

ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE
“S. APOLLINARE” in FORLÌ
delle diocesi di Ravenna-Cervia, Cesena-Sarsina, Imola, Faenza-Modigliana e Forlì-Bertinoro

REGOLAMENTO

1. Ammissione

1.1. Gli studenti dell'Istituto si distinguono in *ordinari*, *straordinari*, *ospiti*, *uditori* e *fuori corso*.

1.2. Gli studenti *ordinari* sono coloro che seguono integralmente il programma dei corsi secondo l'anno di appartenenza. Sono tenuti ad esibire il diploma di studi superiori, o titolo di studio equivalente per l'ammissione all'Università;

Si è studenti *ordinari* della Specialistica solo se si è in possesso del Diploma di Laurea triennale in Scienze Religiose.

1.3. 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. Sono tenuti a seguire integralmente il programma dei corsi. Lo studente straordinario non può rimanere tale per un periodo superiore ad un anno dall'iscrizione.

Gli studenti straordinari iscritti alla Specialistica possono frequentare i corsi ma non sostenere gli esami.

1.4. Gli studenti *ospiti* hanno diritto a sostenere gli esami. Per il passaggio da studente ospite a studente ordinario sono obbligatori i medesimi requisiti richiesti allo studente ordinario.

1.5. Gli studenti *uditori* sono coloro che si iscrivono solo ad alcuni corsi e non sostengono gli esami.

1.6. Sono considerati *fuori corso* gli studenti che, conclusa la frequenza dei corsi (tre anni per il Baccalaureato in Scienze Religiose e di ulteriori due per la Licenza in Scienze Religiose), si iscrivono per completare le prove d'esame nel semestre successivo al ciclo di studi frequentati (febbraio per chi si è iscritto ad ottobre; ottobre per chi si è iscritto a febbraio). A loro è data la possibilità di sostenere esami anche al di fuori dei normali appelli.

2. Iscrizione

2.1. Le iscrizioni all'Istituto si ricevono, di norma, presso la sede.

2.2. Per la prima iscrizione all'Istituto si richiede la presentazione dei seguenti documenti:

- a) domanda di iscrizione su modulo fornito dalla segreteria e firmato dal Direttore;
- b) fotocopia autenticata del Titolo di studio (Diploma di maturità o di laurea);
- c) quattro fotografie uguali e recenti, formato tessera, firmate sul retro;
- d) ricevuta di versamento della quota prevista.

2.3. Il passaggio da ospite/uditore ad ordinario comporta la relativa integrazione della retta. Tutti i pagamenti debbono avvenire tramite bonifico bancario al conto dell'Istituto.

2.4. L'iscrizione diventa effettiva dopo la consegna di tutta la documentazione. Solo a questo punto la segreteria può rilasciare, dietro eventuale richiesta dello studente, un certificato di iscrizione.

2.5. Per l'iscrizione agli anni successivi sono richiesti i seguenti Documenti:

- a) domanda di iscrizione su modulo rilasciato dalla segreteria e firmato dal Direttore;
- b) ricevuta di versamento della quota prevista.

2.6. Gli studenti *fuori corso* sono tenuti ad iscriversi regolarmente ogni anno, versando la tassa relativa: se debbono frequentare corsi, pagano anche una ulteriore quota per ogni ECTS.

2.7. L'iscrizione al biennio degli studi successivi, al fine di conseguire il titolo di Licenza in Scienze Religiose (Laurea Magistrale), è possibile solo a condizione che il voto finale del Baccalaureato in Scienze religiose non risulti inferiore a 24/30.

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

- a) domanda di iscrizione su modulo rilasciato dalla segreteria;
- b) fotocopia autenticata del titolo di studio (diploma di maturità o di laurea)
- c) certificato di Laurea triennale in Scienze Religiose, con i relativi esami, rilasciato dalla segreteria dell'Istituto di provenienza;
- d) lettera di presentazione del direttore dell'Istituto superiore di scienze religiose di provenienza;
- e) quattro fotografie uguali e recenti, formato tessera, firmate sul retro;
- f) ricevuta di versamento della quota prevista.

3. Riconoscimento di studi compiuti precedentemente

3.1. Gli studenti provenienti da altri Istituti e Facoltà possono chiedere l'omologazione degli studi compiuti purché questi corrispondano sostanzialmente a quelli dell'Istituto e - al momento della domanda - non siano conclusi da più di dieci anni.

3.2. Il Direttore dell'Istituto sottopone all'approvazione del Consiglio d'Istituto le condizioni di iscrizione e il piano di studi personale, secondo la confluenza creditizia prevista dal "Processo di Bologna".

3.3. Gli esami sostenuti debbono risultare da una dichiarazione della segreteria dell'Istituto di provenienza con titolo e monte ore, nonché data e voto dell'esame. Per il programma analitico è sufficiente copia dell'annuario.

3.4. I voti relativi ai corsi frequentati altrove e omologati non vengono trascritti in segreteria e nel libretto di esame e non vengono computati per la media finale dei corsi.

4. Frequenza alle lezioni

4.1. Per essere ammessi a sostenere gli esami è necessario documentare la presenza ad almeno i 2/3 delle lezioni nella materia d'esame.

4.2. Chi non raggiunge il numero di frequenze richiesto ha la possibilità di rifrequentare nei successivi anni accademici. Ma questo è possibile soltanto per cinque corsi.

4.3. La falsificazione della frequenza ai corsi e alle lezioni così come la falsificazione di documenti quali certificati o statini è sanzionata dalle Norme etiche della Facoltà.

5. Esami dei singoli corsi

5.1. 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. L'esame dovrà essere sostenuto entro tre anni dalla conclusione del corso stesso.

5.2. Gli esami possono essere orali o scritti.

5.3. È possibile sostenere esami all'interno delle sessioni previste: in gennaio, in giugno, in luglio, in settembre. Senza l'autorizzazione del Direttore non è possibile sostenere esami in altri periodi dell'anno accademico. Per dare esami fuori dalle sessioni previste, occorre pagare la relativa tassa.

5.4. Gli esami possono essere sostenuti solo nella sede dell'Istituto. Le eventuali eccezioni o deroghe a questa norma devono essere esplicitamente autorizzate dal Direttore.

5.5. È possibile disdire l'iscrizione all'esame fino a due giorni prima dello stesso. È a discrezione del professore esaminare o meno gli studenti che non fossero iscritti. Chi non si presenta all'esame, pur essendosi iscritto, paga una penale.

5.6. Lo studente che accetta il voto deve controfirmare il verbale d'esame, firmato dal docente. Nel caso di esame orale, ciò avviene immediatamente alla fine dell'esame. Nel caso di esame scritto, il verbale deve essere controfirmato in segreteria entro 15 giorni dalla comunicazione dei risultati.

Qualora, dopo tale termine, il verbale non fosse ancora stato firmato, il voto viene ritenuto accettato.

5.7. È concesso allo studente di ritirarsi durante l'esame o di rifiutare il voto. Nel caso di esame scritto, lo studente che rifiuta il voto è tenuto ad informarne espressamente la segreteria, entro 15 giorni dalla comunicazione dei risultati.

5.8. Coloro che non hanno ottenuto una valutazione positiva, o si sono ritirati durante l'esame, o hanno rifiutato il voto, possono ripetere l'esame nella sessione successiva.

6. Assemblea degli studenti

6.1. Gli studenti, all'inizio dell'anno accademico, eleggono due rappresentanti al consiglio d'Istituto (uno che frequenta il triennio e uno che frequenta il biennio di specialistica) secondo la seguente procedura. Il Direttore dell'Istituto convoca l'assemblea elettiva nel primo mese dell'anno accademico: gli studenti del triennio eleggono il loro rappresentante e quelli della specialistica il loro. Hanno diritto di voto attivo e passivo gli studenti ordinari e straordinari. A parità di voti ottenuti risulta eletto lo studente più anziano d'età.

6.2. Nel corso dell'anno, gli studenti hanno diritto a due ore di lezione (una per quadrimestre) per assemblee, richiedendole al direttore dell'Istituto e informandone poi la segreteria. Nel caso si renda necessario disporre di più ore, i rappresentanti ne presenteranno domanda al direttore, per la decisione del caso.

7. Conseguimento del Baccalaureato in Scienze Religiose

7.1. Qualifiche: le qualifiche dei due gradi conseguiti, Baccalaureato in Scienze religiose (Laurea Triennale) e Licenza in Scienze religiose (Laurea Magistrale) vengono espresse nel seguente modo:

18 – 20	<i>Probatus</i>
21 – 23	<i>Bene probatus</i>
24 – 25	<i>Cum laude</i>

26 – 28 *Magna cum laude*
29 – 30/30L *Summa cum laude.*

7.2. Per il conseguimento del Baccalaureato in Scienze Religiose sono necessari:

- la frequenza di tre anni accademici;
- il completamento delle prove d'esame previste dal piano di studi;
- un elaborato scritto;
- il superamento dell'esame finale.

7.3. Già nel secondo anno, lo studente deve scegliere il relatore dell'elaborato scritto tra i docenti dell'Istituto. In casi particolari è possibile, col permesso del Direttore dell'Istituto, avvalersi di un docente Universitario esterno. Almeno sei mesi prima della consegna dell'elaborato, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo predisposto dalla segreteria in cui risulta il nome del relatore che guiderà l'elaborato scritto, l'argomento scelto e la Bibliografia prevista. Tale scheda - che va depositata in segreteria - deve recare la firma del professore e del candidato e deve essere controfirmata dal Direttore. Un *tutor* accompagnerà l'elaborazione formale e redazionale della tesi.

7.4. L'elaborato verte su un argomento circoscritto all'interno di una disciplina del triennio, e suppone l'utilizzo della principale bibliografia a disposizione sul soggetto. Nell'impostare e condurre la ricerca, il candidato deve mostrare di avere acquisito la metodologia propria della disciplina prescelta.

7.5. Un mese prima dell'esame finale il candidato consegna 3 copie dell'elaborato firmate dal relatore. Viene richiesto anche un CD per l'archiviazione elettronica. Per quella data occorre avere: terminato tutti gli esami; depositato il libretto di esami; versato la quota relativa alle spese d'esame.

7.6. La valutazione finale tiene conto per il 50% della media degli esami sostenuti nel triennio, per il 25% dell'elaborato scritto e per il rimanente 25% dell'esame su apposito tesario.

7.7. L'elaborato scritto finale deve essere compreso tra un minimo di 60.000 e un massimo di 100.000 caratteri con spazi (corrispondenti, più o meno, a 30-50 cartelle di 30 righe con 65 battute per riga in corpo 12), escluse note e bibliografia.

7.8. Per quanto riguarda l'esame su apposito tesario, la tesi da discutere è una soltanto, scelta dalla commissione d'esame che la renderà nota all'esaminando 48 ore prima dell'esame finale.

7.9. Il tesario dell'esame sintetico del Triennio è il seguente:

Sacra Scrittura

1. Scrittura e Tradizione (Dei Verbum e Verbum Domini)
2. Il tema dell'Alleanza nell'antico Israele
3. La Cristologia nei sinottici, negli scritti giovannei, negli scritti paolini (uno dei tre a scelta dello studente)

Teologia dogmatica

4. Il Dio di Gesù Cristo (mistero trinitario e mistero cristologico) (uno a scelta dello studente)
5. La Chiesa, sacramento universale di Salvezza
6. La dottrina della creazione; la vocazione soprannaturale dell'uomo; la destinazione ultima dell'uomo; il peccato originale (uno a scelta dello studente)

Teologia morale-pastorale

7. Morale fondamentale: virtù; legge; coscienza (uno a scelta dello studente)
8. Morale sociale: i fondamenti della dottrina sociale della Chiesa
9. Morale della vita: questioni di morale familiare

Filosofia

- 10. La salus animarum (can. 1752)
- 11. Temi di filosofia della religione

Scienze umane

- 12. I fondamenti dell'educazione cristiana
- 13. Secolarizzazione; rinascita del sacro (uno a scelta dello studente)

Area storica

- 14. L'iniziazione cristiana nella Chiesa dei primi secoli
- 15. Istanze di riforma nella storia della Chiesa: riforma gregoriana; vita religiosa e monachesimo medievale; Concilio di Trento; Concilio Vaticano II (uno a scelta dello studente)

7.10. L'esame finale prevede 20 minuti da dedicare all'esposizione e alla discussione dell'elaborato scritto e altri 20 minuti da dedicare alla tesi assegnata.

7.11. La commissione per l'esame finale è composta: dal Rappresentante della FTER che la presiederà, dal Direttore dell'ISSR, dal Relatore della tesi. Se la commissione non ha al suo interno un docente specialista dell'argomento scelto dal Tesario finale, dovrà prevederne uno in aggiunta a quelli previsti.

8. Conseguimento del grado accademico di Licenza in Scienze Religiose

8.1. Per il conseguimento della Laurea Magistrale in Scienze Religiose sono necessari:

- il possesso della Laurea triennale;
- la frequenza di ulteriori due anni accademici;
- il completamento delle prove d'esame previste dal piano di studi;
- un elaborato scritto;
- il superamento dell'esame finale.

8.2. Entro il primo anno della specialistica, lo studente deve scegliere il relatore dell'elaborato scritto tra i docenti dell'Istituto.

In casi particolari è possibile, con l'autorizzazione del Direttore dell'Istituto, avvalersi di un docente universitario esterno. Almeno sei mesi prima della consegna dell'elaborato, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo predisposto dalla segreteria in cui risulta il nome del relatore che guiderà la tesi e l'argomento della tesi stessa e la Bibliografia prevista. Tale scheda - che va depositata in segreteria - deve recare la firma del professore e del candidato e deve essere controfirmata dal Direttore dell'Istituto.

8.3. Un *tutor* accompagnerà l'elaborazione formale e redazionale della tesi.

8.4. L'elaborato scritto verte su un argomento circoscritto all'interno di una disciplina del quinquennio, e suppone l'utilizzo di una bibliografia specifica sul soggetto. Nell'impostare e condurre la ricerca, il candidato deve mostrare di avere acquisito la metodologia propria della disciplina prescelta.

8.5. Un mese prima dell'esame finale il candidato consegna 3 copie dell'elaborato firmate dal relatore; viene chiesto anche l'invio in formato word della tesi per l'archiviazione elettronica. Per quella data occorre avere terminato tutti gli esami; depositato il libretto di esami; versato la quota relativa alle spese d'esame.

8.6. La valutazione finale tiene conto per il 50% della media degli esami sostenuti nel biennio, e il 50% dell'esame finale.

8.7. L'elaborato scritto deve essere compreso tra un minimo di 120.000 e un massimo di 140.000 caratteri con spazi, escluse note e bibliografia.

8.8. L'esame finale prevede 45 minuti da dedicare all'esposizione e alla discussione dell'elaborato scritto.

8.9. La commissione per l'esame finale è composta: dal Rappresentante della FTER che la presiederà, dal Direttore dell'ISSR e dal Relatore della tesi e controrelatore.

9. Riconoscimento agli effetti civili dei titoli accademici in Italia

9.01. in base alla legislazione vigente (DPR 63/2019) i titoli accademici di Baccalaureato e Licenza in Sacra Teologia e Scienze Religiose conferiti dalle Facoltà approvate dalla Santa Sede sono riconosciuti, a richiesta degli interessati, rispettivamente come Laurea e Laurea magistrale con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca, su conforme parere del Consiglio universitario nazionale.

Il riconoscimento è disposto con le modalità e alle condizioni già previste dalle Note Verbali reversali del 1994, sostituendo alle annualità almeno 180 crediti formativi per la laurea e almeno 120 crediti formativi per la laurea magistrale.

Per avviare la procedura è necessario richiedere alla Segreteria della Facoltà o dell'Istituto i seguenti documenti:

1. Pergamena del titolo conseguito
2. Certificato degli esami sostenuti ai fini del riconoscimento del titolo
3. Diploma Supplement

Contattare quindi la Congregazione per l'Educazione Cattolica (tel.: 06-69884167 – Piazza Pio XII 3, davanti alla Basilica di S. Pietro, III piano) o il Ministero dell'Università e della Ricerca (via Michele Carcani 61: Direzione generale per l'Internazionalizzazione della Formazione Superiore, Roma (zona Trastevere) nella persona del dott. Cristiano Cristiani tel.: 06-97727799 / e-mail: cristiano.cristiani@miur.it, VIII piano, ufficio 5).

Nel caso in cui l'intera procedura venga affidata a un ufficiale del Miur o della Congregazione per l'Educazione Cattolica si dovrà prevedere una quota aggiuntiva a quella delle varie vidimazioni e dei bolli. I tempi necessari per ricevere il decreto del Ministro vanno di norma da 90 a 120 giorni.

10. Biblioteca

10.1. Agli studenti è consentito l'utilizzo della biblioteca che ha sede presso l'Istituto, negli orari e con le modalità previste dalla direzione.