

Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione  
«Auxilium»

# Regolamenti

Roma 2020



**DECRETO DI PROMULGAZIONE DEI REGOLAMENTI  
DELLA PONTIFICIA FACOLTÀ DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE  
«AUXILIUM»**

L'emanazione delle nuove normative di *Veritatis Gaudium* e delle relative *Ordinationes* ha reso necessario un ulteriore aggiornamento degli *Statuti* approvati nel 2019 dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica con decreto del 2 settembre 2019, per un quinquennio, e promulgati dal Gran Cancelliere, Sac. Don Ángel Fernández Artime, con lettera prot. N. 19/0467 il 15 novembre 2019.

Il Consiglio Accademico, previa consultazione del Collegio Docenti, ha elaborato i *Regolamenti* applicativi dei nuovi *Statuti*.

Pertanto, con l'autorità a me attribuita dagli *Statuti*, art. 10 §2,2, quale Superiora Generale dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, Vice Gran Cancelliere della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium»

**ratifico e promulgo**

i nuovi **Regolamenti** della Facoltà e gli **Allegati** che dovranno essere applicati a partire dall'anno 2021

Dato a Roma, il 24 dicembre 2020



Yvonne REUNGOAT

Superiora Generale dell'Istituto  
delle Figlie di Maria Ausiliatrice  
Vice Gran Cancelliere

della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione  
«Auxilium» - Roma



Dott.ssa M. Giovanna CERUTI

Segretaria



## **Titolo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

(cf *Statuti* artt. 1-7)

#### **Art. 1**

#### **Costituzione dei *Regolamenti***

- §1 I *Regolamenti* sono le norme che, in conformità al diritto universale e agli *Statuti* della Facoltà, regolano l'attuazione dei medesimi.
- §2 I *Regolamenti* sono redatti dal Consiglio Accademico, approvati e promulgati dalla Vice Gran Cancelliere.
- §3 La revisione dei *Regolamenti* spetta al Consiglio Accademico, sentito il Collegio dei Docenti, ed è ratificata dalla Vice Gran Cancelliere.
- §4 Spetta alla Preside promuovere l'elaborazione e la revisione di eventuali norme settoriali. Tali norme non possono contraddire gli *Statuti* e i *Regolamenti* della Facoltà e hanno valore obbligante solo dopo l'approvazione del Consiglio Accademico. Spetta alla Preside concedere eccezioni o dispense da tali norme.

#### **Art. 2**

#### **Rapporti tra Facoltà**

#### **e Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice**

- §1 La Facoltà, perseguendo il suo fine di ricerca e di formazione nell'ambito delle scienze dell'educazione, contribuisce alla missione evangelizzatrice della Chiesa (cf Costituzione Apostolica

*Veritatis gaudium* [VG], *Proemio*, 1) e, quindi, all'approfondimento e all'attuazione della missione specificamente educativa dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice.

- §2 L'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, presso cui la Facoltà è eretta canonicamente, è tenuto a promuoverne la vitalità secondo le modalità previste negli *Statuti* e nei *Regolamenti*.
- §3 La Facoltà gode di autonomia amministrativa, didattica e disciplinare. Tale autonomia, richiesta dalla natura stessa di una Facoltà, garantisce la possibilità di promuovere la ricerca e la formazione in continua interazione con le istanze educative emergenti nei diversi contesti socioculturali.
- §4 L'autonomia della Facoltà riguarda:
- la titolarità dell'iniziativa per la determinazione dei propri *Statuti* e *Regolamenti*;
  - l'elettività delle Autorità accademiche individuali;
  - la composizione degli organi collegiali;
  - l'istituzione, l'ordinamento e la regolamentazione dell'attività didattica e di ricerca;
  - la definizione del bilancio preventivo e consuntivo;
  - la libertà di reperire fondi;
  - la competenza in materia disciplinare.

### **Art. 3**

#### **Rapporto tra Facoltà e ordinamento statutale Legale Rappresentante**

- §1 La Legale Rappresentante, che può essere diversa dalla Preside, è nominata dalla Vice Gran Cancelliere sentito il parere del Consiglio Accademico.
- §2 La Legale Rappresentante risponde del suo operato secondo le disposizioni del Codice di diritto canonico e, per quanto di competenza, secondo le norme dell'ordinamento giuridico italiano.

- §3 La Legale Rappresentante, nell'esercizio delle sue funzioni, compie tutti gli atti, attribuiti dalle norme canoniche e statuali al fine di garantire la regolare gestione e il corretto svolgimento dell'attività della Pontificia Facoltà e, dunque, tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.
- §4 Per compiere gli atti di straordinaria amministrazione, la Legale Rappresentante dovrà avere la relativa autorizzazione dagli organi competenti, secondo la legislazione canonica, gli Statuti e i Regolamenti.
- §5 La Legale Rappresentante, a titolo esemplificativo e non esaustivo, può compiere i seguenti atti in via autonoma:
- firmare la corrispondenza e gli atti relativi all'amministrazione della Facoltà;
  - effettuare pagamenti, firmare assegni e ordinare bonifici a favore di fornitori di beni e servizi;
  - riscuotere le somme che verranno corrisposte rilasciando ampie e liberatorie quietanze ai soggetti eroganti;
  - richiedere i contributi agli enti pubblici e/o privati previsti dalla legge in materia di istruzione e attività formativa;
  - richiedere licenze ed autorizzazioni alle autorità amministrative con facoltà di definire ogni questione inerente alle stesse e firmare ogni documento richiesto;
  - effettuare colloqui finalizzati all'assunzione di nuovi dipendenti e collaboratori, esclusi i docenti la cui scelta è rimessa alla Preside e al Consiglio Accademico;
  - assumere, sentito il parere della Preside, personale adibito ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
  - gestire l'amministrazione del personale provvedendo anche al pagamento di stipendi e salari, al versamento dei contributi previdenziale e delle ritenute fiscali;
  - portare a conoscenza dei dipendenti il regolamento del personale e il regolamento della privacy;
  - firmare i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

- provvedere a tutti gli adempimenti imposti dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro esercitando, quindi, i poteri del datore di lavoro in materia di ambiente, igiene e sicurezza;
  - aggiornare periodicamente i documenti e la policy sulla privacy;
  - firmare tutte le domande e le richieste di certificazione sia nei confronti delle cancellerie dell’Autorità Giudiziaria, ordinaria e speciale, sia nei confronti di altri Uffici Pubblici;
  - effettuare pagamenti per emolumenti per spese generali e rapporti riguardanti consulenze amministrative, fiscali, legali, commerciali, notarili e tecniche;
  - pagare imposte e tasse;
  - stipulare contratti di appalto di beni e servizi;
  - firmare e produrre dichiarazioni, denunce, istanze e ricorsi e rappresentare in genere l’Ente davanti a qualsiasi autorità giurisdizionale, tributaria e amministrativa sia in qualità di attore/ricorrente che di convenuto/resistente.
- §6 In ordine alle convenzioni che la Pontificia Facoltà stipulerà con altri Enti di istruzione e/o Enti del Terzo Settore e/o altri Enti in genere, tali atti saranno sottoscritti dalla Legale Rappresentante e controfirmati dalla Preside della Facoltà.
- §7 La Legale Rappresentante, per gli atti di sua competenza per il compimento dei quali necessita dell’autorizzazione del Consiglio Accademico e per i quali assume la responsabilità di fronte all’ordinamento canonico e statale, parteciperà alle riunioni del Consiglio Accademico.



## **Titolo II**

### **COMUNITÀ ACCADEMICA E SUO GOVERNO**

(cf *Statuti* artt. 8-17)

#### **Art. 4**

##### **Relazione tra Gran Cancelliere e Facoltà**

- §1 Il Gran Cancelliere attua quanto stabilito in *Statuti* art. 9 mediante lettere e comunicazioni scritte.
- §2 La comunicazione ordinaria avviene tramite la Preside della Facoltà.

#### **Art. 5**

##### **Relazione tra Vice Gran Cancelliere e Facoltà**

- §1 La Vice Gran Cancelliere attua quanto stabilito in *Statuti* art. 10 mediante visite periodiche e altri contatti come lettere e comunicazioni scritte.
- §2 La comunicazione ordinaria con la Facoltà avviene tramite la Preside.

#### **Art. 6**

##### **Elezione della Preside**

- §1 La Preside in carica, almeno due mesi prima del termine del suo mandato, convoca il Consiglio Accademico per procedere alla designazione della terna per la nomina della nuova Preside a norma di *Statuti* art. 9 §2, n. 3; art. 10 §2, n. 3; art. 11 §3 e art. 14 §4, n. 7.

- §2 Se la Preside fosse impedita, tale compito spetta alla Vice Preside o, in sua assenza, al Docente Ordinario più anziano di nomina.
- §3 L'elezione per la formazione della terna si svolge a norma di *Regolamenti* art. 19 §10.

### **Art. 7**

#### **Entrata in carica della Preside**

- §1 La Preside entra in carica il giorno indicato nella lettera del Gran Cancelliere che accompagna il documento di nomina e cessa dall'ufficio con l'entrata in carica della nuova.
- §2 Nell'assumere l'incarico la Preside emette la Professione di fede a norma della VG, *Ord.*, art. 9, 4°.

### **Art. 8**

#### **Funzioni della Preside**

- §1 Oltre ai compiti e alle competenze indicate dagli *Statuti*, alla Preside spetta:
1. convocare i diversi organismi di cui in *Statuti* art. 11 §2, n. 3, 11 in via ordinaria tramite comunicazione scritta ai singoli membri degli organi collegiali interessati contenente l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione. Eccezionalmente le convocazioni possono avvenire in altri modi, purché tutti gli aventi diritto siano debitamente convocati e conoscano l'argomento da trattare;
  2. redigere la relazione finale sulla idoneità delle Docenti candidate alla promozione ai gradi di Straordinario e Ordinario in base al parere espresso dal Consiglio Accademico e alla relazione di cui in *Regolamenti* art. 14 §1, n. 2, 3;
  3. vigilare sul funzionamento della Segreteria, della Biblioteca e degli altri uffici della Facoltà. Può adibire temporaneamente ad altre mansioni gli Officiali e il personale tecnico;

4. curare, in collaborazione con la Segreteria della Facoltà, la raccolta della legislazione, delle decisioni e lettere delle Autorità superiori riguardanti la Facoltà;
5. firmare le Convenzioni con istituzioni ed enti.

§2 La Preside, sentito il parere del Consiglio Accademico, può delegare alcuni suoi compiti alla Vice Preside e/o alle Docenti Stabili.

## **Art. 9**

### **Funzioni della Vice Preside**

- §1 I compiti ordinari della Vice Preside sono:
- riunire periodicamente i Rappresentanti degli Studenti dei vari Corsi di studio e accompagnarli negli adempimenti istituzionali;
  - coordinare le elezioni del Delegato al Consiglio Accademico e del Segretario del Collegio degli Studenti.
- §2 Le competenze e le funzioni della Vice Preside (cf *Statuti* art. 12, 1), quando la Preside è assente o impedita, riguardano l'amministrazione ordinaria e sono analoghe a quelle stabilite dal diritto comune per la sede vacante.
- §3 In caso di morte o di rinuncia della Preside in carica, entra immediatamente in funzione la Vice Preside con i poteri di cui al §2. Ella convocherà al più presto, in ogni caso non oltre i tre mesi, il Consiglio Accademico per la designazione della terna per l'elezione della nuova Preside.
- §4 La Vice Preside cessa dal suo ufficio quando la nuova Preside entra in carica.

## **Art. 10**

### **Funzioni della Direttrice di Istituto**

- §1 La Direttrice, subordinatamente alle Autorità accademiche superiori, è responsabile del funzionamento dell'Istituto in

ordine alla promozione della ricerca nel campo delle scienze dell'educazione e al perseguimento dei fini didattico-pedagogici della Facoltà.

§2 Spetta in particolare alla Direttrice:

- coordinare le attività dell'Istituto;
- proporre al Consiglio Accademico i nominativi di due o più Docenti Stabili e/o Aggiunti dell'ambito di specializzazione proprio dell'Istituto e accogliere l'adesione di altre Docenti della Facoltà che intendono far parte del medesimo Istituto;
- invitare, all'occorrenza, Docenti o esperti per l'attuazione di specifiche ricerche;
- presentare al Consiglio Accademico i progetti di ricerca programmati e il bilancio preventivo e consuntivo;
- far presente al Consiglio Accademico le esigenze dell'Istituto;
- autorizzare Docenti e Studenti ad accedere ai locali dell'Istituto e ad utilizzare gli strumenti ivi disponibili.

## **Art. 11** **Incompatibilità**

Nelle nomine delle Autorità personali si rispetti il principio secondo cui non possono essere conferiti due o più uffici incompatibili alla stessa persona. L'ufficio della Preside è incompatibile con qualunque altro ufficio.

## **Art. 12** **Rinuncia**

La rinuncia ad una carica deve essere presentata per iscritto e diretta all'Autorità che ha fatto la nomina, indicando i motivi della rinuncia perché possano essere valutati.

La rinuncia, per essere valida, deve essere accettata dall'Autorità competente.

## **Art. 13**

### **Convocazione e riunione del Consiglio Accademico**

- §1 Salvo il caso di cui in *Regolamenti* art. 9 §3, spetta alla Preside convocare e presiedere il Consiglio Accademico.
- §2 Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche per la legittimità delle adunanze del Consiglio Accademico non è indispensabile la convocazione del Delegato degli Studenti, quando, secondo gli *Statuti*, è prevista la sua presenza.

## **Art. 14**

### **Funzioni del Consiglio Accademico**

- §1 Oltre alle funzioni stabilite in *Statuti* art. 14 §4, spetta al Consiglio Accademico:
1. approvare l'organico e la distribuzione delle cattedre della Facoltà con i rispettivi insegnamenti;
  2. dare il voto per la promozione dei Docenti di cui in *Statuti* art. 20 §2, 3, 4; per tale votazione è richiesta la presenza dei due terzi dei membri e la maggioranza qualificata dei voti (due terzi);
  3. scegliere tre censori, di cui almeno uno esterno, (professori o cultori della disciplina o di discipline affini) a cui inviare la documentazione della produzione scientifica delle Docenti candidate alla promozione e stabilire una commissione costituita da tre membri del Consiglio stesso che, in base ai giudizi espressi dai censori, redigerà una relazione da inoltrare alla Preside;
  4. definire le modalità da seguire per le pubblicazioni della Facoltà (cf *Statuti* art. 14 §4, n. 11):
    - per la pubblicazione di articoli nella *Rivista di Scienze dell'Educazione* spetta al Comitato di Direzione accettare i medesimi secondo la prassi stabilita nel *Regolamento della Rivista* (cf Allegato 4);

- per le pubblicazioni nelle Collane della Facoltà, il Consiglio Accademico, dopo aver espresso il suo parere, designa due censori per la valutazione del livello scientifico del lavoro; qualora la materia lo esiga, la Preside richiede il nulla osta alle Autorità competenti;
  - riguardo alle pubblicazioni delle Docenti FMA che non rientrano nelle Collane della Facoltà, la valutazione è affidata ad un censore designato dalla Preside, sentito il Consiglio Accademico; nel caso in cui la pubblicazione venga valutata da una commissione scientifica di un'altra Istituzione accademica o editoriale, la Preside, sentito il Consiglio Accademico, può anche non richiedere il giudizio di un censore da lei designato;
5. nominare il Supervisore di tirocinio per ogni Corso di studio (cf *Regolamenti* art. 79 §5).
- §2 Nell'elaborazione del Piano Strategico Istituzionale spetta al Consiglio Accademico attribuire ruoli e compiti richiesti dal Modello organizzativo gestionale della Facoltà.

## **Art. 15**

### **Collegio dei Docenti**

- §1 Fatto salvo quanto stabilito in *Statuti* art. 15, spetta al Collegio dei Docenti:
1. eleggere i delegati delle Docenti Straordinarie e Aggiunte al Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 14 §2);
  2. eleggere tra gli Invitati che prestano servizio nella Facoltà nell'anno accademico in corso e non hanno superato i 70 anni di età tre Docenti da cooptare nel Collegio dei Docenti;
  3. designare i Docenti per le Commissioni dei singoli Corsi di studio e dei Corsi di diploma;
  4. esprimere il parere per la nomina dei Supervisor di tirocinio;
  5. eleggere tre Docenti Stabili e/o Aggiunti per il Consiglio di Biblioteca (cf Allegato 3);

6. eleggere tre Docenti Stabili per il Comitato di Direzione della *Rivista di Scienze dell'Educazione* (cf Allegato 4);
  7. proporre al Consiglio Accademico, per l'elezione del Coordinatore scientifico, una terna di nomi tra i membri del Comitato di Redazione della *Rivista di Scienze dell'Educazione* (cf Allegato 4);
  8. dare parere consultivo per la revisione dei *Regolamenti*.
- §2 Qualora, per qualsiasi motivo, uno dei Docenti delegati al Collegio dei Docenti o al Consiglio Accademico non potesse svolgere il suo incarico la Preside convocherà il Collegio dei Docenti per procedere all'elezione del nuovo membro.
- §3 Alle questioni di cui al §1, n. 1, 2, 5, 6 e 7 non partecipano i Docenti eletti *ad annum* nel Collegio dei Docenti.

## **Art. 16**

### **Collegio degli Studenti**

- §1 Il Collegio degli Studenti è retto dalle norme elaborate dallo stesso Collegio, approvate dal Consiglio Accademico e promulgate dalla Vice Gran Cancelliere.  
Dette norme sono allegate ai presenti *Regolamenti* (cf Allegato 2).
- §2 Quando, per qualsiasi motivo, il Delegato degli Studenti al Consiglio Accademico venisse a cessare dal suo incarico, al suo posto subentrerà il primo non eletto nell'ultima votazione.
- §3 Lo Studente delegato eletto può rassegnare le dimissioni alla Preside; queste sono valide solo se accettate dalla medesima. Qualora le dimissioni non fossero accettate, la mancata partecipazione dello Studente alle riunioni verrà considerata come assenza.

## **Art. 17**

### **Convocazione degli organi collegiali**

- §1 La convocazione degli organi collegiali è indetta dalla Preside, anche quando sia stata richiesta dagli stessi membri.
- §2 La convocazione è fatta a tutti i membri a mezzo di avviso scritto indicante il giorno, l'ora e il luogo della riunione e l'ordine del giorno.
- §3 Gli argomenti da trattarsi nelle adunanze sono proposti dalla Preside e/o dai membri dell'organo collegiale, qualora almeno la terza parte ne faccia richiesta per iscritto; essi vengono trattati secondo l'ordine stabilito dalla Preside.
- §4 La convocazione deve essere fatta almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo in caso di urgenza, con l'indicazione degli argomenti da trattare.  
Anche nel caso della convocazione di urgenza l'adunanza deve essere disposta in modo da permettere praticamente a tutti i componenti di poter intervenire.

## **Art. 18**

### **Riunione**

- §1 Perché un organo collegiale possa validamente esplicare le sue funzioni occorre che:
1. siano presenti i membri del Collegio con esclusione di ogni altra persona. Nulla vieta di far intervenire esperti o tecnici che esprimano un parere su una determinata questione, ma senza diritto di voto; essi devono allontanarsi al momento della deliberazione;
  2. vi sia il numero legale delle presenze che, salvo quanto prescritto per il Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 14 §8), è in prima convocazione la maggior parte dei membri, in seconda convocazione gli effettivamente intervenuti, purché questi non siano meno di tre. Il numero legale deve



verificarsi dall'inizio dell'adunanza fino al termine di essa. I membri assenti hanno l'obbligo di giustificare la loro assenza. La giustificazione deve essere fondata su motivi validi;

3. vi sia il presidente che guida e coordina i lavori dell'adunanza: designa una moderatrice della discussione, pone le questioni al Collegio, mette ai voti le deliberazioni, ne proclama i risultati e dichiara chiusa l'adunanza;
4. vi sia un segretario che verbalizzi le discussioni, le proposte e le votazioni che si svolgono nell'adunanza. L'assenza della segretaria nell'adunanza rende nulle le deliberazioni in quanto essa, con il presidente, attesta e dà validità alle deliberazioni adottate.

§2 Radunato validamente l'organo collegiale, si inizia la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Ogni decisione è preceduta dalla discussione; in tale fase tutti i componenti possono prendere la parola.

Nel caso in cui la discussione si prolunghi senza l'apporto di argomenti nuovi, ogni membro può chiedere al presidente che sia dichiarata chiusa la discussione con il passaggio immediato alla votazione. Se la richiesta viene accolta, la discussione è chiusa e si procede alla votazione.

Se dopo due scrutini i suffragi sono uguali, il presidente può dirimere la parità con un suo voto.

Ogni successiva votazione sullo stesso argomento sia preceduta da un'opportuna discussione.

## **Art. 19**

### **Votazione**

§1 La votazione è la manifestazione di volontà di ciascun membro sulla proposta avanzata e discussa.

Tutti i membri del Collegio hanno diritto al voto. Nel caso sia posta ai voti una questione che riguarda personalmente uno dei membri, questi dovrà allontanarsi.

- §2 La votazione può aversi per:
1. approvazione tacita (quando il presidente avverte che, se nessuno chiederà la parola, la proposta si intenderà approvata fondandosi sulla presunzione dell'unanimità del Collegio);
  2. votazione palese (per alzata di mano o per appello nominale);
  3. votazione segreta (per schede).
- §3 Coloro che per gravi motivi sono impediti di partecipare alla votazione possono esprimere il loro voto su scheda timbrata, ricevuta dalla Segreteria e inviata in busta chiusa al presidente, prima della votazione.
- §4 Nelle votazioni segrete gli scrutatori sono scelti tra i membri dell'organo collegiale; hanno l'obbligo di adempiere fedelmente il proprio incarico e di mantenere il segreto su tutti gli atti della votazione.
- §5 Effettuata la votazione e raccolti i voti, il presidente dichiara chiusa la votazione e si procede alle operazioni di scrutinio. Nel caso in cui la votazione sia avvenuta a schede segrete si possono avere:
- schede nulle (per mancata chiarezza del voto, per segni di riconoscimento o per uso di scheda diversa da quella prescritta);
  - schede contestate (se un membro del Collegio solleva dei dubbi sulla validità della scheda e il presidente li ritiene infondati, questa assegna il voto come ritiene che spetti);
  - schede bianche.
- Le schede nulle e quelle contestate devono essere riconosciute tali dal presidente e dalla segretaria.
- §6 Verificati i voti, si proclama l'esito delle votazioni.
- §7 Nelle votazioni, la maggioranza può essere:
- assoluta (più della metà dei voti);
  - relativa (maggior numero dei voti);
  - qualificata (superiore all'assoluta).
- La maggioranza è computata sul numero dei votanti.

- §8 Nel caso di elezione in cui è richiesta la maggioranza assoluta e questa non sia raggiunta nei primi due scrutini, al terzo scrutinio è sufficiente la maggioranza relativa.
- §9 Nell'elezione per la designazione di una persona, se nel terzo scrutinio risultano elette due persone a pari numero di voti, si riterrà eletto il Docente Ordinario rispetto allo Straordinario, e questo rispetto all'Aggiunto; a parità di grado, il più anziano di prima nomina a Docente della Facoltà; o a parità di prima nomina, il più anziano di età.
- §10 Per la formazione delle terne di cui in *Statuti* art. 11 §2-3; art. 13 §1, ciascuno dei componenti della terna sia eletto in una votazione separata a norma dei §8 e 9 del presente articolo. La terna risulta composta dai tre nomi che hanno ottenuto più suffragi nelle singole votazioni. La terna sarà inviata alla Vice Gran Cancelliere perché ne scelga uno per la carica da ricoprire.

## **Art. 20** **Verbale**

- §1 Tutte le operazioni delle adunanze devono essere messe a verbale.
- §2 I verbali devono essere scritti in forma chiara e completa, uno di seguito all'altro in appositi libri, senza interruzioni o spaziature e in ordine cronologico. Le eventuali cancellature o correzioni devono essere fatte in modo da permettere la lettura delle parole cancellate o corrette e devono essere convalidate dalla firma di chi presiede e della segretaria. I libri dei verbali devono essere conservati a cura della Segreteria della Facoltà e devono in precedenza avere le pagine numerate contrassegnate con il timbro della Facoltà. Saranno inoltre firmati in ciascuna pagina da chi presiede l'organo collegiale e dovranno portare nell'ultima pagina la dichiarazione del numero dei fogli di cui sono composti, firmata da chi presiede e datata.

- §3 Il compito di redigere il verbale spetta alla segretaria dell'organo collegiale. Questa deve assistere alle adunanze e deve essere presente a tutte le operazioni.
- §4 Il verbale deve indicare:
1. il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza;
  2. chi presiede e chi esercita la funzione di segretaria;
  3. i nomi dei membri assenti giustificati e di quelli non giustificati;
  4. le discussioni avvenute relative agli argomenti posti all'ordine del giorno;
  5. le operazioni di votazione, indicando i voti favorevoli o contrari alla proposta.
- §5 Il verbale è firmato da chi presiede l'adunanza e dalla segretaria.
- §6 Il verbale può essere approvato seduta stante o nell'adunanza successiva.  
Sull'approvazione del verbale ciascun membro dell'organo collegiale può prendere la parola per chiedere una rettifica, con esclusione di ogni argomento relativo a proposte già approvate o respinte o discusse al di fuori dell'adunanza.
- §7 Il verbale ha valore di atto pubblico, purché sia stato approvato e firmato ai sensi dei precedenti paragrafi 5 e 6.

## **Titolo III DOCENTI**

(cf *Statuti* artt. 18-23)

### **Art. 21**

#### **Elenco ufficiale dei Docenti della Facoltà**

- §1 L'elenco ufficiale comprende tutti i Docenti della Facoltà nel seguente ordine: Stabili (Ordinari e Straordinari), Aggiunti, Invitati, Emeriti.
- §2 La Segretaria della Facoltà ne cura annualmente l'aggiornamento.

### **Art. 22**

#### **Cooptazione delle Docenti Aggiunte**

- §1 Per la cooptazione di una Docente in qualità di Aggiunta, oltre a quanto stabilito in *Statuti* art. 20 §1 e 2, si richiede che la candidata sia membro dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice.
- §2 La cooptazione avviene mediante la seguente procedura:
1. presentazione della domanda scritta da parte della candidata alla Preside con allegata documentazione dei titoli e dell'attività scientifico-didattica svolta;
  2. voto favorevole del Collegio dei Docenti sull'idoneità della candidata all'insegnamento e alla ricerca scientifica;
  3. voto favorevole del Consiglio Accademico sull'idoneità della candidata, conformemente a *Statuti* art. 20 §1;
  4. proposta per la nomina da parte della Preside alla Vice Gran Cancelliere;

5. nomina da parte della Vice Gran Cancelliere, previo conferimento della missione canonica da parte del Gran Cancelliere per le Docenti di discipline concernenti la fede e la morale.
- §3 Con l'atto di nomina la candidata è cooptata nella Facoltà in qualità di Docente Aggiunta.
- §4 Le Docenti Aggiunte sono tenute a fare la professione di fede secondo le disposizioni della Congregazione per l'Educazione Cattolica.  
L'avvenuta professione di fede deve risultare da un attestato conservato in Segreteria.

### **Art. 23**

#### **Conferma delle Docenti Aggiunte**

- §1 La Docente Aggiunta è confermata dalla Vice Gran Cancelliere su proposta della Preside, sentito il parere del Consiglio Accademico.
- §2 Tale conferma, come le successive, è *ad annum*.

### **Art. 24**

#### **Promozioni**

- §1 La promozione a Docente Straordinaria avviene mediante la seguente procedura:
1. presentazione della domanda scritta da parte della candidata alla Preside con allegata la documentazione dei titoli, dell'attività scientifico-didattica svolta e delle pubblicazioni scientifiche in triplice copia;
  2. voto favorevole del Consiglio Accademico a norma di *Statuti* art. 14 §4, n. 8 e *Regolamenti* art. 14 §1, n. 2;
  3. giudizio positivo sulle pubblicazioni scientifiche da parte dei tre censori, di cui almeno uno esterno, designati dal Consiglio Accademico;

4. relazione, redatta in base ai giudizi dei censori, della commissione istituita dal Consiglio Accademico ai sensi di *Regolamenti* art. 14 §1, n. 3;
  5. relazione finale della Preside sull' idoneità della candidata alla promozione a norma di *Regolamenti* art. 8 §1, n. 2 da inviarsi alla Vice Gran Cancelliere;
  6. presentazione della domanda di promozione al Gran Cancelliere da parte della Vice Gran Cancelliere;
  7. nomina da parte del Gran Cancelliere previo nulla osta della Congregazione per l' Educazione Cattolica; con l'atto di nomina, la Docente Straordinaria è assunta a pieno e definitivo titolo nella Facoltà.
- §2 Analoga è la procedura per la promozione a Docente Ordinaria, salvo quanto previsto in *Statuti* art. 20 §4. Per il giudizio si presentano le pubblicazioni a partire dall'ultima promozione.

## **Art. 25**

### **Assunzione e conferma dei Docenti Invitati**

- §1 I Docenti Invitati (cf *Statuti* art. 18 §4) sono assunti dalla Vice Gran Cancelliere, su proposta della Preside, sentito il Consiglio Accademico.
- §2 I Docenti Invitati sono assunti per un anno, al termine del quale possono essere confermati dalla Vice Gran Cancelliere su proposta della Preside, sentito il Consiglio Accademico. Tale conferma, come le successive, è *ad annum*.

## **Art. 26**

### **Conferimento dell'Emeritato**

- §1 Alle Docenti Ordinarie e Straordinarie che hanno compiuto il settantesimo anno di età è conferito il titolo di "Professore Emerito"; esse sono esonerate dall'insegnamento ordinario

ma, su invito del Consiglio Accademico, possono svolgere attività didattica fino al settantacinquesimo anno di età.

- §2 Il titolo di “Professore Emerito” è conferito dal Gran Cancelliere mediante Lettera-Decreto.

## **Art. 27**

### **Diritti dei Docenti**

- §1 Oltre a quanto stabilito in *Statuti* art. 22, ogni Docente ha diritto:
1. alla nomina o alla promozione agli ordini superiori quando se ne verificano le condizioni giuridiche;
  2. all’iscrizione nell’Elenco ufficiale dei Docenti della Facoltà secondo l’ordine e la qualifica.
- §2 Le Docenti Aggiunte, Straordinarie e Ordinarie godono di voce attiva e passiva nel Collegio dei Docenti, nel Consiglio Accademico, nel Consiglio di Biblioteca, nel Comitato di Direzione della *Rivista di Scienze dell’Educazione*, nel Consiglio di Amministrazione, nelle Commissioni dei Corsi di studio, secondo le modalità previste dagli *Statuti* e dai *Regolamenti* della Facoltà.
- §3 Le Docenti Stabili hanno il diritto di essere lasciate libere, previo accordo con la Preside, dall’insegnamento ogni quattro anni per un semestre, oppure ogni otto anni per due semestri consecutivi in distinti anni accademici (cf *Statuti* art. 22 §4, n. 5);
- §4 I Docenti hanno diritto di proporre alla Preside il progetto dettagliato di una ricerca che sarà sottoposto all’approvazione del Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 14 §4, n. 11).

## **Art. 28**

### **Doveri dei Docenti**

- §1 Oltre a quanto previsto in *Statuti* art. 22, i Docenti sono tenuti ad uniformarsi a tutte le deliberazioni della Facoltà.



- §2 Allo scopo di contribuire effettivamente al raggiungimento dei fini della Facoltà, i Docenti devono:
1. dedicarsi alla ricerca scientifica e all'insegnamento; non potranno pertanto svolgere altre attività incompatibili con la piena osservanza di tutti i loro doveri accademici;
  2. adempiere alle funzioni accademiche e a quelle ad esse connesse cui siano chiamati, quali le adunanze dei Consigli e dei Collegi, le Commissioni per esami di grado e di diploma e per la promozione dei Docenti;
  3. attendere in base alle proprie attribuzioni alla direzione o all'espletamento dell'attività di collaborazione negli Istituti, nei Centri e nelle Commissioni della Facoltà;
  4. dedicare all'insegnamento le ore stabilite dai curricula dei Corsi di studio;
  5. svolgere le altre attività didattico-pedagogiche quali esami e guida di prove finali, tesi, tirocini, seminari, laboratori, attività pratiche guidate, incontri con gli Studenti;
  6. collaborare tra loro in modo che i singoli insegnamenti risultino organicamente articolati e siano evitate inutili ripetizioni tra insegnamenti affini.
- §3 I Docenti sono tenuti ad osservare l'orario accademico prestabilito, né possono mutarlo senza l'autorizzazione della Preside. Quando per motivi di salute o per altro legittimo impedimento non potessero osservarlo, devono informare la Segreteria in tempo utile perché gli Studenti ne siano avvertiti.
- §4 I Docenti sono tenuti ad osservare il *Codice etico* della Facoltà e il *Regolamento del Personale* (artt. 5, 6, 7, 8, 9) e ad assumerli responsabilmente.
- §5 Per la pubblicazione dei loro scritti, quando si presentano come Docenti della Facoltà, devono attenersi alle norme di cui in *Regolamenti* art. 14 §1, n. 4.
- §6 Quando negli organi collegiali della Facoltà si deve esprimere un parere su un Docente, l'interessato, se ne è membro, deve allontanarsi.

- §7 Per assumere incarichi in altre Facoltà il Docente Stabile o Aggiunto deve avere il parere favorevole del Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 14 §4, n. 9).
- §8 Un Docente, per agire in nome della Facoltà, deve avere esplicito mandato delle competenti Autorità accademiche.

### **Art. 29** **Congedo**

- §1 Per eccezionali e giustificati motivi di studio o di ricerca scientifica – oltre a quelli previsti in *Regolamenti* art. 27 §3 – contemplati in ordine alla promozione della vita della Facoltà, le Docenti Stabili possono essere collocate in congedo per la durata di un intero anno solare. Il congedo non può essere rinnovato nell'anno successivo.
- §2 Il congedo è dato dalla Vice Gran Cancelliere su proposta del Consiglio Accademico.
- §3 Durante il periodo di congedo il Docente conserva la sua qualità di Docente in servizio attivo agli effetti della carriera.

### **Art. 30** **Aspettativa**

- §1 Il collocamento in aspettativa per infermità o per conferimento di particolari mandati è disposto dalla Vice Gran Cancelliere su domanda della Docente Ordinaria o Straordinaria interessata. La domanda, indirizzata alla Preside, deve essere corredata dei documenti comprovanti i motivi addotti. Il vaglio dei motivi spetta al Consiglio Accademico che trasmetterà la pratica alla Vice Gran Cancelliere.
- §2 La Docente collocata in aspettativa conserva la sua qualità di Docente in servizio attivo agli effetti della carriera.

## **Art. 31**

### **Cessazione dall'ufficio**

- §1 Oltre a quanto stabilito in *Statuti* art. 23 §1, 2, 3, 4, la cessazione dalla carica può aversi:
- per dimissioni, le quali non sono operanti se non vengono accettate;
  - per il sopravvenire di una causa grave di incapacità o di incompatibilità.
- §2 Le domande di cessazione dalla carica vengono indirizzate alla Preside che, sentito il Consiglio Accademico, trasmette la pratica alla Vice Gran Cancelliere.
- §3 Le Docenti Ordinarie, Straordinarie e Aggiunte, per la loro appartenenza all'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, sono soggette alle norme di diritto universale per gli Istituti di vita consacrata, nonché a quelle delle proprie Costituzioni. Pertanto i provvedimenti di trasferimento, di normale avviamento, di assunzione di altri incarichi, motivati da specifiche esigenze religiose o ecclesiali, sono da considerarsi atti legittimi di obbedienza religiosa.

## **Art. 32**

### **Sospensione ed allontanamento dall'ufficio**

- §1 I Docenti possono venire sospesi o allontanati dall'ufficio, anche durante l'incarico, per motivi di plagio accertato e di altre mancanze gravi a norma di *Statuti* art. 23 §3.
- §2 Sono considerate mancanze gravi ai sensi dell'art. 23 §3, n. 2 degli *Statuti*:
- l'insegnamento o le pubblicazioni in aperto contrasto con la dottrina cattolica quale viene proposta dal Magistero autentico della Chiesa;
  - il comportamento manifestamente contrario ai buoni costumi;

- la violazione grave o ripetuta del *Codice etico* e del *Regolamento del Personale* della Facoltà;
- il rifiuto pervicace di obbedire alle Autorità costituite;
- l’assenza reiterata e ingiustificata dalle funzioni docenti;
- la negligenza grave nell’esercizio delle funzioni docenti o degli incarichi affidati.

### **Art. 33**

#### **Procedura per la sospensione e l’allontanamento dall’ufficio**

- §1 Se un Docente viene accusato o si rende responsabile di mancanze gravi (cf *Codice etico* artt. 6, 7, 9, 10 §2, 12, 13), la Preside esamina la causa, la presenta al Docente dandogli la possibilità di difendersi e di risolvere la questione privatamente nel modo più opportuno.
- §2 Se la questione non viene risolta privatamente, la Preside, sentito il parere della Commissione etica, sottopone il caso al Consiglio Accademico per valutare il fatto e la difesa del Docente. Ottenuto il consenso del Consiglio Accademico, la Preside presenta al Docente una lettera di richiamo per mancanza ai doveri di ufficio o per irregolare condotta.
- §3 Nel caso in cui il Docente venga accusato di aver commesso il plagio in una o più delle sue pubblicazioni scientifiche, la Preside ometterà i passi secondo i §1 e 2 e:
- costituirà un’apposita commissione che studierà il caso. Tale commissione sarà composta da tre docenti della disciplina, di cui almeno uno sarà membro del Consiglio Accademico;
  - la commissione consegna alla Preside per iscritto le conclusioni dell’esame;
  - nel caso in cui il plagio venga accertato, la Preside trasmetterà le conclusioni della commissione al Docente dandogli la possibilità di difendersi.
- §4 Costatata l’inutilità dei provvedimenti di cui al §2 o accertato

il plagio, la Preside sottopone il caso al Consiglio Accademico che deciderà, con maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti, se il caso debba essere trasmesso alla Vice Gran Cancelliere perché provveda.

In caso positivo, la Preside invia il dossier alla Vice Gran Cancelliere e comunica per scritto al Docente che il caso è stato trasmesso all'Autorità competente.

- §5 La Vice Gran Cancelliere, esaminato il dossier e udita la difesa del Docente, può decidere di:
- sospendere immediatamente il Docente *ad annum*;
  - allontanare il Docente non Stabile dall'ufficio;
  - trasmettere gli atti al Gran Cancelliere quando si tratti di Docente Stabile.
- §6 Per i casi più gravi e urgenti, finché non sia concluso il procedimento ordinario, resta fermo quanto previsto in *Statuti* art. 23 §4.

## Art. 34

### Vari tipi di ricorsi

- §1 I Docenti lesi in un loro diritto o colpiti da qualche sanzione possono rivolgersi alle Autorità competenti mediante:
1. la rimostranza, che consiste in una istanza che l'interessato rivolge alla stessa Autorità che ha emanato l'atto, per ottenerne la revoca o la modifica;
  2. il ricorso gerarchico che, seguendo i gradi della gerarchia, si propone ad una Autorità superiore a quella che ha emanato il provvedimento e che sia competente;
  3. il ricorso straordinario che, per la sospensione o l'allontanamento, si rivolge in ultima istanza alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.
- §2 I ricorsi devono essere inoltrati per iscritto entro trenta giorni dalla data in cui si è verificato il fatto o è stato intimato il decreto contro cui si ricorre.

## **Titolo IV**

### **STUDENTI**

(cf *Statuti* artt. 24-28)

#### **Art. 35**

#### **Immatricolazione e iscrizione**

- §1 Lo Studente, per ottenere l'immatricolazione alla Facoltà come Ordinario o Straordinario, deve presentare domanda alla Preside su modulo fornito dalla Segreteria.
- §2 La domanda deve essere corredata dei seguenti documenti:
1. fotocopia del passaporto o altro documento da cui risultino il cognome e il nome esatti dello Studente;
  2. diploma originale di studi superiori che dà accesso all'Università nella Nazione in cui è stato conseguito;
  3. una fotografia formato tessera;
  4. domanda su modulo fornito dalla Segreteria;
  5. ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa prescritta;
  6. per Studenti esteri non cittadini dell'UE, permesso di soggiorno in Italia per motivi di studio;
  7. per Studenti religiosi o chierici, dichiarazione scritta del Superiore competente che autorizzi l'immatricolazione;
  8. per Studenti laici, lettera di presentazione rilasciata dal Parroco o da una persona ecclesiastica in cui si dichiara che lo Studente è idoneo, per la condotta morale, ad essere iscritto;
  9. impegno scritto di adesione al carattere istituzionale specifico della Facoltà su modulo fornito dalla Segreteria;
  10. autorizzazione della Preside.

- §3 Lo Studente Ordinario iscritto alla Facoltà non può contemporaneamente iscriversi a più di un Corso di Studio della medesima, né ad un Corso di perfezionamento (Master), né ad altre Istituzioni Universitarie per conseguire i gradi accademici.
- §4 Per l'iscrizione agli anni di corso successivi al primo occorre presentare:
1. permesso di soggiorno in Italia rinnovato;
  2. domanda su modulo fornito dalla Segreteria;
  3. ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa prescritta.
- §5 Per l'iscrizione ai Corsi di diploma (cf *Statuti* art. 41) si richiedono i documenti di cui al §2, eccetto quelli di cui ai n. 9 e 10.

## Art. 36

### Immatricolazione di Studenti esteri

- §1 Gli Studenti esteri che intendono immatricolarsi alla Facoltà devono presentare domanda alla Preside ai sensi di *Regolamenti* art. 35.
- §2 Il diploma originale di studi superiori deve essere accompagnato dalla dichiarazione della validità del titolo per l'ammissione all'Università nella Nazione in cui è stato conseguito; tale dichiarazione, in lingua italiana, deve essere rilasciata dall'Autorità diplomatica o consolare italiana residente nella Nazione in cui è stato conseguito.
- §3 Gli Studenti esteri prima di essere immatricolati per il ciclo di Baccalaureato (Laurea) devono dimostrare la conoscenza della lingua italiana almeno di Livello B1 del Quadro Comune Europeo (CEF) mediante una prova di ingresso.
- §4 Lo Studente che non supera tale prova deve ripeterla entro e non oltre sei settimane dall'inizio del semestre d'iscrizione. Qualora il candidato non superi anche la seconda prova, gli verrà concessa l'immatricolazione solo agli effetti della fre-

quenza agli insegnamenti e non agli effetti dell'ammissione ai relativi esami.

- §5 L'iscrizione agli anni accademici successivi del ciclo di Laurea (Laurea) è condizionata dal superamento dei livelli di conoscenza della lingua italiana richiesti (rispettivamente B2, C1).
- §6 Per chi si iscrive direttamente al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) si richiede la conoscenza della lingua italiana di Livello C1 del CEF.

### **Art. 37**

#### **Scadenza per l'immatricolazione e l'iscrizione**

- §1 La domanda di immatricolazione o di iscrizione deve essere presentata in Segreteria entro il 30 settembre per il primo semestre e per il secondo semestre prima dell'inizio delle lezioni.
- §2 La Preside può accettare, eccezionalmente, domande di immatricolazione o di iscrizione presentate anche dopo il termine di cui al §1.

### **Art. 38**

#### **Tessera di riconoscimento**

- §1 All'atto dell'immatricolazione viene rilasciata allo Studente la tessera di riconoscimento che vale per l'intero corso di studi.
- §2 Lo Studente che abbia smarrito la tessera di riconoscimento deve richiedere il rilascio del duplicato presentando alla Segreteria:
1. domanda indirizzata alla Preside;
  2. ricevuta comprovante il versamento della tassa prescritta.
- §3 Nel caso che la tessera sia fortemente deteriorata o parzialmente distrutta, lo Studente deve chiedere il rilascio del duplicato presentando alla Segreteria i documenti di cui al paragrafo



precedente; il documento annullato viene conservato in Segreteria nel fascicolo personale dello Studente.

- §4 Lo Studente che conclude o interrompe gli studi deve restituire la tessera di riconoscimento in Segreteria.

### **Art. 39** **Immatricolazione di Studenti** **forniti di un titolo accademico**

- §1 Coloro che sono già in possesso di un titolo accademico e aspirano all'immatricolazione per conseguire un altro titolo accademico devono presentare alla Segreteria:

1. domanda indirizzata alla Preside sul modulo fornito dalla Segreteria;
2. certificato originale del titolo accademico attestante il voto e la data del conseguimento;
3. certificato attestante gli insegnamenti seguiti con l'indicazione del numero di crediti, gli esami sostenuti e i relativi voti;
4. documentazione del contenuto degli insegnamenti seguiti (programmi);
5. documenti richiesti per l'immatricolazione di cui in *Regolamenti* art. 35 §2.

- §2 Il Consiglio Accademico, su proposta della Commissione del Corso di studio, stabilisce, caso per caso, l'anno di corso al quale il candidato può essere iscritto e il piano di studi che dovrà seguire ai fini del conseguimento del nuovo titolo accademico.

- §3 Gli Studenti in possesso di gradi accademici in un Corso di studio affine a quelli della Facoltà saranno iscritti al grado successivo, qualora siano in possesso dei requisiti curriculari richiesti.

Il Consiglio Accademico, su proposta della Commissione del Corso di studio, può richiedere eventuali integrazioni. Per l'immatricolazione al Corso di Licenza (Laurea Magistrale), se tali

integrazioni superano i 25 ECTS, gli Studenti saranno prima iscritti come ospiti per uno o più semestri.

- §4 Il certificato del titolo accademico estero deve essere tradotto in lingua italiana e autenticato e legalizzato dall’Autorità diplomatica o consolare italiana residente nella Nazione in cui il titolo fu conseguito. È necessario che nella traduzione del testo sia mantenuto il termine originale del titolo accademico.
- §5 Dopo che il Consiglio Accademico ha deliberato in merito, la Segreteria invierà relativa comunicazione all’interessato, il quale provvederà alla sua regolare immatricolazione, presentando i documenti di cui in *Regolamenti* art. 35 §2 e allegando la sopraccitata lettera di comunicazione.
- §6 Per conseguire il grado accademico nella Facoltà si richiede l’iscrizione almeno per due semestri.

## **Art. 40**

### **Convalida di insegnamenti e di esami**

- §1 Coloro che hanno frequentato insegnamenti e sostenuto esami presso altre istituzioni universitarie, al momento dell’immatricolazione possono inoltrare domanda indirizzata alla Preside al fine di ottenere la convalida degli esami e degli insegnamenti considerati affini a quelli del Corso di studio, allegando documentazione relativa a programmi, durata e crediti formativi, risultati degli esami sostenuti.
- §2 Spetta al Consiglio Accademico, su proposta della Commissione del rispettivo Corso di studio, concedere la convalida.
- §3 Non saranno convalidati gli insegnamenti e gli esami sostenuti prima degli ultimi dieci anni.
- §4 La possibilità di riconoscimento degli insegnamenti e degli esami sostenuti a distanza sarà vagliata caso per caso dal Consiglio Accademico.

- §5 Le domande devono essere presentate in Segreteria entro il mese di ottobre per chi si iscrive al primo semestre ed entro il mese di febbraio per chi si iscrive al secondo semestre.

## **Art. 41**

### **Iscrizione degli Studenti Ospiti**

- §1 Coloro che intendono iscriversi a uno o più insegnamenti (non più di tre per semestre, ad eccezione degli studenti di cui in *Regolamenti* art. 39 §3) come Studenti Ospiti devono presentare in Segreteria domanda indirizzata alla Preside allegando:
1. fotocopia del passaporto o altro documento da cui risultino il cognome e il nome esatti dello Studente;
  2. titolo di studio;
  3. una fotografia formato tessera;
  4. ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa prescritta.
- §2 Agli Studenti Ospiti è lasciata facoltà di sostenere gli esami degli insegnamenti frequentati o di alcuni di essi. Gli Studenti possono chiedere un certificato degli esami sostenuti e degli insegnamenti frequentati.

## **Art. 42**

### **Iscrizione alle attività formative**

- §1 Lo Studente deve iscriversi alle attività formative prescritte dal suo Corso di studio per il proprio anno.
- §2 Oltre alle attività del Corso di studio scelto, lo Studente, ogni semestre può iscriversi fino a tre attività formative di altro Corso di studio o di un Corso di diploma, di cui una gratuita.
- §3 L'iscrizione deve avvenire entro il 30 settembre per il primo semestre e per il secondo semestre prima dell'inizio delle lezioni, salvo quanto previsto in *Regolamenti* art. 37 §2.

## **Art. 43**

### **Frequenza**

- §1 Lo Studente ha l'obbligo di frequentare le lezioni, i laboratori, le esercitazioni e i tirocini almeno nella proporzione dei 2/3, e di seguire tutte le attività prescritte dal proprio Corso di studio.
- §2 L'assenza che supera un terzo del totale delle ore di lezione invalida la frequenza dell'insegnamento o delle attività formative a cui si è iscritti, impedendo di accedere agli esami corrispondenti.
- §3 Alla fine di ogni insegnamento o altre attività formative la frequenza viene attestata dalla firma del Docente sull'apposito modulo. La firma può essere data soltanto se le assenze non superano un terzo del totale delle ore di insegnamento.
- §4 Per motivi particolari, riconosciuti dal Consiglio Accademico, l'obbligo di frequenza può essere assolto anche sotto forma di tutoraggio, cioè mediante la guida e l'accompagnamento da parte del professore, che dovrà essere contattato entro 15 giorni dall'approvazione pena la decadenza della concessione. Il tutoraggio non è consentito per le attività caratterizzanti e di base.

## **Art. 44**

### **Studenti lavoratori**

- §1 È considerato studente lavoratore:
- chi, a seguito di un regolare contratto di lavoro, svolge un'attività retribuita per conto di privati, comprese le società cooperative, o di enti pubblici;
  - chi svolge un'attività di collaborazione occasionale;
  - chi svolge un'attività di lavoro autonomo con titolarità di partita IVA ed attesti di svolgere effettivamente tale attività con una opportuna documentazione da presentare alla Facoltà.

- §2 Ferma restando l'obbligatorietà della frequenza, la Facoltà offre agli Studenti lavoratori alcune facilitazioni circa tale obbligo:
- il Docente dà la firma di frequenza allo Studente che ha partecipato almeno al 50% delle lezioni e/o attività effettuate durante il semestre; è affidato al Docente titolare dell'insegnamento individuare le modalità di integrazione;
  - per insegnamenti che non rientrano nelle attività formative di base e caratterizzanti del Corso di studio seguito dallo Studente può essere concesso il tutoraggio per un massimo di 25 ECTS nel ciclo di Baccalaureato (Laurea) e per un massimo di 15 ECTS nel ciclo di Licenza (Laurea Magistrale).
- §3 Lo Studente che intende usufruire di suddette agevolazioni deve presentare la domanda scritta al Consiglio Accademico, allegando il contratto e l'orario di lavoro.
- §4 La Commissione del Corso di studio, dopo aver esaminato la documentazione, inoltra il proprio parere al Consiglio Accademico a cui spetta l'approvazione.
- §5 Il Docente, titolare dell'insegnamento per il quale è stato concesso il tutoraggio, indicherà allo Studente le modalità dello svolgimento del programma (cf *Regolamenti* art. 43 §4).
- §6 La Segreteria, all'inizio del semestre, fornirà per scritto ai Docenti interessati i nominativi di Studenti lavoratori.

## **Art. 45** **Studenti *part time***

- §1 Lo Studente che, per motivi giusti e debitamente documentati, non può frequentare a tempo pieno il Corso di studio scelto, può chiedere l'iscrizione "a tempo parziale".
- §2 L'iscrizione a tempo parziale consente allo Studente di concordare un percorso di 30 ECTS per ogni anno. Lo Studente ha quindi la possibilità di distribuire i 180 ECTS del ciclo di Baccalaureato (Laurea) in sei anni invece di tre e di distribuire i 120 ECTS della Licenza (Laurea Magistrale) in quattro anni invece di due.

- §3 Può presentare la domanda di iscrizione a tempo parziale lo Studente che documenta:
- a) di essere studente lavoratore a norma di *Regolamenti* art. 44 §1;
  - b) motivi di salute che impediscono l'impegno di frequenza e di studio a tempo pieno;
  - c) di svolgere il servizio civile;
  - d) di essere impegnato non occasionalmente nella cura e nell'assistenza di figli minori di 3 anni o parenti non autosufficienti;
  - e) altre situazioni che saranno valutate caso per caso dal Consiglio Accademico.
- §4 Lo Studente può presentare la domanda del percorso a tempo parziale all'atto dell'immatricolazione o all'iscrizione agli anni successivi.  
L'opzione dell'impegno a tempo parziale non è reversibile nel corso dell'anno.
- §5 Lo Studente che opta per l'iscrizione a tempo parziale presenta la domanda alla Segreteria e allega la proposta di un piano di studi concordato con la Commissione di Corso di studio. In tale piano devono essere rispettate le eventuali propedeuticità degli insegnamenti previsti dal Corso di studio e la compatibilità di frequenza con l'orario delle lezioni in Facoltà.
- §6 Lo Studente a tempo parziale ha una riduzione sugli importi annuali relativi all'iscrizione e alla tassa accademica nella misura del 50%. La riduzione della tassa per lo Studente che usufruisce dell'iscrizione a tempo parziale è valida soltanto per il periodo concordato. Qualora lo Studente a tempo parziale vada fuori corso rispetto alla durata consentita, dovrà versare la tassa nella misura ordinaria.
- §7 Nel caso in cui lo Studente intenda passare a tempo pieno, al momento dell'iscrizione verserà la tassa nella misura ordinaria.

## **Art. 46**

### **Studenti con disabilità e/o DSA**

- §1 Lo Studente con disabilità e/o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) può fruire degli appositi provvedimenti differenziati di flessibilità didattica a seconda del tipo di DSA e/o disabilità (cf *Linee-Guida per l'inclusione e il diritto allo studio degli/delle studenti con disabilità e/o DSA* art. 4).
- §2 Le misure compensative e dispensative di cui può fruire lo Studente con disabilità e/o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) sono condizionate dalla presentazione della diagnosi all'atto dell'iscrizione e vengono dichiarate nel Piano Didattico Personalizzato (cf *Linee-Guida per l'inclusione* art. 5).

## **Art. 47**

### **Passaggio dello Studente Straordinario a Ordinario**

- §1 Uno Studente Straordinario che arrivi ad essere in possesso delle condizioni richieste, può fare domanda per il passaggio a Studente Ordinario.
- §2 La domanda di passaggio, con la dovuta documentazione ed indirizzata alla Preside, deve essere consegnata in Segreteria.

## **Art. 48**

### **Passaggio da un Corso di studio ad un altro all'interno della Facoltà**

- §1 Lo Studente iscritto ad un Corso di studio della Facoltà che intende passare ad un altro deve presentare entro il 30 settembre domanda alla Preside allegando:
1. elenco degli esami sostenuti e degli insegnamenti seguiti;
  2. ricevuta del pagamento dell'apposita tassa;
  3. autorizzazione scritta del Superiore per lo Studente religioso.

- §2 Solo per gravi motivi la domanda di passaggio ad un altro Corso di studio può essere presentata oltre il termine di cui al paragrafo precedente.
- §3 Allo Studente che passa da un Corso di studio ad un altro il Consiglio Accademico può convalidare gli esami sostenuti e gli insegnamenti precedentemente seguiti e ritenuti affini a quelli del nuovo Corso di studio.
- §4 Lo Studente, per gravi ed eccezionali motivi, può fare ritorno al Corso di studio di provenienza, ma solo nell'anno accademico successivo a quello in cui è avvenuto il passaggio.

### **Art. 49**

#### **Passaggio alla Facoltà dalle Istituzioni annesse**

- §1 Lo Studente munito di un titolo di base che dà accesso all'Università può passare da una Istituzione annessa alla Facoltà a un Corso di studio della medesima. Il Consiglio Accademico, sentita la Commissione del Corso di studio, approverà il piano di studi che dovrà seguire.
- §2 Il possesso di un Diploma di Qualifica conseguito presso tali Istituzioni non consente il passaggio automatico al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale).
- §3 L'esercitazione scritta presentata per il conseguimento di un Diploma non può essere presentata come Prova finale di Baccalaureato (Laurea) o Tesi di Licenza (Laurea Magistrale).

### **Art. 50**

#### **Trasferimento**

- §1 Lo Studente in corso può trasferirsi ad altra Facoltà presentando domanda motivata alla Preside entro il 30 ottobre per il primo semestre e entro il 1° marzo per il secondo semestre. La Preside, in via eccezionale, può accordare il trasferimento



anche in altro tempo solo quando ritenga la domanda giustificata da gravi motivi.

- §2 Alla domanda devono essere allegati:
1. tessera di iscrizione;
  2. dichiarazione rilasciata dalla Biblioteca dalla quale risulti che lo Studente non ha alcun libro in prestito;
  3. ricevuta del pagamento dell'apposita tassa;
  4. autorizzazione scritta e motivata del Superiore per lo Studente religioso.
- §3 A partire dalla data di presentazione della domanda di trasferimento non è più consentito sostenere alcun esame.
- §4 Lo Studente non in regola con il pagamento delle tasse non può ottenere il trasferimento.
- §5 Lo Studente trasferito ad altra Facoltà non può fare ritorno alla Facoltà di provenienza se non per gravi e giustificati motivi e non prima che sia trascorso un anno solare dalla data di rilascio del foglio di congedo.

## **Art. 51**

### **Studenti fuori corso**

- §1 Sono considerati Studenti fuori corso:
1. coloro che, avendo seguito regolarmente il proprio Corso di studio e frequentato le attività formative richieste, non abbiano superato gli esami di profitto e l'esame di grado richiesti per il conseguimento del titolo;
  2. coloro che, essendo stati iscritti a un anno del proprio Corso di studio ed essendo in possesso dei requisiti necessari per potersi iscrivere all'anno successivo, non abbiano chiesto tale iscrizione per tutta la durata dell'interruzione degli studi, salvo quanto prescritto in *Regolamenti* art. 55.
- §2 Gli Studenti fuori corso, qualora intendano esercitare i diritti derivanti dall'iscrizione, debbono presentare annualmente, entro i termini di cui in *Regolamenti* art. 37, domanda di ri-

cognizione della loro qualità di Studenti e allegare la ricevuta del pagamento dell'apposita tassa.

- §3 Gli Studenti fuori corso possono ottenere certificati relativi alla carriera accademica precedentemente percorsa solo se hanno presentato domanda di ricognizione.
- §4 Gli Studenti iscritti sia al ciclo di Baccalaureato (Laurea), sia al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) non possono rimanere fuori corso per oltre tre anni.
- §5 Il trasferimento dello Studente fuori corso può essere concesso dalla Preside quando, a suo giudizio, ritenga la domanda giustificata da gravi motivi, entro il 30 ottobre. Tale termine è inderogabile.
- §6 Il passaggio dello Studente fuori corso ad altro Corso di studio può essere concesso dal Consiglio Accademico solo per gravi e giustificati motivi entro il 30 settembre. Tale termine è inderogabile.

## **Art. 52**

### **Studenti con debiti formativi**

- §1 Sono Studenti con debiti formativi:
1. coloro ai quali nell'atto di iscrizione al Corso di studio il Consiglio Accademico ha richiesto integrazioni secondo *Regolamenti* art. 39 §3;
  2. coloro che, iscritti ad un determinato Corso di studio, non hanno fatto l'iscrizione a tutti gli insegnamenti e attività formative prescritte per l'ammissione agli esami di grado;
  3. coloro che, pur essendo regolarmente iscritti a tutti gli insegnamenti e attività prescritte per gli esami di grado, non hanno ottenuto le relative attestazioni di frequenza.
- §2 Gli Studenti che vengono a trovarsi in una delle condizioni di cui sopra, devono iscriversi per gli insegnamenti e/o le attività mancanti. Gli interessati devono presentare domanda in Segreteria entro il 30 settembre per il primo semestre e per

il secondo semestre prima dell'inizio delle lezioni, e pagare la relativa tassa.

## Art. 53

### Rinuncia a proseguire gli studi

- §1 Gli Studenti che non intendono continuare gli studi intrapresi possono rinunciare al proseguimento degli stessi.
- §2 La dichiarazione di rinuncia, indirizzata alla Preside, deve essere formulata in modo chiaro ed esplicito, senza alcuna condizione e senza termini o clausole che ne restringano l'efficacia. Deve inoltre contenere la richiesta di restituzione del diploma originale di studi di scuola secondaria superiore. La firma in calce alla dichiarazione deve essere apposta in presenza della Segretaria, previa esibizione da parte dello Studente di valido documento di identità. Nel caso che detta dichiarazione venga trasmessa per posta, la firma del richiedente deve essere autenticata.
- Alla suddetta domanda devono essere allegati:
1. la tessera di riconoscimento;
  2. la ricevuta del pagamento dell'apposita tassa;
  3. la dichiarazione rilasciata dalla Biblioteca dalla quale risulti che lo Studente non ha alcun libro in prestito;
  4. l'autorizzazione scritta del Superiore competente per lo Studente religioso o chierico.
- §3 La rinuncia è irrevocabile e comporta l'annullamento della carriera accademica precedentemente percorsa. Lo Studente rinunciatario ha la facoltà di iniziare *ex novo* lo stesso Corso di studio precedentemente abbandonato oppure di immatricolarsi ad altro corso, quantunque non si sia verificata la decadenza per la precedente iscrizione (cf *Regolamenti* art. 55), senza alcun obbligo di pagare le tasse di ricognizione arretrate, ma alla stessa stregua degli Studenti che si immatricolano per la prima volta, senza possibilità di far rivivere la sua precedente carriera già estinta per effetto della rinuncia.

- §4 Allo Studente rinunciatario viene restituito il diploma di studi di scuola secondaria superiore.
- §5 Allo Studente rinunciatario, in regola con il pagamento delle tasse fino all'ultima posizione accademica regolare, possono essere rilasciati certificati relativi alla carriera accademica precedentemente e regolarmente percorsa.
- §6 Lo Studente rinunciatario non ha diritto alla restituzione di alcuna tassa accademica, nemmeno nel caso in cui lasci gli studi prima del termine dell'anno accademico.

### **Art. 54**

#### **Sospensione**

- §1 Lo Studente, per seri e giustificati motivi, può chiedere la sospensione degli studi per un periodo non superiore a tre anni accademici.
- §2 Se la richiesta viene accolta, è esonerato dal pagamento delle tasse di iscrizione relative al periodo di sospensione.

### **Art. 55**

#### **Decadenza**

- §1 Gli Studenti che per otto anni consecutivi non sostengono esami, anche se hanno presentato la domanda di ricognizione, devono rinnovare l'iscrizione agli insegnamenti e frequentarli, nonché ripetere le prove già superate.
- §2 La decadenza non colpisce lo Studente che:
1. abbia superato tutti gli esami di profitto e le altre prove previste dal proprio curriculum e debba sostenere unicamente l'esame di grado, al quale potrà accedere entro otto anni dall'ultimo esame di profitto;
  2. abbia sostenuto anche un solo esame sia pure con esito negativo; dalla data di tale esame decorre il nuovo periodo di decadenza.

- §3 Gli Studenti che sono incorsi nella decadenza perdono ogni diritto derivante dall'iscrizione (trasferimento, passaggio, ecc.); possono però ottenere il rilascio di certificati relativi alla carriera accademica regolarmente percorsa.
- §4 Gli Studenti che, incorsi nella decadenza, intendessero riprendere gli studi, sono da considerare a tutti gli effetti come coloro che chiedono l'immatricolazione.

### **Art. 56**

#### **Rilascio di certificati**

- §1 Lo Studente può ottenere qualsiasi certificato attestante la sua posizione accademica (iscrizione, esami superati, frequenza, gradi accademici conseguiti, ecc.) presentando domanda in Segreteria su apposito modulo. Deve inoltre essere in regola con il pagamento di tutte le tasse accademiche prescritte sino al momento della richiesta.
- §2 La richiesta e il ritiro dei documenti possono essere effettuati dalla persona interessata, presentando un documento di riconoscimento, oppure da un'altra persona munita di una delega da parte dell'interessato con relativo documento di riconoscimento.
- §3 Il rilascio dei certificati è soggetto al versamento dell'apposita tassa.

### **Art. 57**

#### **Restituzione del diploma originale di studi della scuola secondaria superiore e di altri documenti**

- §1 Il diploma originale di studi e gli altri documenti presentati per l'immatricolazione rimangono depositati nella Segreteria per tutta la durata degli studi e vengono restituiti solo alla fine degli stessi.
- §2 In caso di rinuncia, sospensione, decadenza, lo Studente che intende ottenere la restituzione dei documenti deve presentare

in Segreteria domanda indirizzata alla Preside allegando la ricevuta del pagamento dell'apposita tassa.

## **Art. 58**

### **Diritti e doveri degli Studenti**

- §1 Gli Studenti, oltre a quanto stabilito in *Statuti* art. 28, hanno diritto in particolare di:
1. partecipare alle lezioni e altre attività accademiche; sostenere esami; accedere alla Biblioteca e ad altri ambienti di studio; richiedere il rilascio di certificati secondo le modalità stabilite dagli *Statuti* e dai *Regolamenti*;
  2. essere rispettati e trattati con equità;
  3. esprimere il proprio parere riguardante la vita accademica nei modi e nei luoghi appropriati;
  4. concorrere alla vita della Facoltà con la partecipazione alla valutazione didattica ed istituzionale.
- §2 Gli Studenti, oltre a quanto stabilito in *Statuti* art. 28 §2-3, hanno dovere di:
1. prendere visione di tutte le disposizioni e gli avvisi riportati di volta in volta nell'Albo e nel sito della Facoltà, i quali, ad ogni effetto, hanno valore di notificazione agli interessati;
  2. osservare tutte le disposizioni contenute nel *Regolamento per gli Studenti*, quale applicazione delle norme presenti nel *Codice etico*.

## **Art. 59**

### **Sanzioni disciplinari**

- §1 Gli Studenti possono incorrere in sanzioni disciplinari qualora il loro contegno dentro o fuori la Facoltà offenda la dignità e l'onore della stessa e contraddica gli impegni assunti con l'immatricolazione.
- §2 Le sanzioni possono consistere in:
- a) ammonizione;

- b) interdizione temporanea da uno o più insegnamenti;
- c) sospensione da uno o più esami di profitto per una delle sessioni;
- d) esclusione dalla Facoltà con la conseguente perdita delle sessioni d'esame.

§3 Per l'applicazione delle sanzioni:

- a) l'ammonizione è decisa dalla Preside;
- b) per le altre sanzioni decide il Consiglio Accademico;
- c) nel caso di violazione delle norme del *Codice etico* e del *Regolamento per gli Studenti* della Facoltà decide il Consiglio Accademico, sentito il parere della Commissione etica.

§4 Prima dell'eventuale irrogazione di una sanzione disciplinare, eccetto il caso di ammonizione (cf §2 a), la violazione deve essere formalmente comunicata allo Studente mediante lettera. Lo Studente entro dieci giorni dal ricevimento della lettera può presentare le proprie difese alla Preside in forma scritta o chiedendo un colloquio.

§5 Le sanzioni disciplinari, eccetto il caso di ammonizione (cf §2 a), vengono registrate nella carriera accademica dello Studente e trascritte sui fogli di congedo in caso di trasferimento.

§6 Qualora gli Studenti con il loro comportamento ostacolassero il regolare svolgimento delle lezioni o degli esami, la Preside, sentito il Consiglio Accademico, può sospendere l'insegnamento o dichiararlo invalido agli effetti dell'iscrizione all'esame o annullare l'esame.

## **Art. 60**

### **Vari tipi di ricorsi**

§1 Gli Studenti, lesi in un loro diritto o colpiti da qualche sanzione, possono rivolgersi alle Autorità competenti mediante:

1. la rimostranza, che consiste in una istanza rivolta dall'interessato alla stessa Autorità che ha emanato l'atto, per ottenerne la revoca o la modifica;

2. il ricorso gerarchico che, seguendo i gradi della gerarchia, si propone ad una Autorità superiore a quella che ha emanato il provvedimento e che sia competente;
  3. il ricorso straordinario, che si rivolge in ultima istanza alla Vice Gran Cancelliere.
- §2 I ricorsi devono essere inoltrati per iscritto entro trenta giorni dalla data in cui si è verificato il fatto o è stata comunicata la sanzione.

## **Art. 61**

### **Avvertenze particolari**

- §1 Le prestazioni di Segreteria in via ordinaria devono essere chieste personalmente; in casi particolari l'interessato può delegare per iscritto una persona di propria fiducia.
- §2 Non si possono tenere adunanze nei locali della Facoltà senza previa autorizzazione della Preside.



**Titolo V**  
**UFFICIALI E PERSONALE AMMINISTRATIVO**  
**E DI SERVIZIO**

(cf *Statuti* artt. 29-30)

**Art. 62**  
**Disposizioni generali**

- §1 La scelta delle Ufficiali e del personale ausiliario (Amministrativo e di Servizio, cf VG, tit. V) della Facoltà è fatta fra persone che abbiano i requisiti di provata prudenza, di integrità di vita e siano debitamente competenti.
- §2 La Segretaria, la Direttrice della Biblioteca e l'Economa sono scelte tra i membri dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice.

**Art. 63**  
**Segretaria**

- §1 Per essere assunta nella Facoltà in qualità di Segretaria si richiede che la candidata sia munita di Laurea Magistrale o titolo accademico equipollente.
- §2 La Segretaria è responsabile dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari; sovrintende, in conformità alle disposizioni della Preside e delle Autorità accademiche, ai servizi amministrativi e alla direzione dell'ufficio di Segreteria. Partecipa al Consiglio Accademico, al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Amministrazione in qualità di verbalista.

§3 Alla Segretaria spetta in particolare:

1. fornire le informazioni ufficiali sulla Facoltà e sulle sue attività;
2. firmare i documenti rilasciati dalla Facoltà;
3. trasmettere ai Docenti e agli Studenti le disposizioni delle Autorità accademiche;
4. organizzare e aver cura dell'archivio cartaceo ed elettronico della Facoltà;
5. raccogliere e conservare la legislazione, le decisioni e lettere delle Autorità superiori riguardanti la Facoltà;
6. raccogliere e conservare la documentazione relativa a Istituti e Centri affiliati e convenzionati con la Facoltà e agli Enti per le convenzioni di tirocinio dei Corsi di studio e di tirocini post-lauream;
7. tenere il protocollo generale;
8. tenere aggiornati i registri del personale Docente e non Docente, degli Studenti e gli altri registri richiesti dalla gestione amministrativa della Facoltà;
9. tenere aggiornato l'elenco ufficiale dei Docenti della Facoltà;
10. seguire le pratiche per la promozione dei Docenti;
11. conservare i verbali dei diversi organi collegiali;
12. curare la pubblicazione della programmazione annuale e della Guida accademica;
13. redigere la cronaca annuale della Facoltà;
14. effettuare le immatricolazioni, le iscrizioni degli Studenti e attendere alle loro richieste;
15. ammettere gli Studenti agli esami e alle diverse prove e consegnare agli interessati i documenti, certificati e diplomi della Facoltà.

§4 La Segretaria nello svolgimento dei suoi compiti agisce in stretta collaborazione con la Preside dalla quale dipende per quanto riguarda l'ordinaria amministrazione della Facoltà.

§5 La Segretaria nell'adempimento delle sue funzioni è coadiuvata da personale ausiliario.

## **Art. 64**

### **Direttrice della Biblioteca**

- §1 Per essere assunta nella Facoltà in qualità di Direttrice della Biblioteca si richiede che la candidata sia munita di Laurea Magistrale o di titolo accademico equipollente e di una congrua preparazione specifica.
- §2 La Direttrice è responsabile della Biblioteca, cioè della sua conservazione, del suo funzionamento e arricchimento; è di diritto membro del Consiglio di Biblioteca (cf *Statuti* art. 42 §5). Nello svolgimento dei suoi compiti agisce in stretta collaborazione con la Preside e con il Consiglio di Biblioteca.
- §3 Alla Direttrice compete:
1. curare la redazione dei registri cronologici di entrata, dei cataloghi e degli inventari;
  2. dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Biblioteca;
  3. vegliare sull'osservanza del *Regolamento della Biblioteca*;
  4. assicurare il collegamento con la Rete URBE;
  5. promuovere i contatti con agenzie di editoria e di servizi in rete, nazionali ed internazionali, sia per gli acquisti, sia per gli scambi;
  6. presentare annualmente al Consiglio di Biblioteca una relazione sull'attività della medesima in tutti i suoi aspetti, accompagnandola con il bilancio consuntivo e con il preventivo per l'attività dell'anno seguente.
- §4 La Direttrice nell'adempimento delle sue funzioni è coadiuvata da personale ausiliario.

## **Art. 65**

### **Economa**

- §1 Per essere assunta nella Facoltà in qualità di Economa si richiede che la candidata abbia una specifica competenza in materie economiche e gestionali.

§2 L'Economa esercita l'ordinaria amministrazione economica e finanziaria della Facoltà a nome e in stretta dipendenza dalla Preside ed è di diritto membro del Consiglio di Amministrazione (cf *Statuti* art. 46 §1).

§3 All'Economa compete:

1. tenere ordinatamente aggiornati i registri e i libri contabili prescritti;
2. esercitare il controllo contabile su tutti gli atti che riguardano la gestione economica e finanziaria;
3. curare la conservazione dei bilanci approvati e di tutti i documenti giustificativi della gestione;
4. attuare il controllo di gestione preparando i bilanci annuali preventivo e consuntivo, in collaborazione con i Centri di costo e dandone periodica relazione al Consiglio di Amministrazione;
5. presentare il bilancio consuntivo al Consiglio di Amministrazione;
6. provvedere alle forniture secondo le ordinazioni ricevute dagli organi competenti;
7. riscuotere le tasse accademiche e i vari diritti di Segreteria;
8. provvedere alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese;
9. curare la regolare tenuta degli inventari dei beni in uso della Facoltà, di cui è trasmessa copia alla Segreteria della Facoltà;
10. provvedere alla manutenzione ordinaria e all'adeguamento degli impianti, delle infrastrutture e degli ambienti in base alle esigenze della Facoltà;
11. curare i rapporti amministrativi con i Centri affiliati e convenzionati.

§4 L'Economa, nell'adempimento delle sue funzioni, è coadiuvata dal Personale Amministrativo e di Servizio.

## **Art. 66**

### **Personale Amministrativo e di Servizio**

Il Personale Amministrativo e di Servizio laico, scelto dalla Preside (cf *Statuti* art. 11 §2, n. 7), è assunto dalla Legale Rappresentante della Facoltà e da lei dipende in quanto concerne gli obblighi relativi al contratto di lavoro.

## **Art. 67**

### **Diritti e doveri**

Gli altri diritti e doveri, come pure le sanzioni disciplinari, sono codificati nell'apposito *Regolamento del Personale*.

## **Titolo VI** **ORDINAMENTO DEGLI STUDI**

(cf *Statuti* artt. 31-36)

### **Art. 68** **Cicli di studio e durata**

- §1 La Facoltà prevede un'Offerta Formativa articolata in tre cicli (cf *Statuti* art. 32).
- §2 Il ciclo di Baccalaureato (Laurea) ha la durata di tre anni (sei semestri).
- §3 Il ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) ha la durata di due anni (quattro semestri).
- §4 Il Dottorato di ricerca ha una durata non inferiore a tre anni.

### **Art. 69** **Requisiti per l'ammissione al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) e di Dottorato di ricerca**

- §1 Per essere ammesso al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) lo Studente deve aver conseguito il grado di Baccalaureato (Laurea) con una media non inferiore a 24/30.
- §2 Per essere ammesso al ciclo di Dottorato di ricerca il Candidato deve:
  - essere in possesso della Licenza (Laurea Magistrale) in uno degli ambiti disciplinari delle scienze dell'educazione in cui intende conseguire il Dottorato, o di altro titolo accademico equipollente riconosciuto idoneo dalle Autorità accademici-

- che. Tale titolo deve essere stato conseguito da non più di otto anni, con una media non inferiore a 28/30;
- essere giudicato idoneo dal Consiglio Accademico in base alla documentazione presentata.

## **Art. 70**

### **Mezzi didattico-pedagogici**

I mezzi didattico-pedagogici ordinariamente adottati nella Facoltà sono: insegnamenti, laboratori, seminari, tirocini, esercitazioni scritte e orali, attività pratiche guidate, esami di profitto, prove e dissertazioni proprie degli esami di grado.

## **Art. 71**

### **Didattica a distanza**

- §1 La Facoltà programma, eroga e gestisce corsi, o parte di essi, con la didattica a distanza (DAD) nelle forme *online* o ibrida (in presenza e *online*) (cf VG, *Ord.*, art. 33 §2).
- §2 La gestione della DAD è affidata ad una Équipe di coordinamento che svolge i seguenti compiti:
- studia la situazione per comprendere i bisogni formativi dei docenti;
  - ricerca, individua e mette a disposizione strumenti e risorse digitali;
  - supporta nella fase di installazione e apprendimento dei programmi, delle piattaforme e delle risorse per l'interazione e la comunicazione con gli Studenti;
  - sostiene la formazione e l'autoformazione dei docenti con l'intento di accrescere la qualità della strategia di insegnamento/apprendimento;
  - monitora, con la predisposizione di appositi strumenti di rilevazione i bisogni formativi dei Docenti e degli Studenti riguardo all'erogazione della didattica a distanza.

## **Art. 72**

### **Attività formative**

- §1 Le attività formative sono distinte in attività di *base*, *caratterizzanti*, *integrative* e *a scelta* dello Studente.
- §2 Le attività formative di base sono quelle costituite da insegnamenti istituzionali che sono fondamentali, propedeutici e introduttivi a quelle caratterizzanti dei singoli Corsi di studio.
- §3 Le attività formative caratterizzanti sono quelle specifiche del Corso di studio, indispensabili per l'acquisizione dei contenuti culturali, delle abilità e delle competenze che qualificano le rispettive figure professionali.
- §4 Le attività formative integrative sono quelle che completano le attività di base e caratterizzanti con elementi specialistici di natura sia metodologica, sia contenutistica e in rapporto di funzionalità con gli obiettivi formativi del Corso di studio.
- §5 Le attività formative a scelta permettono allo Studente di approfondire ulteriormente e di completare la formazione personale e professionale secondo interessi e obiettivi attinenti al proprio percorso di studio.
- §6 Altre attività formative sono finalizzate all'acquisizione di competenze linguistiche e informatiche necessarie per la realizzazione degli obiettivi formativi.
- §7 Gli insegnamenti e tutte le altre attività, individuali e di gruppo, sono computati in crediti formativi secondo il sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti (ECTS).

## **Art. 73**

### **Corsi di studio del ciclo di Baccalaureato (Laurea)**

- §1 Il ciclo di Baccalaureato (Laurea) comprende i seguenti Corsi di studio:



- a) Baccalaureato (Laurea) in *Scienze dell'Educazione e della Formazione* con tre indirizzi:
  - 1. *Educatore nei servizi per l'infanzia*
  - 2. *Educatore nei servizi socio-educativi*
  - 3. *Educatore nei servizi scolastici e formativi*
- b) Baccalaureato (Laurea) in *Educazione Religiosa*
- c) Baccalaureato (Laurea) in *Scienze Psicologiche dello Sviluppo e dell'Educazione*.

§2 Le norme dettagliate riguardanti i singoli Corsi di studio, le attività formative e i relativi crediti sono determinate nell'*Ordinamento degli Studi*. Allegato agli *Statuti* del 2019 con integrazione del 2020.

#### **Art. 74**

#### **Corsi di studio del ciclo di Licenza (Laurea Magistrale)**

- §1 Il ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) comprende i seguenti Corsi di studio:
- a) *Scienze Pedagogiche* con due indirizzi:
    - 1. *Pedagogista nei servizi socio-educativi*
    - 2. *Pedagogista nei servizi scolastici e formativi*
  - b) *Pedagogia e Didattica della Religione*
  - c) *Catechetica e Pastorale Giovanile*
  - d) *Psicologia dell'Educazione*.

§2 Le norme dettagliate riguardanti i singoli Corsi di studio, le attività formative e i relativi crediti sono determinate nell'*Ordinamento degli Studi*. Allegato agli *Statuti* del 2019 con integrazione del 2020.

#### **Art. 75**

#### **Dottorato di ricerca**

- §1 Il Dottorato di ricerca costituisce il terzo e più alto livello della formazione universitaria e conferisce il titolo di Dottore di ricerca.

- §2 Il ciclo di Dottorato è finalizzato a formare ricercatori di alta qualificazione in uno degli ambiti disciplinari delle scienze dell'educazione, capaci di esercitare attività di ricerca e di docenza presso Università o Centri di Ricerca avanzata.
- §3 Gli obiettivi formativi e le norme dettagliate sul Dottorato di ricerca sono contenuti nell'apposito *Regolamento* (cf Allegato 1).

### **Art. 76**

#### **Esercitazioni scritte e orali**

I vari insegnamenti prevedono la possibilità di esercitazioni scritte e/o orali finalizzate all'assimilazione dei contenuti e all'acquisizione del metodo delle diverse discipline.

### **Art. 77**

#### **Attività pratiche guidate**

- §1 Le attività pratiche guidate consistono nella partecipazione a *Stage* formativi, incontri e visite culturali e in altre attività inerenti ai diversi Corsi di studio o di diploma.
- §2 Le attività pratiche guidate possono svolgersi sia presso la Facoltà sia presso altre Università, Enti o Istituzioni.
- §3 Le attività possono essere proposte dalle Commissioni dei Corsi di studio e di diploma, dai singoli Docenti e dagli Studenti.
- §4 Il vaglio delle proposte e il computo delle ore da attribuire alle singole attività pratiche guidate spetta alle Commissioni dei Corsi di studio e di diploma.
- §5 L'avvenuta partecipazione alle attività è certificata mediante un attestato da consegnare in Segreteria.

## **Art. 78**

### **Seminari**

- §1 Il seminario ha lo scopo di abilitare alla ricerca scientifica mediante l'acquisizione di specifiche metodologie e lo studio di tematiche inerenti alle discipline coltivate nella Facoltà. Implica attività individuali e di gruppo.
- §2 Il seminario esige l'attiva partecipazione agli incontri di gruppo; la relazione orale secondo le modalità e i tempi concordati con i Docenti; può richiedere l'elaborazione di un saggio scritto condotto con rigore logico e correttezza metodologica.
- §3 Il seminario è svolto sotto la guida di uno o più Docenti su uno dei temi da loro proposti.
- §4 L'iscrizione al seminario implica l'obbligo della frequenza a tutte le sedute programmate e l'impegno nel lavoro che esso richiede.
- §5 L'elaborato scritto, se richiesto, deve essere consegnato in Segreteria entro i tempi stabiliti; è valutato in trentesimi e computato nella media finale come un esame di profitto.

## **Art. 79**

### **Tirocinio**

- §1 Il tirocinio è una componente essenziale del curriculum formativo in scienze dell'educazione, che consente allo Studente di fare una prima esperienza guidata di inserimento in alcuni servizi verso i quali potrebbe orientare le sue scelte professionali. È un momento di sintesi e di verifica delle competenze teoriche, metodologiche e pratiche acquisite e, come tale, luogo di collegamento tra la formazione accademica e le esigenze proprie del mondo del lavoro.
- §2 L'esperienza di tirocinio, distribuita nel secondo e terzo anno del ciclo di Baccalaureato (Laurea) e nel primo e secondo anno del ciclo di Licenza (Laurea Magistrale), comprende momenti

teorici di analisi critica e progettazione, attività pratiche guidate da un Tutor presso Enti e Istituzioni e verifiche *in itinere* e finali. Il tirocinio può essere attuato sia all'interno sia all'esterno della Facoltà.

- §3 Il tirocinio, svolto presso Istituzioni socio-educative e socio-culturali di natura pubblica o privata, operanti a livello nazionale o internazionale, è effettuato sulla base di una Convenzione stipulata tra la Facoltà e dette Istituzioni.
- §4 L'organizzazione delle attività di tirocinio compete alle Commissioni dei Corsi di studio secondo le indicazioni dei rispettivi regolamenti di Tirocinio.
- §5 Il Supervisore è un Docente nominato dal Consiglio Accademico tra i membri della Commissione del Corso di studio.  
Ha il compito di:
- individuare Enti e Istituzioni in cui svolgere le attività di tirocinio;
  - raccordare le esigenze organizzative con i responsabili degli Enti e delle Istituzioni;
  - valutare il tirocinio in trentesimi e formulare un giudizio complessivo da condividere con la Commissione del Corso di studio.
- §6 Il Tutor assicura il corretto svolgimento del tirocinio presso la sede operativa. Egli si impegna a seguire il tirocinante, fornendogli strumenti teorici e pratici per un significativo inserimento nei servizi svolti dall'Ente. Ha cura che il tirocinante adempia a tutti gli obblighi previsti, compresa la stesura della relazione finale. Al termine del tirocinio esprime un giudizio sull'attività svolta.
- §7 Gli Studenti ammessi al tirocinio concordano con il Supervisore il piano dell'attività di tirocinio (sede, Tutor, calendario delle attività, modalità di svolgimento, ecc.) e sono tenuti ad osservarlo.
- §8 Nel caso in cui gli Studenti abbiano svolto o stiano svolgendo, presso Agenzie o Enti pubblici e privati, attività pratico-profes-

sionali, certificate o certificabili, attinenti alle finalità del tirocinio, possono richiederne il riconoscimento alla Commissione del Corso di studio. Questa, previo controllo della pertinenza e della validità delle suddette esperienze, può concedere, a sua discrezione, l'esonero parziale dal tirocinio.

§10 Alla fine di ogni esperienza di tirocinio lo Studente è tenuto a presentare una relazione scritta sull'attività svolta. Tale relazione e la relativa certificazione devono essere consegnate al Supervisore entro un mese dal termine dell'esperienza di tirocinio.

§11 Nel certificato degli studi il tirocinio viene menzionato con la specificazione del numero complessivo degli ECTS, delle ore e della valutazione espressa in trentesimi.

## **Art. 80**

### **Tipi di esami**

- §1 Gli esami sono di profitto e di grado.
- §2 Gli esami di profitto si riferiscono a tutti gli insegnamenti richiesti dai diversi Corsi di studio ordinati al conseguimento dei gradi accademici e al conseguimento dei diplomi dei Corsi di diploma.
- §3 Gli esami di grado (Baccalaureato o Laurea, Licenza o Laurea Magistrale, Dottorato di ricerca) sono gli esami finali prescritti per il conferimento dei relativi titoli accademici.
- §4 I Corsi di diploma prevedono specifiche forme di verifiche e di esami finali proposte dalle rispettive Commissioni e approvate dal Consiglio Accademico.

## **Art. 81**

### **Sessioni**

- §1 Le sessioni ordinarie di esami sono tre: invernale, estiva, autunnale.

- §2 Le sessioni invernale ed estiva iniziano dopo la conclusione delle lezioni di tutti gli insegnamenti dei rispettivi semestri; quella autunnale ordinariamente deve chiudersi prima dell'inizio delle lezioni.
- §3 I giorni di esame di ogni sessione sono fissati annualmente e vengono indicati nel calendario delle lezioni.  
L'orario particolareggiato viene fissato e pubblicato tempestivamente a cura della Segreteria.
- §4 Gli Studenti che per qualsiasi motivo, anche di forza maggiore, non possono presentarsi agli esami secondo l'orario fissato dalla Segreteria, dovranno rinviarli alla sessione seguente, salvo quanto disposto in *Regolamenti* art. 86 §4.
- §5 L'esame di un insegnamento di cui si è ottenuto l'attestato di frequenza non può essere rinviato oltre i tre anni.
- §6 Non si possono sostenere esami fuori delle sessioni ordinarie salvo che, per cause gravi, il Consiglio Accademico non stabilisca una sessione straordinaria.
- §7 Per la discussione delle Prove finali di Baccalaureato (Laurea), delle tesi di Licenza (Laurea Magistrale), di Dottorato di ricerca e per il rilascio di tutti i diplomi le sessioni si chiudono non oltre la prima metà dei mesi di marzo, luglio, dicembre.

## **Art. 82** **Valutazione**

- §1 Il voto degli esami è espresso in trentesimi. La promozione esige una votazione non inferiore a 18/30.
- §2 Al voto massimo può essere aggiunta la menzione di lode che, peraltro, non viene computata agli effetti del voto finale di diploma.
- §3 I voti riportati in ogni esame vengono trascritti a cura della Segreteria.

## **Art. 83**

### **Ripetizione**

- §1 Lo Studente che, pur avendo superato uno o più esami con esito positivo, desidera migliorarne il voto può richiederne la ripetizione in una sessione successiva. Tale richiesta deve essere inoltrata entro sette giorni dalla fine della sessione di esami.
- §2 Un esame sostenuto con esito negativo non può essere ripetuto nella stessa sessione.
- §3 Un esame sostenuto con esito negativo non può essere ripetuto per due volte consecutive.
- §4 Ogni esame ripetuto comporta il pagamento della tassa stabilita.

## **Art. 84**

### **Annullamento**

Qualsiasi infrazione alle disposizioni in materia di esami comporta l'annullamento della prova. L'esame annullato dovrà essere ripetuto.

## **Art. 85**

### **Condizioni per gli esami di profitto**

Per essere ammesso agli esami di profitto lo Studente deve:

1. attestare l'iscrizione all'insegnamento per il quale chiede di sostenere l'esame;
2. aver presentato, nei termini stabiliti e con le modalità prescritte, la domanda di esame;
3. aver ottenuto le relative attestazioni di frequenza;
4. essere in regola con il pagamento di tutte le tasse sino al momento in cui chiede di sostenere esami.

## **Art. 86**

### **Modalità degli esami di profitto**

- §1 Gli esami sono pubblici; possono essere scritti e/o orali.
- §2 Agli esami possono assistere solo gli Studenti iscritti alla Facoltà.
- §3 Per adottare particolari modalità di esami che si discostano dalla prassi vigente nella Facoltà i Docenti devono chiedere l'approvazione al Consiglio Accademico.
- §4 L'esame deve essere sostenuto nel giorno e nell'ora stabiliti e comunicati tempestivamente dalla Segreteria. Per gravi e giustificati motivi, da notificarsi almeno un giorno prima di quello fissato per l'esame, la Segreteria può concederne il rinvio ad altro giorno della medesima sessione, previa intesa con il Docente interessato.
- §5 L'eventuale ritiro della domanda di esame deve essere notificato alla Segreteria non oltre il mattino del giorno lavorativo precedente l'esame. La trasgressione di tale norma comporta il pagamento di un'apposita tassa al momento della nuova iscrizione all'esame.
- §6 All'atto dell'esame lo Studente deve esibire la tessera di riconoscimento e firmare il verbale sul quale verrà registrato il voto.
- §7 La durata dei singoli esami può variare
- da un minimo di quindici minuti a un massimo di quarantacinque minuti per gli orali;
  - da un minimo di un'ora a un massimo di quattro ore effettive, secondo il tipo della prova, per gli esami scritti.
- §8 Allo Studente è data la possibilità di ritirarsi da un esame orale entro i primi dieci minuti sia per sua iniziativa, sia per invito del Docente; da un esame scritto entro la prima metà della durata della prova.
- In ogni caso lo Studente non può ripresentarsi all'esame nella stessa sessione.



- §9 Gli Studenti che arrivano in ritardo per gli esami quando il Docente ha già lasciato il luogo stabilito non saranno ammessi agli esami.
- §10 È in facoltà dello Studente richiedere un colloquio semestrale degli insegnamenti di durata annuale purché la parte di programma svolto sia giudicata dal Docente come materia sufficiente. Il colloquio viene concesso solo nella sessione invernale e limitatamente agli insegnamenti che lo Studente sta regolarmente frequentando.
- §11 La materia di ogni esame verte sul programma dell'insegnamento frequentato.
- §12 La lingua ordinariamente usata negli esami è l'italiano; oppure, a giudizio del Docente, potranno usarsi altre lingue.
- §13 Gli esami il cui Docente non insegna nell'anno in corso potranno essere scritti.

## **Art. 87**

### **Valutazione degli esami di profitto**

- §1 La valutazione dei singoli esami di profitto tiene conto della maturità intellettuale dello Studente e della sua preparazione organica nella materia sulla quale vertono gli esami.
- §2 Il voto di ogni esame viene registrato dal Docente su apposito verbale; ciò vale anche per il voto di un colloquio.
- §3 La valutazione qualitativa viene comunicata dal Docente al termine dell'esame orale. Il voto definitivo verrà comunicato allo Studente tramite il sito web della Facoltà.
- §4 Il voto di un esame annuale di cui lo Studente abbia sostenuto il colloquio semestrale risulta dalla media dei voti parziali.

## **Art. 88**

### **Condizioni per gli esami di grado**

- §1 Per essere ammesso agli esami di grado, lo Studente, oltre ai requisiti indicati in *Statuti* art. 38, deve:
1. comprovare di aver frequentato il rispettivo Corso di studio per il numero di semestri prescritto;
  2. essere in regola con il versamento delle tasse prescritte;
  3. presentare regolare domanda nei termini stabiliti e resi noti dalla Segreteria;
  4. aver consegnato in Segreteria, almeno una settimana prima della discussione, la dichiarazione della Biblioteca comprovante la restituzione dei libri presi in prestito.
- §2 Lo Studente che non ha conseguito il Baccalaureato (Laurea) al termine del 3° anno viene iscritto come fuori corso (cf *Regolamenti* art. 51).
- §3 Oltre ai requisiti previsti nel §1, per essere ammesso:
- alla Prova finale di Baccalaureato (Laurea), lo Studente deve aver assolto le condizioni di cui in *Regolamenti* art. 89 §10;
  - all’esame di Licenza (Laurea Magistrale), lo studente deve aver assolto le condizioni di cui in *Regolamenti* art. 90 §9;
  - all’esame di Dottorato di ricerca, il candidato deve aver assolto le condizioni di cui al *Regolamento di Dottorato di ricerca* (Allegato 1).

## **Art. 89**

### **Esame di Baccalaureato (Laurea)**

- §1 L’esame di Baccalaureato (Laurea) consiste nella presentazione e discussione della Prova finale.
- §2 La Prova finale consiste nella preparazione, sotto la guida di un Docente-relatore, di un elaborato scritto presentato e discusso pubblicamente davanti ad un’apposita Commissione.
- §3 L’elaborato può rientrare in una delle seguenti tipologie:
1. un saggio teorico su temi o questioni afferenti a un insegna-

mento previsto nel proprio Corso di studio che può essere un saggio tematico, una rassegna bibliografica ragionata su un argomento circoscritto, una discussione di articoli scientifici;

2. un resoconto di un'esperienza di tirocinio, che comporti un'adeguata contestualizzazione dell'esperienza svolta, la descrizione dell'articolazione e delle modalità di conduzione, oltre che dei contenuti e di eventuali strumenti e tecniche utilizzati, una valutazione critica sulla base delle competenze richieste ed acquisite nel triennio.

§4 Attraverso la Prova finale, lo Studente deve dar prova delle conoscenze e competenze acquisite nel complessivo percorso di studi del triennio, in particolare deve dimostrare di possedere:

- conoscenza della natura e dell'*iter* di un lavoro scientifico (scelta e delimitazione dell'argomento in studio, ricerca bibliografica, stesura dell'indice, redazione, revisione e presentazione dell'elaborato scritto);
- capacità di delimitare e di impostare in modo scientificamente corretto la trattazione dell'argomento scelto e di svolgere i contenuti secondo il metodo pertinente;
- capacità di ricerca, di elaborazione e di sintesi, di confronto critico dei contenuti appresi;
- capacità di esprimere i contenuti in modo logico, argomentato e con terminologia appropriata.

§5 L'ampiezza dell'elaborato va da un minimo di 20 ad un massimo di 40 cartelle, redatte secondo le norme redazionali in uso nella Facoltà.

§6 Per la presentazione del titolo della Prova finale lo studente deve essere iscritto al 3° anno e deve aver conseguito non meno di 100 ECTS su quelli previsti dall'*Ordinamento degli Studi*.

§7 La scelta dell'argomento è concordata dallo Studente con uno dei docenti del Ciclo di Baccalaureato (Laurea).

§8 I titoli vanno consegnati in Segreteria, entro la scadenza fissata nel calendario, compilando un apposito modulo. La Segreteria

provvede a inoltrarli alla Commissione del rispettivo Corso di studio per l'approvazione.

- §9 La consegna dell'elaborato e la discussione avvengono secondo le date previste nel calendario.
- §10 Lo Studente è ammesso alla discussione della Prova finale dopo aver sostenuto tutte le adempienze previste dal Corso di studio e dopo aver consegnato tre copie dell'elaborato scritto e la dichiarazione di originalità del testo.
- §11 La discussione della Prova finale è pubblica e dura circa 30 minuti davanti ad una Commissione composta di tre membri: il Docente-relatore, il Docente-correlatore, un altro Docente che ricoprirà il ruolo di Presidente di Commissione. Questi ultimi saranno nominati dalla Preside. Il tempo della discussione sarà così suddiviso: 5' al candidato per la presentazione del lavoro, 10' al Relatore, 10' al Correlatore. Il Presidente potrà avvalersi del diritto di fare una domanda.
- §12 La valutazione dell'elaborato finale e della discussione è espressa in trentesimi e corrisponde alla media dei voti attribuiti dai membri della Commissione.

## **Art. 90**

### **Esame di Licenza (Laurea Magistrale)**

- §1 L'esame di Licenza consiste:
1. nella elaborazione di una dissertazione scritta o tesi;
  2. nella discussione orale, ordinata non solo alla difesa della Tesi, ma inclusiva di un esame comprensivo, volto a verificare il livello di maturità scientifica raggiunto dallo Studente nell'ambito delle scienze dell'educazione.
- §2 La Tesi può essere:
- un saggio teorico su di una tematica specifica e ben delimitata nell'ambito del proprio Corso di studio;
  - una ricerca empirica di carattere esplorativo non necessariamente volta ad offrire un contributo scientifico nuovo.

- §3 Attraverso la Tesi lo Studente deve dar prova delle conoscenze e competenze acquisite nel complessivo percorso di studi, in particolare deve dimostrare di possedere:
- una discreta conoscenza della letteratura scientifica riguardante un argomento rilevante e attinente al proprio Corso di studio;
  - capacità di elaborare in modo critico, autonomo e originale l'argomento di ricerca scelto con l'utilizzo corretto delle fonti, dei dati e delle metodologie;
  - capacità di giudizio autonomo e di sintesi organica;
  - capacità di comunicare i contenuti affrontati nella ricerca e nel Corso di studio in modo chiaro, logico, argomentato e con linguaggio appropriato.
- §4 Lo Studente sceglie l'argomento della Tesi preferibilmente nell'ambito degli insegnamenti del proprio Corso di studio, accordandosi con un Docente della Facoltà che ne seguirà lo svolgimento.
- Il titolo della Tesi dovrà essere depositato in Segreteria servendosi dell'apposito modulo controfirmato dal Relatore almeno otto mesi prima della discussione, per l'approvazione del Consiglio Accademico.
- Per poter consegnare il titolo lo Studente deve essere iscritto al secondo anno del Corso di Licenza (Laurea Magistrale).
- §5 Il candidato è tenuto a presentare, due mesi prima della discussione, su apposito modulo, una dichiarazione con la quale il Docente, sotto la cui guida svolge la dissertazione scritta, attesti che l'elaborazione della Tesi è sufficientemente avanzata per poter essere ultimata entro i termini prescritti.
- Il titolo della Tesi, da questo momento, non può essere modificato.
- §6 Lo Studente ha diritto di lavorare sull'argomento prescelto per sei semestri a partire dalla data di approvazione del Consiglio Accademico; scaduto il termine l'argomento deve ritenersi annullato a meno che il Docente non dichiari in Segreteria che l'elaborazione è in corso.

- §7 La Tesi sarà redatta in lingua italiana, salvo casi da considerarsi volta per volta dal Consiglio Accademico. In tali casi, la presentazione scritta del lavoro e la discussione sarà comunque fatta nella lingua italiana.
- §8 L'ampiezza dell'elaborato finale va da un minimo di 70 ad un massimo di 120 cartelle, compilate secondo le norme redazionali in uso nella Facoltà.
- §9 Lo Studente deve consegnare in Segreteria, entro le date stabilite e previste dal Calendario, tre copie della tesi (di cui una gli sarà restituita a discussione avvenuta), il file in formato PDF autocertificato con la versione definitiva della medesima, la dichiarazione di originalità del testo e tre copie della presentazione sintetica del lavoro (al massimo 2 cartelle dattiloscritte).
- §10 La Tesi sarà esaminata dal Relatore e da un altro Docente della Facoltà designato dalla Preside i quali, al momento della discussione, presenteranno il loro giudizio e il voto sull'apposito modulo.
- §11 La Tesi viene discussa alla data fissata in seduta pubblica davanti a una Commissione presieduta dalla Preside, che in casi di necessità potrà essere sostituita dalla Vice Preside, e composta dal Relatore e dal Correlatore.
- §12 La discussione dura circa 45' così distribuiti: 5' allo Studente, 15' al Relatore e al Correlatore, 5' alla Presidente di Commissione.
- §13 La valutazione della Tesi e della discussione è espressa in trentesimi e corrisponde alla media dei voti attribuiti dai membri della Commissione.

## **Art. 91**

### **Esame di Dottorato di ricerca**

Le norme sul Dottorato di ricerca sono contenute nell'Allegato 1.

## **Titolo VII GRADI ACCADEMICI**

(cf *Statuti* artt. 37-40)

### **Art. 92 Titoli accademici**

- §1 I titoli accademici vengono conferiti dalla Facoltà per autorità della Santa Sede.
- §2 La Facoltà conferisce i titoli di Baccalaureato (Laurea), Licenza (Laurea Magistrale) e Dottorato di ricerca in Scienze dell'Educazione rispettivamente dopo il primo, il secondo e il terzo Ciclo di studi.  
I titoli di Baccalaureato (Laurea) e Licenza (Laurea Magistrale) devono indicare il Corso di studio scelto, i titoli di Dottorato di ricerca, la Specializzazione.
- §3 I documenti originali rilasciati dalla Facoltà attestanti il titolo conseguito sono firmati ai sensi di *Statuti* art. 39. Di essi viene redatto altro esemplare originale su carta di tipo differente, anch'esso firmato dalle medesime Autorità e conservato nel fascicolo personale dell'interessato. Sui documenti originali non è indicato il voto finale.

### **Art. 93 Rilascio dei diplomi accademici**

- §1 I diplomi originali vengono rilasciati su richiesta scritta del titolare.

- §2 Con il diploma viene rilasciato il *testimonium* (certificato di grado) del curriculum di studi con l'indicazione dei voti conseguiti.
- §3 Con il diploma viene rilasciato il Supplemento al Diploma (*Diploma Supplement*) che, redatto secondo il modello europeo, descrive la natura, il livello, il contesto, il contenuto e lo status degli studi effettuati e completati dallo studente.
- §4 In caso di smarrimento o di distruzione del diploma originale, l'interessato, tramite la Preside, può chiedere alla Segreteria con apposita domanda, corredata dei documenti comprovanti la perdita, il rilascio del duplicato del medesimo.

### **Art. 94**

#### **Requisiti per il conseguimento del grado di Baccalaureato (Laurea)**

Per conseguire il grado di Baccalaureato (Laurea) lo Studente deve aver adempiuto quanto prescritto in *Statuti* art. 38 §1 e in *Regolamenti* art. 89.

### **Art. 95**

#### **Voto finale di Baccalaureato (Laurea)**

- §1 Il voto finale di Baccalaureato (Laurea) risulta dalla media ponderata dei seguenti fattori:
- media aritmetica dei voti ottenuti alle prestazioni richieste nel triennio (esami, laboratori, tirocini);
  - voto dell'elaborato scritto;
  - voto della discussione.
- §2 I coefficienti di ponderazione dei suddetti fattori sono:
- 90 per la media dei voti del triennio;
  - 15 per il voto dell'elaborato scritto;
  - 5 per il voto della discussione.



- §3 La valutazione finale del Baccalaureato (Laurea) è espressa su scala 110; il voto minimo per l'approvazione è 66/110.
- §4 A Studenti particolarmente meritevoli (se hanno ricevuto almeno tre lodi, se il voto di tesi è di 30 e il voto finale supera il valore di 110/110) si può concedere la lode su giudizio della Commissione.

### **Art. 96**

#### **Rilascio del diploma di Baccalaureato (Laurea)**

Il diploma di Baccalaureato (Laurea) viene rilasciato dalla Segreteria (cf *Regolamenti* art. 93) con la data della discussione della Prova finale.

### **Art. 97**

#### **Requisiti per il conseguimento del grado di Licenza (Laurea Magistrale)**

Per conseguire il grado di Licenza (Laurea Magistrale) lo Studente deve aver adempiuto quanto prescritto in *Statuti* art. 38 §2 e in *Regolamenti* art. 90.

### **Art. 98**

#### **Voto finale di Licenza (Laurea Magistrale)**

- §1 Il voto finale di Licenza (Laurea Magistrale) risulta dalla media ponderata dei seguenti fattori:
- media aritmetica dei voti ottenuti alle prestazioni richieste nel biennio (esami, laboratori, seminari, tirocini);
  - voto della Tesi;
  - voto della discussione della Tesi.
- §2 I coefficienti di ponderazione dei suddetti fattori sono:
- 70 per la media dei voti del biennio;

- 30 per il voto della Tesi;
  - 10 per il voto di discussione della Tesi.
- §3 Il voto di Licenza (Laurea Magistrale) è espresso su scala 110; il voto minimo per l'approvazione è 66/110.
- §4 A Studenti particolarmente meritevoli (se hanno ricevuto almeno due lodi, se l'elaborato è originale, se il voto di Tesi è di 30 e il voto finale supera il valore di 110/110) si può concedere la lode su giudizio della Commissione.

### **Art. 99**

#### **Rilascio del diploma di Licenza (Laurea Magistrale)**

Il diploma di Licenza (Laurea Magistrale) viene rilasciato dalla Segreteria (cf *Regolamenti* art. 93) con la data della discussione della Tesi.

### **Art. 100**

#### **Norme relative al grado di Dottorato di ricerca**

Le norme relative al conseguimento del Dottorato di ricerca, al voto finale e il rilascio del diploma, come pure le norme per la pubblicazione della Tesi sono contenute nel *Regolamento di Dottorato di ricerca* (cf Allegato 1).

### **Art. 101**

#### **Dottorato “ad honorem”**

- §1 Il Dottorato “ad honorem” può essere conferito a persone che abbiano conseguito speciali meriti scientifici e culturali acquisiti nel promuovere le scienze dell'educazione.
- §2 Il conferimento segue questa prassi:
1. La Preside raccoglie tutta la documentazione necessaria che comprende:

- breve biografia dell'onorando;
  - completa bibliografia delle sue opere;
  - testimonianze a sostegno del merito;
  - speciali ragioni del conferimento da parte della Facoltà.
2. Tale documentazione è presentata al Consiglio Accademico cui spetta dare il voto.
  3. La Preside propone tale nomina al Gran Cancelliere, accompagnando la proposta con la documentazione relativa, perché egli – ottenuto il “nulla osta” da parte della Congregazione per l'Educazione Cattolica a norma dell'art. 40 delle *Ordinationes* della Cost. Ap. *Veritatis gaudium* – possa dare il suo consenso.
- §3 Il diploma solenne deve contenere il breve encomio e gli speciali meriti della persona da proclamarsi Dottore “ad honorem” ed è firmato dal Gran Cancelliere, dalla Vice Gran Cancelliere, dalla Preside e dalla Segretaria, con data e sigillo della Facoltà.

## **Titolo VIII CORSI DI DIPLOMA**

(cf *Statuti* art. 41)

### **Art. 102 Istituzione di un Corso di diploma**

- §1 L'istituzione di un Corso di diploma all'interno della Facoltà avviene su proposta dei Docenti (*Statuti* art. 15 §2, n. 2) e approvazione del Consiglio Accademico (*Statuti* art. 14 §4, n. 12).
- §2 I Corsi di diploma possono essere proposti anche dalle istituzioni convenzionate con la Facoltà o da altri enti, associazioni culturali e istituzioni. In tal caso la richiesta di istituire un nuovo Corso di diploma è presentata alla Preside che la sottopone all'esame e all'approvazione del Consiglio Accademico.
- §3 La programmazione annuale dei singoli Corsi di diploma è approvata dal Consiglio Accademico e pubblicata nella Guida accademica e nel sito della Facoltà.

### **Art. 103 Iscrizione ai Corsi di diploma**

Le condizioni per l'iscrizione ai diversi Corsi di diploma sono definite in *Regolamenti* art. 35 §5.

## **Art. 104**

### **Organizzazione dei Corsi di diploma**

- §1 I Corsi istituiti all'interno della Facoltà sono gestiti da una apposita Commissione ai sensi di *Regolamenti* art. 110.
- §2 Per i Corsi istituiti da altre istituzioni convenzionate con la Facoltà, la Preside, sentito il Consiglio Accademico, sceglie una o più Delegate che fanno da tramite tra le due istituzioni.

## **Art. 105**

### **Conseguimento del diploma**

Le condizioni richieste per il conseguimento dei rispettivi diplomi sono indicate volta per volta nel Programma del Corso.

## **Titolo IX**

### **RISORSE DIDATTICHE**

(cf *Statuti* artt. 42-44)

#### **Art. 106**

##### **Biblioteca**

Le norme relative al funzionamento della Biblioteca sono riportate nel *Regolamento della Biblioteca* (Allegato 3).

#### **Art. 107**

##### **Consiglio di Biblioteca**

- §1 Il Consiglio di Biblioteca nel suo funzionamento è regolato dalle norme fissate per gli organi collegiali della Facoltà.
- §2 Alle adunanze possono partecipare esperti invitati dal Consiglio stesso.
- §3 In particolare spetta al Consiglio di Biblioteca:
1. incrementare la dotazione della Biblioteca in modo che possa soddisfare le esigenze specifiche degli studi che si compiono nella Facoltà;
  2. elaborare un bilancio preventivo in base al *budget* assegnato e ripartire i mezzi finanziari a disposizione della Biblioteca tra l'acquisto di collezioni e di fondi di notevole importanza, l'incremento del patrimonio librario nei vari settori coltivati dalla Facoltà, l'acquisto di riviste, la sottoscrizione alle banche dati online e altre risorse digitali, e l'ordinaria manutenzione della Biblioteca;

3. deliberare sull'alienazione e sullo scambio con altre Biblioteche dei duplicati di notevole valore;
4. approvare il bilancio consuntivo e la relazione annuale della Biblioteca; copia di tali atti sarà trasmessa all'ufficio di Amministrazione della Facoltà.

## **Art. 108**

### **Istituti di ricerca**

- §1 La Facoltà può erigere uno o più Istituti di ricerca con compito di promuovere e coordinare l'attività scientifica nel campo delle scienze dell'educazione e con particolare attenzione all'educazione dei minori, dei giovani e della donna nell'orizzonte dell'umanesimo cristiano.
- §2 Ciascun Istituto si propone in particolare di:
- sostenere l'attività di ricerca di Docenti o gruppi di Docenti su tematiche di comune interesse;
  - favorire la formazione comune e lo scambio tra i dottorandi;
  - promuovere la collaborazione con la comunità di ricerca nazionale e internazionale, e con le Istituzioni che si occupano di educazione.
- §3 Ciascun Istituto realizza attività diverse quali: ricerche, seminari di studio per docenti e dottorandi, pubblicazioni, convegni e congressi, iniziative culturali.  
Può collaborare con altri Istituti, Enti o Centri di ricerca per la realizzazione delle suddette attività.
- §4 Ogni Istituto è coordinato da una Direttrice, nominata a norma di *Statuti* art. 13, che è responsabile del suo funzionamento ed è di diritto membro del Consiglio Accademico.
- §5 Di ogni Istituto fanno parte la Direttrice, due o più Docenti Stabili e/o Aggiunti dell'ambito di specializzazione proprio dell'Istituto e altri Docenti della Facoltà che intendono collaborare. Possono essere chiamati a collaborare anche altri Docenti o esperti.

- §6 I nomi dei due o più Docenti Stabili e/o Aggiunti dell'ambito di specializzazione sono proposti dalla Direttrice dell'Istituto al Consiglio Accademico per l'approvazione.
- §7 Gli altri Docenti della Facoltà che intendono fare parte di un Istituto possono farne richiesta alla Direttrice che sottoporrà la domanda al Consiglio Accademico per l'approvazione.
- §8 Ad ogni Istituto può essere assegnato personale tecnico assunto dalla Facoltà.
- §9 L'accesso ai locali di ogni Istituto e l'utilizzazione degli strumenti ivi disponibili sono riservati ai Docenti e agli Studenti autorizzati dalla Direttrice.
- §10 Ad ogni Istituto è assegnato un *budget* che viene definito di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione, a partire dal preventivo presentato.
- §11 Gli Istituti, per la loro composizione e il funzionamento, si reggono secondo l'apposito *Regolamento* interno.
- §12 La soppressione di un Istituto è deliberata dal Consiglio Accademico.

## **Art. 109** **Centri**

- §1 La Facoltà può istituire Centri di studio e Centri operativi che contribuiscono al perseguimento dei suoi fini.
- §2 Ogni Centro, per la realizzazione delle diverse attività, può avvalersi della collaborazione di altre/i docenti, di professionisti ed esperti.
- §3 Responsabile o Coordinatrice del Centro è una Docente Stabile o Aggiunta della Facoltà, incaricata dalla Preside, sentito il parere del Consiglio Accademico.
- §4 Ogni Centro si regge secondo un proprio Regolamento.



**Art. 110****Commissioni dei Corsi di studio e dei Corsi di diploma**

- §1 Le Commissioni sono strutture istituite dalla Facoltà per la conduzione didattica e la gestione dei curricoli formativi dei singoli Corsi di Baccalaureato (Laurea), Licenza (Laurea Magistrale) e dei Corsi di diploma.  
Esse, subordinatamente agli organi competenti (Consiglio Accademico e Collegio dei Docenti), hanno una funzione di organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei Corsi di studio allo scopo di avanzare proposte per il miglioramento dell'Offerta Formativa.
- §2 Ogni Commissione è composta da almeno tre Docenti della Facoltà designati dal Collegio dei Docenti, secondo il criterio della interdisciplinarietà, al fine di garantire le competenze necessarie per la conduzione didattica e la gestione dell'Offerta Formativa del proprio Corso.
- §3 I membri delle Commissioni durano in carica per un triennio e possono essere riconfermati nell'incarico con la stessa procedura.
- §4 Ogni Commissione è coordinata da un Docente che viene designato dal Consiglio Accademico su proposta della medesima, dura in carica per un triennio e può essere riconfermato.
- §5 Le Commissioni sono convocate e presiedute dal Docente coordinatore, almeno due volte nel semestre.
- §6 Compiti principali delle Commissioni dei Corsi di Baccalaureato (Laurea)/Licenza (Laurea Magistrale) sono:
1. accompagnare gli Studenti dei primi anni del Corso di Baccalaureato (Laurea) ad inserirsi progressivamente negli studi universitari;
  2. seguire gli Studenti nell'attuazione dei loro piani di studio;
  3. presentare al Consiglio Accademico e/o al Collegio dei Docenti suggerimenti e segnalare eventuali problemi o difficoltà riguardanti il funzionamento dei Corsi di studio e dei servizi offerti dalla Facoltà;

4. analizzare i curricula di Studenti provenienti da altre sedi universitarie che chiedono di essere iscritti al Baccalaureato (Laurea) o alla Licenza (Laurea Magistrale); proporre al Consiglio Accademico le integrazioni ai piani di studio individuali ritenute necessarie e gli eventuali riconoscimenti di insegnamenti o attività formative, in conformità agli specifici requisiti curriculari richiesti;
  5. approvare i titoli delle Prove finali di Baccalaureato (Laurea) che saranno firmati dal Docente coordinatore della Commissione, il quale li trasmetterà alla Segreteria perché siano riconsegnati agli Studenti;
  6. offrire al Consiglio Accademico suggerimenti per la programmazione e l'organizzazione annuale delle attività formative;
  7. esplicitare i criteri scientifici, didattici e operativi cui ispirare il tirocinio e curare che l'attuazione sia conforme alle norme previste dal rispettivo regolamento;
  8. vagliare e approvare Enti e Istituzioni proposti dal Supervisore di tirocinio;
  9. approvare il piano di tirocinio degli Studenti concordato con il Supervisore;
  10. valutare le eventuali proposte e luoghi di tirocinio presentati dagli Studenti;
  11. approvare la scelta dei Tutor proposti dagli Enti e dalle Istituzioni, dopo aver esaminato il loro curriculum, il titolo di studio e l'esperienza professionale;
  12. vagliare le richieste di esonero parziale dal tirocinio degli Studenti che abbiano svolto o stiano svolgendo presso Agenzie o Enti pubblici e privati attività pratico-professionali certificate, attinenti alle finalità del tirocinio.
- §7 Compiti principali delle Commissioni dei Corsi di diploma sono:
1. accompagnare gli Studenti che frequentano i Corsi ad introdursi progressivamente negli studi;
  2. presentare al Consiglio Accademico e/o al Collegio dei Docenti suggerimenti opportuni e segnalare problemi o diffi-

- coltà riguardanti il funzionamento e l'attuazione del Corso e dei servizi offerti dalla Facoltà;
3. offrire al Consiglio Accademico suggerimenti per la programmazione e l'organizzazione annuale delle rispettive attività formative;
  4. organizzare *Stage* formativi, seminari, laboratori di approfondimento e visite culturali.
- §8 Per i Corsi di diploma regolati da apposite Convenzioni stipulate tra la Facoltà e altre Istituzioni, le Commissioni collaborano per la realizzazione delle finalità e obiettivi in esse stabiliti.

### **Art. 111** **Commissione del Dottorato di ricerca**

La Commissione di Dottorato è una struttura istituita dalla Facoltà per la conduzione didattica e la gestione del curriculum formativo dei Dottorandi.

Le norme relative a tale Commissione sono contenute nell'Allegato 1.

### **Art. 112** **Altre Commissioni**

Per la realizzazione dei compiti legati alla struttura organizzativa e gestionale della Facoltà in attuazione degli obiettivi del *Piano Strategico Istituzionale*, il Consiglio Accademico istituisce altre Commissioni.

## **Titolo X**

### **AMMINISTRAZIONE ECONOMICA**

(cf *Statuti* artt. 45-46)

#### **Art. 113**

##### **Amministrazione economica**

La gestione economica ordinaria è affidata all'Economa della Facoltà.

#### **Art. 114**

##### **Finanziamento**

###### §1 Entrate ordinarie:

- le entrate, di cui in *Statuti* art. 45, n. 1, sono costituite dalle tasse accademiche, comprensive dei diritti di Segreteria;
- le tasse accademiche sono determinate dal Consiglio Accademico, su proposta del Consiglio di Amministrazione, tenendo presente l'andamento economico generale;
- le tasse accademiche sono riscosse dall'Ufficio di Amministrazione in due rate: al momento dell'immatricolazione o iscrizione e all'inizio del II semestre. Gli eventuali conguagli vengono riscossi alla fine dell'anno accademico.

###### §2 Proventi finanziari:

- I proventi attribuiti alla Facoltà da Enti nazionali e internazionali per ricerche scientifiche o per indagini professionali, pur essendo gestiti dai docenti interessati, sono inseriti nell'amministrazione della Facoltà.

§3 Oblazioni e liberalità:

- Le oblazioni e liberalità saltuarie o periodiche ricevute dalla Facoltà sono devolute dalla Preside, informato il Consiglio Accademico, unicamente per gli scopi dichiarati dagli offerenti.

### **Art. 115** **Sussidi agli Studenti**

- §1 Le Autorità competenti provvederanno perché gli Studenti particolarmente meritevoli per doti intellettuali e morali non siano impediti di accedere ai gradi accademici a causa dell'onere delle tasse.
- §2 Spetta alla Preside, d'intesa con l'Economa della Facoltà, decidere a quali Studenti devolvere eventuali aiuti economici ricevuti da Enti e/o da persone fisiche a tale scopo.

### **Art. 116** **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione si occupa dell'apparato gestionale, amministrativo e finanziario a supporto dei fini istituzionali della Facoltà.

Al Consiglio di Amministrazione, oltre ai compiti previsti in *Statuti* art. 46, spetta:

1. supervisionare il controllo di gestione;
2. proporre al Consiglio Accademico l'importo delle tasse annuali;
3. segnalare alla Legale Rappresentante della Facoltà eventuali inadempienze circa i contratti di lavoro con i dipendenti e i Docenti della medesima;
4. promuovere la ricerca di finanziamenti per la Facoltà e di borse di studio per gli Studenti.

**Art. 117**  
**Beni della Facoltà**

- §1 L'immobile in cui ha sede la Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium» è di proprietà dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, il cui Ente intestatario è «Istituto Internazionale Maria Ausiliatrice delle Salesiane di Don Bosco».
- §2 Tale sede è concessa alla Facoltà in comodato gratuito per il raggiungimento del fine istituzionale della medesima.
- §3 I rapporti tra i due Enti, relativamente all'immobile, sono regolati a norma delle leggi vigenti nello Stato italiano.

**Art. 118**  
**Pubblicazioni della Facoltà**

Le pubblicazioni della Facoltà edite da Case editrici diverse e la *Rivista di Scienze dell'Educazione* sono di sua proprietà.

**Art. 119**  
**Anno amministrativo**

L'anno amministrativo della Facoltà decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre.

**Titolo XI**  
**RELAZIONI E COLLABORAZIONE**  
**CON ALTRE ISTITUZIONI ACCADEMICHE**

(cf *Statuti* artt. 47-49)

**Art. 120**  
**Norma generale**

La Facoltà per l'ammissione o sospensione di affiliazioni, aggregazioni e incorporazioni con altre Istituzioni segue le norme peculiari emanate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica.

**Art. 121**  
**Costituzione del Delegato o della Commissione**  
**per l'affiliazione/aggregazione**

- §1 Per un'affiliazione o un'aggregazione, il Consiglio Accademico sceglie un Delegato idoneo tra i Docenti della Facoltà con un mandato quinquennale, rinnovabile.
- §2 Qualora le affiliazioni o aggregazioni fossero più di una, il Consiglio Accademico costituisce una Commissione permanente. I membri della Commissione sono scelti tra i Docenti della Facoltà con un mandato quinquennale, rinnovabile.
- §3 Il Delegato o la Commissione hanno la potestà delegata per trattare tutta la materia relativa all'affiliazione e/o aggregazione e almeno una volta all'anno riferiscono al Consiglio Accademico, perché esso prenda o confermi le relative decisioni.

§4 Nel proprio compito il Delegato o la Commissione si attengono alle norme particolari emanate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica e alle «Norme da osservarsi nell'affiliazione» stipulate con ogni Istituto affiliato.

## **Art. 122**

### **Procedura per l'affiliazione e l'aggregazione**

La procedura da seguire nell'affiliazione e nell'aggregazione è la seguente:

1. La richiesta di affiliazione o di aggregazione da parte dell'Istituzione interessata viene inoltrata alla Preside la quale, sentita la Vice Gran Cancelliere, e dopo aver visitato l'Istituzione, incarica il Delegato o la Commissione di esaminare lo stato degli studi dell'Istituto richiedente.
2. Il Consiglio Accademico, dopo aver esaminato diligentemente la relazione del Delegato o della Commissione, e averla valutata positivamente, approva l'affiliazione o l'aggregazione. Nel caso di un'affiliazione dà l'avvio alla stipulazione dell'apposita Convenzione e delle «Norme da osservarsi nell'affiliazione».
3. La Preside trasmette al Gran Cancelliere la domanda di affiliazione o di aggregazione insieme agli altri documenti richiesti perché la inoltri alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.



# Allegati



## **REGOLAMENTO DI DOTTORATO DI RICERCA**

*(cf Regolamenti art. 75 §7)*

### **Art. 1**

#### **Natura, finalità, durata**

- §1 Il Dottorato di ricerca costituisce il terzo e più alto livello della formazione universitaria e conferisce il titolo di Dottore di ricerca.
- §2 Il ciclo di Dottorato è finalizzato a formare ricercatori di alta qualificazione in uno degli ambiti disciplinari delle scienze dell'educazione, capaci di esercitare attività di ricerca e di docenza presso Università o Centri di Ricerca avanzata.
- §3 Il ciclo di Dottorato ha una durata non inferiore a tre anni accademici e non superiore a cinque anni.

### **Art. 2**

#### **Obiettivi formativi**

Gli obiettivi formativi da raggiungere attraverso il ciclo di Dottorato sono i seguenti:

- conoscere in modo sistematico un settore di studio delle scienze dell'educazione e saper utilizzare la metodologia di ricerca ad esso associata;
- saper analizzare criticamente, valutare e sintetizzare idee nuove e complesse;
- abilitarsi all'interdisciplinarità arricchendo le proprie competenze nelle scienze dell'educazione;
- saper condurre una ricerca scientifica qualificata che apporti un contributo originale tale da meritare la pubblicazione;

- saper comunicare con altri dottorandi, con la più ampia comunità scientifica e con la società, negli ambiti di specifica competenza.

### **Art. 3** **Commissione di Dottorato**

§1 La Commissione di Dottorato è una struttura istituita dalla Facoltà per la conduzione didattica e la gestione del curriculum formativo dei Dottorandi.

Essa, subordinatamente al Consiglio Accademico, ha la funzione di proporre e coordinare il percorso di studio e di ricerca del Dottorando.

§2 La Commissione di Dottorato è composta da tre Docenti Stabili della Facoltà, esperti nei diversi ambiti disciplinari delle scienze dell'educazione, di cui uno viene designato come coordinatore. I membri della Commissione sono nominati dal Consiglio Accademico, durano in carica tre anni e possono essere riconfermati per un triennio.

La Commissione può avvalersi del parere di un Docente o di un esperto particolarmente qualificato in un settore di studio e di ricerca, qualora si esigano specifiche competenze.

§3 Alla Commissione di Dottorato sono affidati i seguenti compiti:

- esaminare le domande di Dottorato con la relativa documentazione e vagliare in prima istanza l'ambito di studio e l'argomento che il candidato intende affrontare nella Tesi di Dottorato;
- definire il percorso formativo dei candidati da proporre al Consiglio Accademico per l'approvazione e l'ammissione al ciclo di Dottorato;
- proporre al Consiglio Accademico i nominativi dei Docenti che faranno parte della Commissione della Tesi di Dottorato per la guida nell'elaborazione della dissertazione dottorale;
- seguire gli sviluppi dei Corsi di Dottorato di altre Università e Facoltà in cui si coltivano le scienze dell'educazione e della

formazione, come opportunità di scambio, anche in vista di stipulare convenzioni con quelle Istituzioni che prevedano il rilascio di titoli congiunti o multipli.

## **Art. 4**

### **Requisiti per l'ammissione**

- §1 Per essere ammesso al ciclo di Dottorato il candidato deve:
- essere in possesso della Licenza (Laurea Magistrale) in uno degli ambiti disciplinari delle scienze dell'educazione in cui intende conseguire il Dottorato, o di altro titolo accademico equipollente riconosciuto idoneo dalle autorità accademiche. Tale titolo deve essere stato conseguito da non più di otto anni, con una media non inferiore a 28/30;
  - essere giudicato idoneo dal Consiglio Accademico in base alla documentazione presentata;
  - non essere iscritto, contemporaneamente, a Corsi di Baccalaureato (Laurea), Licenza (Laurea Magistrale), Corsi di Perfezionamento (Master) o di Dottorato presso altre Università.
- §2 Per i candidati non italiani è necessaria la conoscenza della lingua italiana (a livello C1 del Quadro Comune Europeo).
- §3 La domanda di ammissione, con la relativa documentazione e il *curriculum vitae*, deve essere presentata entro il 15 gennaio oppure il 15 settembre di ogni anno.

## **Art. 5**

### **Commissione della Tesi di Dottorato**

- §1 La Commissione della Tesi di Dottorato è designata dal Consiglio Accademico, su proposta della Commissione di Dottorato. Essa è formata dal relatore e da due correlatori, scelti tra i Docenti Stabili della Facoltà. Uno dei correlatori può essere scelto tra Docenti di altre Università o tra esperti appartenenti ad altre Istituzioni di Ricerca nazionali e internazionali.

- §2 Ogni membro della Commissione, secondo il proprio ruolo e le sue specifiche competenze, ha il compito di accompagnare il Dottorando durante l'elaborazione del progetto di ricerca e la stesura della dissertazione. Al termine del lavoro la Commissione è chiamata a dare il proprio consenso per la consegna della Tesi e per l'ammissione all'esame finale.

## **Art. 6**

### **Attività formative e prestazioni accademiche**

- §1 Il percorso formativo del Corso di Dottorato prevede attività formative e prestazioni accademiche, realizzate sia a livello individuale che di gruppo, comprendenti:
- sessioni di preparazione specifica alla metodologia della ricerca scientifica negli ambiti delle scienze dell'educazione e della formazione;
  - elaborazione scritta di un seminario di ricerca che dimostri la capacità di affrontare il tema in modo scientifico e con capacità critica;
  - recensione di pubblicazioni; partecipazione a seminari, convegni, congressi specialistici;
  - conoscenza funzionale di due lingue estere veicolari (a livello B2 del Quadro Comune Europeo);
  - eventuali integrazioni di insegnamenti e/o laboratori nell'ambito della propria specializzazione;
  - *stage* formativi presso Centri eminenti di ricerca italiani o esteri;
  - attività accademiche didattiche, sia come *tutor* degli studenti del primo e secondo ciclo, sia come supporto alla didattica curriculare dei Docenti;
  - partecipazione ai seminari per Dottorandi proposti dalla Facoltà;
  - stesura del progetto di ricerca della Tesi dottorale;
  - elaborazione della Tesi di Dottorato.

- §2 Il percorso formativo di ogni Dottorando è approvato dal Consiglio Accademico, sulla base della proposta avanzata dalla Commissione di Dottorato.
- §3 Le scadenze e i livelli richiesti per le prestazioni sono i seguenti:
- il seminario di ricerca deve essere concluso e valutato dal relatore, entro il secondo semestre del ciclo di Dottorato e ottenere una valutazione non inferiore a 28/30;
  - gli esami di insegnamenti e laboratori integrativi devono essere conclusi entro il quarto semestre e ottenere parimenti una valutazione non inferiore a 28/30;
  - il progetto di ricerca della Tesi di Dottorato, dopo essere stato accettato dai membri della Commissione della Tesi di Dottorato, è presentato al Consiglio Accademico per l'approvazione definitiva entro il terzo semestre e non oltre il quarto. Se il termine di scadenza non è mantenuto, sarà applicata una tassa aggiuntiva.

## **Art. 7**

### **Requisiti e modalità di elaborazione della Tesi di Dottorato**

- §1 La Tesi di Dottorato consiste nell'elaborazione di una ricerca originale che costituisca un autentico contributo al progresso scientifico e tale da potersi pubblicare, almeno in parte.
- §2 L'argomento della Tesi dottorale è proposto dal candidato nell'ambito dell'area scientifica disciplinare scelta d'intesa con il Docente Stabile della Facoltà che funge da relatore.
- §3 Il progetto di ricerca contenente il titolo della Tesi, il piano di lavoro, il sommario e la bibliografia, accettato dalla Commissione della Tesi di Dottorato, deve essere approvato dal Consiglio Accademico e depositato in Segreteria almeno tre semestri prima della discussione. Il titolo è suscettibile di precisazioni e di modifiche suggerite dalla ricerca stessa fino a tre mesi prima della consegna della Tesi.

- §4 La Tesi ordinariamente è redatta in lingua italiana. Potrà essere scritta anche in un'altra lingua se, su motivata richiesta del candidato o per motivi scientifici, si giustifichi la stesura in una lingua moderna di uso corrente a livello scientifico internazionale.
- §5 L'elaborazione della dissertazione dottorale è seguita dalla Commissione di Tesi.
- §6 Al termine dell'elaborazione il candidato, ottenuto il parere positivo della Commissione di Tesi, consegna la Tesi in Segreteria almeno due mesi prima della discussione.
- §7 Per comprovati motivi che non consentano la presentazione della Tesi nei tempi previsti (sei semestri dall'approvazione del progetto di ricerca) il Consiglio Accademico, su richiesta del Dottorando, può concedere il differimento dell'esame finale per un periodo non superiore ad un anno.

## **Art. 8**

### **Requisiti per l'ammissione all'esame finale**

Il candidato può essere ammesso all'esame finale di Dottorato, a partire dal sesto semestre, se ha portato a termine gli adempimenti previsti:

- ha concluso con esito positivo le richieste del suo percorso formativo;
- ha ottenuto dalla Commissione della Tesi il parere positivo per la presentazione e la discussione della dissertazione;
- ha consegnato in Segreteria, almeno due mesi prima della discussione, quattro copie della Tesi, un file in formato pdf autocertificato con la versione definitiva della Tesi, la dichiarazione di originalità del testo, almeno sei copie della presentazione sintetica del lavoro (al massimo dieci cartelle);
- è in regola con il versamento delle tasse prescritte;
- ha consegnato in Segreteria, almeno una settimana prima della discussione, la dichiarazione della Biblioteca comprovante la restituzione dei libri presi in prestito.



## **Art. 9**

### **Esame finale**

- §1 Il titolo di Dottore di ricerca si consegue all'atto del superamento dell'esame finale che consiste nella discussione della Tesi di Dottorato.
- §2 La Tesi viene discussa alla data fissata in seduta pubblica davanti alla Commissione presieduta dalla Preside e composta dal Relatore, dai due Correlatori e con la presenza della Segretaria della Facoltà.
- §3 La discussione della Tesi deve evidenziare la raggiunta maturità scientifica del Dottorando. In un tempo non superiore ai venti minuti, il candidato presenta il proprio lavoro, il metodo seguito e i risultati ottenuti. In seguito risponde alle domande dei membri della Commissione e di altri esperti in materia che volessero intervenire. Il Relatore e i due Correlatori al momento della discussione presentano il proprio giudizio sulla Tesi ed esprimono il voto in trentesimi su apposito modulo. A ciascuno di essi è assegnato un tempo massimo di 20 minuti per le domande da rivolgere al Candidato.
- §4 L'esame finale di Dottorato sarà valutato in trentesimi.

## **Art. 10**

### **Voto finale**

- §1 Il voto finale del Dottorato risulta dalla media ponderata dei seguenti fattori:
- voto della Tesi con coefficiente 70;
  - voto di difesa della Tesi con coefficiente 20;
  - voto delle attività richieste nel percorso formativo con coefficiente 20.
- §2 Il voto di Dottorato è espresso su scala 110; al voto massimo può essere aggiunta la menzione di lode su giudizio unanime della Commissione di Tesi.

### **Art. 11**

#### **Norme per la pubblicazione della Tesi**

- §1 Il testo da pubblicare, rivisto dal candidato secondo le osservazioni proposte al momento della discussione, sarà consegnato alla Segreteria che lo sottoporrà ai membri della Commissione per l'approvazione definitiva.
- §2 La Tesi deve essere pubblicata a stampa, nel testo integrale o in forma di estratto, includendo in quest'ultimo caso anche l'indice e la bibliografia della Tesi difesa.

### **Art. 12**

#### **Rilascio del Diploma di Dottorato**

- §1 Il rilascio del Diploma di Dottorato è subordinato alla consegna, in Segreteria, di venti copie del testo stampato della Tesi o di estratto con la data della suddetta consegna.
- §2 Il titolo di Dottore di ricerca (Ph.D.) è rilasciato con la denominazione dell'ambito disciplinare in cui si è articolato il percorso formativo del Dottorato.

## **REGOLAMENTO COLLEGIO DEGLI STUDENTI**

(cf *Statuti* art. 16, *Regolamenti* art. 16)

### **Titolo I NATURA, FINE, COMPOSIZIONE**

#### **Art. 1 Natura**

Il Collegio degli Studenti è un organo di partecipazione al governo della Facoltà.

#### **Art. 2 Fine**

Il Collegio degli Studenti contribuisce al conseguimento del bene comune della Facoltà all'interno dell'organo stesso e in rapporto con gli altri organi della medesima secondo quanto stabilito in *Statuti* art. 16.

#### **Art. 3 Composizione e membri**

- §1 Il Collegio degli Studenti è costituito da tutti gli Studenti Ordinari.
- §2 I membri del Collegio godono degli stessi diritti e doveri nella partecipazione alla vita della Facoltà, salvo il prescritto dell'art. 8 del presente *Regolamento*.
- §3 La Preside ha la facoltà di invitare al Collegio Studenti un rappresentante dei diversi Corsi di Diploma, qualora si discutano temi di loro pertinenza.

§4 Gli Studenti fuori corso e gli invitati non godono né di voce attiva né di voce passiva.

## **Titolo II ADUNANZE**

### **Art. 4 Convocazione**

Il Collegio degli Studenti è convocato dalla Preside:

- almeno due volte all’anno;
- ogni volta che il bene della Facoltà lo richieda;
- quando almeno la terza parte dei membri ne faccia domanda per iscritto.

### **Art. 5 Riunione**

§1 L’adunanza del Collegio degli Studenti è presieduta dalla Preside (cf *Statuti* art. 11 §2, n. 3) ed ha luogo nell’orario delle lezioni. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri (cf *Regolamenti* art. 18 §1, n. 2).

§2 I membri del Collegio possono richiedere che il Delegato al Consiglio Accademico o uno dei Rappresentanti dei Corsi di Studio svolga il ruolo di moderatore. Suo compito è di coadiuvare la Preside nel guidare la discussione e nel garantire l’esercizio dei diritti dei partecipanti (cf *Regolamenti* art. 18 §1, n. 3).

### **Art. 6 Ordine del giorno**

§1 Gli argomenti da trattarsi sono proposti dalla Preside sentito il parere dei Rappresentanti dei Corsi di Studio e dei delegati

all'Équipe di Pastorale Universitaria. I membri del Collegio possono proporre argomenti, qualora almeno la terza parte ne faccia richiesta per iscritto.

- §2 Le date del Collegio degli Studenti saranno comunicate dalla Preside al Segretario del Collegio degli Studenti almeno cinque giorni prima dell'esposizione dell'Ordine del giorno all'Albo della Facoltà. L'Ordine del giorno è reso pubblico in via ordinaria otto giorni prima dell'adunanza.

## **Art. 7**

### **Deliberazioni**

Per la validità delle deliberazioni si richiede la maggioranza assoluta dei voti dei presenti (cf *Regolamenti* art. 19 §7).

## **Titolo III**

### **ELEZIONI**

## **Art. 8**

### **Delegato al Consiglio Accademico**

- §1 Ogni Studente Ordinario ha il diritto di essere eletto come Delegato al Consiglio Accademico.
- §2 Il Delegato, una volta eletto, agisce in nome proprio in virtù del potere delegato.
- §3 Il Delegato è eletto per due anni e può essere rieletto. Nel caso in cui cessi il mandato prima della scadenza prevista, al suo posto subentrerà il primo non eletto dalla votazione del Delegato degli Studenti.
- §4 Oltre ai compiti previsti da *Statuti* art. 14 §4, n. 1, 2, 3, 4, 5, 12 al Delegato spetta mantenere insieme con il Segretario del Collegio Studenti, il collegamento tra la Preside e gli Studenti. Inoltre, previa autorizzazione della Preside, il Delegato può radunare gli Studenti nei locali della Facoltà.

## **Art. 9**

### **Elezione del Delegato al Consiglio Accademico**

- §1 L'elezione del Delegato avviene entro i primi quaranta giorni dell'anno accademico in corso.
- §2 L'elezione avviene su una lista composta dai Rappresentanti dei Corsi di Studio dell'anno accademico corrente.
- §3 Il candidato che consegue la maggioranza assoluta dei voti risulta eletto come Delegato al Consiglio Accademico.
- §4 Se nessun candidato ottiene la maggioranza assoluta si procede al ballottaggio tra i due Studenti che hanno ottenuto più voti.
- §5 Le operazioni di voto si svolgono secondo le modalità indicate all'art. 13 del presente *Regolamento*.

## **Art. 10**

### **Segretario**

- §1 Il ruolo di Segretario è svolto da un membro del Collegio eletto per due anni. Il Segretario può essere rieletto.  
Nel caso in cui cessi il mandato prima della scadenza prevista, al suo posto subentrerà il primo non eletto dalla votazione del Segretario degli Studenti.
- §2 Al Segretario spetta:
- redigere il verbale delle adunanze, leggerlo per l'approvazione e trasmetterne copia alla Segreteria della Facoltà;
  - mantenere, insieme al Delegato al Consiglio Accademico, il collegamento tra la Preside e gli Studenti.

## **Art. 11**

### **Elezione del Segretario del Collegio degli Studenti**

- §1 L'elezione del Segretario avviene entro i primi quaranta giorni dell'anno accademico in corso, dopo l'elezione del Delegato al Consiglio Accademico.

- §2 L'elezione avviene su una lista composta dai Rappresentanti dei Corsi di Studio dell'anno accademico corrente.
- §3 Il candidato che consegue la maggioranza relativa dei voti risulta eletto come Segretario del Collegio.
- §4 Le operazioni di voto si svolgono secondo le modalità indicate all'art. 13 del presente *Regolamento*.

### **Art. 12**

#### **Procedura per la formazione delle liste dei candidati eleggibili**

- §1 La lista dei candidati è formata da tutti i Rappresentanti dei Corsi di Studio eletti secondo le modalità indicate all'art. 14 del presente Regolamento.
- §2 Le liste saranno rese pubbliche all'Albo della Facoltà. Le elezioni avverranno nella settimana successiva alla pubblicazione delle liste, in data stabilita dalla Preside, secondo le modalità previste agli art. 9 §2 e 11 §1 e 2 del presente *Regolamento*.

### **Art. 13**

#### **Procedura per l'elezione del Delegato degli Studenti al Consiglio Accademico e del Segretario del Collegio degli Studenti**

- §1 La data per le operazioni di voto viene concordata con la Preside e successivamente pubblicata sull'Albo della Facoltà.
- §2 Nell'arco di una settimana dalla data stabilita, ogni Studente vota attraverso la piattaforma *online* nell'apposito elenco, esprimendo la propria preferenza per il candidato scelto.
- §3 Chiuse le operazioni di voto, si procede allo scrutinio alla presenza della Vice Preside (cf *Regolamenti* art. 9 §1), del Delegato al Consiglio Accademico e del Segretario uscente che redige il verbale delle elezioni. In sostituzione del Segretario uscente

può essere designato dalla Preside un Rappresentante di uno dei Corsi di studio.

§4 I risultati vengono esposti all'Albo della Facoltà.

## **Titolo IV RAPPRESENTANTI DEI CORSI**

### **Art. 14**

#### **Elezione dei Rappresentanti dei Corsi di Studio**

- §1 Gli Studenti del primo anno del Corso di Baccalaureato (Laurea) si riuniscono entro il mese di ottobre per eleggere il loro Rappresentante.
- §2 Gli Studenti del secondo e del terzo anno del Corso di Baccalaureato (Laurea) si riuniscono, entro il mese di ottobre, per gruppi dei Corsi di Studio, per eleggere un proprio rappresentante.
- §3 Gli Studenti del primo e del secondo anno di Licenza (Laurea Magistrale) si riuniscono, entro il mese di ottobre, per gruppi dei Corsi di Studio, per eleggere un proprio rappresentante.
- §4 Perché un Rappresentante risulti eletto è sufficiente la maggioranza relativa.

### **Art. 15**

#### **Compiti dei Rappresentanti**

- §1 I Rappresentanti eletti costituiscono la lista dei candidati per l'elezione del Delegato al Consiglio Accademico e del Segretario del Collegio degli Studenti.
- §2 Al Rappresentante spetta:
- mediare gli interessi degli Studenti – di cui sono rappresentanti – presso le Autorità Accademiche, le Commissioni dei Corsi di Studio, i singoli Docenti;



- tenere rapporti di collaborazione con il Delegato al Consiglio Accademico e con il Segretario del Collegio degli Studenti;
- collaborare con gli altri Rappresentanti al buon andamento della vita della Facoltà.

## **Art. 16**

### **Convocazione dei Rappresentanti**

La Vice Preside convoca periodicamente i Rappresentanti per accompagnarli negli adempimenti istituzionali (cf *Regolamenti* art. 9 §1). La Preside convoca i Rappresentanti, individualmente o in gruppo, ogni qual volta il bene della Facoltà lo richieda.

Quando gli argomenti da trattare interessino l'intera Istituzione accademica viene invitato anche un Rappresentante di ciascun Corso di Diploma.

## **Titolo V**

### **ÉQUIPE DI PASTORALE UNIVERSITARIA**

#### **Art. 17**

#### **Natura e fine**

L'Équipe di Pastorale Universitaria (EPU) è un organismo di servizio promosso dalla Preside allo scopo di collaborare all'animazione delle attività para-accademiche e di natura pastorale.

#### **Art. 18**

#### **Membri**

L'EPU è costituita dai seguenti membri: il Delegato al Consiglio Accademico, il Segretario del Collegio degli Studenti, i Delegati di ogni Corso di Studio, le coordinatrici responsabili e quanti, fra Docenti e Studenti, intendono offrire il proprio contributo di tempo e di idee per raggiungere le finalità di cui all'art. 17.

## **Art. 19**

### **Compiti dei Delegati**

Ai Delegati spetta:

- collaborare direttamente con le coordinatrici della Pastorale Universitaria;
- informare, animare, coinvolgere gli Studenti del proprio Corso di Studio nelle attività para-accademiche e della Pastorale Universitaria.

## **Art. 20**

### **Elezione dei Delegati**

I Delegati dell'EPU per ogni anno di ciascun Corso di Studio sono eletti entro il mese di ottobre.

Per essere eletti è sufficiente la maggioranza relativa.

## **Art. 21**

### **Coordinamento dell'EPU**

Il coordinamento dell'Équipe è affidato a Docenti e Studenti FMA incaricate della Pastorale Universitaria, nominate dalla Preside, sentito il Collegio dei Docenti.

## **Art. 22**

### **Attività dell'EPU**

L'EPU promuove e sostiene le attività culturali para-accademiche, pastorali e ricreative della Facoltà; collabora per tali attività con il Servizio per la Cultura e l'Università del Vicariato di Roma e con le Istituzioni universitarie, ecclesiastiche e statali, presenti a Roma.

## **Art. 23**

### **Ambienti**

Gli ambienti in cui i membri dell'EPU possono radunarsi sono quelli che la Facoltà mette a disposizione.

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

(cf *Statuti* art. 29 §1, 2 e 4, art. 42; *Regolamenti* art. 64, 106)

### **Titolo I DOTAZIONE E INCREMENTO DELLA BIBLIOTECA**

#### **Art. 1 Dotazione**

La Biblioteca Paolo VI della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium», in conformità con la natura della medesima (cf *Statuti* art. 42), è dotata – oltre che di opere a carattere generale – delle più importanti e significative pubblicazioni nell'ambito delle discipline coltivate nella Facoltà, con particolare attenzione alle pubblicazioni italiane ed estere sulla donna.

#### **Art. 2 Servizio acquisti**

- §1 La Biblioteca, nel bilancio della Facoltà, dispone di un distinto capitolo di spesa con un *budget* annuale, che consente di far fronte ai costi per il funzionamento e per l'acquisto di libri e riviste.
- §2 La proposta di acquistare pubblicazioni è avanzata dai Docenti alla Direttrice della Biblioteca, in modo da assicurare un organico arricchimento dei settori della Biblioteca corrispondenti al loro campo di ricerca.
- §3 Le proposte di acquisti di notevole entità vengono presentate al Consiglio di Biblioteca che decide sull'opportunità e la modalità degli acquisti.

- §4 La Biblioteca viene anche arricchita dai libri ricevuti per recensione o in omaggio e dai periodici offerti in cambio della *Rivista di Scienze dell'Educazione*.

### **Art. 3**

#### **Catalogazione e classificazione**

- §1 I nuovi acquisti vengono classificati secondo le norme del catalogo generale e sistematico della Biblioteca.
- §2 Durante il tempo occorrente per le operazioni connesse con la classificazione e la catalogazione, i nuovi acquisti sono disponibili per la consultazione e non per il prestito.
- §3 Oltre alla catalogazione informatizzata, si mantengono aggiornati lo schedario topografico e quello alfabetico.
- §4 I libri pervenuti alla Biblioteca, dopo la catalogazione, vengono esposti temporaneamente in visione prima di essere collocati nei depositi. L'ultimo numero di ogni rivista viene esposto nella sala di consultazione dei periodici fino all'arrivo di quello successivo.

## **Titolo II**

### **NORME PER LA CONSULTAZIONE E IL PRESTITO**

#### **Art. 4**

#### **Regolamento per gli utenti**

- §1 La Biblioteca è destinata primariamente ai Docenti, agli Studenti iscritti alla Facoltà e alle Istituzioni annesse.
- §2 Sono ammessi alla consultazione anche i Professori e gli studenti dei Pontifici Istituti di Studi Superiori di Roma. Possono essere ammessi alla consultazione ex Docenti e ex Studenti della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium», Studiosi e Studenti di altre Università, limitatamente alla disponibilità dei posti.

- §3 La tessera di iscrizione alla Facoltà, rilasciata dalla Segreteria, vale come tessera di ammissione alla Biblioteca.  
Agli altri utenti la Biblioteca rilascia la tessera di ammissione dietro presentazione di un documento che attesti la loro appartenenza alle istituzioni di cui al §2, oppure, in caso di consultazione occasionale, di un documento di riconoscimento.
- §4 La tessera di ammissione viene rilasciata dietro versamento della tassa fissata dal Consiglio di Amministrazione e pubblicata all'Albo della Biblioteca stessa.  
I Professori dei Pontifici Istituti di Studi Superiori di Roma e gli ex Studenti della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium» sono ammessi alla consultazione gratuitamente.  
Gli Studenti dei Pontifici Istituti di Studi Superiori di Roma usufruiscono dello sconto del 50% sulla tassa stabilita, salvo il caso di una frequenza puramente occasionale (2 volte l'anno) che è gratuita.

## **Art. 5**

### **Norme generali di comportamento**

- §1 L'ammissione alla Biblioteca è finalizzata allo studio e alla consultazione dei libri e delle riviste in essa custoditi. Gli utenti cureranno il decoro e la correttezza del comportamento.
- §2 La Biblioteca è luogo di studio e di ricerca per cui va osservato rigorosamente il silenzio, non solo nelle Sale di consultazione, ma anche nelle loro adiacenze. In coerenza con il *Regolamento per gli Studenti* della Facoltà (art. 4.1), non vi è pertanto consentito l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi di comunicazione elettronica, che dovranno permanere in modalità silenziosa. È assolutamente proibito fumare e introdurre cibi o bevande.

## **Art. 6**

### **Accesso alle Sale di consultazione**

- §1 Prima di entrare nelle Sale di consultazione della Biblioteca gli utenti devono depositare negli appositi armadietti borse e altri oggetti non consentiti (ad esempio: forbici, coltelli, colla, nastro adesivo e qualsiasi altro oggetto che possa danneggiare i libri o le attrezzature).
- §2 Lasciando gli ambienti gli utenti devono essere disponibili ad un eventuale controllo del materiale in loro possesso.
- §3 La Biblioteca non è responsabile per gli oggetti lasciati incustoditi nelle Sale di lettura e nei locali adiacenti.
- §4 In caso di smarrimento della chiave dell'armadietto ricevuta, l'utente sarà tenuto a risarcire il costo di sostituzione della chiave in duplice copia.

## **Art. 7**

### **Uso dei libri**

- §1 Gli utenti sono personalmente responsabili dei libri ricevuti in consegna. Avranno cura di non danneggiarli in alcun modo.
- §2 È severamente vietato apporre segni o scrivere sui volumi e sulle schede del catalogo, sia pure per correggere eventuali errori.
- §3 In caso di danneggiamento e di smarrimento di un libro o di una rivista l'utente deve risarcire il danno.
- §4 I lettori che trovassero libri danneggiati, sono pregati di segnalarli al personale incaricato per la necessaria riparazione.
- §5 Al termine della consultazione gli utenti ripongono i libri nello scaffale delle sale di lettura nel luogo esatto in cui li hanno prelevati o li consegnano alle incaricate se provengono dal deposito.

## **Art. 8**

### **Guida all'uso della Biblioteca**

Durante le prime settimane dell'anno accademico la Direttrice della Biblioteca organizzerà degli incontri e delle visite guidate per introdurre gli Studenti all'uso della Biblioteca stessa, familiarizzandoli con la struttura e l'organizzazione.

## **Art. 9**

### **Servizio informatico**

- §1 La Biblioteca dispone di una rete informatica che consente la possibilità di consultazione del catalogo informatizzato (OPAC), nonché un utilizzo di servizi con le biblioteche collegate in rete e l'accesso a risorse *online*.
- §2 I computer delle Sale di consultazione sono riservati principalmente alla consultazione del catalogo informatizzato della Biblioteca, di altre biblioteche ed istituti affini, al reperimento delle risorse necessarie per lo studio e la ricerca.

## **Art. 10**

### **Richiesta di volumi in consultazione**

- §1 Per avere in lettura libri o riviste situati nei depositi si deve compilare l'apposito modulo e consegnarlo agli addetti al prestito.
- §2 Il servizio di consegna dei volumi in consultazione verrà espletato entro un'ora; le richieste possono essere inoltrate fino a un'ora prima della chiusura della Biblioteca.
- §3 È severamente vietato l'accesso degli utenti ai depositi.

## **Art. 11**

### **Prestito**

- §1 Il prestito dei libri è concesso soltanto ai Docenti e agli Studenti della Facoltà e delle Istituzioni annesse.

Agli Studenti è consentito il prestito di tre volumi al massimo per la durata di una settimana. Casi particolari saranno esaminati con la Direttrice della Biblioteca.

- §2 Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito.
- §3 Nel mese di agosto non si concedono libri in prestito.
- §4 Sono escluse dal prestito tutte le opere esposte nelle Sale di consultazione e quelle segnalate dai Docenti nei programmi delle lezioni dell'anno in corso.

## **Art. 12**

### **Restituzione dei volumi**

- §1 La Direttrice della Biblioteca ha la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi opera data in prestito, anche prima della scadenza prevista.
- §2 È severamente vietato passare ad altri le opere ricevute personalmente in prestito. Chi trasgredisce tale norma verrà escluso da prestiti successivi.
- §3 Allo scadere del termine può essere chiesto personalmente il rinnovo che verrà concesso se il libro non sarà stato prenotato da altri utenti.
- §4 Chi non restituisce per tempo i volumi in prestito, deve versare una penale di mora. Chi li restituisce danneggiati o li smarrisce è tenuto a sostituirli con altri esemplari integri e della stessa edizione; se ciò non fosse possibile si dovrà versare all'amministrazione della Biblioteca una somma pari al doppio del valore attuale dell'opera.



## **Art. 13**

### **Controllo annuale**

Per poter effettuare il controllo annuale, tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite alla Biblioteca entro la fine di luglio.

## **Art. 14**

### **Riproduzioni**

- §1 Nella Biblioteca sono disponibili fotocopiatrice e scanner dei quali possono usufruire direttamente gli utenti.
- §2 La riproduzione dei testi deve attenersi alle normative vigenti.
- §3 È severamente proibito – sia con strumenti offerti dalla Biblioteca sia con ogni altro dispositivo elettronico personale – fare fotocopie o riproduzioni di altro tipo da libri antichi e da ogni altro volume (dizionari, collane, enciclopedie) che, a giudizio della Direttrice della Biblioteca, potrebbe riportare dei danni.

## **Art. 15**

### **Penalità**

Ogni grave infrazione al presente *Regolamento* comporta, oltre al risarcimento dei danni, l'esclusione dalla frequenza della Biblioteca.

**REGOLAMENTO  
DELLA RIVISTA DI SCIENZE DELL'EDUCAZIONE**

(cf *Statuti* art. 10 §2, n. 3;  
*Regolamenti* art. 14 §1, n. 4, art. 15 §1, n. 5)

**Titolo I  
NATURA E FINE**

**Art. 1  
Natura della Rivista**

- §1 La Rivista, fondata nel 1963 con il titolo *Rivista di Pedagogia e Scienze Religiose*, successivamente mutato (1973) in *Rivista di Scienze dell'Educazione*, è organo ufficiale della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium» delle Figlie di Maria Ausiliatrice (cf *Regolamenti* art. 14 §1, n. 4) e, pur essendo espressione del lavoro scientifico della Facoltà, si impegna anche a livello di una seria divulgazione.
- §2 Proprietaria della Rivista, dal 23 gennaio 2014, è la Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium».
- §3 La progettazione grafica, la realizzazione, la stampa e la spedizione della Rivista sono affidate a uno Studio di Progettazione Editoriale designato dal Consiglio Accademico della Facoltà.

**Art. 2  
Scopo**

Lo scopo della Rivista è quello di partecipare al dialogo culturale nell'ambito delle discipline coltivate nella Facoltà, per contribuire

all'elaborazione di un nuovo umanesimo in una prospettiva educativa integrale, con un'attenzione particolare all'educazione delle donne.

### **Art. 3**

#### **Contenuti e struttura**

- §1 I contributi della Rivista devono essere originali e inediti, rispondere a criteri di rigore e impegno scientifico ed essere in consonanza con la *vision* e *mission* della Facoltà.
- §2 La Rivista pubblica di preferenza i contributi dei Docenti della Facoltà e accoglie anche quelli di altri studiosi che rientrano negli interessi scientifici della medesima.
- §3 La *Rivista di Scienze dell'Educazione* è una pubblicazione quadrimestrale strutturata in sezioni concordate dal Comitato di Direzione.

## **Titolo II**

### **ORGANI, FIGURE E FUNZIONI**

#### **Art. 4**

#### **Organi, figure e funzioni coinvolte nel processo editoriale**

- §1 La pubblicazione della Rivista è il risultato di un processo editoriale che coinvolge i seguenti organi e figure:
- Comitato scientifico
  - Comitato di Direzione
  - Comitato di Redazione
  - Direttore responsabile
  - Coordinatore scientifico
  - Segreteria di Redazione
  - Autori
  - Revisori

- §2 Questi soggetti sono tenuti a:
- conoscere e convergere attorno alle politiche e agli scopi della Rivista;
  - formarsi adeguatamente e aggiornarsi riguardo le *Norme redazionali*, i processi di revisione e di gestione della Rivista;
  - operare all'interno dei vincoli previsti dalla legge per i casi di diffamazione, di diritto d'autore, di violazione del copyright e della proprietà intellettuale, di plagio.

## **Art. 5**

### **Comitato scientifico**

- §1 I membri del Comitato scientifico sono Docenti e Ricercatori di provenienza internazionale e con una rappresentatività interdisciplinare che rispecchia i campi coltivati dalla Rivista. Essi:
- sostengono e promuovono la Rivista;
  - offrono contributi e segnalano nuovi Autori che possano cooperare a migliorare la Rivista;
  - favoriscono possibili collaborazioni con altre Istituzioni accademiche;
  - propongono eventuali modifiche alle politiche della stessa e strategie future.

## **Art. 6**

### **Comitato di Direzione**

- §1 La direzione della Rivista è affidata al Comitato di Direzione.
- §2 Il Comitato di Direzione è composto dalla Preside, dal Direttore responsabile, dal Coordinatore scientifico e da tre Docenti Stabili della Facoltà eletti dal Collegio dei Docenti per un triennio. La Segretaria di Redazione partecipa alle riunioni in qualità di verbalista.

§3 Il Comitato di Direzione

- prepara una rosa di tematiche per la programmazione annuale e la propone al Comitato di Redazione;
- vaglia le proposte avanzate dal Comitato di Redazione per i singoli fascicoli;
- legge i contributi pervenuti per la pubblicazione di ogni fascicolo;
- prende atto della valutazione dei Revisori e accetta i contributi;
- programma ogni fascicolo;
- decide quali contributi mettere a disposizione per il download sul sito della Rivista;
- decide il tempo di pubblicazione e dà l'autorizzazione per la stampa.

Il Comitato di Direzione si riserva il diritto di non accettare contributi ritenuti non consoni alla natura della Rivista, secondo i criteri di cui all'art. 3 §1 del presente Regolamento, o in caso di plagio accertato.

§4 Ogni articolo è sottoposto al referaggio anonimo – *double-blind peer review*. Nel caso di dubbi sulla valutazione di un Revisore, il Comitato di Direzione può sceglierne un altro per garantire la qualità e il rigore scientifico.

§5 Il Comitato di Direzione redige una lista di Revisori idonei.

§6 Il Comitato di Direzione, insieme all'Economa della Facoltà e in collaborazione con la Segreteria della Rivista, prepara i bilanci preventivo e consuntivo e li sottopone all'approvazione del Consiglio Accademico.

§7 Il Comitato di Direzione stabilisce e aggiorna le *Norme redazionali*, sentito il Comitato di Redazione.

§8 Il Comitato di Direzione, convocato dalla Preside, si riunirà almeno tre volte all'anno.

## **Art. 7**

### **Comitato di Redazione**

- §1 Il Comitato di Redazione è composto dai Docenti Stabili, Aggiunti ed Emeriti in servizio.
- §2 I membri del Comitato di Redazione fanno proposte per la programmazione annuale e assicurano i contributi da pubblicare nelle diverse sezioni della Rivista.
- §3 Ad ogni membro del Comitato di Redazione può essere richiesto dal Coordinatore scientifico di esprimere il giudizio sui singoli contributi inviati per l'eventuale pubblicazione sulla Rivista. Tale giudizio verrà espresso tenendo presenti i criteri di cui all'art. 3 §1 del presente *Regolamento*.
- §4 È compito del Comitato di Redazione fare proposte per la revisione e l'aggiornamento delle norme redazionali.
- §5 Il Comitato di Redazione si riunirà per la programmazione annuale e ogni qualvolta sarà necessario.

## **Art. 8**

### **Direttore responsabile**

- §1 Il Direttore responsabile risponde legalmente della Rivista ed è il responsabile ultimo di tutto ciò che viene pubblicato, ne promuove la linea editoriale, garantendo la correttezza delle procedure in collaborazione con il Coordinatore scientifico e la Segretaria di Redazione.
- §2 Il Direttore responsabile è un Docente iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti-Elenco Professionisti o Pubblicisti. Può anche essere iscritto all'Elenco speciale annesso all'Albo dei Giornalisti.
- §3 Il nome del Direttore responsabile risulta depositato presso il Tribunale di Roma.
- §4 Il Direttore responsabile è di diritto membro del Comitato di Direzione della Rivista.

- §5 Il Direttore responsabile è nominato dalla Vice Gran Cancelliere su proposta del Consiglio Accademico.
- §6 È nominato per un triennio e può essere riconfermato.

## **Art. 9**

### **Coordinatore scientifico**

- §1 Il Coordinatore scientifico è un Docente della Facoltà, membro del Comitato di Redazione della Rivista, eletto dal Consiglio Accademico su una terna proposta dal Collegio dei Docenti.
- §2 Dura in carica tre anni e può essere riconfermato.
- §3 Il Coordinatore scientifico è di diritto membro del Comitato di Direzione della Rivista.
- §4 Il Coordinatore scientifico svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
- promuove la linea scientifica della Rivista;
  - sovrintende all'iter di composizione dei singoli fascicoli in collaborazione con il Comitato di Direzione;
  - riceve dalla Segretaria di Redazione i contributi proposti per la pubblicazione;
  - ne valuta, in collaborazione con il Direttore responsabile e la Segretaria di Redazione, il rigore scientifico, l'originalità e l'inedicità e la possibilità di pubblicazione;
  - sceglie il Revisore, riceve il suo giudizio, assicurando la riservatezza di qualsiasi informazione riguardo l'Autore e il Revisore, come pure di quelle da questi fornite al Coordinatore stesso;
  - contatta gli Autori per eventuali revisioni dei contributi e invia i testi valutati e revisionati dall'Autore alla Segretaria di Redazione;
  - incontra il Comitato di Direzione e in seguito informa gli Autori del risultato della valutazione;

- convoca il Comitato di Redazione per la programmazione annuale, e ogni qualvolta sia necessario;
- presiede lo svolgimento delle attività della Segreteria di Redazione.

## **Art. 10**

### **Segreteria di Redazione**

- §1 La Segreteria di Redazione è composta dalla Segretaria e da coloro che la coadiuvano.
- §2 La Segretaria è scelta dalla Preside, sentito il Consiglio Accademico. Dura in carica tre anni e può essere riconfermata.
- §3 La Segretaria partecipa alle riunioni del Comitato di Direzione in qualità di verbalista.
- §4 Alla Segretaria spetta:
- ricevere dagli Autori i contributi per la pubblicazione;
  - conservare in Archivio, in formato digitale e cartaceo, tutti i contributi pervenuti per la pubblicazione, anche quelli rimasti in sospeso per la richiesta di ulteriori modifiche; i giudizi – favorevoli e no – dei Revisori; i verbali del Comitato di Direzione; la distinta di spedizione di ogni fascicolo;
  - curare la gestione degli abbonamenti, dei cambi e degli omaggi e aggiornare i relativi schedari;
  - inviare il prospetto degli abbonamenti dall'estero all'Economia generale dell'Istituto delle FMA;
  - espletare la corrispondenza con persone ed enti interessati alla Rivista;
  - registrare le riviste in cambio;
  - richiedere alle Case editrici i libri da recensire e, a pubblicazione avvenuta, inviare una copia giustificativa delle recensioni pubblicate;
  - catalogare i libri ricevuti in omaggio dalle Case editrici per la segnalazione e la recensione sulla Rivista e consegnarli alla Biblioteca;



- organizzare e revisionare il materiale di ogni fascicolo prima di presentarlo all'approvazione del Comitato di Direzione e in vista della stampa;
- mettere a disposizione del Comitato di Direzione i contributi pervenuti in ordine alla composizione di ogni fascicolo, almeno 8 giorni prima della convocazione del medesimo;
- mantenere un collegamento costante con il Coordinatore scientifico, il Direttore responsabile e con lo Studio di Progettazione Editoriale;
- collaborare con l'Economia della Facoltà e con il Comitato di Direzione per la preparazione dei bilanci preventivo e consuntivo;
- redigere il verbale della seduta del Comitato di Direzione della Rivista.

### **Titolo III** **RESPONSABILITÀ DEGLI AUTORI**

#### **Art. 11**

#### **Norme per la pubblicazione dei contributi**

- §1 Le opinioni espresse nei contributi firmati impegnano personalmente solo gli Autori.
- §2 I contributi devono essere inviati alla Segretaria di Redazione.
- §3 Gli Autori si atterranno alle *Norme redazionali* predisposte dal Comitato di Direzione della Rivista.
- §4 L'accettazione di un manoscritto implica l'impegno da parte dell'Autore di non pubblicare altrove il testo, o parte di esso, senza consenso scritto del Coordinatore scientifico.
- §5 L'Autore, all'accettazione del contributo da parte del Coordinatore scientifico, con una dichiarazione sottoscritta e firmata, cede i diritti alla *Rivista di Scienze dell'Educazione*.

- §6 L'Autore è tenuto a citare le fonti e a dichiarare chiaramente le parti che nel testo si sovrappongono o sono già state pubblicate in altri testi.
- §7 In caso di plagio accertato i contributi sono respinti.
- §8 L'Autore è tenuto a dichiarare eventuali conflitti di interesse personali che possono contrastare o esercitare un'influenza indebita rispetto agli obblighi a cui è tenuto in qualsiasi fase del processo di pubblicazione.
- §9 L'Autore dovrà informare tempestivamente il Direttore responsabile qualora verificasse un errore significativo nel suo contributo. Collaborerà con il Coordinatore scientifico affinché vengano pubblicati un *erratum*, un *addendum*, o una *errata corrige*. Qualora fosse giudicato necessario, ritirerà l'articolo.
- §10 A pubblicazione avvenuta, ad ogni Autore spettano tre copie del fascicolo in cui è stato pubblicato il contributo così come il file in formato PDF dell'articolo stesso.
- §11 La collaborazione scientifica alla Rivista è gratuita.

## **Titolo IV RESPONSABILITÀ DEI REVISORI**

### **Art. 12 Norme per i Revisori**

- §1 Il processo di *double-blind peer review* adottato dalla Rivista assicura la qualità dei contributi pubblicati attraverso una revisione oggettiva, corretta, imparziale e tempestiva.
- §2 Al Revisore viene inviato un modulo con i criteri di valutazione:
- significatività e originalità del contributo;
  - rigore scientifico;
  - qualità formale ed espositiva.

- §3 Il Revisore ha il compito di segnalare al Coordinatore scientifico la presenza di sostanziale somiglianza dei contenuti con altri contributi già pubblicati.
- §4 Il Revisore è tenuto a esprimere la propria valutazione in modo chiaro e argomentato e a indicare un parere riguardo alla pubblicazione del contributo “favorevole”, “favorevole con modifiche”, “non favorevole”.
- §5 In nessun caso si accetteranno revisioni che contengano critiche personali o che facciano riferimento, ledendola, all’attività scientifica ed accademica degli Autori censiti.

## **Titolo V** **CONDOTTE NON ETICHE E PLAGIO**

### **Art. 13** **Procedure per la gestione**

- §1 Fatti salvi i criteri indicati nell’art. 3 §1 e l’impegno da parte degli autori secondo l’art. 11 §1 del presente *Regolamento*, in qualsiasi momento possono essere segnalati, da chiunque, al Direttore responsabile, al Coordinatore scientifico o a un membro del Comitato di Direzione un comportamento non etico, un caso di plagio, un reclamo riguardo a una procedura.
- §2 Le segnalazioni di tali comportamenti devono essere comprovate da informazioni certe e prove sufficientemente evidenti.
- §3 Ogni indicazione sarà presa in considerazione dal Direttore responsabile, che si consulterà con il Comitato di Direzione, e valutata in maniera imparziale al fine di prendere una decisione o raggiungere una conclusione soddisfacente.
- §4 Nel caso di inchiesta più approfondita, le prove che verranno raccolte saranno trattate e discusse in sede riservata del Comitato di Direzione, evitando che qualsiasi informazione possa essere diffusa al di fuori di coloro che sono implicati e necessitano di esserne a conoscenza.

- §5 In ogni caso, l'Autore e il Revisore avranno la possibilità di controbattere a tutte le denunce.
- §6 In sede di accertamento della constatazione di plagio, il contributo, in formato elettronico, potrà essere sottoposto all'analisi con il software antiplagio COMPILATIO.NET, in dotazione alla Facoltà.
- §7 In caso di plagio accertato il contributo verrà rifiutato.

## **Titolo VI** **ASPETTI ECONOMICI**

### **Art. 14** **Proventi e bilanci**

- §1 La Rivista si sostiene attraverso abbonamenti, oblazioni e liberalità, cambi con altre riviste e libri ricevuti.
- §2 I bilanci preventivo e consuntivo (cf art. 6 §6 del presente *Regolamento*) vengono approvati dal Consiglio Accademico.

## INDICE

Decreto di promulgazione dei <i>Regolamenti</i> .....	3
<b>Titolo I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	5
Art. 1 Costituzione dei <i>Regolamenti</i> .....	5
Art. 2 Rapporti tra Facoltà e Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice .....	5
Art. 3 Rapporto tra Facoltà e ordinamento statutale – Legale Rappresentante .....	6
<b>Titolo II – COMUNITÀ ACCADEMICA E SUO GOVERNO</b> ....	9
Art. 4 Relazione tra Gran Cancelliere e Facoltà .....	9
Art. 5 Relazione tra Vice Gran Cancelliere e Facoltà .....	9
Art. 6 Elezione della Preside .....	9
Art. 7 Entrata in carica della Preside .....	10
Art. 8 Funzioni della Preside .....	10
Art. 9 Funzioni della Vice Preside .....	11
Art. 10 Funzioni della Direttrice di Istituto .....	11
Art. 11 Incompatibilità .....	12
Art. 12 Rinuncia .....	12
Art. 13 Convocazione e riunione del Consiglio Accademico .	13
Art. 14 Funzioni del Consiglio Accademico .....	13
Art. 15 Collegio dei Docenti .....	14
Art. 16 Collegio degli Studenti .....	15
Art. 17 Convocazione degli organi collegiali .....	16
Art. 18 Riunione .....	16

Art. 19	Votazione .....	17
Art. 20	Verbale .....	19
<b>Titolo III</b>	<b>- DOCENTI</b> .....	21
Art. 21	Elenco ufficiale dei Docenti della Facoltà .....	21
Art. 22	Cooptazione delle Docenti Aggiunte .....	21
Art. 23	Conferma delle Docenti Aggiunte .....	22
Art. 24	Promozioni .....	22
Art. 25	Assunzione e conferma dei Docenti Invitati .....	23
Art. 26	Conferimento dell’Emeritato .....	23
Art. 27	Diritti dei Docenti .....	24
Art. 28	Doveri dei Docenti .....	24
Art. 29	Congedo .....	26
Art. 30	Aspettativa .....	26
Art. 31	Cessazione dall’ufficio .....	27
Art. 32	Sospensione ed allontanamento dall’ufficio .....	27
Art. 33	Procedura per la sospensione e l’allontanamento dall’ufficio .....	28
Art. 34	Vari tipi di ricorsi .....	29
<b>Titolo IV</b>	<b>- STUDENTI</b> .....	30
Art. 35	Immatricolazione e iscrizione .....	30
Art. 36	Immatricolazione di Studenti esteri .....	31
Art. 37	Scadenza per l’immatricolazione e l’iscrizione .....	32
Art. 38	Tessera di riconoscimento .....	32
Art. 39	Immatricolazione di Studenti forniti di un titolo accademico .....	33
Art. 40	Convalida di insegnamenti e di esami .....	34
Art. 41	Iscrizione degli Studenti Ospiti .....	35
Art. 42	Iscrizione alle attività formative .....	35
Art. 43	Frequenza .....	36
Art. 44	Studenti lavoratori .....	36
Art. 45	Studenti <i>part time</i> .....	37

---

Art. 46	Studenti con disabilità e/o DSA .....	39
Art. 47	Passaggio dello Studente Straordinario a Ordinario .....	39
Art. 48	Passaggio da un Corso di studio ad un altro all'interno della Facoltà .....	39
Art. 49	Passaggio alla Facoltà dalle Istituzioni annesse .....	40
Art. 50	Trasferimento .....	40
Art. 51	Studenti fuori corso .....	41
Art. 52	Studenti con debiti formativi .....	42
Art. 53	Rinuncia a proseguire gli studi .....	43
Art. 54	Sospensione .....	44
Art. 55	Decadenza .....	44
Art. 56	Rilascio di certificati .....	45
Art. 57	Restituzione del diploma originale di studi della scuola secondaria superiore e di altri documenti .....	45
Art. 58	Diritti e doveri degli Studenti .....	46
Art. 59	Sanzioni disciplinari .....	46
Art. 60	Vari tipi di ricorsi .....	47
Art. 61	Avvertenze particolari .....	48

**Titolo V – UFFICIALI E PERSONALE AMMINISTRATIVO  
E DI SERVIZIO .....**

Art. 62	Disposizioni generali .....	49
Art. 63	Segretaria .....	49
Art. 64	Direttrice della Biblioteca .....	51
Art. 65	Economa .....	51
Art. 66	Personale Amministrativo e di Servizio .....	53
Art. 67	Diritti e doveri .....	53

**Titolo VI – ORDINAMENTO DEGLI STUDI .....**

Art. 68	Cicli di studio e durata .....	54
Art. 69	Requisiti per l'ammissione al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) e di Dottorato di ricerca .....	54
Art. 70	Mezzi didattico-pedagogici .....	55

Art. 71	Didattica a distanza .....	55
Art. 72	Attività formative .....	56
Art. 73	Corsi di studio del ciclo di Baccalaureato (Laurea) ..	56
Art. 74	Corsi di studio del ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) .....	57
Art. 75	Dottorato di ricerca .....	57
Art. 76	Esercitazioni scritte e orali .....	58
Art. 77	Attività pratiche guidate .....	58
Art. 78	Seminari .....	59
Art. 79	Tirocinio .....	59
Art. 80	Tipi di esami .....	61
Art. 81	Sessioni .....	61
Art. 82	Valutazione .....	62
Art. 83	Ripetizione .....	63
Art. 84	Annullamento .....	63
Art. 85	Condizioni per gli esami di profitto .....	63
Art. 86	Modalità degli esami di profitto .....	64
Art. 87	Valutazione degli esami di profitto .....	65
Art. 88	Condizioni per gli esami di grado .....	66
Art. 89	Esame di Baccalaureato (Laurea) .....	66
Art. 90	Esame di Licenza (Laurea Magistrale) .....	68
Art. 91	Esame di Dottorato di ricerca .....	70
<b>Titolo VII - GRADI ACCADEMICI .....</b>		<b>71</b>
Art. 92	Titoli accademici .....	71
Art. 93	Rilascio dei diplomi accademici .....	71
Art. 94	Requisiti per il conseguimento del grado di Baccalaureato (Laurea) .....	72
Art. 95	Voto finale di Baccalaureato (Laurea) .....	72
Art. 96	Rilascio del diploma di Baccalaureato (Laurea) .....	73
Art. 97	Requisiti per il conseguimento del grado di Licenza (Laurea Magistrale) .....	73



---

Art. 98 Voto finale di Licenza (Laurea Magistrale) .....	73
Art. 99 Rilascio del diploma di Licenza (Laurea Magistrale) .....	74
Art. 100 Norme relative al grado di Dottorato di ricerca .....	74
Art. 101 Dottorato “ad honorem” .....	74
<b>Titolo VIII – CORSI DI DIPLOMA .....</b>	<b>76</b>
Art. 102 Istituzione di un Corso di diploma .....	76
Art. 103 Iscrizione ai Corsi di diploma .....	76
Art. 104 Organizzazione dei Corsi di diploma .....	77
Art. 105 Conseguimento del diploma .....	77
<b>Titolo IX – RISORSE DIDATTICHE .....</b>	<b>78</b>
Art. 106 Biblioteca .....	78
Art. 107 Consiglio di Biblioteca .....	78
Art. 108 Istituti di ricerca .....	79
Art. 109 Centri .....	80
Art. 110 Commissioni dei Corsi di studio e dei Corsi di diploma .....	81
Art. 111 Commissione del Dottorato di ricerca .....	83
Art. 112 Altre Commissioni .....	83
<b>Titolo X – AMMINISTRAZIONE ECONOMICA .....</b>	<b>84</b>
Art. 113 Amministrazione economica .....	84
Art. 114 Finanziamento .....	84
Art. 115 Sussidi agli Studenti .....	85
Art. 116 Consiglio di Amministrazione .....	85
Art. 117 Beni della Facoltà .....	86
Art. 118 Pubblicazioni della Facoltà .....	86
Art. 119 Anno amministrativo .....	86
<b>Titolo XI – RELAZIONI E COLLABORAZIONE CON ALTRE ISTITUZIONI ACCADEMICHE .....</b>	<b>87</b>
Art. 120 Norma generale .....	87

Art. 121	Costituzione del Delegato o della Commissione per l'affiliazione/aggregazione .....	87
Art. 122	Procedura per l'affiliazione e l'aggregazione .....	88

### **ALLEGATO 1**

#### **REGOLAMENTO DI DOTTORATO DI RICERCA**

Art. 1	Natura, finalità, durata .....	91
Art. 2	Obiettivi formativi .....	91
Art. 3	Commissione di Dottorato .....	92
Art. 4	Requisiti per l'ammissione .....	93
Art. 5	Commissione della Tesi di Dottorato .....	93
Art. 6	Attività formative e prestazioni accademiche .....	94
Art. 7	Requisiti e modalità di elaborazione della Tesi di Dottorato .....	95
Art. 8	Requisiti per l'ammissione all'esame finale .....	96
Art. 9	Esame finale .....	97
Art. 10	Voto finale .....	97
Art. 11	Norme per la pubblicazione della Tesi .....	98
Art. 12	Rilascio del Diploma di Dottorato .....	98

### **ALLEGATO 2**

#### **REGOLAMENTO COLLEGIO DEGLI STUDENTI**

<b>Titolo I – NATURA, FINE, COMPOSIZIONE</b> .....	99	
Art. 1	Natura .....	99
Art. 2	Fine .....	99
Art. 3	Composizione e membri .....	99
<b>Titolo II – ADUNANZE</b> .....	100	
Art. 4	Convocazione .....	100
Art. 5	Riunione .....	100
Art. 6	Ordine del giorno .....	100
Art. 7	Deliberazioni .....	101

<b>Titolo III – ELEZIONI</b> .....	101
Art. 8 Delegato al Consiglio Accademico .....	101
Art. 9 Elezione del Delegato al Consiglio Accademico .....	102
Art. 10 Segretario .....	102
Art. 11 Elezione del Segretario del Collegio degli Studenti ..	102
Art. 12 Procedura per la formazione delle liste dei candidati eleggibili .....	103
Art. 13 Procedura per l’elezione del Delegato degli Studenti al Consiglio Accademico e del Segretario del Collegio degli Studenti .....	103
 <b>Titolo IV – RAPPRESENTANTI DEI CORSI</b> .....	 104
Art. 14 Elezione dei Rappresentanti dei Corsi di Studio .....	104
Art. 15 Compiti dei Rappresentanti .....	104
Art. 16 Convocazione dei Rappresentanti .....	105
 <b>Titolo V – ÉQUIPE DI PASTORALE UNIVERSITARIA</b> ....	 105
Art. 17 Natura e fine .....	105
Art. 18 Membri .....	105
Art. 19 Compiti dei Delegati .....	106
Art. 20 Elezione dei Delegati .....	106
Art. 21 Coordinamento dell’EPU .....	106
Art. 22 Attività dell’EPU .....	106
Art. 23 Ambienti .....	106

### ALLEGATO 3 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

<b>Titolo I – DOTAZIONE E INCREMENTO DELLA BIBLIOTECA</b> .....	 107
Art. 1 Dotazione .....	107
Art. 2 Servizio acquisti .....	107
Art. 3 Catalogazione e classificazione .....	108

<b>Titolo II – NORME PER LA CONSULTAZIONE E IL PRESTITO</b> .....	108
Art. 4 Regolamento per gli utenti .....	108
Art. 5 Norme generali di comportamento .....	109
Art. 6 Accesso alle Sale di consultazione .....	110
Art. 7 Uso dei libri .....	110
Art. 8 Guida all’uso della Biblioteca .....	111
Art. 9 Servizio informatico .....	111
Art. 10 Richiesta di volumi in consultazione .....	111
Art. 11 Prestito .....	111
Art. 12 Restituzione dei volumi .....	112
Art. 13 Controllo annuale .....	113
Art. 14 Riproduzioni .....	113
Art. 15 Penalità .....	113

**ALLEGATO 4**  
**REGOLAMENTO DELLA RIVISTA**  
**DI SCIENZE DELL’EDUCAZIONE**

<b>Titolo I – NATURA E FINE</b> .....	114
Art. 1 Natura della Rivista .....	114
Art. 2 Scopo .....	114
Art. 3 Contenuti e struttura .....	115
<b>Titolo II – ORGANI, FIGURE E FUNZIONI</b> .....	115
Art. 4 Organi, figure e funzioni coinvolte nel processo editoriale .....	115
Art. 5 Comitato scientifico .....	116
Art. 6 Comitato di Direzione .....	116
Art. 7 Comitato di Redazione .....	118
Art. 8 Direttore responsabile .....	118
Art. 9 Coordinatore scientifico .....	119
Art. 10 Segreteria di Redazione .....	120

<b>Titolo III – RESPONSABILITÀ DEGLI AUTORI .....</b>	<b>121</b>
Art. 11 Norme per la pubblicazione dei contributi .....	121
<b>Titolo IV – RESPONSABILITÀ DEI REVISORI .....</b>	<b>122</b>
Art. 12 Norme per i Revisori .....	122
<b>Titolo V – CONDOTTE NON ETICHE E PLAGIO .....</b>	<b>123</b>
Art. 13 Procedure per la gestione .....	123
<b>Titolo VI – ASPETTI ECONOMICI .....</b>	<b>124</b>
Art. 14 Proventi e bilanci .....	124





