologazione soltanto per quegli esami che, nel frattempo, siano stati sostenuti con esito positivo presso Università, Facoltà e Istituti teologici.

Art. 93– Per ottenere le omologazioni lo studente deve presentare un certificato di esami della Segreteria della Facoltà o dell'Istituto presso il quale ha sostenuto l'esame, nel quale siano specificati il titolo del corso, i crediti ECTS, o il numero di ore complessive, la valutazione e la data di esame. Inoltre, è indispensabile che lo studente presenti anche copia del programma e nome del docente del corso frequentato.

Art. 94– Le richieste di omologazione vengono accolte, parzialmente accolte o respinte a giudizio insindacabile del Direttore. Nei casi di parziale riconoscimento sarà necessario frequentare una parte del corso, integrare uno studio o dare almeno una parte dell'esame. Gli esami sostenuti presso altri Istituti Teologici (ITA e ISSR) affiliati o collegati alla Facoltà Teologica del Triveneto vengono omologati con voto, quelli invece sostenuti presso altri Istituti di altre Facoltà, vengono omologati senza voto.

Art. 95– I voti dei corsi omologati non vengono trascritti in Segreteria e non vengono computati nella media finale, ad eccezione dei voti conseguiti presso un Istituto affiliato o collegato alla Facoltà Teologica del Triveneto.

Art. 96– Se il numero dei crediti omologati equivale o è superiore a 35 ECTS, si dà facoltà allo studente di essere ammesso alle annualità successive alla prima, fatte salve le debite integrazioni.

Art. 96– Non è consentito essere ammessi al conseguimento del titolo di *baccalaureato* solo sulla base di omologazione di corsi frequentati altrove.

## DISPOSIZIONI FINALI

Art. 98– Ulteriori disposizioni relative ad aspetti non compresi nel presente Regolamento possono essere stabilite dalla Direzione, in termini provvisori e in ragione d'urgenza; la Direzione ne affiderà comunque l'approvazione al successivo Consiglio di Istituto. Lo stesso Consiglio potrà approvare altre specifiche regolamentazioni o questioni procedurali che rendano necessario dettagliare quanto previsto nello Statuto e nel presente Regolamento.