

**FACOLTÀ TEOLOGICA  
DELL'EMILIA-ROMAGNA**



---

# **REGOLAMENTO**

---

*Testo approvato dall'Alto Patronato della Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna  
(Prot. FTER.2486/2016) il 10 ottobre 2016.*

## **I. ELEZIONI O PROPOSTE DI NOMINA**

### **Art. 1. – Norme generali**

**§1.** – La votazione per le elezioni o per le proposte di nomina è a maggioranza dei 2/3 + 1 dei presenti alla convocazione, in cui sia intervenuta la maggioranza di quelli che devono essere convocati, salvo diversa disposizione del diritto o dello Statuto. Se i primi due scrutini risultano inefficaci, si procede nel terzo scrutinio al ballottaggio fra i due candidati che hanno ottenuto più voti. Se rimane la parità, si ritenga eletto il più anziano in età. (cfr. CIC 119, 1°).

**§2.** – Gli scrutini per le elezioni o le proposte di nomina a uffici istituzionali sono a voto uninominale per ogni singolo candidato e a votazione segreta. Nessun elettore può validamente votare se stesso.

**§3.** – Le elezioni o le proposte di nomina a uffici istituzionali sono presiedute dal Preside o, in sua assenza, dal Vicepreside o da un suo sostituto. Si richiede sempre la presenza del Segretario della Facoltà e di due scrutatori scelti tra i votanti.

### **Art. 2. – Proposta di nomina a Preside**

**§1.**- La votazione della terna di nomi da presentare alla Commissione d'Alto Patronato per la nomina del Preside (cf. Statuto, Art. 6, §2c; Art. 7, §4b; Art. 15b; Art. 19, §1) avviene in seduta del Consiglio di Facoltà presieduto dal Vicepreside.

### **Art. 3. – Proposta di nomina a Vicepreside**

**§1.** – La votazione della terna di nomi da presentare al Gran Cancelliere per la nomina del Vicepreside (cf. Statuto, Art. 6, §2d; Art. 16, §3a; Art. 20, §1) avviene in seduta del Consiglio dei Professori presieduto dal Preside.

**§2.** – Il docente proposto a Vicepreside deve essere un docente stabile.

### **Art. 4. – Dipartimenti e Direttori (cfr. Statuto Art. 20 bis)**

**§1.** -I docenti, in base alla loro scelta, appartengono a uno dei tre Dipartimenti della Facoltà: “Dipartimento di Teologia dell'Evangelizzazione” (DTE), “Dipartimento di Teologia Sistemática” (DTS), “Dipartimento di Storia della Teologia” (DST).

**§2.** – Ogni Dipartimento è guidato da un “Direttore di Dipartimento”, afferente al Dipartimento stesso, ed eletto dai docenti afferenti al medesimo Dipartimento, con il consenso del Preside (cfr. Statuto Art. 20bis, §3).

**§3.** – La scelta del nome sia compiuta tra i docenti stabili.

**§4.** – L’appartenenza a un Dipartimento è obbligatoria per i docenti stabili e incaricati triennali.

**§5.** – Ogni cambio di Dipartimento è sottoposta all’approvazione del Preside.

**§6.** – Il Direttore di Dipartimento è affiancato nelle sue attività da un Vice-Direttore eletto dai docenti del rispettivo Dipartimento e approvato dal Preside

**§7** – Il Vice-Direttore sostituisce il Direttore impedito nelle sue funzioni e riferisce al Direttore su ogni attività compiuta.

**Art. 5.** – Durata della carica di Direttore e di Vice-Direttore di Dipartimento

**§1.**- Il Direttore di Dipartimento dura in carica quattro anni (cfr. Statuto Art. 20bis §3).

**§2** – Il Vice-Direttore rimane in carica fino all’inizio del mandato del nuovo Direttore di Dipartimento.

**Art. 6.** – I compiti del Direttore di Dipartimento

**§1.** – Il Direttore di Dipartimento, che non rientra tra le autorità personali previste dallo Statuto, guida l’attività del Dipartimento, coordinandola alle direttive e agli orientamenti del Consiglio di Facoltà e del Consiglio di Amministrazione.

a) – Il Direttore del DTE guida la Licenza in Teologia dell’Evangelizzazione ed è responsabile dei piani di studio del triennio teologico del Baccalaureato quinquennale.

b) – Il Direttore del DTS guida la Licenza in Teologia Sistemática ed è responsabile dei piani di studio del Baccalaureato triennale.

c) – Il Direttore del DST guida la Licenza in Storia della Teologia ed è responsabile dei piani di studio del biennio filosofico-teologico del Baccalaureato quinquennale.

**§2.** – Il Direttore di Dipartimento riunisca, almeno due volte all’anno, i docenti del Dipartimento per esaminare l’attività accademica ed eventuali problemi. Ha facoltà d’invitare a queste riunioni docenti di altri Dipartimenti della Facoltà o di altre istituzioni accademiche, i responsabili della formazione dei seminaristi o dei religiosi, i dottorandi presso la Facoltà nelle discipline afferenti al Dipartimento.

## II. ORGANI COLLEGIALI

### Art. 7. – Norme generali

**§1.** – Per la validità delle riunioni degli Organi accademici collegiali è necessaria la presenza della metà più uno degli aventi diritto e che siano stati legalmente convocati almeno quindici giorni prima. Le deliberazioni dovranno essere a maggioranza assoluta dei voti validi (cf. Statuto, Art. 12 § 1).

**§2.** – I membri degli Organi collegiali hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni programmate. In caso di impossibilità sono tenuti ad avvisare la Presidenza o la Segreteria. Per ripetute e ingiustificate assenze cf. Regolamento, Art. 57 §2d.

**§3.** – Qualora in una riunione valida i membri di un Organo collegiale deliberativo esprimano il proprio voto in parità, chi presiede tale Organo dirima la votazione con il proprio voto.

**§4.** – Quando le deliberazioni riguardano le persone devono essere prese a scrutinio segreto. (da Statuto Art.12)

**§5.** – Le deliberazioni dei Consigli dovranno essere comunicate a tutti i rispettivi membri. (da Statuto Art. 12)

**§6.** – La bozza di verbale di ciascun Consiglio, di norma, sia redatta entro 15 giorni e disponibile in segreteria alla consultazione dei membri del Consiglio di Facoltà o da chi ne faccia richiesta, avendo ricevuto il consenso scritto del Preside. (da Statuto Art. 12)

## III. DOCENTI

### Art. 8. – Norme generali

**§1.** – I docenti si distinguono in Professori stabili e non stabili (cf. Statuto Art 23, §1). I docenti stabili si distinguono in ordinari e straordinari (cf. Statuto, Art. 24, §2). I docenti non stabili impegnati nella Sede della Facoltà si distinguono in incaricati *ad triennium* e incaricati *ad annum* (cf. Statuto Art 28, §3). Sono denominati invitati i docenti che, avendo già un incarico di docenza presso un'altra sede accademica, o essendo considerati esperti di un determinato ambito disciplinare, vengono richiesti dalla Facoltà per docenze occasionali (cf. Statuto Art 28, §5).

**§2.** – Tenuto conto del piano annuale dell'offerta formativa e dei progetti di ricerca in atto nella Facoltà, il Consiglio di Facoltà determina il carico didattico sostenibile e gli impegni di ricerca a cui sono tenuti i docenti stabili.

**§3.** – Gli insegnamenti accademici che un docente stabile impartisce al di fuori della Facoltà e dell'Istituto di Scienze Religiose interno ad essa devono ricevere autorizzazione scritta dal Preside.

**§4.** – I docenti stabili hanno diritto a un semestre di congedo per ragioni di studio ogni cinque anni. La domanda va inoltrata al Preside e al Direttore del Dipartimento di afferenza, con dodici mesi di anticipo. Sentito il parere del Consiglio di Facoltà il Preside può concedere tale autorizzazione.

**§5.** – I docenti incaricati hanno diritto a un semestre di congedo per ragioni di studio solo al termine della durata dell'incarico. La domanda va inoltrata al Preside e al Direttore del Dipartimento di afferenza, con dodici mesi di anticipo.

**§6.** – A tutti i docenti stabili e incaricati è richiesto il dottorato (cf. Statuto, Art. 25, §4 e 26§3b; Art. 28 §2a). Tale dottorato dev'essere congruo, ossia corrispondente o almeno affine alla disciplina insegnata.

**§7.** – Nel processo di selezione e ingaggio dei docenti non stabili si valutino il possesso dei titoli, le capacità didattiche, la ricerca scientifica svolta, le relative pubblicazioni nonché l'idoneità ecclesiale (cf. Statuto, Art. 28, §2).

**§8.** – All'inizio di ogni A.A. ciascun docente è tenuto ad aggiornare il proprio *curriculum vitae et operum* sulla propria pagina personale nel sito web della Facoltà.

**§9.** – Ogni anno ogni docente è tenuto a presentarne copia dettagliata e aggiornata alla segreteria.

**§10.** – Nella fase di selezione che precede il primo incarico annuale, ogni docente candidato all'incarico deve fornire alla Facoltà il proprio *curriculum vitae et operum*, secondo il modulo predisposto dalla segreteria.

**§11.** – Ogni docente, momentaneamente impossibilitato a svolgere la normale attività didattica, è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria. In caso di impossibilità protratta per più di una settimana, deve presentare al Preside adeguata documentazione.

**§12.** – Il trattamento economico dei docenti è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 9.** – Proposta di nomina a docente stabile ordinario

**§1.** – Il numero dei professori ordinari sia fissato dal Consiglio di Facoltà, in modo che ve ne sia almeno uno per ogni area disciplinare. Tale numero, non inferiore a cinque e approvato dalla Commissione

d'Alto Patronato, sia rivisto almeno ogni cinque anni (cf. Statuto, Art. 25, §5).

**§2.** – I requisiti richiesti per essere professore stabile ordinario sono quelli indicati dallo Statuto (Art. 25, §4). Ogni docente stabile straordinario, maturati i requisiti richiesti, può inoltrare al Preside la domanda per il passaggio di qualifica corredata di tre copie di ciascuna delle sue pubblicazioni scientifiche.

**§3.** – La candidatura dei docenti stabili straordinari per il passaggio alla stabilità ordinaria deve essere approvata da una riunione dei docenti ordinari, presieduta dal Preside. In essa saranno valutate le attitudini dei candidati alla didattica, la scientificità della loro ricerca e la loro partecipazione attiva alla vita della Facoltà.

Il collegio dei docenti ordinari si esprimerà con voto uninominale per ogni singolo candidato e a votazione segreta.

**§4.** – Informato il Consiglio di Facoltà, il Preside inoltrerà il consenso dei docenti ordinari alla proposta di nomina al Gran Cancelliere e alla Commissione d'Alto Patronato, per la richiesta del necessario nulla osta della Congregazione per l'Educazione Cattolica.

**Art. 10.** – Proposta di nomina a docente stabile straordinario

**§1.** – Il numero dei professori straordinari sia fissato dal Consiglio di Facoltà. Tale numero sia rivisto almeno ogni cinque anni tenuto conto del piano dell'offerta formativa e dei progetti di ricerca in atto nella Facoltà (cf. Statuto, Art. 26 §2, Art. 25 §5).

**§2.** – Dopo almeno due incarichi triennali consecutivi, i docenti incaricati in possesso dei requisiti richiesti, possono chiedere il passaggio alla stabilità secondo le modalità previste dallo Statuto (cf. Statuto, Art. 26 §2 con rimando a 25 §3).

**§3.** – La candidatura degli incaricati triennali per il passaggio alla stabilità dev'essere approvata da una riunione dei docenti ordinari, presieduta dal Preside.

**§4.** – Per ogni domanda per il passaggio alla stabilità il Preside procederà alla consultazione di tre docenti stabili oppure ordinari, esterni alla Facoltà, esperti nell'area disciplinare, che dovranno esprimere il loro giudizio scritto sul valore della produzione scientifica del candidato.

**§5.** – I docenti ordinari si esprimeranno con voto uninominale per ogni singolo candidato e a votazione segreta. La proposta di nomina è da ritenersi approvata a maggioranza assoluta dei votanti.

**§6.** – Il Preside inoltrerà il consenso dei docenti ordinari al Gran Cancelliere e alla Commissione d’Alto Patronato, per la richiesta del necessario nulla osta della Congregazione per l’Educazione Cattolica.

**Art. 11.** – Proposta di nomina a docente incaricato

**§1.** – Il criterio fondamentale per la selezione e la nomina dei docenti non stabili è quello delle esigenze didattiche e scientifiche della Facoltà (cf. Statuto, Art. 28, §1). Si eviti, quindi, l’avvicendamento dei docenti incaricati *ad annum*, favorendo invece la continuità dei docenti incaricati mediante la nomina *ad triennium*. Si incarichino soltanto quei docenti che sono necessari allo svolgimento di attività didattiche, a cui la Facoltà non riesce a provvedere con i propri docenti stabili.

**§2.** – I docenti da incaricare (*ad annum* e *ad triennium*) sono nominati dal Preside (cf. Statuto, Art. 28, §3) sentito il Consiglio di Facoltà (cf. Statuto, Art. 15, §9i). L’indicazione del Consiglio di Facoltà avviene su presentazione del candidato da parte del Preside o del Vicepreside o del Direttore di un Dipartimento. La proposta di nomina sarà corredata da un’apposita documentazione, in ottemperanza ai requisiti richiesti dallo Statuto (cf. Statuto, Art. 28, §2).

**§3.** – Ogni passaggio da incaricato annuale a incaricato triennale e la successiva conferma per un altro triennio richiedono la medesima procedura seguita per l’attribuzione del primo incarico.

**§4.** – L’incarico annuale può essere reiterato fino a cinque volte. Per la nomina a docente incaricato triennale si richiede che il docente abbia insegnato per almeno tre anni accademici presso la Facoltà, dando prova di preparazione scientifica, comprovata dalla sua produzione scientifica, capacità didattica, partecipazione attiva alla vita della Facoltà ed idoneità ecclesiale.

**§5.** – Il Preside sentito il parere del Consiglio di Facoltà può revocare la nomina prima dello scadere del triennio.

**§6.** – Per i docenti non stabili, eventuali eccezioni circa i requisiti richiesti dallo Statuto e dal presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di Facoltà, fermo restando la competenza dell’Ordinario e del Gran Cancelliere di giudicare l’idoneità ecclesiale del candidato.

**Art. 12.** – Gli assistenti

**§1.** – I docenti assistenti affiancano i docenti stabili, che per fondate ed eccezionali ragioni non possono svolgere in modo sostenibile il carico didattico di loro competenza. Essi devono essere nominati dal

Preside, previa proposta del docente stabile interessato presentata al Consiglio di Facoltà (cfr. Statuto, Art. 27, §1). Il Consiglio di Facoltà si esprime con voto uninominale per ogni singolo candidato e a votazione segreta. Il voto positivo a maggioranza assoluta consente al Preside la proposta di nomina.

**§2.** – Per il suo carattere di eccezionalità, la nomina a docente assistente può essere reiterata fino a un massimo di due anni accademici consecutivi. Si abbia cura di privilegiare nell'attribuzione di tale incarico giovani e capaci studiosi, individuati secondo i criteri qualitativi indicati dal Consiglio di Facoltà.

**§3.** – I docenti assistenti fanno parte del Collegio Plenario dei docenti della Facoltà.

**§4.** – Ogni docente stabile può proporre al Consiglio di Facoltà la cooptazione di un solo docente assistente per anno accademico, indicando un solo corso nel quale se ne prevede l'impiego. Le lezioni loro affidate non possono superare un terzo dei crediti previsti dal corso stesso.

**§5.** – I docenti assistenti devono aver conseguito almeno il grado accademico della licenza (o laurea magistrale) nella disciplina insegnata ed essere in cammino per il dottorato. Essi devono presentare al Preside il proprio *curriculum vitae et operum* e segnalarsi per attitudini di ricerca scientifica e capacità didattica.

**Art. 13.** – Elezione dei rappresentanti dei docenti incaricati

I due rappresentanti dei docenti incaricati all'interno del Consiglio di Facoltà (cf. Statuto, Art. 13e), eletti per quattro anni e rieleggibili, sono votati dai docenti incaricati triennali in seduta comune presieduta dal Preside e convocata con almeno 15 giorni di anticipo. Si procederà con voto uninominale per ogni singolo candidato e a votazione segreta.

#### **IV. GLI STUDENTI**

**Art. 14.** – Immatricolazione e iscrizione

**§1.** – All'atto della presentazione della richiesta della prima iscrizione, il richiedente deve allegare alla documentazione una lettera di presentazione del proprio parroco o di un sacerdote cattolico che attesti l'idoneità del candidato per condotta di vita (cf. Statuto, Art. 33, §1).



In caso di impossibilità a produrre tale lettera di presentazione, si richiede per l'ammissione un colloquio con il Preside al quale spetta di dare il Nulla Osta all'iscrizione.

**§2.** – Per immatricolarsi a qualsiasi ciclo di studi sono necessari:

- a) la fotocopia di un documento valido d'identità;
- b) la fotocopia del codice fiscale o del tesserino sanitario;
- c) due foto formato tessera uguali e recenti, recanti sul retro in stampatello il proprio cognome e nome.

Inoltre, per coloro che aspirano ai gradi accademici presso la Facoltà o altrove, sono necessari:

- d) il nulla osta dell'Ordinario o del suo Delegato per gli ecclesiastici, i religiosi e i seminaristi; l'attestato di un sacerdote per i laici (cf. §1);
- e) un attestato di conoscenza della lingua italiana per gli studenti non italiani; tale attestato può consistere in un titolo di studio conseguito con frequenza a corsi e superamento dei relativi esami in lingua italiana; qualora lo studente non potesse dimostrare di avere una buona/sufficiente conoscenza della lingua italiana, tale conoscenza dovrà essere comprovata dal superamento di una prova di idoneità istituita dalla Facoltà (*test*); si richiede una conoscenza della lingua italiana di livello europeo B1-B2; il superamento della prova di italiano è condizione previa alla frequenza dei corsi / superamento delle prove d'esame e deve sempre essere verificata dalla Facoltà; qualora almeno tre docenti dichiarino per iscritto, dopo i primi colloqui d'esame, che lo studente non è in grado di comprendere la lingua italiana, lo studente dovrà essere nuovamente sottoposto al test di lingua per proseguire l'*iter* di studio;
- f) la fotocopia autenticata del diploma di studi superiori valido per l'iscrizione come ordinario in una Università civile della propria nazione, rilasciato dall'Istituto in cui sono stati compiuti gli studi; gli studenti stranieri devono presentare il titolo di studio tradotto in lingua italiana, autenticato e legalizzato dall'Autorità diplomatica o consolare italiana residente nel Paese di origine ad eccezione dei certificati in lingua inglese o francese o spagnola, con la dichiarazione della validità del titolo per l'ammissione all'Università;
- g) il piano di studi del ciclo accademico al quale intende iscriversi come studente "ordinario" o "straordinario" debitamente firmato dallo studente. La personalizzazione del piano di studi potrà

essere perfezionata successivamente su esplicita richiesta scritta, ottenuta la necessaria approvazione da parte delle competenti autorità accademiche (Preside e coordinatori di ciclo designati dal Consiglio di Facoltà);

- h) per gli studenti extracomunitari è necessaria la fotocopia del permesso di soggiorno in Italia per motivo di studio o del certificato di residenza in Italia;
- i) versamento della quota di pre-immatricolazione per diritti di segreteria stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

**§3.** – Per iscriversi sono necessari:

- a) la domanda di iscrizione debitamente compilata con calligrafia leggibile, indirizzata al Preside, su modulo fornito dalla Segreteria, con il consenso al trattamento dei dati personali e sensibili;
- b) modulo di dichiarazione di frequenza debitamente firmato specificante i corsi che si intendono seguire nell'anno accademico;
- c) il pagamento delle tasse accademiche o l'impegnativa al loro versamento nei tempi previsti.

**§4.** – Lo studente si assume la responsabilità di comunicare tempestivamente alla segreteria la variazione dei propri dati anagrafici.

**§5.** – Il periodo utile all'iscrizione è stabilito nell'Ordine degli studi approvato dal Consiglio di Facoltà.

**§6.** – Scaduti i termini d'iscrizione, è possibile iscriversi col consenso del Preside dietro richiesta scritta dell'interessato. Non è comunque possibile iscriversi trascorsa la terza settimana di lezione di ogni semestre.

**§7.** – Gli studenti si dividono in ordinari, straordinari, ospiti, uditori e fuori corso.

**§8.** – La rinuncia definitiva o temporanea agli studi agli studi deve sempre essere effettuata mediante comunicazione scritta. Solo a fronte di questo documento potranno essere valutate richieste di esonero dal versamento delle quote ancora non saldate.

**Art. 15.** – Studenti Ordinari

Sono studenti ordinari coloro che

- a) sono in possesso del titolo di studio prescritto;
- b) non sono iscritti ad altre Facoltà ecclesiastiche o civili (Statuto, Art. 34 §6);
- c) aspirano ai gradi accademici;

- d) frequentano i corsi previsti nelle modalità previste o consentite dalle competenti autorità accademiche;
- e) adempiono le condizioni richieste per il conseguimento dei gradi accademici (Statuto, Art. 34).

**Art. 16.** – Studenti straordinari, ospiti, uditori e fuori corso

**§1.** – Sono studenti straordinari coloro che frequentano tutti o in parte i corsi previsti, sostenendone l'esame, ma non possiedono le condizioni richieste per il conseguimento dei gradi accademici. Adempite le condizioni richieste, essi possono essere iscritti come ordinari.

**§2.** – Uno studente che aspiri a conseguire il grado accademico non può essere studente straordinario per più di un anno accademico.

**§3.** – È possibile per il primo ciclo l'immatricolazione come studenti straordinari senza termini temporali ai candidati all'ordine sacro segnalati dal Rettore di un seminario e ammessi dal Preside e dei religiosi/e in formazione che siano privi di un titolo di studio valido per l'accesso all'Università.

**§4.** – Si definiscono “ospiti” gli studenti che sono dotati del regolare titolo di ammissione ma non aspirano a conseguire i gradi accademici nel Ciclo di studi al quale sono iscritti; sono iscritti ad uno o più corsi (per un massimo di 3 per semestre) dei quali sostengono gli esami al fine di ottenere il rilascio di un certificato da presentare presso un altro Istituto.

**§5.** – Si definiscono “uditori” gli studenti che, con o senza regolare titolo di ammissione, sono iscritti a uno o a più corsi ma non hanno diritto di accedere all'esame. Su richiesta dell'interessato può essere rilasciato un attestato di partecipazione ai corsi seguiti.

**§6.** – Gli studenti che, completati gli anni di iscrizione come studenti ordinari, non hanno ancora frequentato tutti i corsi previsti dal piano di studi o che non hanno superato tutte le prove prescritte, vengono considerati “fuori corso”. Vengono considerati “fuori corso” anche coloro che, sulla base di motivazioni gravi, presentano al Preside domanda di sospensione dalla frequenza per almeno un anno accademico.

**§7.** – Gli studenti fuori corso per mantenere la validità delle frequenze e degli esami, devono rinnovare annualmente l'iscrizione.

**Art. 17.** – Iscrizione al ciclo di Baccalaureato

**§1.** – Possono essere ammessi come studenti ordinari al ciclo per il Baccalaureato in Teologia coloro che hanno conseguito un titolo di

studio prescritto per l'ammissione all'Università di Stato. Al momento dell'immatricolazione dovrà essere esibito l'originale del titolo di studio o una sua copia autenticata (*Statuto* Art. 34 §2A).

**§2.** – Si richiede inoltre, se non prevista dal piano di studi, una congrua conoscenza previa della lingua latina e greca. Tali conoscenze possono essere attestate da certificati di studi precedenti.

**§3.** – In mancanza di tale certificazione, lo studente dovrà seguire corsi integrativi presso la Facoltà o altri Istituti riconosciuti dalla Facoltà medesima, dimostrando di aver superato le prove di profitto.

**§4.** – La lingua latina e greca dovrà in ogni caso essere attestata entro i primi due anni (*Statuto* Art. 34 §2b). Non si può frequentare il corso di Greco biblico senza la certificazione relativa alla lingua greca.

**§5.** – La domanda di ammissione al Baccalaureato in Teologia degli studenti in possesso di una laurea triennale o specialistica in Scienze Religiose potrà essere approvata dal Preside solo dopo richiesta scritta dell'interessato corredata dalla presentazione da parte del Direttore dell'Istituto di Scienze Religiose presso il quale è stato conseguito il titolo in Scienze Religiose nonché da un certificato di esami sostenuti nel percorso di Scienze Religiose che contempli una media almeno di 8.51/10 dei voti conseguiti.

**§6.** – All'approvazione della domanda da parte del Preside farà seguito la formulazione di un piano di studi di almeno due anni corrispondenti ad un massimo di 24 semestralità. Tale piano di studi, redatto dai docenti a ciò deputati dal Consiglio di Facoltà, sarà approvato dal Consiglio di Facoltà secondo quanto previsto dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica (cf Nota CEC 28 giugno 2008, Art. 21 e CdF del 20 settembre 2010).

#### **Art. 18.** – Iscrizione al ciclo di Licenza

**§1.** – Possono essere ammessi come studenti ordinari al ciclo per la Licenza in Teologia coloro che hanno conseguito il Baccalaureato in Teologia. Al momento dell'iscrizione dovrà essere esibito l'originale del titolo di studio o una sua copia (*Statuto* Art. 34 §2A).

Gli studenti stranieri devono presentare il titolo di studio in lingua latina oppure una traduzione italiana ottenuta presso l'Autorità del Paese di origine in Italia.

**§2.** – Il certificato di Baccalaureato in Teologia deve riportare i singoli esami sostenuti per il conseguimento del titolo; fino a quando non viene prodotto un certificato rilasciato dalla segreteria dell'Istituto di provenienza, sulla base di una semplice dichiarazione o

autocertificazione di studi compiuti lo studente non potrà essere considerato regolarmente iscritto né sostenere esami.

**§3.** – Gli studenti della FTER in possesso del Baccalaureato in Teologia possono essere ammessi al Ciclo di Licenza se hanno riportato almeno la qualifica finale di Baccalaureato *cum laude*.

**§4.** – Gli studenti provenienti da altre Università o Facoltà ecclesiastiche possono essere iscritti al Ciclo di Licenza se hanno conseguito il Baccalaureato con la qualifica minima di *magna cum laude*.

**§5** – Fino al suo assolvimento, il Piano di Studi deve essere obbligatoriamente concordato, all’inizio di ogni anno accademico, con il coordinatore del ciclo ai fini della verifica relativa ai crediti acquisiti/da acquisire perché siano equamente ripartiti tra le diverse tipologie di corsi (comuni, caratterizzanti la Licenza, seminari caratterizzanti la Licenza, altri corsi o seminari).

#### **Art. 19.** – Iscrizione al ciclo di Dottorato

**§1.** – Possono essere ammessi come studenti ordinari al ciclo per il Dottorato in Teologia coloro che hanno conseguito il titolo accademico di Licenza in Teologia. Al momento dell’iscrizione dovrà essere esibito l’originale del titolo di studio o una sua copia (*Statuto* Art. 34 §2A).

Gli studenti stranieri devono presentare il titolo di studio in lingua latina oppure una traduzione italiana ottenuta presso l’Autorità del Paese di origine in Italia.

Il titolo di Licenza in Teologia deve essere stato conseguito con una valutazione finale minima di almeno *magna cum laude* o equivalente.

**§2.** – L’eventuale ammissione di coloro che sono in possesso di altre licenze ecclesiastiche sarà valutata dal Preside o da una commissione da lui deputata a ciò.

**§3.** – Gli studenti che intraprendono il Dottorato presso la Facoltà Teologica dell’Emilia-Romagna senza esservi mai stati iscritti in precedenza devono scegliere, sotto la guida del docente coordinatore del ciclo di dottorato, 4 corsi o seminari tra quelli offerti nel II ciclo della Facoltà. La media degli esami superati non dovrà essere inferiore a *magna cum laude*.

**§4.** – Il percorso di studi del dottorato è scandito dalle seguenti tappe: frequenza ai seminari richiesti; deposito del titolo approvato dal Consiglio dei Professori; eventuale rinnovo del titolo depositato; difesa della dissertazione dottorale; richiesta di rilascio del titolo dopo la pubblicazione totale o parziale della dissertazione dottorale.

**Art. 20. – Assemblee**

**§1.** – Le classi di ogni Ciclo di studi nel corso dell’anno accademico hanno diritto di disporre di due ore di lezione, una per semestre, per assemblee di studenti. La richiesta va inoltrata direttamente ai docenti interessati informandone la Segreteria.

**§2.** – Qualora sia utile disporre di più ore, i rappresentanti degli studenti faranno richiesta al Preside.

**§3.** – I rappresentanti degli studenti possono richiedere la presenza all’Assemblea del Preside o del Vicepreside o del Segretario generale. Tale presenza è obbligatoria nelle assemblee elettive.

**§4.** – Il Preside può convocare in Assemblea gli studenti per esaminare aspetti e problemi relativi alla vita della Facoltà (cf Statuto, Art. 36, §2).

**Art. 21. – Rappresentanza degli studenti**

**§1.** – L’elezione dei rappresentanti degli studenti è preparata da un’assemblea degli studenti introdotta dal Preside o da un suo delegato, volta a spiegare il funzionamento degli organi di governo della Facoltà e a sensibilizzare tutte le componenti studentesche (seminaristi ed «esterni») sull’importanza della partecipazione attiva alla vita della Facoltà, garantendo a tutte le medesime possibilità. È possibile che tale assemblea raccolga una rosa di nomi di persone che si rendono disponibili a svolgere il ruolo di rappresentanti, senza pregiudicare in alcun modo il diritto di tutti ad esprimere la propria preferenza anche al di fuori della rosa.

**§2.** – I rappresentanti degli studenti per il Consiglio di Facoltà sono tre, uno per ciascun ciclo, eletti annualmente e rieleggibili (cf Statuto, Art. 36, §3). Sono eletti dagli studenti ordinari, straordinari e fuori corso tra gli studenti ordinari, secondo le seguenti modalità:

- a) si vota su scheda intestata unica fornita dalla Segreteria nel momento in cui lo studente si reca a votare;
- b) si possono indicare al massimo tre nominativi di studenti iscritti al proprio ciclo;
- c) le elezioni si svolgono per tre giorni scolastici consecutivi per il Baccalaureato e la Licenza entro il 31 ottobre dell’anno accademico in corso; per i dottorandi in occasione del 2° seminario dell’anno accademico;
- d) gli studenti iscritti al Baccalaureato Triennale e alla licenza in Teologia sistematica votano presso la sede di piazza s. Domenico, gli altri presso la sede di piazzale Bacchelli;

- e) lo scrutinio, da compiersi entro le 48 ore successive alla conclusione delle votazioni, viene effettuato dal Segretario generale che funge da Presidente, da un addetto di segreteria e da un rappresentante della componente studentesca;
- f) risultano eletti i tre studenti che hanno ottenuto più voti. La segreteria ne dà immediata comunicazione ai diretti interessati che hanno a disposizione 48 ore di tempo per accettare o declinare l'incarico in forma scritta.
- g) In caso di non accettazione il Segretario contatterà il primo dei non eletti. In caso di parità di voti risulta eletto il più anziano (di iscrizione e successivamente di età).

**§3.** – I rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio dei Professori sono due, eletti annualmente e rieleggibili (cf *Statuto*, Art. 36, §3). Sono eletti dagli studenti ordinari straordinari e fuori corso tra gli studenti ordinari, secondo le seguenti modalità:

- a) si eleggono due studenti ordinari scelti da ciascuno dei due percorsi istituzionali di Baccalaureato;
- b) le modalità dell'elezione sono le stesse per il consiglio di Facoltà.

## **V. CURRICULUM DEGLI STUDI E GRADI ACCADEMICI**

**Art. 22.** – Frequenza ai corsi

**§1.** – La frequenza ai corsi è obbligatoria per almeno i due terzi delle lezioni; in caso contrario non è possibile sostenere gli esami.

**§2.** – Al fine di sostenere l'esame la frequenza ad un corso resta valida per i sei semestri successivi. Scaduti i sei semestri, la richiesta da parte dello studente sarà indirizzata al Preside e presentata alla segreteria.

**§3.** – Ogni deroga o esenzione dalle precedenti disposizioni deve essere messa per iscritto e firmata dall'autorità competente.

**§4.** – 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.

**Art. 23.** – Condizioni di ammissione agli esami

**§1.** – Gli esami sono ordinariamente orali ma si concede al docente la possibilità della forma scritta purché previamente comunicata in segreteria.

**§2.** – Gli esami si tengono ordinariamente in lingua italiana qualora almeno tre docenti dichiarino per iscritto, dopo i primi colloqui d'esame, che lo studente non è in grado di comprendere

correttamente l'italiano, questi dovrà nuovamente sottoporsi al test di lingua per proseguire l'*iter* di studio.

**§3** – L'eventuale disponibilità ad esaminare lo studente in altre lingue deve essere dichiarato dal docente stesso nella scheda di presentazione dei corsi.

**§4** – Per poter sostenere gli esami occorrono:

- a) la regolare iscrizione al ciclo di studi;
- b) la regolare frequenza delle lezioni;
- c) il pagamento delle tasse accademiche;
- d) la regolare iscrizione all'esame;
- e) la presentazione dello statino.

**Art. 24.** – Appelli d'esame

**§1.** – Le date e la durata di ogni sessione sono stabilite dal Consiglio di Facoltà.

**§2.** – Per giusta causa, su domanda scritta dei rappresentanti degli studenti possono essere concesse dal Preside sessioni straordinarie di esame dopo deliberazione del Consiglio di Facoltà.

**§3.** – Su domanda scritta dello studente ed autorizzazione scritta del Preside, verificata la disponibilità dei docenti interessati, possono essere concessi esami fuori appello.

**§4.** – Le date e gli orari dei singoli appelli sono stabiliti dai relativi Docenti e comunicati in Segreteria un mese prima dell'inizio della sessione stessa. La Segreteria li notificherà quanto prima agli studenti tramite la pagina personale sul sito web della Facoltà.

**§5.** – Ogni docente è tenuto ad offrire per ogni sessione ordinaria un numero di appelli non inferiore a due. Inoltre è tenuto ad offrire un numero di posti utili pari ad almeno il doppio degli studenti che hanno frequentato i propri corsi nell'ultimo semestre.

**§6.** – Le date degli esami saranno fissate dalla segreteria.

**§7.** – Ogni eventuale variazione della data o dell'ora dell'appello dev'essere comunicata dal docente preventivamente alla Segreteria.

**§8.** – Gli studenti che intendono sostenere un esame sono tenuti a iscriversi all'appello entro le ore 00.00 del giorno precedente l'esame tramite la propria pagina personale dello studente.

**§9.** – L'assenza dall'esame comporta l'impossibilità per lo studente di sostenere l'esame in altre date d'appello della medesima sessione e sarà soggetta a sanzione pecuniaria stabilita dagli organi competenti.

**Art. 25.** – Esami



**§1.** – Gli esami non possono tenersi prima del termine del corso. Ordinariamente sono orali, ma si dà la possibilità di esami scritti e di elaborati a discrezione del docente il quale deve darne comunicazione alla segreteria unitamente al programma del corso.

**§2.** – Il colloquio d’esame deve durare almeno 15 minuti.

**§3.** – Lo studente che ha ricevuto valutazione insufficiente non può sostenere due volte l’esame della stessa disciplina nella medesima sessione d’esame.

**§4.** – Su motivata richiesta scritta dello studente o del docente, il Preside può istituire una commissione d’esame, affiancando al docente esaminatore un altro docente.

**§5.** – In caso di impossibilità del docente a ricevere gli esami nella sessione stabilita, il Preside affiderà tale compito a un docente di discipline analoghe.

**§6.** – La valutazione degli esami da parte del docente tiene conto dei seguenti criteri in equa proporzione:

a) – comprensione ed esposizione corretta dei contenuti;

b) – articolazione dei contenuti del singolo corso in un’ottica interdisciplinare;

c) – approfondimento dei contenuti come ampliamento di interesse personale.

#### **Art. 26.** – Il voto

**§1.** – Nel caso in cui lo studente, iniziato l’esame, preferisca non condurlo a termine si scriverà sui verbali d’esame «ritirato» restando la possibilità di sostenere l’esame in sessione.

**§2.** – Nel caso in cui il Docente valuti insufficiente la prova d’esame, si scriverà sui verbali «non superato» o denominazione equivalente, con breve motivazione. In questo caso lo studente ha il diritto di sostenere l’esame solo nella sessione successiva.

**§3.** – Nel caso in cui lo studente non superi l’esame per tre volte, è tenuto a rifrequentare il corso.

**§4.** – Lo studente può rifiutare il voto d’esame. La mancata accettazione del voto d’esame dev’essere effettuata espressamente e ordinariamente tramite la propria pagina personale; eccezionalmente per iscritto (cartaceo o via e-mail) nei sette giorni successivi alla verbalizzazione.

**§5.** – In caso di eventuali correzioni di voto sul verbale, si deve ripetere il voto controfirmandolo.

**§6.** – I voti vengono espressi in decimi. Sono ammessi solo gli interi (6; 7; 8; 9; 10), i mezzi voti (6.5; 7.5; 8.5; 9.5) e i voti di passaggio da

una qualifica accademica ad un'altra (6.51; 7.51; 8.51; 9.75). In caso di voti qui non contemplati, il Segretario verbalizzerà il voto superiore più vicino. La lode è ammessa, ma non incide in alcun modo sul voto finale.

**Art. 27. – La verbalizzazione**

**§1.** – Il documento che attesta la verbalizzazione d'esame è lo statino che lo studente deve stampare dalla propria pagina personale al momento dell'iscrizione all'esame. Il docente è tenuto a consegnare alla segreteria lo statino compilato e firmato dal solo docente, al termine di ogni data di appello entro la sera stessa della data d'esame.

**§2.** – Il voto di profitto è comunicato dalla segreteria allo studente al momento della verbalizzazione che può avvenire immediatamente dopo la consegna dello statino in segreteria da parte del docente e può essere accettato o rifiutato dallo studente tramite la propria pagina personale.

**Art. 28. – Seminari**

**§1.** – I seminari dei primi due cicli teologici, finalizzati ad avviare lo studente alla ricerca scientifica, comportano una verifica che può consistere in un elaborato scritto.

**§2.** – Il docente dovrà valutare il lavoro di ricerca di ogni singolo studente per quanto riguarda i contenuti, la forma letteraria e la metodologia.

**§3.** – Lo svolgimento del seminario comprenderà: lezioni frontali del docente, relazioni degli studenti con successivo dibattito, ore personali di studio.

**Art. 29. – Elaborato metodologico**

**§1.** – Nel ciclo di studi del Baccalaureato quinquennale, al termine del biennio filosofico-teologico, viene presentato un primo elaborato scritto (Cf. Reg FTER 2007 Art. 26 §1a) sotto la guida di un Docente, nel corso del secondo anno, preferibilmente nell'ambito di uno dei corsi o seminari frequentati dallo studente. L'esercitazione, di un minimo di 60.000 caratteri spazi inclusi, corrispondenti a circa 25-30 pagine di testo, deve mostrare che lo studente ha assimilato alcuni elementi importanti del metodo della disciplina in questione.

**§2.** – Un'attenzione accurata dovrà essere dedicata agli aspetti formali e metodologici.

**§3.** – Non si possono affrontare gli esami del triennio senza previa consegna di tale esercitazione in una copia rilegata, stampata fronte/retro, alla Segreteria.

**§4.** – Il docente relatore compilerà lo statino assegnando un voto all’elaborato e riportando nello statino il titolo dell’elaborato.

**Art. 30.** – Lingue moderne

**§1.** – Per il conseguimento del Baccalaureato si richiede la conoscenza di una lingua straniera, per la licenza di due lingue straniere e per il dottorato di tre.

**§2.** – Le lingue straniere di cui la Facoltà richiede una conoscenza passiva al fine del conseguimento del titolo siano scelte tra le seguenti: inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese o altra lingua direttamente connessa al proprio elaborato scritto.

**§3.** – Per il ciclo di Baccalaureato triennale la conoscenza della lingua straniera sia verificata entro il primo anno accademico, per il Baccalaureato Quinquennale entro il terzo anno accademico, per la licenza entro il primo anno accademico per il dottorato entro il secondo dei due anni del percorso dottorale. I dottorandi che vantano la conoscenza di una lingua straniera non elencata al §1 saranno esaminati caso per caso.

**Art. 31.** – Qualifiche

Le qualifiche sono le seguenti:

6.00-6.50	<i>probatus</i>
6.51-7.50	<i>bene probatus</i>
7.51-8.50	<i>cum laude probatus</i>
8.51-9.74	<i>magna cum laude probatus</i>
9.75-10.00	<i>summa cum laude probatus.</i>

**Art. 32.** – Esami finali

**§1.** – La richiesta di conclusione del Ciclo di Studi con il superamento dell’esame finale deve essere presentata dallo studente in forma scritta su apposito modulo fornito dalla segreteria almeno un mese prima della data prevista.

**§2.** – Lo studente deve consegnare inoltre:

- a) copia/e del proprio elaborato scritto:
  - 1 copia per l’esame di Baccalaureato e di Licenza;
  - 4 copie per la difesa dottorale (una per il 2° relatore, una per ciascuno dei due accompagnatori; e una per il presidente della

- commissione; lo studente è tenuto a consegnare personalmente al 1° relatore una copia dell'elaborato);
- b) dichiarazione dello studente che attesta di essere l'autore dell'opera e di non avere trasgredito le Norme etiche di Facoltà;
  - c) supporto elettronico con la tesi in UN UNICO FILE sia in formato pdf e sia in formato documento, denominato con il COGNOME Nome e matricola dello studente (es. ROSSI Mario – BSR0945.pdf, ROSSI Mario – BSR0945.doc); sul supporto elettronico deve essere scritto con pennarello indelebile COGNOME e Nome, Titolo della tesi (le prime 7-8 parole), matricola, anno accademico;
  - d) domanda per l'approvazione del titolo dell'elaborato firmato dal docente direttore di tesi e, per la licenza, il titolo dell'argomento scelto nella prova conclusiva del ciclo;
  - e) attestazione del pagamento della tassa di esame finale (comprensivo della tassa di diploma).

**§3.** – L'esame finale di un Ciclo deve essere sostenuto entro i dieci semestri successivi alla frequenza dei corsi validi al conseguimento del grado accademico. Scaduti questi termini, la richiesta di esame da parte dello studente dovrà essere esaminata dal Consiglio di Facoltà.

**§4.** – La commissione d'esame finale è deputata a verbalizzare l'esame finale e il calcolo delle medie dei voti. In caso di errore relativamente alle medie e alla qualifica assegnata lo studente può fare ricorso scritto al Preside entro e non oltre 7 giorni dall'esame finale sostenuto. Decorso tale termine di tempo voti, medie e verbali non possono più essere corretti.

**§5.** – L'esame finale di grado non può essere replicato e lo studente non può rifiutare il voto.

### **Art. 33.** – Esame finale di Baccalaureato

**§1.** – Al termine del ciclo istituzionale di Teologia, dopo aver superato tutti gli esami previsti dal piano di studi, è possibile conseguire il grado accademico di Baccalaureato in Teologia sostenendo un esame orale e presentando un lavoro scritto (cf. Statuto Art. 54).

**§2.** – Lo studente, che ha concluso il ciclo di Baccalaureato presso un'altra Facoltà teologica senza sostenere l'esame finale, può essere ammesso all'esame di Baccalaureato secondo le modalità previste da uno dei due percorsi istituzionali. Lo studente dovrà produrre un certificato degli studi di filosofia e teologia compiuti. Nel caso in cui il numero di crediti risulti inferiore a quello previsto dall'ordinamento degli studi della Facoltà, il coordinatore del ciclo competente stabilirà la quantità di crediti di discipline filosofiche o teologiche da integrare.

**§3.** – La prova finale del Baccalaureato quinquennale si svolge davanti a una Commissione di tre docenti presieduta dal Preside o da un suo rappresentante.

**Art. 34.** – Elaborato finale di Baccalaureato

**§1.** – Nel corso del quinquennio o del triennio istituzionale è prevista l'elaborazione di una esercitazione scritta di Baccalaureato sotto la guida di un docente FTER.

**§2.** – L'esercitazione, di un minimo di 120.000 caratteri spazi inclusi, corrispondenti a circa 50 pagine di testo, deve comprovare la capacità dello studente di trattare un tema inerente agli studi istituzionali con correttezza metodologica e una sufficiente conoscenza bibliografica.

**§3.** – Nel caso del Baccalaureato triennale, tale dissertazione può coincidere con l'elaborato del seminario annuale.

**Art. 35.** – Modalità di svolgimento dell'esame finale di Baccalaureato

**§1.** – L'esame dura 45 minuti circa. Viene estratta a sorte una delle 12 tesi ricavate dal Simbolo niceno costantinopolitano e approvate dal Consiglio di Facoltà. Lo studente sceglie uno dei sottopunti in cui essa è articolata e lo espone per un massimo di 10 minuti. Successivamente viene interrogato sul medesimo tema per altri 15 minuti. Esporrà poi il proprio elaborato (10 minuti) e risponderà alle interrogazioni dei docenti (10 minuti).

**§2.** – La prova finale del Baccalaureato triennale (della durata complessiva di 45 minuti) si svolge davanti a una Commissione di tre docenti presieduta dal Preside o da un suo rappresentante e consiste in un'interrogazione orale su un tesario di 45 tesi (15 di teologia dogmatica, 15 di esegesi biblica e 15 di teologia morale approvato dal Consiglio di Facoltà). Qualora l'esame di Baccalaureato sia sostenuto entro la sessione autunnale dell'ultimo anno di corso, sono escluse dal tesario le tesi sulle discipline dell'anno accademico appena concluso. L'esercitazione è valutata dal relatore e non è presentata in sede d'esame dallo studente.

**§3.** – Il voto finale si baserà sulla media degli esami sostenuti nel ciclo e sulla valutazione dell'esame finale.

Il voto del Baccalaureato quinquennale è calcolato sommando:

- a) – il 70% della media degli esami sostenuti nel quinquennio;
- b) – il 20% della valutazione dell'elaborato;
- c) – il 10% della valutazione dell'interrogazione orale.

Il voto finale del Baccalaureato triennale è calcolato sommando:

- a) – il 70% della media degli esami del ciclo istituzionale;
- b) – il 30% della valutazione dell'interrogazione orale e del lavoro scritto.

**Art. 36.** – Esame finale di Licenza

**§1.** – Al termine del ciclo di licenza, superati gli esami previsti dal piano di studi, si può sostenere l'esame per il conseguimento del grado accademico di licenza in Teologia. Tale esame comporta un'esercitazione scritta e una prova orale.

**§2.** – Per l'ammissione all'esame finale lo studente deve ricevere, su modulo fornito dalla segreteria, l'approvazione del titolo della tesi (previamente concordato con il relatore) e dell'argomento orale previsto per la prova conclusiva (da scegliere tra gli otto comuni alle tre Licenze) da parte del Direttore del Dipartimento cui afferisce la propria Licenza. Il modulo deve essere depositato in segreteria al più tardi un mese prima dell'esame finale.

**Art. 37.** – Elaborato finale di Licenza

**§1.** – L'esercitazione scritta per la Licenza è elaborata sotto la guida e la responsabilità di un Docente della Facoltà, su un tema approvato dal Direttore di Dipartimento.

**§2.** – Tale elaborato scritto deve mostrare che il candidato è capace di affrontare un tema teologico con correttezza di metodo, con conoscenza della letteratura pertinente e buona capacità di valutazione critica. Essa deve manifestare anche la capacità di esprimersi in modo adeguato al tema, con stile corretto e accurato, con coerenza dimostrativa.

**§3.** – Il testo deve raggiungere un minimo di 180.000 caratteri (spazi inclusi), corrispondenti a circa 75 pagine di testo.

**Art. 38.** – Modalità svolgimento dell'esame finale di Licenza

**§1.** – L'esercitazione scritta dovrà essere elaborata sotto la guida e la responsabilità di un Docente FTER, su un tema approvato dal Direttore di Dipartimento.

**§2.** – La prova orale sarà sostenuta davanti a una Commissione composta dal Preside, o da un suo delegato, dal Direttore o dal Vicedirettore del Dipartimento a cui afferisce lo studente, dal Docente direttore della dissertazione scritta.

**§3.** – L'esame finale per la Licenza prevede una durata complessiva di circa un'ora così articolato. Esposizione della tesi da parte del candidato (10 minuti) e discussione della tesi con i membri della

commissione (10 minuti). Nei successivi 20 minuti lo studente presenta il tema concordato con il Coordinatore di Dipartimento scelto tra gli otto comuni alle tre licenze (10 minuti) e la commissione lo interroga sulla tesi esposta (10 minuti). Negli ultimi venti minuti la commissione interroga il candidato su una tesi estratta a sorte al momento della discussione tra le 12 tesi caratterizzanti il suo corso di licenza.

**§4.** – Il voto finale è formato da una proporzione che prevede (cf. *Ordinamento*, 2.9C):

- a) 50%: media dei voti ottenuti negli esami del ciclo;
- b) 30%: voto dell'esercitazione scritta assegnato dal Docente relatore;
- c) 20%: voto assegnato dalla Commissione per l'esame orale.

**Art. 39.** – Requisiti per accedere alla difesa della dissertazione dottorale

Per accedere alla difesa della dissertazione dottorale occorre avere maturato i crediti richiesti dall'Ordinamento degli studi.

### **Norme particolari per il ciclo di Dottorato**

**Art. 40.** – Il percorso di studi del dottorato è scandito dalle seguenti tappe: definizione del progetto di ricerca e scelta del 1° relatore; partecipazione ai lavori previsti per il 1° e per il 2° anno secondo le modalità richieste agli Artt. 31-32; attestazione della conoscenza della terza lingua straniera moderna entro il 2° anno; deposito del titolo approvato dal Consiglio dei Professori; eventuale rinnovo del titolo depositato (dopo 5 anni); difesa della dissertazione dottorale; richiesta di rilascio del titolo dopo la pubblicazione totale o parziale della dissertazione dottorale.

**Art. 41.** – Appuntamenti e valutazioni richiesti per il 1° anno di dottorato

**§1.** Gli studenti del 1° anno sono obbligatoriamente tenuti a prendere parte a cinque appuntamenti annuali: tre seminari metodologici; la *Lectio magistralis* di un docente/studioso esterno alla FTER; il Convegno annuale di Facoltà.

**§2.** – Obbligatoria è anche una prima partecipazione (passiva) all'Assemblea di presentazione dei progetti.

**§3.** – I tre seminari metodologici esigono ciascuno la produzione di un breve elaborato scritto. I seminari metodologici con relativo *paper* non possono essere sostituiti da nient'altro. Lo studente che non

riuscisse a seguirli nel corso del 1° anno lo dovrà fare in seguito. Il docente relatore lascia in consegna agli studenti un'esercitazione da svolgere nella settimana successiva e da far pervenire alla segreteria tramite e-mail in formato pdf. Si tratta di scrivere una traccia o un esercizio della lunghezza di non più di due cartelle (3000 battute ca.). Il testo sarà corretto entro 15 giorni e il voto trasmesso dal docente direttamente alla segreteria.

**§4.** – Nel caso che uno studente non possa partecipare – in tutto o in parte – al Convegno annuale di Facoltà e/o alla *Lectio magistralis*, potrà recuperare crediti partecipando alle iniziative FTER extracurricolari, quali ad esempio: la prolusione d'inizio dell'anno accademico, la mattinata del Giovedì dopo le Ceneri; l'Aggiornamento Teologico Presbiteri; eventuali altri atti accademici.

**§5.** – Tutti gli iscritti al 1° anno di dottorato, anche quelli che provengono da una Licenza FTER, sono tenuti a prendere parte a un pomeriggio di Introduzione al ciclo di Dottorato a inizio dell'anno accademico.

**Art. 42.** – Appuntamenti e valutazioni richiesti per il 2° anno di dottorato.

**§1.** – Il 2° anno del ciclo per il dottorato comincia quando il Consiglio dei Professori approva il progetto dello studente e designa i due accompagnatori. Da quel momento si contano due semestri, con tolleranza di un terzo.

**§2.** – Nel corso del 2° anno si prevedono soltanto due convocazioni: per il Convegno annuale di Facoltà e per l'Assemblea di presentazione dei progetti. Nel contesto di tale Assemblea il candidato, avendo ormai ricevuto l'approvazione (o definitiva da parte del Consiglio dei Professori o provvisoria da parte del 1° relatore) del suo progetto di tesi, lo sottopone al vaglio degli altri dottorandi e dei professori presenti, ricevendo le loro osservazioni e cercando di rispondere alle domande e alle obiezioni eventualmente sollevate.

**§3.** – Il 2° anno è composto da una serie di esperimenti soggetti a valutazione:

- a) la presentazione del progetto in Assemblea, di cui qui sopra (la presentazione viene valutata dal Coordinatore del ciclo per il dottorato e dal Vice-coordinatore, che guidano l'Assemblea stessa);
- b) tre recensioni di libri pubblicati negli ultimi due anni, assegnate dal 1° relatore (le recensioni vengono valutate dal 1° relatore e dai due docenti accompagnatori);



- c) due ore almeno di didattica (possibilmente all'interno del corso di Licenza tenuto del 1° relatore o di un altro corso indicato dal 1° relatore: la didattica viene valutata dal docente titolare del corso);
- d) la produzione di un articolo scientifico di 60.000 caratteri max. (l'articolo viene valutato dal 1° relatore e dai due docenti accompagnatori).

**Art. 43** – Modalità di valutazione degli esperimenti.

I *papers* relativi ai tre seminari metodologici (esperimento del 1° anno), le tre recensioni e l'articolo scientifico, nonché le ore di didattica e la presentazione del progetto in Assemblea (esperimenti del 2° anno), consentono agli iscritti al terzo ciclo di maturare i crediti formativi richiesti. Essi sono stati fissati come segue dal Consiglio di Facoltà del 17 maggio 2016:

- a) 2 ECTS per i tre *papers* dei seminari metodologici;
- b) 1 ECTS per la presentazione del progetto in Assemblea;
- c) 2 ECTS per le tre recensioni;
- d) 1 ECTS per le ore di didattica;
- e) 4 ECTS per l'articolo scientifico.

I tre *papers* metodologici hanno un solo voto finale risultante dalla media dei tre; lo stesso le tre recensioni.

La media ponderata (i cui coefficienti sono gli ECTS) dei voti ottenuti in queste prove vale il 10% del voto finale della dissertazione dottorale (cf. Art. 53).

**Art. 44.** – Dissertazione dottorale

**§1.** – Per elaborare la dissertazione dottorale si deve procedere all'individuazione dell'ambito di ricerca e del primo relatore. Il primo relatore è di norma un docente stabile della FTER. Con il consenso del Preside, anche professori ordinari di un'altra Facoltà ecclesiastica o civile possono essere direttori di tesi.

**§2.** – Nel caso che il primo relatore non sia un professore stabile della FTER, il nome – suggerito dal candidato – deve essere approvato dalla Commissione per il dottorato (costituita dai direttori dei dipartimenti e dal coordinatore del ciclo per il dottorato) e dal Preside.

**§3.** – Il candidato redige il progetto. Il progetto di tesi deve contenere quattro elementi: [1] un titolo; [2] una descrizione di almeno 10.000 caratteri della ricerca che si intende condurre e degli obiettivi che essa si prefigge; [3] un indice il più possibile accurato della dissertazione; [4] una bibliografia non esaustiva, ma già piuttosto

articolata. Dal punto di vista grafico, esso deve essere redatto secondo le norme grafiche disponibili sul sito della Facoltà.

**§4.** – Il primo relatore invia il progetto, corredato dalla sua esplicita approvazione, al coordinatore del ciclo di dottorato.

**§5.** – Il coordinatore del ciclo di dottorato sottopone il progetto alla commissione per il dottorato, per una prima verifica.

**§6.** – Ottenuto il benestare iniziale della Commissione per il dottorato, il progetto è trasmesso dal coordinatore alla segreteria e da questa inoltrato a tutti i membri del Consiglio dei Professori, con un anticipo di almeno due settimane rispetto alla data di convocazione del Consiglio.

**§7.** – Il Consiglio dei Professori, in occasione dell'approvazione del progetto, individua due docenti che possano accompagnare lo studente nella stesura della tesi (docenti accompagnatori).

**§8.** – Le modalità con cui il candidato si deve avvalere dell'apporto dei due docenti accompagnatori per la stesura della dissertazione sono lasciate al giudizio del primo relatore.

**§9.** – Il tema rimane riservato per cinque anni. Se al termine dei cinque anni il candidato non ha ancora difeso la dissertazione dottorale, è possibile chiedere di prolungare la riserva del titolo per un altro quinquennio. Tale richiesta deve essere formulata per iscritto dal dottorando stesso e inviata al Preside, accompagnata da una lettera del primo relatore che dichiara di approvare la richiesta dello studente.

**§10.** – Una modifica sostanziale del progetto o il cambio del primo relatore richiede la ripetizione dell'*iter* di approvazione del progetto medesimo. Un'eventuale sostituzione di uno dei docenti accompagnatori viene deliberato dal Consiglio dei Professori.

**§11.** – Quando l'elaborato è ormai alla fase finale il primo relatore è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio parere favorevole di ammissibilità alla difesa.

**§12.** – Successivamente anche i due docenti accompagnatori devono redigere, uno indipendentemente dall'altro, un parere scritto sull'ammissibilità alla difesa, che contenga un giudizio articolato di almeno 2500 caratteri per motivare un parere di ammissibilità positivo, positivo *iuxta modum* oppure negativo. Il parere concordemente negativo dei due accompagnatori impedisce l'accesso alla difesa.

**§13.** – Una volta che la segreteria ha ricevuto il parere scritto di tutti e tre i docenti interessati (primo relatore e docenti accompagnatori), il Consiglio dei Professori è in condizione di nominare un secondo

relatore il cui nome rimane segreto fino a ventiquattro ore prima della difesa. Il candidato concorda con la segreteria una data per la difesa che deve avvenire almeno un mese dopo la nomina del secondo relatore.

**Art. 45.** – La difesa della dissertazione dottorale

L'esame di dottorato, della durata di circa 90 minuti, sarà sostenuto davanti a una Commissione formata dal Preside come presidente, o da un suo delegato, dal primo relatore della tesi dottorale, da un secondo relatore e da due docenti incaricati, nominati dal Consiglio dei Professori (cf. *Ordinamento*, 3.5A):

- a) – Nei primi trenta minuti il candidato presenterà la tesi, illustrandone i contenuti essenziali, il risultato conseguito, il suo apporto nel panorama teologico.
- b) – Nei successivi quaranta minuti seguirà il dibattito con i due relatori.
- c) – Negli ultimi venti minuti interverranno i due docenti incaricati dal Consiglio dei Professori. Può intervenire nel dibattito anche il Presidente.

**Art. 46.** – Modalità per esprimere il voto al termine della difesa

**§1.** – La valutazione dei cinque componenti la Commissione è formulata per iscritto e segretamente. La segreteria predispone la valutazione (che vale il 10%) della media dei voti maturati nelle partecipazioni alle sessioni bibliografiche e inoltre cinque schede: una per il primo relatore che vale il 40%, una per il secondo relatore che vale il 30% e altre tre per i restanti professori (i due accompagnatori e il presidente della Commissione) la cui media vale il 20%.

**§2.** – Al termine della difesa il Preside o il suo delegato comunica al candidato l'esito della difesa e le eventuali condizioni da ottemperare per la pubblicazione integrale o parziale della dissertazione.

**Art. 47.** – Pubblicazione totale o parziale della dissertazione dottorale

**§1.** – I quattro docenti che hanno letto la tesi debbono far pervenire al responsabile del terzo ciclo la loro valutazione per iscritto entro quindici giorni dalla difesa.

**§2.** – Nella preparazione del testo in vista della pubblicazione, le osservazioni del primo e del secondo relatore sono vincolanti, mentre le osservazioni dei due docenti accompagnatori restano discrezionali.

**§3.** – In ordine all’ottenimento del titolo in caso di pubblicazione di un estratto, il minimo da pubblicare con il consenso dei due relatori è 120.000 caratteri corrispondenti a circa 50 pagine.

**§4.** – Una volta terminato il lavoro di revisione del testo, anche solo l’estratto, il dottorando lo invia al responsabile del terzo ciclo che provvede ad inoltrarlo a quei professori che hanno formulato le condizioni. Dopo aver ricevuto il loro parere positivo il responsabile del terzo ciclo provvede ad informare il candidato e la segreteria. Dalla segreteria il candidato riceverà il *Vidimus et adprobamus*.

**§5.** – La conformità del testo preparato per la pubblicazione, rispetto alle osservazioni formulate dalla commissione, deve essere certificata dal primo e dal secondo relatore su richiesta del coordinatore. Ottenuta la loro certificazione la segreteria provvede a trasmettere all’interessato la seguente dicitura da apporre nella seconda pagina della stampa:

*Vidimus et adprobamus secundum normas Statutorum Facultatis,  
Bononiae, ex Facultate Theologica AEmiliae Romaniolae,  
die DD/MM/AAAA (protocollo rilasciato dalla segreteria).  
(Preside in carica)  
Praeses facultatis*

**Art. 48.** – Rilascio del titolo

**§1.** – Il dottorando consegna in segreteria trenta (30) copie stampate della tesi o dell’estratto. Il primo e il secondo relatore certificano su un modulo predisposto dalla segreteria l’effettiva ricezione nel testo stampato delle osservazioni formulate al candidato in sede di difesa.

**§2.** – A questo punto la segreteria avvia le procedure per il rilascio del titolo di «dottore in teologia».

## **VI. GLI UFFICIALI E IL PERSONALE ADDETTO**

**Art. 49.** – Gli uffici e i loro responsabili

**§1.** – Per il raggiungimento dei propri fini di formazione e di ricerca, la Facoltà si avvale di uffici e strutture sussidiarie: la Segreteria generale, la Biblioteca, l’Economato (cf. Statuto); e inoltre l’Ufficio per la valutazione e la promozione della qualità e l’Ufficio comunicazione.

**§2.** – Il Preside, sentito il suo Consiglio, può istituire altri uffici e strutture determinandone le competenze e le autorità da cui dipendono.

**§3.** – Gli ufficiali della Facoltà (Segretario, Bibliotecario ed Economo) sono coadiuvati, nello svolgimento delle loro funzioni, da personale non docente addetto ai servizi generali, ausiliari o tecnici.

**§4.** – L'Ufficio per la valutazione e la promozione della qualità e l'Ufficio comunicazione sono coordinati da responsabili nominati dal Preside, sentito il Consiglio di Facoltà.

**Art. 50.** – Il personale addetto

**§1.** Il personale addetto svolge le proprie mansioni normalmente all'interno di una sola delle aree di attività che cooperano al buon funzionamento della Facoltà ma può, in caso di necessità, essere impiegato anche in un settore diverso da quello di appartenenza.

**§2.** – Al Segretario generale compete la direzione del personale addetto di segreteria, al Bibliotecario del personale addetto di biblioteca e all'Economo del personale addetto all'amministrazione.

**Art. 51.** – Requisiti richiesti al personale addetto

**§1.** – A motivo del peso determinante che questi uffici hanno nella vita quotidiana della Comunità accademica, al personale addetto è richiesta l'adesione alla *vision* e alla *mission* dell'istituzione, nonché la partecipazione ai momenti più significativi della vita accademica

**§2.** – Altri requisiti fondamentali richiesti e verificati nei colloqui di assunzione prima e nel periodo di prova contrattuale poi sono la disponibilità alla flessibilità oraria, la capacità di lavorare in squadra, di comunicare e interagire tra le diverse aree di attività, l'impegno in prima persona per ottenere risultati migliori rispetto agli obiettivi prefissati, la capacità di identificare e organizzare le risorse a disposizione.

**Art. 52.** – Assunzione e formazione permanente del personale addetto

**§1.** – Il rapporto di lavoro con il personale non docente viene normato dal contratto applicato, secondo le consuetudini e le leggi vigenti.

**§2.** – Il Preside, sentiti il Segretario, il Bibliotecario e l'Economo predispone il piano annuale delle assunzioni in funzione del programma delle attività e delle risorse finanziarie disponibili. Per ogni profilo professionale viene approntata la scheda relativa alle competenze richieste, la decorrenza dell'assunzione e le modalità di selezione. Il piano delle assunzioni costituisce un allegato al bilancio di previsione approvato dal Consiglio di amministrazione.

**§3.** – Il Preside, con la collaborazione dell’Economista, procede all’assunzione del personale e stipula il contratto individuale di lavoro. Il neo assunto riceve le Norme etiche e viene informato sulle procedure esistenti nella Facoltà e sulla normativa relativa alla sicurezza sul lavoro e sulla privacy.

**§4.** – Spetta all’ufficiale responsabile di area assegnare al nuovo addetto le mansioni di competenza.

**§5.** Il Preside definisce con proprio provvedimento le modalità di valutazione annuale del personale dipendente finalizzate allo sviluppo dei collaboratori e al miglior funzionamento della Facoltà.

**§6.** – Ai fini della crescita professionale del personale non docente sarà preciso compito dell’ufficiale responsabile, sentito il Preside e l’Economista, promuoverne la formazione permanente per mezzo di corsi speciali orientati ad approfondire lo spirito della Facoltà o ad acquisire nuove competenze.

## **VII. AMMINISTRAZIONE ECONOMICA**

### **Art. 53.**

La gestione amministrativa e finanziaria della Facoltà è caratterizzata dai valori etici di responsabilità, correttezza e trasparenza.

### **Art. 54.**

**§1.** – Sono individuati i seguenti responsabili di funzione: il Preside della Facoltà Teologica dell’Emilia-Romagna, il Direttore dell’Istituto di Scienze Religiose “SS. Vitale e Agricola”, il Segretario della Facoltà Teologica, il Segretario dell’Istituto di Scienze Religiose “SS. Vitale e Agricola”, l’Economista, il Bibliotecario, il Direttore del Dipartimento di Teologia dell’Evangelizzazione, il Direttore del Dipartimento di Teologia Sistemática, il Direttore del Dipartimento di Storia della Teologia, il Coordinatore del Ciclo di dottorato, il Responsabile delle pubblicazioni, il Coordinatore della Scuola di Formazione Teologica.

**§2.** – I responsabili delle funzioni dell’ente predispongono le proposte di bilancio per l’anno successivo, in coerenza con gli indirizzi di bilancio e l’ordine degli studi per l’anno accademico.

L’Economista, raccolte le proposte, verifica le compatibilità e definisce con il Preside i necessari correttivi.

L’Economista e il Preside incontrano tutti i responsabili e definiscono le proposte di bilancio.

**§3.** – Al termine degli incontri l’Economista predisponde la proposta di bilancio per l’anno accademico e la presenta per l’approvazione del

Consiglio d'Amministrazione. L'approvazione deve avvenire di norma prima dell'inizio dell'anno accademico stesso.

Il Consiglio d'Amministrazione provvede all'approvazione del bilancio di previsione, dandone comunicazione a tutti i responsabili.

**§4.** – Nel corso dell'esercizio, i responsabili predispongono le richieste di attivazione delle spese sulla base delle risorse assegnate. L'Economo procede con l'esecuzione della spesa, previa selezione del fornitore. L'Economo provvede a liquidare la fattura e a disporre il pagamento.

**§5.** – Entro tre mesi dal termine dell'esercizio, l'Economo predisponde la bozza di bilancio consuntivo, che – previa verifica del Preside – viene presentata al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione.

## **VIII. NORME ETICHE DELLA FACOLTÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Art. 55.** – Premessa

La Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna richiede dalla sua comunità accademica un alto livello di impegno, di dedizione e di professionalità, una spiccata maturità umana e una condotta conforme ai buoni costumi, al Vangelo, al Magistero della Chiesa Cattolica e alle norme della vita accademica, come risulta dagli articoli 30 §1, 32, 37 §§1-2 dello Statuto, oltre che dall'Art. 40 dello Statuto dell'Istituto di Scienze Religiose SS. Vitale e Agricola.

I membri della Facoltà sono inoltre tenuti a mantenere una condotta collaborativa e rispettosa fra loro e nei confronti delle decisioni e disposizioni degli organi sovraordinati, al fine della efficienza, imparzialità e trasparenza dell'operato della Facoltà; sono inoltre tenuti ad usare le risorse della Facoltà in maniera responsabile, in modo da poter giustificare, a richiesta, le spese o produrre idonea documentazione o rendiconto.

Sono inoltre tenuti a rispettare il buon nome e a non recare danno alla reputazione della Facoltà.

**Art. 56.** – Infrazioni molto gravi

Sono considerate infrazioni molto gravi ai principi morali e all'etica della Facoltà, i seguenti comportamenti:

**§1.** – Sia da parte dei docenti che degli studenti

- a) La falsificazione di documenti o informazioni amministrative.
- b) L'asportazione o intento di asportazione di libri o documenti della Biblioteca o dell'Archivio.

- c) La pubblicazione, sotto il proprio nome, di un'opera scritta da un altro.
  - d) Il plagio in un'opera scritta (elaborati, tesi, dissertazioni, articoli, dispense o libri pubblicati), cioè l'inclusione di un testo preso da un altro autore, senza la consueta indicazione e il riferimento preciso alla fonte.
  - e) La consegna, sotto il proprio nome, di un'opera scritta da un altro, in qualsiasi modo ricevuta.
  - f) Le molestie sessuali.
- §2.** Da parte dei docenti
- g) Comportamenti volti a sostenere una dottrina condannata dalla Chiesa o ritenuta pericolosa o nociva per gli studenti (cf. *Statuto*, Art. 32, §2).
  - h) La violazione abituale e pubblica della morale cattolica.
  - i) L'aver procurato agli studenti il questionario del compito scritto prima dell'esame.
  - j) La falsificazione della documentazione citata in un'opera scritta.
  - k) La mancata comunicazione di situazioni di conflitto di interesse agli organi gerarchicamente sovraordinati, ovvero la mancata astensione da eventuali deliberazioni o decisioni in materie o situazioni in cui sia ravvisabile per il docente un conflitto di interessi (personali o di terzi).
- §3.** Da parte degli studenti
- l) La consegna come elaborato di un corso, di uno scritto già presentato per adempiere gli obblighi di un altro corso (fatto salvo il diritto alla rielaborazione di precedenti propri lavori nella stesura delle tesi di Licenza e Dottorato).
  - m) L'essersi procurato, in qualsiasi modo, il questionario del compito scritto prima dell'esame.

**Art. 57. – Infrazioni gravi**

**§1. – Da parte di tutti**

Sono considerate infrazioni gravi ai principi morali e all'etica della Facoltà e riprovevole infrazione della disciplina universitaria, da parte di tutti gli appartenenti alla Facoltà:

- a) La mancanza del dovuto rispetto ad altre persone.
- b) Il danneggiamento di libri o di altri documenti, di apparecchiature, di oggetti o di strutture della Facoltà, o comunque l'aver arrecato danni materiali o economici alla Facoltà.

**§2. – Da parte dei docenti**



- c) La consegna del verbale degli esami con i voti degli studenti oltre 30 giorni dopo il limite di tempo stabilito dallo Statuto o dalla Facoltà.
- d) Il protratto inadempimento dei doveri ed obblighi didattici ed istituzionali.

**§3.** – Da parte degli studenti

- e) La comunicazione, durante un esame scritto, con altri per dare o ricevere aiuto.
- f) La copiatura, durante un esame scritto, dal compito di un altro o la consultazione di note o fonti non espressamente permessa dall'esaminatore.

**Art. 58.** – Sanzioni per le infrazioni molto gravi

**§1.** – Per le infrazioni di cui all'Art. 23. possono essere applicate secondo la gravità dei casi le seguenti sanzioni:

- a) L'annullamento dell'esame o dell'opera consegnata.
- b) L'ammonizione verbale o scritta.
- c) La sospensione del diritto all'esame, da parte dell'autorità accademica competente, per la durata di tempo massima di un (1) anno; con possibilità della sanzione aggiuntiva che, in caso di ripetizione dell'esame, il voto non possa essere superiore al sei (6).
- d) La privazione della voce attiva e passiva, per la durata da un minimo di sei (6) mesi a un massimo di due (2) anni, a giudizio dell'autorità accademica competente.
- e) L'espulsione dalla Facoltà o, se si tratta di un docente, la sospensione o la dimissione dalla docenza.
- f) La privazione del conferimento del grado accademico.

**§2.** – La sanzione di cui al §1. a) dovrà essere sempre applicata per infrazioni concernenti la relativa disciplina.

**§3.** – La sanzione di cui al §1. a) può inoltre essere cumulata, a discrezione dell'autorità competente, con quelle di cui alle lettere b), c), d) ed e).

**§4.** – Resta fermo, per il personale docente, l'applicazione di quanto previsto dall'Art. 32 dello Statuto.

**§5.** – In caso di pendenza di procedimento penale, è prevista la possibilità di sospensione cautelativa del docente o dello studente, da parte dell'organo competente, sino all'esito del procedimento (cf. Statuto Art. 32 §6).

**Art. 59.** – Sanzioni per le infrazioni gravi

Per le infrazioni di cui all'Art. 24. possono essere applicate secondo la gravità dei casi le seguenti sanzioni:

- a) Ammonizione verbale.
- b) Ammonizione congiunta alla riparazione del danno morale, secondo le modalità determinata dall'autorità competente.
- c) Ammonizione congiunta alla riparazione del danno materiale, secondo le modalità determinate dall'autorità competente.
- d) Per i docenti è possibile l'applicazione congiunta delle sanzioni di cui alle lettere a), b), c) a giudizio dell'autorità competente.

**Art. 60.** – Procedimento per l'applicazione delle sanzioni al personale docente

**§1.** – Per l'applicazione delle sanzioni previste per le infrazioni molto gravi, la competenza spetta alla Commissione di Alto Patronato, che procederà secondo quanto stabilito dallo Statuto (cf. Art. 32), a seguito di segnalazione del Preside.

**§2.** – Per l'applicazione delle sanzioni previste per le infrazioni gravi, la competenza spetta al Preside, coadiuvato da un collegio di due (2) probiviri scelti tra gli stabili secondo un criterio di anzianità.

**§3.** – L'autorità competente potrà decidere, a seconda dei casi, di infliggere anche altre sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione, così pure, fatto salvo l'Art. 25. §2, di non infliggere altra sanzione.

**Art. 61.** – Procedimento per l'applicazione delle sanzioni agli studenti

**§1.** – Per l'applicazione delle sanzioni previste per le infrazioni commesse dagli studenti, la competenza spetta, in caso di violazioni accademiche, al Preside con il voto deliberativo della *Commissione dei probiviri*, composta da tre (3) docenti stabili da lui convocati; nel caso di violazioni non accademiche, dalla *Commissione disciplinare*, di cinque (5) membri presieduta dal Preside e in cui, oltre a tre docenti stabili, figurì anche il rappresentante degli studenti del ciclo di appartenenza dello studente (cf. Statuto, Art. 37 §2).  
**§2.** – Per l'applicazione di sanzioni a uno studente chierico o religioso l'autorità competente informi sempre il suo Ordinario.

**§3.** – L'autorità competente potrà decidere, a seconda dei casi, di infliggere anche altre sanzioni proporzionate alla gravità dell'infrazione, così pure, fatto salvo l'Art. 25. §2, di non infliggere altra sanzione.

**Art. 62.** – Diritti del docente e dello studente

§1. – Nell'applicazione delle sanzioni l'autorità competente dovrà tener presente la dignità della persona e agire in modo che siano sempre protette, per quant'è possibile, la reputazione e il diritto alla riservatezza.

§2. – I docenti e gli studenti hanno diritto di difendersi davanti all'autorità accademica e dovranno quindi essere tempestivamente messi a conoscenza degli addebiti a loro contestati.

§3. – Avranno inoltre diritto, prima della decisione in merito all'applicazione di sanzioni, di presentare all'autorità accademica competente deduzioni scritte, entro cinque (5) giorni dal ricevimento della contestazione, e di chiedere di essere uditi personalmente o accompagnati da persona di fiducia, o insieme ad altre persone eventualmente implicate.

§4. – L'Autorità competente dovrà comunicare la propria decisione entro i successivi trenta (30) giorni lavorativi.

**Art. 63.** – Ricorsi dei docenti

I docenti possono ricorrere avverso i provvedimenti adottati dal Preside alla Commissione di Alto Patronato, secondo quanto previsto dall'Art. 32 dello Statuto.

**Art. 64.** – Ricorsi degli studenti

Gli studenti possono ricorrere entro venti (20) giorni dalla comunicazione del provvedimento:

§1. – avverso i provvedimenti adottati, a norma degli articoli che precedono, dal Preside con la *Commissione dei probiviri* o dalla *Commissione Disciplinare*, al Consiglio di Facoltà;

§2. – avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di Facoltà, alla Commissione di Alto Patronato.

**Art. 65.** – Applicazione delle Norme

§1. – Nel caso che le presenti Norme etiche della Facoltà si debbano intendere in riferimento agli studi affiliati, le competenze del Preside sono da attribuire al Direttore dello studio e quelle della commissione di alto patronato alla commissione direttiva dello studio.

§2. – Nel caso che le presenti Norme etiche della Facoltà si debbano intendere in riferimento ad un ISSR collegato alla Facoltà, le competenze del Preside sono da attribuire al Direttore dell'ISSR, e quelle della commissione di alto patronato al Moderatore dell'Istituto.