

Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione
«Auxilium»

Regolamenti

Roma 2024

Prot. N. 16/VII/1

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

A seguito della nomina del Santo Padre Francesco a Gran Cancelliere di Madre Chiarina Cazzuola, Superiora generale dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice si è resa necessaria la modifica degli articoli degli *Statuti* relativi a detta autorità (Lettera della Congregazione per l'Educazione Cattolica, 9 dicembre 2021 Prot. n. 853/2021).

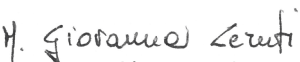
Il Consiglio Accademico, previa consultazione del Collegio Docenti, ha pertanto provveduto ad aggiornare anche i Regolamenti applicativi degli *Statuti*.


Pertanto, con l'autorità a me attribuita dagli *Statuti*, art. 9 §2, 3, quale Superiora Generale dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, Gran Cancelliere della Pontificia Facoltà di Scienze dell'Educazione «Auxilium»

promulga

i nuovi **Regolamenti** della Facoltà che dovranno essere applicati a partire dall'anno accademico 2024-2025.

Dato a Roma, il 13 febbraio 2024


Dott.ssa M. Giovanna CERUTI
Segretaria


Madre Chiarina CAZZUOLA
Gran Cancelliere

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 dal Gran Cancelliere.
- §3 La revisione dei *Regolamenti* spetta al Consiglio Accademico, sentito il Collegio dei Docenti, ed è ratificata dal 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 mis-

sione 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:
1. la titolarità dell'iniziativa per la determinazione dei propri *Statuti e Regolamenti*;
 2. l'elettività delle Autorità accademiche personali;
 3. la composizione degli organi collegiali;
 4. l'istituzione, l'ordinamento e la regolamentazione dell'attività didattica e di ricerca;
 5. la definizione del bilancio preventivo e consuntivo;
 6. la libertà di reperire fondi;
 7. la competenza in materia disciplinare.

Art. 3

Rapporto tra Facoltà e ordinamento statale Legale Rappresentante

- §1 La Legale Rappresentante, che può essere diversa dalla Preside, è nominata dal 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 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:
1. firmare la corrispondenza e gli atti relativi all'amministrazione della Facoltà;
 2. effettuare pagamenti, firmare assegni e ordinare bonifici a favore di fornitori di beni e servizi;
 3. riscuotere le somme che verranno corrisposte rilasciando ampie e liberatorie quietanze ai soggetti eroganti;
 4. richiedere i contributi agli enti pubblici e/o privati previsti dalla legge in materia di istruzione e attività formativa;
 5. richiedere licenze ed autorizzazioni alle autorità amministrative con facoltà di definire ogni questione inerente alle stesse e firmare ogni documento richiesto;
 6. effettuare colloqui finalizzati all'assunzione di nuovi dipendenti e collaboratori, esclusi i docenti la cui scelta è rimessa alla Preside e al Consiglio Accademico;
 7. assumere, sentito il parere della Preside, personale adibito ai servizi amministrativi, tecnici e ausiliari;
 8. gestire l'amministrazione del personale provvedendo anche al pagamento di stipendi e salari, al versamento dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali;
 9. portare a conoscenza dei dipendenti il regolamento del personale e il regolamento della privacy;
 10. firmare i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

11. 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;
 12. aggiornare periodicamente i documenti e la policy sulla privacy;
 13. 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;
 14. effettuare pagamenti per emolumenti per spese generali e rapporti riguardanti consulenze amministrative, fiscali, legali, commerciali, notarili e tecniche;
 15. pagare imposte e tasse;
 16. stipulare contratti di appalto di beni e servizi;
 17. 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

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. 5; art. 10 §3 e art. 13 §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. 18 §10.

Art. 6

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. 7

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. 10 §2, nn. 3 e 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. 13 §1, nn. 2 e 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 Amministrativo e di Servizio;
 4. curare, in collaborazione con la Segreteria della Facoltà, la raccolta della legislazione, delle decisioni e lettere delle Autorità superiori riguardanti la Facoltà;
 5. nominare i membri della Commissione per la Promozione e Valutazione della Qualità (cf *Statuti* art. 16);
 6. firmare le Convenzioni con istituzioni ed enti;

7. espletare i compiti relativi alle Affiliazioni secondo quanto richiesto negli *Statuti* delle stesse.
- §2 La Preside, sentito il parere del Consiglio Accademico, può delegare alcuni suoi compiti alla Vice Preside e/o alle Docenti Stabili.

Art. 8

Funzioni della Vice Preside

- §1 I compiti ordinari della Vice Preside sono:
1. riunire periodicamente i Rappresentanti degli Studenti dei vari Corsi di studio e accompagnarli negli adempimenti istituzionali;
 2. 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. 11 §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. 9

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:

1. coordinare le attività dell'Istituto;
2. 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;
3. invitare, all'occorrenza, Docenti o esperti per l'attuazione di specifiche ricerche;
4. presentare al Consiglio Accademico i progetti di ricerca programmati e il bilancio preventivo e consuntivo;
5. far presenti al Consiglio Accademico le esigenze dell'Istituto;
6. autorizzare Docenti e Studenti ad accedere ai locali dell'Istituto e ad utilizzare gli strumenti ivi disponibili.

Art. 10 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. 11 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. 12

Convocazione e riunione del Consiglio Accademico

- §1 Salvo il caso di cui in *Regolamenti* art. 8 §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. 13

Funzioni del Consiglio Accademico

- §1 Oltre alle funzioni stabilite in *Statuti* art. 13 §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 e 3, 4, 5; 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. 13 §4, n. 14):
 - 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 di Scienze dell'Educazione*;
 - per le pubblicazioni nelle Collane della Facoltà, il Consi-

glio Accademico, dopo aver espresso il suo parere, designa uno o due valutatori per vagliare il livello scientifico del lavoro (cf *Procedura per le pubblicazioni nelle Collane della Facoltà e presso altre case editrici* II,c; I,2b); 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 valutatore designato dalla Preside, sentito il Consiglio Accademico (cf *Procedura per le pubblicazioni nelle Collane della Facoltà e presso altre case editrici* III,c); 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 valutatore da lei designato;
5. nominare il Supervisore di tirocinio per ogni Corso di studio (cf *Regolamenti* art. 82 §5).
- §2 Nell’elaborazione del Piano Strategico Istituzionale spetta al Consiglio Accademico attribuire ruoli e compiti richiesti dal Modello organizzativo gestionale della Facoltà.
- §3 Espletare i compiti relativi alle Affiliazioni secondo quanto richiesto negli *Statuti* delle stesse.

Art. 14

Collegio dei Docenti

- §1 Fatto salvo quanto stabilito in *Statuti* art. 14, spetta al Collegio dei Docenti:
1. eleggere la delegata delle Docenti Straordinarie e delle Aggiunte al Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 13 §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 *Statuti* art. 41 §6);
 6. eleggere tre Docenti Stabili per il Comitato di Direzione della *Rivista di Scienze dell'Educazione* (cf *Regolamento della Rivista di Scienze dell'Educazione* art. 6 §2);
 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 *Regolamento della Rivista di Scienze dell'Educazione* art. 9 §1 e 2);
 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, nn. 1, 2, 5, 6 e 7 non partecipano i Docenti eletti *ad annum* nel Collegio dei Docenti.

Art. 15

Collegio degli Studenti

- §1 Il Collegio degli Studenti è retto dalle norme elaborate dallo stesso Collegio, approvate dal Consiglio Accademico e promulgate dal Gran Cancelliere.
- §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. 16 **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. 17 **Riunione degli organi collegiali**

- §1 Perché un organo collegiale possa validamente esplicare le sue funzioni occorre che:
1. siano presenti i membri dell'organo collegiale 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 pre-

scritto per il Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 13 §9), 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 all'organo collegiale, 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 del segretario 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. 18

Votazione degli organi collegiali

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

Tutti i membri dell'organo collegiale 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 dell'organo collegiale);
 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:
1. schede nulle (per mancata chiarezza del voto, per segni di riconoscimento o per uso di scheda diversa da quella prescritta);
 2. schede contestate (se un membro dell'organo collegiale solleva dei dubbi sulla validità della scheda e il presidente li ritiene infondati, questa assegna il voto come ritiene che spetti);
 3. 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:

1. assoluta (più della metà dei voti);
2. relativa (maggior numero dei voti);
3. 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* artt. 10 §3; 12 §1; 13 §4, nn. 7 e 11, 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 al Gran Cancelliere perché ne scelga uno per la carica da ricoprire.

Art. 19

Verbale degli organi collegiali

§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 della Segretaria.

I libri dei verbali devono essere conservati a cura della Se-

greteria della Facoltà e devono in precedenza avere le pagine numerate contrassegnate con il timbro della Facoltà.

Saranno inoltre firmati in ciascuna pagina dalla Segretaria dell'organo collegiale e dovranno portare nell'ultima pagina la dichiarazione del numero dei fogli di cui sono composti, firmata dalla Segretaria 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 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.

Art. 20
Commissione
per la Promozione e Valutazione della Qualità

- §1 La Commissione per la Valutazione e la Promozione della Qualità ha il compito di:
1. supervisionare i processi di qualità;
 2. organizzarne il monitoraggio;
 3. sviluppare una banca dati dei risultati istituzionali;
 4. farsi garante che le attività di qualità siano strettamente collegate al processo di pianificazione strategica;
 5. promuovere un ciclo di miglioramento continuo che sia trasversale a tutte le aree di attività e alle unità di servizio.
- §2 I membri della Commissione sono nominati dalla Preside, durano in carica per un quinquennio e possono essere riconfermati.

Art. 21
Commissione di Dottorato di ricerca

La Commissione di Dottorato di ricerca è istituita dal Consiglio Accademico per la conduzione didattica e la gestione del curriculum formativo dei Dottorandi.

Le norme relative a tale Commissione sono contenute nel *Regolamento del Dottorato di ricerca*.

Art. 22
Commissioni dei Corsi di studio
e del Corso di Spiritualità dell'Istituto delle FMA

- §1 Le Commissioni sono istituite dalla Facoltà per la conduzione didattica e la gestione dei curricoli formativi dei singoli Corsi di Baccalaureato (Laurea), Licenza (Laurea Magistrale) e del Corso di Spiritualità dell'Istituto delle FMA.
- Esse, subordinatamente agli organi competenti (Consiglio Accademico e Collegio dei Docenti), hanno una funzione di or-

ganizzazione, coordinamento e monitoraggio dei singoli Corsi di studio allo scopo di avanzare proposte per il miglioramento dell'Offerta Formativa e accompagnare gli Studenti nel raggiungimento degli obiettivi formativi.

- §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) e 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;
- §7 Compiti principali della Commissione del Corso di Spiritualità dell'Istituto delle FMA sono:
1. accompagnare le Studentesse che frequentano il Corso ad introdursi progressivamente negli studi;
 2. presentare al Consiglio Accademico e/o al Collegio dei Docenti suggerimenti opportuni e segnalare problemi o difficoltà 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.

Art. 23

Commissioni di Altri corsi

- §1 Per la realizzazione di Altri corsi sono costituite apposite Commissioni designate dal Consiglio Accademico.
- §2 Per l'attivazione del corso la Commissione segue la normativa contenuta nel *Regolamento di Altri corsi*.
- §3 Per i Corsi regolati da apposite Convenzioni stipulate tra la Facoltà e altre Istituzioni, le Commissioni collaborano per la realizzazione delle finalità e obiettivi in esse stabiliti.

Titolo III DOCENTI

(cf *Statuti* artt. 18-23)

Art. 24

Elenco ufficiale dei Docenti della Facoltà

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

Art. 25

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 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 al Gran Cancelliere;

5. nomina del Gran Cancelliere, previo conferimento della missione canonica da parte dell'Ordinario del luogo 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 del Dicastero per la Cultura e l'Educazione.
L'avvenuta professione di fede deve risultare da un attestato conservato in Segreteria.

Art. 26

Conferma delle Docenti Aggiunte

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

Art. 27

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. 13 §4, n. 8 e *Regolamenti* art. 13 §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. 13 §1, n. 3;
 5. relazione finale della Preside sull'idoneità della candidata alla promozione a norma di *Regolamenti* art. 7 §1, n. 2 da inviarsi al Gran Cancelliere insieme alla domanda di promozione;
 6. nomina da parte del Gran Cancelliere previo 'nulla osta' del Dicastero per la Cultura e l'Educazione; 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 §5. Per il giudizio si presentano le pubblicazioni a partire dall'ultima promozione.

Art. 28

Assunzione e conferma dei Docenti Invitati

- §1 I Docenti Invitati (cf *Statuti* art. 18 §5) sono assunti dal 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 dal Gran Cancelliere su proposta della Preside, sentito il Consiglio Accademico. Tale conferma, come le successive, è *ad annum*.

Art. 29

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. 30

Assunzione dei Docenti Associati

- §1 I Docenti Associati sono assunti dal Gran Cancelliere, su proposta della Preside, sentito il Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 20 §3 e).
- §2 I Docenti Associati sono assunti per tre anni, al termine dei quali possono essere riconfermati dal Gran Cancelliere su proposta della Preside, sentito il Consiglio Accademico.

Art. 31

Assunzione dei *Visiting Professor*

I *Visiting professor* sono Docenti invitati dalla Preside per impartire corsi specifici o lezioni straordinarie.

Art. 32

Assistente

Gli Assistenti sono invitati dalla Preside per lo svolgimento di peculiari incarichi accademici.

Art. 33

Ricercatore

I Ricercatori sono invitati su proposta di un Istituto di ricerca della Facoltà o di un Docente Stabile, approvata dal Consiglio Accademico.

Art. 34 **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, nella Commissione per la Promozione e Valutazione della Qualità, nelle Commissioni dei Corsi di studio, del Corso di Spiritualità dell'Istituto delle FMA e di Altri corsi 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. 13 §4, n. 14).

Art. 35 **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 Statuti art. 22 §4, n. 6, in *Regolamenti* art. 13 §1, n. 4 e alle *Linee Guida per la qualità della Ricerca* (2023).
- §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. 13 §4, n. 12).
- §8 Un Docente, per agire in nome della Facoltà, deve avere esplicito mandato delle competenti Autorità accademiche.

Art. 36 **Congedo**

- §1 Per eccezionali e giustificati motivi di studio o di ricerca scientifica – oltre a quelli previsti in *Regolamenti* art. 34 §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 dal 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. 37 **Aspettativa**

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

Art. 38

Cessazione dall'ufficio

- §1 Oltre a quanto stabilito in *Statuti* art. 23 §1 e 2, 3, 4, 5 la cessazione dalla carica può aversi:
1. per dimissioni, le quali non sono operanti se non vengono accettate;
 2. 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 al 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. 39

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 §4.
- §2 Sono considerate mancanze gravi ai sensi dell'art. 23 §4, n. 2 degli *Statuti*:
1. l'insegnamento o le pubblicazioni in aperto contrasto con la dottrina cattolica quale viene proposta dal Magistero autentico della Chiesa;
 2. il comportamento manifestamente contrario ai buoni costumi;

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

Art. 40

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 e 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 dell'Organismo di Vigilanza, 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:
1. 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;
 2. la commissione consegna alla Preside per iscritto le conclusioni dell'esame;
 3. 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 al Gran Cancelliere perché provveda.
In caso positivo, la Preside invia il dossier al Gran Cancelliere e comunica per scritto al Docente che il caso è stato trasmesso all'Autorità competente.
- §5 Il Gran Cancelliere, esaminato il dossier e udita la difesa del Docente, può decidere di:
1. sospendere immediatamente il Docente *ad annum*;
 2. allontanare il Docente non Stabile dall'ufficio.
- §6 Per i casi più gravi e urgenti, finché non sia concluso il procedimento ordinario, resta fermo quanto previsto in *Statuti* art. 23 §5.

Art. 41

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 al Dicastero per la Cultura e l'Educazione.
- §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. 42

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. fotocopia del 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 qualificata 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 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 compilata on line;
 3. ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa prescritta;
 4. piano di studio.
- §4 Per l'iscrizione ad Altri corsi (cf *Statuti* art. 40) si richiedono i seguenti documenti:
1. fotocopia del passaporto o altro documento da cui risultino il cognome e il nome esatti dello Studente;
 2. fotocopia del titolo di studio;
 3. una fotografia formato tessera;
 4. per gli Studenti religiosi dichiarazione scritta del Superiore che autorizza l'iscrizione;
 5. ricevuta comprovante l'avvenuto pagamento della tassa prescritta.

Art. 43

Immatricolazione di Studenti esteri

- §1 Gli Studenti esteri che intendono immatricolarsi alla Facoltà devono presentare domanda alla Preside ai sensi di *Regolamenti* art. 42.
- §2 La fotocopia del diploma originale di studi superiori deve essere accompagnata 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 A2 del Quadro Comune Europeo (CEF) mediante una prova di ingresso.

- §4 L'iscrizione agli anni accademici successivi del ciclo di Laurea (Laurea) è condizionata dal superamento dei livelli di conoscenza della lingua italiana richiesti (B1 e B2).
- §5 Per chi si iscrive direttamente al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) si richiede la conoscenza della lingua italiana di Livello B2 del CEF.

Art. 44

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. 45

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.

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

Art. 46
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 format presente nella sezione modulistica del sito della Facoltà;
 2. fotocopia 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. 42 §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. 42 §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. 47

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 di alcuni insegnamenti ed 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. 48

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. 46 §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. fotocopia del 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. 49

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, 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. 44 §2.

Art. 50 **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.

Art. 51 **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 attestati 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:

1. 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;
 2. per insegnamenti che non rientrano nelle attività formative 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 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. 50 §4).
- §6 La Segreteria, all'inizio del semestre, fornirà per scritto ai Docenti interessati i nominativi di Studenti lavoratori.

Art. 52

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 domanda di iscrizione a tempo parziale lo Studente che documenta:
1. di essere studente lavoratore a norma di *Regolamenti* art. 51 §1;
 2. motivi di salute che impediscono l'impegno di frequenza e di studio a tempo pieno;
 3. di svolgere il servizio civile;
 4. di essere impegnato non occasionalmente nella cura e nell'assistenza di figli minori di 3 anni o parenti non autosufficienti;
 5. altre situazioni che saranno valutate caso per caso dal Consiglio Accademico.
- §4 Lo Studente può presentare 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 domanda alla Segreteria e allega la proposta di un piano di studi concordato con la Commissione del 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. 53

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. 54

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. 55

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. 56

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. 59.
- §2 Gli Studenti fuori corso, qualora intendano esercitare i diritti derivanti dall'iscrizione, debbono presentare annualmente, entro i termini di cui in *Regolamenti* art. 44, domanda di ricognizione della loro qualità di Studenti e allegare la ricevuta del pagamento dell'apposita tassa.
- §3 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.
- §4 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.
- §5 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. 57

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. 46 §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 in-

segnamenti 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. 58

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. 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.
- §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. 59), 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, 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.
- §5 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. 59 **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.
- §3 Durante il periodo di sospensione degli studi lo Studente non può svolgere nessun tipo di attività accademica.

Art. 60 **Decadenza**

- §1 Coloro che dopo i tre anni concessi per il fuori corso non hanno sostenuto tutti gli esami incorrono nella decadenza.
- §2 La decadenza non colpisce lo Studente che 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 tre anni dall'ultimo esame di profitto.

- §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. 61

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 al momento della richiesta.

Art. 62

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 e 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. 63

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:
1. ammonizione;
 2. interdizione temporanea da uno o più insegnamenti;
 3. sospensione da uno o più esami di profitto per una delle sessioni;
 4. esclusione dalla Facoltà con la conseguente perdita delle sessioni d'esame.
- §3 Per l'applicazione delle sanzioni:
1. l'ammonizione è decisa dalla Preside;
 2. per le altre sanzioni decide il Consiglio Accademico;
 3. nel caso di violazione delle norme del *Codice etico* e del *Regolamento per gli Studenti* della Facoltà decide il Consiglio Accademico, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

- §4 Prima dell'eventuale irrogazione di una sanzione disciplinare, eccetto il caso di ammonizione (cf §2, n. 1), 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, n. 1), 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. 64 **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 al 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. 65
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
OFFICIALI E PERSONALE AMMINISTRATIVO
E DI SERVIZIO

(cf *Statuti* artt. 29-30)

Art. 66
Disposizioni generali

- §1 La scelta degli Officiali e del Personale Amministrativo e di Servizio della Facoltà è fatta fra persone che abbiano i requisiti di provata prudenza, di integrità di vita e di competenza.
- §2 La Segretaria Generale, la Direttrice della Biblioteca e l'Economista sono preferibilmente scelte tra i membri dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice.

Art. 67
Segretaria Generale

- §1 Per essere assunta nella Facoltà in qualità di Segretaria Generale si richiede che la candidata sia scelta tra i membri dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice e sia munita di Laurea Magistrale o titolo accademico equipollente.
- §2 La Segretaria Generale 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 Generale 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;
 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 Generale 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 Generale nell'adempimento delle sue funzioni è coadiuvata da personale ausiliario.

Art. 68 **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. 41 §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. 69 **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. 45 §1).
- §3 All'Economa compete:
1. tenere 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. 70

Personale Amministrativo e di Servizio

Il Personale Amministrativo e di Servizio laico, scelto dalla Preside, è assunto dalla Legale Rappresentante della Facoltà e da lei dipende in quanto concerne gli obblighi relativi al contratto di lavoro.

Art. 71

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. 72

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 e non superiore a sei.

Art. 73

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:
 - 1. 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;
2. essere giudicato idoneo dal Consiglio Accademico in base alla documentazione presentata.

Art. 74

Mezzi didattico-pedagogici

- §1 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.
- §2 La Facoltà programma, eroga e gestisce corsi, o parte di essi, con la didattica a distanza nelle forme *online* o ibrida (in presenza e *online*) (cf VG, *Ord.*, art. 33 §2; *Istruzione per l'applicazione della modalità dell'insegnamento a distanza nelle Università/Facoltà ecclesiastiche* [2021]).
- §3 La gestione della didattica a distanza è affidata alla Commissione Insegnamento/Apprendimento che svolge i seguenti compiti:
1. ricerca, individua e mette a disposizione strumenti e risorse digitali;
 2. supporta nella fase di installazione e apprendimento dei programmi, delle piattaforme e delle risorse per l'interazione e la comunicazione con gli Studenti (tutor d'aula);
 3. sostiene la formazione e l'autoformazione dei docenti con l'intento di accrescere la qualità della strategia di insegnamento/apprendimento;
 4. monitora, con la predisposizione di appositi strumenti di rilevazione, i bisogni formativi dei Docenti e degli Studenti riguardo all'erogazione della didattica.

Art. 75

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. 76

Corsi di studio del ciclo di Baccalaureato (Laurea)

- §1 Il ciclo di Baccalaureato (Laurea) comprende i seguenti Corsi di studio:
 - 1. Baccalaureato (Laurea) in *Scienze dell'Educazione e della*

Formazione con tre indirizzi:

- a. *Educatore nei servizi educativi per l'infanzia*
 - b. *Educatore nei servizi socio-educativi*
 - c. *Educatore nei servizi scolastici e formativi*
2. *Baccalaureato (Laurea) in Educazione Religiosa*
 3. *Baccalaureato (Laurea) in Scienze e Tecniche Psicologiche*
- §2 Le norme dettagliate riguardanti i singoli Corsi di studio, le attività formative e i relativi crediti sono determinati nell'*Ordinamento degli Studi* (Allegato agli *Statuti*).

Art. 77

Corsi di studio del ciclo di Licenza (Laurea Magistrale)

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

Art. 78

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 del Dottorato di ricerca*.

Art. 79

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. 80

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 Altri corsi.
- §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. 81

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. 82

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 nei tre anni del ciclo di Baccalaureato (Laurea) e nei due anni 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 (cf rispettivi regolamenti di Tirocinio).

- §3 Il tirocinio, svolto presso Istituzioni e Enti 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. Per il tirocinio del Corso di Baccalaureato (Laurea) in *Scienze e Tecniche Psicologiche* e del Corso di Licenza (Laurea Magistrale) in *Psicologia dello Sviluppo e dell'Educazione* è prevista una apposita commissione interna coordinata da un presidente. Ha il compito di:
1. individuare Enti e Istituzioni in cui svolgere le attività di tirocinio;
 2. raccordare le esigenze organizzative con i responsabili degli Enti e delle Istituzioni;
 3. formulare un giudizio di idoneità dello Studente.
- §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-professionali, 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.
- §9 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.
- §10 Nel certificato di grado il tirocinio viene menzionato con la specificazione del numero complessivo degli ECTS e di idoneità.

Art. 83 **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 di Altri corsi.
- §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 Gli Altri corsi prevedono specifiche forme di verifiche e di esami finali proposte dalle rispettive Commissioni e approvate dal Consiglio Accademico.

Art. 84 **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 ordinarariamente 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 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. 89 §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 Gli Studenti che per tre anni consecutivi non sostengono uno o più esami devono rinnovare l'iscrizione agli insegnamenti già frequentati.
- §7 Non si possono sostenere esami fuori delle sessioni ordinarie salvo che, per cause gravi, il Consiglio Accademico non stabilisca una sessione straordinaria.
- §8 Per la discussione delle Prove finali di Baccalaureato (Laurea), delle tesi di Licenza (Laurea Magistrale) e per il rilascio dei diplomi le sessioni si chiudono non oltre la prima metà dei mesi di marzo, luglio, dicembre.

Art. 85

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.
- §3 I voti riportati in ogni esame vengono trascritti a cura della Segreteria.

Art. 86

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. 87

Annullamento

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

Art. 88

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. 89

Modalità degli esami di profitto

- §1 Gli esami sono pubblici; possono essere scritti e/o orali, eccezionalmente online.
Il Docente a sua discrezione può integrare altre forme di valutazione anche *in itinere* che segnalerà nel programma.
Per lo svolgimento degli esami scritti cf art. 90 dei presenti *Regolamenti*.
- §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 due giorni 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 i due giorni precedenti l'esame. La

trasgressione di tale norma comporta il pagamento di un'ap-
posita tassa al momento della nuova iscrizione all'esame.

- §6 All'atto dell'esame lo Studente deve esibire la tessera di ri-
conoscimento 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 quaran-
tacinque minuti per gli orali;
 - da un minimo di un'ora a un massimo di quattro ore effet-
tive, 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 sostenere un colloquio semestra-
le 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 in-
vernale e limitatamente agli insegnamenti che lo Studente sta
regolarmente frequentando.
- §11 È a discrezione del Docente proporre un esonero parziale
scritto all'interno del proprio corso informando la Segreteria
all'inizio del semestre.
- §12 La materia di ogni esame verte sul programma dell'insegna-
mento frequentato.
- §13 La lingua ordinariamente usata negli esami è l'italiano; oppure,
a giudizio del Docente, potranno usarsi altre lingue.

§14 Per gli esami il cui Docente non insegna nell'anno in corso la Segreteria si riserva di farli svolgere in presenza oppure online.

Art. 90

Modalità degli esami scritti

- §1 L'esame è presieduto dal Docente titolare del Corso.
- §2 È necessario presentarsi puntuali all'esame. Chi arrivasse in ritardo non può sostenere l'esame e deve rimandare alla sessione successiva. Solo in casi eccezionali e per motivi giustificati si concederà al candidato la possibilità di sostenere l'esame nel tempo stabilito.
- §3 All'ingresso in Aula il candidato deve consegnare al Docente ogni dispositivo elettronico (Smartphone; Tablet; Computer portatile, fatto salvo che l'esame necessiti di tali strumenti e il Docente lo consenta) ed eventuali zaini o borse.
- §4 Sul piano di lavoro è consentito mantenere soltanto il foglio consegnato e la penna o altro materiale concesso dal Docente.
- §5 Non è permesso parlare con i colleghi di esame, né scambiarsi materiali pena il ritiro del lavoro e l'annullamento dell'esame.
- §6 Non è possibile assentarsi dall'Aula d'esame nelle prime due ore della prova. In seguito per non più di 5 minuti.
- §7 Al termine dell'esame lo Studente deve consegnare il compito compilato comprese eventuali bozze. Solo in quel momento gli verranno restituiti gli effetti personali.

Art. 91

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. 92

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. 56).
- §3 Oltre ai requisiti previsti nel §1, per essere ammesso:
 - 1. alla Prova finale di Baccalaureato (Laurea), lo Studente deve aver assolto le condizioni di cui in *Regolamenti* art. 93 §10;
 - 2. all'esame di Licenza (Laurea Magistrale), lo studente deve aver assolto le condizioni di cui in *Regolamenti* art. 94 §9;
 - 3. all'esame di Dottorato di ricerca, il candidato deve aver assolto le condizioni di cui al *Regolamento del Dottorato di ricerca*.

Art. 93

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 insegnamento 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:
1. 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);
 2. capacità di delimitare e di impostare in modo scientificamente corretto la trattazione dell'argomento scelto e di svolgere i contenuti secondo il metodo pertinente;
 3. capacità di ricerca, di elaborazione e di sintesi, di confronto critico dei contenuti appresi;
 4. capacità di esprimere i contenuti in modo logico, argomentato e con terminologia appropriata.

- §5 L'ampiezza dell'elaborato va da un minimo di 30 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 della Prova finale e della discussione è espressa in trentesimi e corrisponde alla media dei voti attribuiti dai membri della Commissione.
- §13 A Studenti particolarmente meritevoli che hanno conseguito la votazione di 30/30 allo scritto e alla difesa della Prova finale, il cui voto finale è uguale o maggiore a 110, si può concedere la lode su giudizio unanime della Commissione.

Art. 94

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:
1. un saggio teorico su di una tematica specifica e ben delimitata nell'ambito del proprio Corso di studio;
 2. 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:
1. una discreta conoscenza della letteratura scientifica riguardante un argomento rilevante e attinente al proprio Corso di studio;
 2. 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;
 3. capacità di giudizio autonomo e di sintesi organica;
 4. 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 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 preferibilmente in lingua italiana. 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.
- §14 A Studenti particolarmente meritevoli che hanno conseguito la votazione di 30/30 allo scritto e alla difesa della Tesi, il cui argomento è particolarmente originale, il cui voto finale è uguale o maggiore a 110, si può concedere la lode su giudizio unanime della Commissione.

Art. 95

Esame di Dottorato di ricerca

Le norme sul Dottorato di ricerca sono contenute nel *Regolamento del Dottorato di ricerca*.

Titolo VII

GRADI ACCADEMICI E ALTRI TITOLI

(cf *Statuti* artt. 37-40)

Art. 96

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 nell'ambito delle 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, il titolo di Dottorato di ricerca è rilasciato con denominazione "Scienze dell'Educazione" e la specificazione dell'ambito disciplinare.
- §3 I documenti originali rilasciati dalla Facoltà attestanti il titolo conseguito sono firmati ai sensi di *Statuti* art. 37 §3. 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. 97

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 i criteri della Commissione Europea e dell'UNESCO, 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 può chiedere alla Segreteria con apposita domanda, corredata dei documenti comprovanti la perdita, il rilascio di una copia conforme all'originale.

Art. 98

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. 93.

Art. 99

Voto finale di Baccalaureato (Laurea)

- §1 Il voto finale di Baccalaureato (Laurea) risulta dalla media ponderata dei seguenti fattori:
- media ponderata dei voti ottenuti alle prestazioni richieste nel triennio (ogni voto "30 e lode" è conteggiato come 31);
 - 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 Secondo la media ponderata dei voti degli esami vengono aggiunti al totale i "punti bonus" come segue:
- media 29-30: 5 punti;
 - media 27-28: 4 punti;
 - media 25-26: 3 punti;
 - media 23-24: 2 punti;
 - media 21-22: 1 punto.
- §4 Il risultato della somma è il voto finale.
- §5 La valutazione finale del Baccalaureato (Laurea) è espressa su scala 110; il voto minimo per l'approvazione è 66/110.
- §6 A Studenti particolarmente meritevoli che hanno conseguito la votazione di 30/30 allo scritto e alla difesa della Prova finale, il cui argomento è documentato ed approfondito, il cui voto finale è uguale o maggiore a 110, si può concedere la lode su giudizio unanime della Commissione.

Art. 100

Rilascio del diploma di Baccalaureato (Laurea)

Il diploma di Baccalaureato (Laurea) viene rilasciato dalla Segreteria (cf *Regolamenti* art. 97) con la data della discussione della Prova finale.

Art. 101

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. 94.

Art. 102

Voto finale di Licenza (Laurea Magistrale)

- §1 Il voto finale di Licenza (Laurea Magistrale) risulta dalla media ponderata dei seguenti fattori:
- media ponderata dei voti ottenuti alle prestazioni richieste nel biennio (ogni voto "30 e lode" è conteggiato come 31);
 - 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 Secondo la media ponderata dei voti degli esami vengono aggiunti al totale i "punti bonus" come segue:
- media 29-30: 5 punti;
 - media 27-28: 4 punti;
 - media 25-26: 3 punti;
 - media 23-24: 2 punti;
 - media 21-22: 1 punto.
- §4 Il risultato della somma è il voto finale.
- §5 Il voto di Licenza (Laurea Magistrale) è espresso su scala 110; il voto minimo per l'approvazione è 66/110.
- §6 A Studenti particolarmente meritevoli che hanno conseguito la votazione di 30/30 allo scritto e alla difesa della Tesi, il cui argomento è particolarmente originale, il cui voto finale è uguale o maggiore a 110, si può concedere la lode su giudizio unanime della Commissione.

Art. 103

Rilascio del diploma di Licenza (Laurea Magistrale)

Il diploma di Licenza (Laurea Magistrale) viene rilasciato dalla Segreteria (cf *Regolamenti* art. 97) con la data della discussione della Tesi.

Art. 104

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 del Dottorato di ricerca*.

Art. 105

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 del Dicastero per la Cultura e l’Educazione a norma dell’art. 40 delle *Or-*

dinationes 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 Preside e dalla Segretaria Generale, con data e sigillo della Facoltà.

Art. 106 **Altri corsi**

- §1 L’istituzione di Altri corsi all’interno della Facoltà avviene su proposta dei Docenti e approvazione del Consiglio Accademico (cf *Statuti* art. 14 §2, n. 2).
- §2 Gli Altri corsi possono essere proposti anche dalle istituzioni convenzionate con la Facoltà o da altri enti, associazioni culturali e istituzioni civili ed ecclesiastiche (Joint Diploma). In tal caso la richiesta di istituire un nuovo Corso è presentata alla Preside che la sottopone all’esame e all’approvazione del Consiglio Accademico.
- §3 La programmazione annuale dei singoli Corsi è approvata dal Consiglio Accademico e pubblicata nel sito della Facoltà.
- §4 I Corsi istituiti all’interno della Facoltà sono gestiti da una apposita Commissione ai sensi di *Regolamenti* art. 22.
- §5 Le condizioni per l’istituzione e l’iscrizione ad Altri corsi sono definite nel *Regolamento di Altri corsi*.
- §6 Le condizioni richieste per il conseguimento dei rispettivi attestati sono indicate volta per volta nel Programma del Corso.
- §7 Per i Corsi istituiti da altre istituzioni affiliate o convenzionate con la Facoltà, la Preside, sentito il Consiglio Accademico, sceglie una o più Delegate che fanno da tramite tra le due istituzioni.

Titolo VIII

RISORSE DIDATTICHE

(cf *Statuti* artt. 41-43)

Art. 107

Biblioteca

Le norme relative al funzionamento della Biblioteca sono riportate nel *Regolamento della Biblioteca*.

Art. 108

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. 109 **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:
1. sostenere l'attività di ricerca di Docenti o gruppi di Docenti su tematiche di comune interesse;
 2. favorire la formazione comune e lo scambio tra i dottorandi;
 3. 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. 12, 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. 110 **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*.

Titolo IX **AMMINISTRAZIONE ECONOMICA**

(cf *Statuti* artt. 44-45)

Art. 111 **Amministrazione economica**

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

Art. 112 **Finanziamento**

§1 Entrate ordinarie:

- le entrate, di cui in *Statuti* art. 44, 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. 113 **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. 114 **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. 45, 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. 115
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. 116
Pubblicazioni della Facoltà

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

Art. 117
Anno amministrativo

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

Titolo X
RELAZIONI E COLLABORAZIONE
CON ALTRE ISTITUZIONI ACCADEMICHE

(cf *Statuti* artt. 46-48)

Art. 118
Norma generale

La Facoltà per l'ammissione o sospensione di affiliazioni, aggregazioni e incorporazioni con altre Istituzioni segue le norme peculiari emanate dal Dicastero per la Cultura e l'Educazione.

Art. 119
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 può costituire 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 apposite Convenzioni stipulate con ogni Istituto affiliato.

Art. 120

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, sentito il Gran Cancelliere, istituisce la commissione per l'affiliazione ed effettua la *visita in loco* per verificare se l'Istituto da affiliare soddisfa le condizioni accademiche prescritte dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica (cf VG, art. 63 §1; *Istruzione sull'affiliazione di Istituti di studi superiori* [2020], artt. 6-9).
2. Il Consiglio Accademico, dopo aver esaminato la relazione della Preside, e averla valutata positivamente, approva l'affiliazione o l'aggregazione.
3. La Preside trasmette al Gran Cancelliere la domanda di affiliazione o di aggregazione insieme agli altri documenti richiesti perché la inoltri al Dicastero per la Cultura e l'Educazione.
4. Ricevuta l'approvazione dell'affiliazione o dell'aggregazione da parte del Dicastero per la Cultura e l'Educazione si stipula l'apposita Convenzione.

INDICE

Titolo I – PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1 Costituzione dei Regolamenti	5
Art. 2 Rapporti tra Facoltà e Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice.....	5
Art. 3 Rapporto tra Facoltà e ordinamento statale Legale Rappresentante.....	6
Titolo II – COMUNITÀ ACCADEMICA E SUO GOVERNO.....	9
Art. 4 Relazione tra Gran Cancelliere e Facoltà	9
Art. 5 Elezione della Preside	9
Art. 6 Entrata in carica della Preside.....	10
Art. 7 Funzioni della Preside.....	10
Art. 8 Funzioni della Vice Preside.....	11
Art. 9 Funzioni della Direttrice di Istituto.....	11
Art. 10 Incompatibilità.....	12
Art. 11 Rinuncia.....	12
Art. 12 Convocazione e riunione del Consiglio Accademico..	13
Art. 13 Funzioni del Consiglio Accademico	13
Art. 14 Collegio dei Docenti	14
Art. 15 Collegio degli Studenti.....	15
Art. 16 Convocazione degli organi collegiali	16
Art. 17 Riunione degli organi collegiali.....	16
Art. 18 votazione degli organi collegiali.....	17
Art. 19 Verbale degli organi collegiali	19
Art. 20 Commissione per la Promozione e Valutazione della Qualità	21

Art. 21	Commissione di Dottorato di ricerca	21
Art. 22	Commissioni dei Corsi di studio e del Corso di Spiritualità dell'Istituto delle FMA.....	21
Art. 23	Commissioni di Altri corsi	23
Titolo III - DOCENTI		24
Art. 24	Elenco ufficiale dei Docenti della Facoltà.....	24
Art. 25	Cooptazione delle Docenti Aggiunte.....	24
Art. 26	Conferma delle Docenti Aggiunte.....	25
Art. 27	Promozioni	25
Art. 28	Assunzione e conferma dei Docenti Invitati	26
Art. 29	Conferimento dell'Emeritato	26
Art. 30	Assunzione dei Docenti Associati	27
Art. 31	Assunzione dei <i>Visiting Professor</i>	27
Art. 32	Assistente	27
Art. 33	Ricercatore	27
Art. 34	Diritti dei Docenti.....	28
Art. 35	Doveri dei Docenti.....	28
Art. 36	Congedo.....	30
Art. 37	Aspettativa.....	30
Art. 38	Cessazione dall'ufficio.....	31
Art. 39	Sospensione ed allontanamento dall'ufficio	31
Art. 40	Procedura per la sospensione e l'allontanamento dall'ufficio.....	32
Art. 41	Vari tipi di ricorsi	33
Titolo IV - STUDENTI		34
Art. 42	Immatricolazione e iscrizione	34
Art. 43	Immatricolazione di Studenti esteri.....	35
Art. 44	Scadenza per l'immatricolazione e l'iscrizione.....	36
Art. 45	Tessera di riconoscimento	36
Art. 46	Immatricolazione di Studenti forniti di un titolo accademico	37

Art. 47	Convalida di insegnamenti e di esami.....	38
Art. 48	Iscrizione degli Studenti Ospiti	39
Art. 49	Iscrizione alle attività formative	39
Art. 50	Frequenza	40
Art. 51	Studenti lavoratori	40
Art. 52	Studenti <i>part time</i>	41
Art. 53	Studenti con disabilità e/o DSA.....	43
Art. 54	Passaggio da un Corso di studio ad un altro all'interno della Facoltà	43
Art. 55	Trasferimento.....	44
Art. 56	Studenti fuori corso	44
Art. 57	Studenti con debiti formativi.....	45
Art. 58	Rinuncia a proseguire gli studi.....	46
Art. 59	Sospensione.....	47
Art. 60	Decadenza.....	47
Art. 61	Rilascio di certificati	48
Art. 62	Diritti e doveri degli Studenti.....	48
Art. 63	Sanzioni disciplinari	49
Art. 64	Vari tipi di ricorsi	50
Art. 65	Avvertenze particolari	51
 Titolo V – UFFICIALI E PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SERVIZIO.....		
Art. 66	Disposizioni generali.....	52
Art. 67	Segretaria Generale.....	52
Art. 68	Direttrice della Biblioteca	54
Art. 69	Economa.....	54
Art. 70	Personale Amministrativo e di Servizio	56
Art. 71	Diritti e doveri.....	56
 Titolo VI – ORDINAMENTO DEGLI STUDI.....		
Art. 72	Cicli di studio e durata.....	57

Art. 73	Requisiti per l'ammissione al ciclo di Licenza (Laurea Magistrale) e di Dottorato di ricerca	57
Art. 74	Mezzi didattico-pedagogici	58
Art. 75	Attività formative	59
Art. 76	Corsi di studio del ciclo di Baccalaureato (Laurea) ...	59
Art. 77	Corsi di studio del ciclo di Licenza (Laurea Magistrale).....	60
Art. 78	Dottorato di ricerca.....	60
Art. 79	Esercitazioni scritte e orali	61
Art. 80	Attività pratiche guidate	61
Art. 81	Seminari	62
Art. 82	Tirocinio	62
Art. 83	Tipi di esami.....	64
Art. 84	Sessioni.....	65
Art. 85	Valutazione	66
Art. 86	Ripetizione.....	66
Art. 87	Annullamento.....	66
Art. 88	Condizioni per gli esami di profitto	67
Art. 89	Modalità degli esami di profitto	67
Art. 90	Modalità degli esami scritti	69
Art. 91	Valutazione degli esami di profitto	69
Art. 92	Condizioni per gli esami di grado.....	70
Art. 93	Esame di Baccalaureato (Laurea).....	71
Art. 94	Esame di Licenza (Laurea Magistrale)	73
Art. 95	Esame di Dottorato di ricerca.....	75
Titolo VII – GRADI ACCADEMICI E ALTRI TITOLI		76
Art. 96	Titoli accademici	76
Art. 97	Rilascio dei diplomi accademici.....	76
Art. 98	Requisiti per il conseguimento del grado di Baccalaureato (Laurea).....	77
Art. 99	Voto finale di Baccalaureato (Laurea)	77

Art. 100 Rilascio del diploma di Baccalaureato (Laurea)	78
Art. 101 Requisiti per il conseguimento del grado di Licenza (Laurea Magistrale).....	78
Art. 102 Voto finale di Licenza (Laurea Magistrale)	79
Art. 103 Rilascio del diploma di Licenza (Laurea Magistrale).	80
Art. 104 Norme relative al grado di Dottorato di ricerca.....	80
Art. 105 Dottorato “ad honorem”	80
Art. 106 Altri corsi.....	81
Titolo VIII – RISORSE DIDATTICHE	82
Art. 107 Biblioteca	82
Art. 108 Consiglio di Biblioteca	82
Art. 109 Istituti di ricerca.....	83
Art. 110 Centri.....	84
Titolo IX – AMMINISTRAZIONE ECONOMICA	85
Art. 111 Amministrazione economica	85
Art. 112 Finanziamento.....	85
Art. 113 Sussidi agli Studenti.....	86
Art. 114 Consiglio di Amministrazione	86
Art. 115 Beni della Facoltà	87
Art. 116 Pubblicazioni della Facoltà	87
Art. 117 Anno amministrativo	87
Titolo X – RELAZIONI E COLLABORAZIONE CON ALTRE ISTITUZIONI ACCADEMICHE	88
Art. 118 Norma generale.....	88
Art. 119 Costituzione del Delegato o della Commissione per l’affiliazione/agggregazione	88
Art. 120 Procedura per l’affiliazione e l’agggregazione	89