

## Indicazioni Generali

### 1. Iscrizioni

#### 1) calendario

è possibile consultare il *Calendario Accademico on-line* per tutte le informazioni riguardo alle attività accademiche: tempo utile per pre-immatricolazioni/pre-iscrizioni e immatricolazioni/iscrizioni, prenotazione esami, consegna tesi etc.

#### 2) Categorie di studenti:

- *ordinari*: sono coloro che si iscrivono in vista del conseguimento di un grado accademico;
- *straordinari*: sono coloro che, pur seguendo un *curriculum* universitario regolare, non potranno ottenere alcun grado accademico, perché non possiedono il titolo di studio richiesto, o altri requisiti indispensabili;
- *uditori*: sono coloro che si iscrivono ad uno o più corsi delle Facoltà o Istituti fino ad un massimo di cinque, con la possibilità di sostenere i relativi esami;
- *fuori corso*: sono coloro che si iscrivono ad anni successivi a quelli previsti dal *curriculum* universitario regolare, al fine di completare i requisiti (corsi, esami, tesi,...) ed ottenere il grado accademico.

#### 3) Condizioni per l'ammissione

Per essere ammesso come Studente ordinario occorre:

- avere un diploma di studi superiori che ammetta all'Università nel Paese d'origine o in quello in cui è stato conseguito;
- avere il titolo di studio richiesto per l'accesso al Ciclo della Facoltà o Istituto al quale ci si intende iscrivere (vedi l'offerta formativa di ogni facoltà).

#### 4) Immatricolazioni ed Iscrizioni

Le immatricolazioni e le iscrizioni sono gestite attraverso un sistema automatizzato. Tale procedura permette di inoltrare la propria domanda di immatricolazione o iscrizione da qualunque postazione collegata ad internet tramite il sito web dell'Università [www.urbaniana.edu](http://www.urbaniana.edu). Solo dopo sarà necessario recarsi di persona allo sportello della Segreteria per consegnare la documentazione richiesta, compreso il pagamento delle tasse accademiche. Per chi non avesse accesso alla rete internet dal proprio domicilio sarà possibile accedervi presso l'Università con la consulenza di un addetto della Segreteria.

#### Procedure necessarie per compilare la domanda di immatricolazione o iscrizione

Attraverso la pagina web della Pontificia Università Urbaniana ([www.urbaniana.edu](http://www.urbaniana.edu)), alla sezione "*Servizi on-line studenti*" si accede ai moduli da compilare.

## Glossario

**Pre-immatricolazione:** esprime l'intenzione di immatricolarsi ad una qualunque Facoltà, Istituto o Corso da parte di uno Studente che non si è mai precedentemente iscritto alla Pontificia Università Urbaniana, e di conseguenza non possiede già un numero di matricola. Richiede il pagamento di una parte delle tasse accademiche (che sono rimborsabili, nel caso non si completi l'immatricolazione, facendone richiesta al Rettore Magnifico entro la scadenza indicata) e consente di ricevere un certificato di accettazione della domanda, utile agli studenti stranieri per la richiesta del visto di ingresso in Italia.

**Immatricolazione:** esprime l'intenzione di immatricolarsi ad una qualunque delle Facoltà, Istituto o Corso da parte di uno Studente che non è mai stato iscritto alla Pontificia Università Urbaniana, e di conseguenza non possiede già un numero di matricola. Se già si è effettuata la pre-immatricolazione, la domanda di immatricolazione richiede solo di completare la fase precedente con ulteriori informazioni circa il Ciclo a cui si chiede di essere iscritto, la residenza a Roma, ecc. ... ed il pagamento delle rimanenti tasse accademiche.

**Pre-iscrizione:** indica l'intenzione di iscriversi all'anno successivo del Ciclo nel quale si è già iscritti, oppure il passaggio al Ciclo successivo per uno Studente già in possesso di una matricola. Richiede il pagamento di una parte delle tasse accademiche (che sono rimborsabili, nel caso non si completi l'iscrizione, facendone richiesta al Rettore Magnifico entro la scadenza indicata) e consente di ricevere un certificato di accettazione della domanda, utile agli studenti stranieri per la richiesta del visto di ingresso in Italia.

**Iscrizione:** è la domanda di iscrizione all'anno successivo del Ciclo nel quale si è già iscritti, oppure il passaggio al Ciclo successivo per uno Studente già in possesso di una matricola della Pontificia Università Urbaniana. Se già si è effettuata la pre-iscrizione, la domanda di iscrizione richiede solo di completare la fase precedente e il pagamento delle rimanenti tasse accademiche.

**Trasferimento** da un'altra Università: è la domanda di immatricolazione ad un anno successivo al I di qualunque Ciclo di una Facoltà o Istituto dell'Università Urbaniana per coloro che hanno già compiuto una parte dei loro studi in un'altra Università. La domanda non dà diritto di accoglienza prima dell'autorizzazione del Decano che, in caso di accettazione della domanda, stabilisce anche l'anno a cui lo Studente verrà iscritto. Richiede il pagamento delle tasse accademiche (che sono rimborsabili, nel caso non si completi l'immatricolazione, facendone richiesta al Rettore Magnifico entro la scadenza indicata), del Nulla Osta dell'Istituto o Università di provenienza e consente di ricevere un certificato di accettazione della domanda, utile agli studenti stranieri per la richiesta del visto di ingresso in Italia o di rinnovo del permesso di soggiorno per motivi di studio.

Una volta compilato il modulo per la domanda, dopo averlo salvato e stampato seguendo le istruzioni contenute in esso, la richiesta viene automaticamente inoltrata all'Università. Sarà cura dello Studente in questa fase raccogliere tutta la documentazione richiesta per l'immatricolazione o l'iscrizione, secondo quanto indicato nell'*ordo* e, solo quando questa sarà completa, effettuare il pagamento presso la Cassa dell'Università o tramite bonifico bancario. La Segreteria non riceve domande che siano mancanti anche di uno solo dei documenti richiesti, che devono essere prodotti in originale. Non sono accettate fotocopie.

La domanda, stampata dall'interessato dalla pagina web dell'Università, deve essere presentata allo sportello della Segreteria assieme a tutta la documentazione originale richiesta e alla ricevuta dell'avvenuto pagamento delle tasse accademiche.

Il ricevimento della domanda da parte della Segreteria non comporta la sua effettiva accettazione che avverrà solo dopo l'esame dettagliato della documentazione prodotta dallo Studente. In caso di documentazione insufficiente o errata sarà cura della Segreteria contattare il richiedente per provvedere alle integrazioni necessarie. Se la domanda risulterà non corredata della documentazione necessaria e non potrà pertanto essere accolta dall'Università Urbaniana, il richiedente ha diritto al rimborso delle tasse accademiche versate.

#### 5) Documentazione necessaria per l'Immatricolazione (o prima iscrizione):

- domanda di iscrizione, compilata e stampata dal sito dell'Università, secondo le modalità indicate, sottoscritta e timbrata dal/la Superiore/a o il/la Responsabile Ecclesiastico dello Studente;
- diploma *originale* degli studi pre-universitari (scuola secondaria superiore) che ammetta all'Università nel proprio Paese di origine o in quello nel quale è stato conseguito;
- certificato *originale* del titolo di studio richiesto dal grado accademico a cui intende iscriversi; in questo certificato, rilasciato dalla competente autorità, devono essere indicati gli anni nei quali sono stati compiuti gli studi, l'istituzione scolastica o universitaria, le singole discipline studiate, gli esami sostenuti con i relativi voti. Se è disponibile, è opportuno consegnare il relativo Supplemento al Diploma, rilasciato dalle Università che hanno aderito al Processo di Bologna;
- lettera di presentazione dell'Autorità Ecclesiastica;
- fotocopia del passaporto o altro documento di identità, da cui risultino chiaramente le generalità dello Studente;
- una fotografia formato tessera da incollare al modulo di richiesta;
- ricevuta del versamento della tassa di iscrizione effettuato presso la cassa dell'Università Urbaniana o tramite bonifico bancario;
- per gli studenti seminaristi, lettera di autorizzazione del Rettore del Collegio o del proprio Superiore;
- per gli studenti religiosi *le*, lettera di autorizzazione del proprio Superiore/a o sua firma e timbro sul modulo di immatricolazione/iscrizione;
- per i sacerdoti diocesani residenti in Roma fuori dei collegi autorizzati, attestato di extracollegialità rilasciato dal Vicariato di Roma;
- per gli studenti laici, una lettera del proprio parroco e certificato di battesimo;
- per gli studenti laici, che non provengono da paesi della Comunità Europea:
  - lettera di presentazione del proprio Ordinario;
  - permesso di soggiorno in Italia rilasciato dalla Questura per motivi di studio;
  - attestato dichiarante la presa a carico, vidimato dalla Diocesi di Roma, o certificazione della borsa di studio ottenuta;
- per coloro che si trasferiscono da un'altra Università è necessario il Nulla Osta rilasciato dalla competente autorità dell'Istituto o Università di provenienza, in cui si certifica che il candidato è idoneo a proseguire gli studi universitari;
- tutti gli studenti non di madre lingua italiana dovranno sottoporsi all'inizio dell'anno ad un test di conoscenza della lingua italiana. Il non superamento del test obbliga lo Studente a frequentare durante l'anno accademico i corsi di lingua italiana organizzati presso l'Università o un altro Istituto di Lingue a sua scelta e a superare l'esame, da svolgersi nella sede dell'Università alla fine di maggio. Se questo non avviene, lo Studente non potrà iscriversi all'anno successivo.

#### 6) Documentazione necessaria per il rinnovo annuale dell'iscrizione:

- domanda di iscrizione, compilata e stampata dal sito dell'Università, secondo le modalità indicate, sottoscritta e timbrata dal/la superiore/a o dal/la responsabile ecclesiastico dello Studente (Rettore di un Collegio);
- ricevuta del versamento della tassa di iscrizione effettuato presso la cassa dell'Università Urbaniana o tramite bonifico bancario;
- per i sacerdoti non residenti in un Collegio, lettera di presentazione del proprio Ordinario.

#### 7) Impedimenti all'Iscrizione

È vietato iscriversi come Studente ordinario contemporaneamente a diverse Università o Atenei e a diverse Facoltà e Istituti della stessa Università. Come previsto dagli Statuti, la duplice iscrizione sarà annullata e gli esami verranno invalidati.

#### 8) Studenti fuori corso

Uno Studente fuori corso può iscriversi di nuovo all'Università dopo un massimo di 7 anni di interruzione degli studi. Al momento dell'iscrizione dovrà pagare, oltre alla tassa d'iscrizione fuori corso per l'anno corrente, anche quelle per tutti gli anni in cui è rimasto assente, a meno che vi abbia già provveduto.

#### 9) Sospensione degli Studi

Il mancato pagamento della tassa di iscrizione (eventualmente anche solo della seconda rata) comporta la sospensione di fatto dagli studi con l'impedimento a sostenere esami e svolgere la normale attività di studio presso l'Università, finché non si sia regolarizzata la propria situazione.

#### 2. Piano di studio

Di norma lo Studente deve preparare il proprio piano di studio annuale tramite l'apposito modulo informatico disponibile sulla pagina web del sito ufficiale [www.urbaniana.edu](http://www.urbaniana.edu), secondo le indicazioni offerte nelle sezioni dedicate alle diverse Facoltà e Istituti del presente *Ordo*. Il piano di studi, una volta compilato e inviato alla Segreteria tramite la rete internet, deve essere stampato dallo Studente, fatto approvare e firmare dal Decano o dal Preside dell'Istituto o da un loro delegato e infine presentato in Segreteria entro la scadenza indicata nel "Calendario".

Nella scelta dei corsi opzionali da inserire nel proprio piano di studi lo Studente tenga presente che gli orari delle lezioni non coincidono.  
Il piano di studio debitamente approvato dal Decano dà luogo all'iscrizione dello Studente ai corsi che vi sono indicati. Lo Studente sarà perciò ammesso a sostenere gli esami solo dei corsi presenti nel piano di studio e sarà tenuto a superarli tutti per poter conseguire il grado accademico, anche nel caso che vengano superati i crediti richiesti.

Il piano una volta consegnato è, di regola, definitivo; sono consentite variazioni solo in casi eccezionali e con l'autorizzazione scritta del Decano della Facoltà, dietro pagamento della tassa prevista.

### 3. Riconoscimento di corsi ed esami svolti presso altre Università

Per gli studenti provvisti di titoli universitari, come per quelli che hanno frequentato presso altre Università o Facoltà discipline affini o previste da qualche *curriculum* delle Facoltà dell'Università Urbaniana, è possibile ottenere la dispensa dalla frequenza e dagli esami di tali discipline e dal numero di semestri od anni richiesti di norma per il conseguimento dei gradi accademici, a giudizio del Decano della Facoltà o del Preside dell'Istituto, purché tali corsi di studi siano già definitivamente conclusi e validamente certificati. Gli insegnamenti precedentemente seguiti e gli esami superati possono essere, per la loro affinità, valutati ai fini dell'abbreviazione del *curriculum* di studio.

Lo Studente che volesse ottenere tali dispense deve presentare, entro la data indicata dal *Calendario Accademico*, al Decano della Facoltà o al Preside dell'Istituto domanda di dispensa per i corsi dell'Anno Accademico in corso, allegando:

- un certificato originale dell'Università di provenienza, con l'elenco degli esami sostenuti e dei voti conseguiti;
  - la descrizione ufficiale del programma dei corsi svolti, con il numero delle ore, il titolo dei testi adottati, il nome e la qualifica del docente.
- Le autorità accademiche esamineranno le domande presentate e daranno comunicazione scritta al richiedente della decisione presa, che lo Studente deve consegnare in Segreteria. La Segreteria non terrà conto di nessuna dispensa di cui lo Studente non produca la relativa documentazione con l'approvazione scritta del Decano o Preside.

### 4. Il Processo di Bologna

Nel Settembre 2003 la Santa Sede ha aderito alla Dichiarazione di Bologna, accordo stipulato fra i sistemi educativi degli Stati Europei che prevede un processo di adeguamento dei corsi universitari al fine di favorire gli scambi culturali fra i docenti e studenti delle Università.

Anche la Pontificia Università Urbaniana, come le altre Università Ecclesiastiche europee, ha proceduto all'adeguamento ai criteri dell'accordo di Bologna, che interessa soprattutto alcuni ambiti:

- la valutazione dei crediti attribuiti ai corsi secondo un criterio che tiene conto non solo delle ore di lezione, ma di tutto il processo di apprendimento (ECTS - *European Credit Transfer System*);
- l'elaborazione di un documento da allegare al Diploma (*Diploma Supplement*) contenente informazioni dettagliate circa il percorso formativo dello Studente e le modalità dei processi di apprendimento e di valutazione che hanno portato al conseguimento del grado accademico;
- il processo di valutazione qualitativa dell'Università nelle sue componenti (Facoltà, Servizi, corpo docente, ecc..) che coinvolge tutta la comunità accademica (studenti, docenti, personale, ecc..).

L'applicazione del Processo di Bologna, consente di dialogare con un linguaggio comune con tutte le Istituzioni di Istruzione Universitaria d'Europa e, si auspica, di un numero sempre crescente di Paesi del mondo.

Dall'anno accademico 2007/08 ad ogni corso viene pertanto attribuito un numero di crediti secondo i criteri dell'ECTS ed è rilasciato dalla Segreteria il Supplemento al Diploma. Nel corso dell'anno le componenti dell'Università sono coinvolte nel processo di autovalutazione attraverso questionari e altri strumenti idonei al rilevamento degli standard di qualità raggiunti, per permettere di elaborare strategie di miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi erogati.

### 5. Frequenza a corsi e seminari

Lo Studente è obbligato a frequentare almeno i 2/3 dell'orario delle lezioni previsto per ogni singolo corso, seminario o esercitazione indicati nel suo piano di studio e a sostenere i relativi esami. Chi non ha frequentato il minimo delle ore richieste non è ammesso agli esami.

Non è consentita la frequenza di alcun corso senza previa regolare iscrizione e inserimento nel Piano di studi.  
Per i sacerdoti e i seminaristi borsisti della Congregazione per l'Evangelizzazione dei Popoli è obbligatoria la frequenza al corso AE 1000 - Teoria e prassi nell'amministrazione dei beni ecclesiastici - F. Ciccimarra, che dovrà pertanto essere inserito nel piano di studi, senza però attribuzione di crediti validi per il *curriculum* di studi.

### 6. Biblioteca

L'iscrizione alla Pontificia Università Urbaniana dà diritto ad utilizzare la Biblioteca negli orari di apertura al pubblico e ad usufruire dei servizi in essa offerti agli utenti. Per i nuovi immatricolati l'accesso alla Biblioteca è subordinato alla frequenza obbligatoria ad una lezione di introduzione all'uso degli strumenti e delle tecniche di ricerca in essa utilizzati a cura del personale della Biblioteca nelle date che verranno comunicate.

### 7. Esami

#### a. Ammissione agli esami

Per essere validamente ammesso agli esami lo Studente deve:

- risultare regolarmente iscritto ed aver effettuato per intero il versamento delle tasse accademiche;
- aver frequentato almeno i 2/3 delle lezioni del relativo corso, seminario o esercitazione;
- iscriversi all'esame tramite la pagina web dell'Università nei tempi indicati nel Calendario.

#### b. Sessioni di esame

Ogni Anno Accademico prevede tre sessioni di esami:

- invernale (alla fine del 1° semestre);
- estiva (alla fine del 2° semestre);
- autunnale (nel mese di ottobre).

Sono considerate *sessioni ordinarie*: quella al termine del semestre in cui si è svolto il corso, seminario o esercitazione e le due immediatamente successive.

Lo Studente ha il diritto di sostenere l'esame di un corso, seminario o esercitazione negli appelli di esame delle sessioni ordinarie. Può quindi scegliere di presentarsi per un esame sia nella sessione alla fine del corso che nelle due immediatamente successive.

Per sostenere esami *fuori sessione* (cioè oltre le tre sessioni ordinarie) si richiede l'autorizzazione scritta del docente del corso, seminario o esercitazione e il versamento della relativa tassa.

Uno Studente è libero di ritirarsi durante l'esame, sia orale che scritto, di sua volontà o su invito dell'esaminatore, e di ripresentarsi ad una sessione successiva. Dovrà comunque firmare il registro d'esame come prova della sua presenza.

Uno Studente che si prenota per qualsiasi esame ha l'obbligo di presentarsi nel giorno stabilito. Se non gli sarà possibile, dovrà avvisare la Segreteria per tempo, indicando i motivi. Se non si presenta a qualsiasi esame, per cui si era prenotato, senza aver informato in precedenza la Segreteria, al momento della prenotazione di altri esami, dovrà pagare la multa.

Un esame superato con esito positivo e regolarmente verbalizzato non può essere ripetuto né il suo voto può essere modificato o eliminato dal *curriculum* di studi in un secondo momento.

Un esame non superato:

- se il corso è obbligatorio, si deve ripetere;
- se il corso è opzionale l'esame può essere ripetuto in un'altra sessione, oppure si può scegliere di seguire un altro corso, modificando il proprio piano di studi con l'autorizzazione del Decano o del Preside.

La ripetizione dell'esame non superato è ammessa due volte, ma non nella stessa sessione.

Qualsiasi esame fuori sessione non autorizzato è invalido.  
Gli esami si svolgono in lingua italiana e sono pubblici.  
L'esame può svolgersi secondo le modalità: orale, scritta, o tramite elaborato.  
Ogni esame deve essere verbalizzato e controfirmato dal docente e dallo Studente.

### 8. Gradi accademici

#### 1. Gradi accademici

Gli Statuti e gli Ordinamenti delle singole Facoltà ed Istituti stabiliscono:

- i gradi che conferiscono;
- la durata del corso;
- le discipline;
- le esercitazioni e gli esami necessari.

I gradi accademici conferiti nelle Facoltà sono:

- Baccellierato*, conferito alla fine del I Ciclo di studi. Con il diploma di baccellierato si attesta che l'alunno ha terminato con esito positivo tutti i corsi istituzionali della Facoltà o dell'Istituto.
- Licenza (o Laurea)*, conferita alla fine del II Ciclo di studi. Con il diploma di Licenza si attesta che l'alunno è idoneo ad insegnare la stessa materia nei seminari maggiori, ma non nelle Facoltà, oppure a ricoprire altri uffici ecclesiastici equipollenti.
- Dottorato*, conferito alla fine del III Ciclo di studi. Con il diploma di dottorato si attesta che l'alunno è idoneo alla ricerca scientifica e abilitato all'insegnamento in una Facoltà.
- Altri attestati sono rilasciati alla fine dei corsi particolari.

#### 2. Conseguimento del grado e certificazione

Lo Studente che soddisfa tutte le condizioni poste dalla Facoltà ottiene il grado accademico. Il diploma e l'attestato con le singole discipline svolte, i crediti e le votazioni e il Supplemento al Diploma elaborato secondo le specifiche del Processo di Bologna vengono rilasciati dietro richiesta e previo versamento della tassa relativa.

#### 3. Il giudizio per il grado accademico

I gradi accademici vengono espressi con le seguenti qualifiche:

- "*Summa cum laude*": da 29,00 a 30,00 trentesimi
- "*Magna cum laude*": da 27,00 a 28,99 trentesimi
- "*Cum laude*": da 24,00 a 26,99 trentesimi
- "*Bene Probatus*": da 21,00 a 23,99 trentesimi
- "*Probatus*": da 18,00 a 20,99 (= *congruenter*) trentesimi

#### 9. Tabella calcolo dei crediti secondo il sistema *European Credit Transfer System (ECTS)*

Il computo viene effettuato in base alle ore di studio complessive, comprendenti ore di lezione, studio individuale, ricerche, preparazione all'esame, prove di valutazione, ecc...

3 cr.	75 ore di studio complessivo	24 ore di lezione circa
5 cr.	125 ore di studio complessivo	36 ore di lezione circa
6 cr.	150 ore di studio complessivo	48 ore di lezione circa
8 cr.	200 ore di studio complessivo	60 ore di lezione circa
10 cr.	250 ore di studio complessivo	72 ore di lezione circa

**N.B. Sul presente *Kalendarium* i crediti sono espressi secondo il sistema *European Credit Transfer System (ECTS)*.**

#### 10. Corrispondenza fra voti e qualifica in diverse Istituzioni Accademiche

Qualifica	Votazione in
-----------	--------------

	/30	/10	/100/20	U.S.A.	
Probatus	18	6	60	10	D.Pass
	19	6,33	63	11	(1 grade point)
	20	6,66	67		
Bene probatus	21	7	70	12	C. Good
	22	7,33	73	13	(2 grade point)
	23	7,66	77		
Cum laude	24	8	80	14	
	25	8,33	83	15	
	26	8,66	87	16	
Magna cum laude	27	9	90	17	B. Very good
	28	9,33	93	18	(3 grade point)
Summa cum laude	29	9,66	97		
	30	10	100	19	A. Excellent
				20	(4 grade point)

## 11. Norme per la tesi di Licenza

Gli studenti regolarmente iscritti al secondo ciclo per la Licenza si attengano alle seguenti norme:

- 1) La consegna in Segreteria dello schema di tesi, compilato attraverso il sistema on-line, stampato e controfirmato dal Moderatore deve essere effettuata entro cinque giorni prima del Consiglio di Facoltà (tranne Diritto Canonico e Missiologia) o Istituto che lo deve approvare.
- 2) La durata del ciclo di licenza di ogni Facoltà e Istituto è delineata negli Statuti. Lo studente che ne abbia motivata esigenza può prolungare tale periodo fino a un massimo di anni cinque (inclusi gli anni di durata istituzionale). Al termine del quinquennio, qualora lo studente non abbia ancora concluso la redazione della tesi di licenza, deve inoltrare una richiesta di proroga al Consiglio di Facoltà che determinerà le eventuali modifiche al progetto di lavoro e/o integrazioni del percorso accademico. La durata massima consentita del ciclo di Licenza è di complessivi anni sette, non ulteriormente prorogabili
- 3) La tesi di Licenza, che sarà elaborata sotto la guida di un professore, scelto come Moderatore, deve constare di almeno 50 pagine dattiloscritte, e va consegnata in Segreteria in 2 copie rilegate e una copia in formato PDF da inviare all'indirizzo tesi@urbaniana.edu (1 copia per la Facoltà di Diritto Canonico).
- 4) Nel comporre la tesi si abbia cura di inserire le note in calce alla pagina, salvo indicazione contraria da parte del Moderatore.
- 5) Il testo deve essere stampato con spazio di interlinea doppio su fogli bianchi formato A4. Per la facoltà di Teologia la stampa dovrà essere fatta su entrambe le facciate del foglio (stampa fronte/retro).
- 6) Sul frontespizio, in alto si pone:
  - Pontificia Università Urbaniana.
  - Nella riga sotto si indica la Facoltà.
  - Al centro della pagina va posto il titolo completo della tesi, con eventuale sottotitolo seguito, subito sotto, da cognome e nome dell'autore.
  - Più in basso si scrive la dicitura: Tesi di Licenza in ..... ; di seguito si inserisca cognome e nome del Moderatore e dei due correlatori.
  - In calce: la città e l'anno.
- 7) La copertina deve essere in tela o cartone duro, nei colori: avorio per la Facoltà di Teologia, blu scuro per la Facoltà di Filosofia, verde per la Facoltà di Diritto Canonico, rosso per la Facoltà di Missiologia e ISCSM. Non sono consentiti disegni o fotografie sulla copertina.
- 8) Le modalità con le quali le tesi di Licenza sono valutate ed eventualmente discusse con lo Studente variano per ogni Facoltà o Istituto, così come indicato nell'*ordo*, nelle sezioni ad esse relative :

## 12. Norme per la tesi di Dottorato

Gli studenti regolarmente iscritti al III Ciclo per il dottorato devono attenersi alle seguenti norme:

### A) Presentazione di uno schema di ricerca della Tesi di Laurea

Allo scopo di rendere più chiaro ed efficace fin dall'inizio il lavoro per la Tesi di Laurea, lo Studente dovrà elaborare uno schema di ricerca che risponda con brevità e precisione ai punti seguenti:

- 1) *Campo di lavoro*: indicare il campo dove si inquadra il proprio studio: un autore, un tema, una corrente di pensiero...
- 2) *Oggetto della ricerca*: stabilire il punto o il problema sul quale si centra la ricerca: un tema, una prospettiva...
- 3) *Studi già fatti*: presentare le ricerche o gli studi già fatti su questo tema o affini, alludendo alle loro conclusioni. Per la facoltà di Teologia la stampa dovrà essere fatta su entrambe le facciate del foglio (stampa fronte/retro).
- 4) *Fonti e sussidi*: indicare i mezzi a disposizione per effettuare la ricerca.
- 5) *Tematica e divisioni*: anticipare nelle sue grandi linee lo schema previsto dello sviluppo del lavoro: parti o sezioni, alcuni temi principali...
- 6) *Metodologia*: fin dall'inizio, sia per la presentazione di questo schema ragionato che per il resto del lavoro, lo Studente segua fedelmente le norme della Metodologia.
- 7) La consegna in Segreteria dello schema di tesi, compilato attraverso il sistema on-line, stampato e controfirmato dal Moderatore deve essere effettuata entro una settimana prima del Consiglio di Facoltà che lo deve approvare.
- 8) La durata del ciclo di Dottorato di ogni Facoltà è delineata negli Statuti. Lo studente che ne abbia motivata esigenza, può prolungare tale periodo fino a un massimo di anni sette (inclusi gli anni di durata istituzionale). Al termine del settimo anno, qualora lo studente non abbia ancora concluso la redazione della tesi di Dottorato, deve inoltrare richiesta di proroga al Consiglio di Facoltà, che determinerà le modalità di aggiornamento del progetto di ricerca e/o l'obbligo di integrazioni del percorso accademico. La durata massima consentita del ciclo di Dottorato è di complessivi anni dieci, non ulteriormente prorogabili

### B) Presentazione della tesi dattiloscritta

- 1) I dottorandi devono presentare alla Segreteria tre copie della tesi e inviare una copia in formato PDF all'indirizzo tesi@urbaniana.edu.
- 2) Nel comporre la tesi le note devono essere inserite in calce alla pagina o in un volume separato, previo accordo con il Moderatore. La numerazione delle pagine deve essere continua anche quando i volumi della tesi sono due o più.
- 3) Il testo deve essere stampato con spazio di interlinea doppio su fogli bianchi formato A4.
- 4) Per la presentazione della prima pagina, vedi l'esempio.
- 5) Le copertine dei singoli volumi devono essere rilegate in tela o cartone duro, dei seguenti colori: avorio per la Facoltà di Teologia; blu scuro per la Facoltà di Filosofia; verde per la Facoltà di Diritto Canonico; rosso per la Facoltà di Missiologia.
- 6) Alle 3 copie da consegnare in Segreteria si allegli un sommario della tesi di circa 20-25 righe, nella stessa lingua in cui è scritta la tesi. Si raccomanda un'accurata redazione di tale sommario, sia per il contenuto che per lo stile; il sommario deve essere sottoscritto dal Moderatore ; il modulo viene fornito dalla Segreteria.
- 7) Condizioni necessarie alla discussione della tesi sono:
  - a. avere ottemperato al piano di studi presentato ed aver ottenuto, sul modulo fornito dalla Segreteria, il nulla osta del Moderatore e dei due relatori sul testo scritto.
  - b. aver consegnato il modulo sottoscritto dal Moderatore e dai Correlatori durante l'elaborazione della tesi (il modulo viene fornito precedentemente dalla Segreteria);
  - c. avere fornito alla Segreteria i propri recapiti per la comunicazione al candidato della data della difesa e l'invio degli inviti stampati;
  - d. avere effettuato il versamento della tassa prescritta.
- 8) La difesa viene fissata circa un mese dopo la consegna della tesi. Per la difesa nella sessione estiva (giugno) la consegna della tesi deve avvenire *non oltre il 10 maggio*.
- 9) La difesa, cui assistono il Moderatore e i due correlatori, ha la durata di circa un'ora. Nei primi 15-20 minuti, il candidato offre una sintesi della sua tesi ed espone in breve i motivi della scelta del tema, le difficoltà e l'originalità del lavoro e, soprattutto, l'esito della sua ricerca accademica. La lingua ufficiale nella difesa è l'italiano.

### C) Pubblicazione della tesi di laurea

- 1) *Premesse*  
Per ricevere il diploma di laurea e conseguire il titolo di Dottore il candidato dovrà quanto prima pubblicare la sua dissertazione, per intero o in parte, in accordo con il Moderatore e i Correlatori. La pubblicazione non può avvenire senza esplicita approvazione fatta su un apposito modulo da parte del Moderatore, dei Correlatori, del Decano della Facoltà, del Segretario Generale e dell'Ordinario del luogo ove avviene la pubblicazione. Il modulo viene fornito dalla Segreteria e dovrà essere riconsegnato debitamente compilato con le copie della tesi pubblicata. Una tesi, difesa o approvata 10 o più anni prima, per poter essere pubblicata, deve venir sottoposta nuovamente al giudizio e all'approvazione del Consiglio di Facoltà. L'imprimatur rilasciato per una tesi di dottorato o per l'estratto di essa, approvata dai relatori, non potrà essere usato per altre eventuali pubblicazioni della stessa tesi riveduta o aggiornata.

### 2) Presentazione esterna

La dicitura in copertina e quella sul frontespizio devono essere identiche. Nella parte alta si pone: Pontificia Università Urbaniana. Nella riga sotto si indica la rispettiva Facoltà.

Al centro della pagina va posto il titolo completo della tesi con eventuale sottotitolo, seguito subito sotto da nome e cognome dell'autore.

Più in basso si mette la dicitura: Tesi - o Estratto di tesi - di Dottorato nella Facoltà di..... . In calce: la città e l'anno della pubblicazione (e non della difesa).

In ogni caso l'intero testo della copertina e del frontespizio va redatto a stampa. Si veda l'esempio.

Non sono consentiti in copertina disegni o fotografie.

A tergo della prima pagina, o nel retrofrontespizio dovranno essere apposte le parole: Vidimus ac Typis Edendam Approbavimus (Visto, si approva per la stampa), con i nomi del Moderatore e dei due correlatori.

Imprimi Potest con il nome del Decano della Facoltà e la data dell'approvazione.

Imprimatur con il nome dell'Ordinario del luogo che ha autorizzato la pubblicazione e la data dell'autorizzazione, oppure: Con approvazione ecclesiastica dal Vicariato di Roma (con la data dell'approvazione).

Chi pubblica la tesi in qualche rivista non ha bisogno del permesso dell'Ordinario: l'autore, nelle copie destinate all'Università, indichi tuttavia il numero continuo delle pagine ed in calce del retrofrontespizio ponga accuratamente il titolo e il luogo della rivista nonché il numero del volume e delle pagine dell'edizione (Es.: Extractum ex periodico *Euntes Docete* LVI [2003/3] pp. 347-368).

### 3) Norme Generali

Formato: cm 17x24;

*Caratteri tipografici:* Arial New Roman, punti 12;

*Spaziatura interlinea:* Singola.

*Copie da presentare in Segreteria:* 20 in formato cartaceo, che saranno inviate ad alcune Congregazioni romane, Atenei ed Università Pontificie, e una in formato digitale su CDrom  
*Il diploma di Laurea* verrà assegnato solo se le copie consegnate rispondono alle osservazioni del Moderatore e dei Correlatori e ai requisiti sopra esposti.

**4) Norme particolari per l'estratto**

Quando si pubblica un estratto, nella pubblicazione della tesi devono figurare in ordine gli elementi che seguono:

*Riconoscimento:* è consentito inserire espressioni di ringraziamento, brevi e concise;

*Abbreviazioni:* indice di tutte le sigle utilizzate nel testo;

*Presentazione:* deve esporre chiaramente tanto l'idea, lo scopo e il senso generale dell'opera, quanto l'importanza che esso ha nel contesto dell'intera dissertazione;

*Indice generale* dell'intera opera;

*Estratto* della tesi vero e proprio (di almeno 50 pagine, escluse la bibliografia e gli indici);

*Bibliografia* per intero, da indicare non solo nelle note, ma anche in un elenco a parte.

*Indice dell'estratto.*

**D) Calcolo del voto di Grado**

Il voto del grado di Dottorato viene calcolato secondo i criteri esposti nell' ordo, nelle apposite sezioni di ogni facoltà.

Esempi di frontespizi

<b>PONTIFICIA UNIVERSITÀ URBANIANA</b>	
Facoltà di .....	
(Titolo tesi)	
(Cognome e Nome dell'Autore)	
Tesi di Licenza in .....	
Moderatore	Prof. ....
Correlatori:	1. Prof. ....
	2. Prof. ....
(Città e Anno)	

<b>PONTIFICIA UNIVERSITÀ URBANIANA</b>	
Facoltà di .....	
(Titolo tesi)	
(Cognome e Nome dell'Autore)	
Tesi di Laurea in .....	
Moderatore	Prof. ....
Correlatori:	1. Prof. ....
	2. Prof. ....

### 13. Riconoscimento dei titoli di studio in Italia

"I titoli accademici di baccellierato e di Licenza [in Teologia e Sacra Scrittura] (...), conferiti dalle Facoltà approvate dalla Santa Sede, sono riconosciuti, a richiesta degli interessati, rispettivamente come diploma universitario e come laurea con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica (...)" (Decreto del Presidente della Repubblica del 2 febbraio 1994, n. 175, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 62 del 16 marzo 1994).

### 14. Norme sul plagio

1. Il plagio, ossia l'attribuzione a sé della proprietà intellettuale del testo o del contenuto di un'opera altrui, in qualunque sua parte, è una mancanza contro la giustizia e la verità e costituisce un illecito sanzionabile.

2. Il plagio riguarda le produzioni definitivamente consegnate dallo studente come prova accademica, in particolare elaborati di fine ciclo, ma anche elaborati, esami scritti e relazioni seminariali (comprese le prove intermedie eventualmente richieste dal docente).

3. Per ordine di gravità il plagio si configura nel:

- a) presentare come proprio un testo altrui, comunque ottenuto, anche con il consenso dell'autore;
- b) citare un testo altrui senza presentarlo come citazione;
- c) parafrasare un testo altrui, senza indicarne la fonte, quando tale parafrasi appaia dolosamente intenzionale.

4. Commettendo un plagio, uno studente viola i doveri di giustizia e di lealtà nei confronti dei professori e dei propri colleghi, e soprattutto viene meno allo scopo della formazione accademica, che punta all'onestà intellettuale, alla competenza autonoma di ricerca ed espressione e all'originalità del pensiero, al servizio della verità; incorre inoltre in sanzioni specifiche.

#### 5. Sanzioni

- a) Se il plagio riguarda l'elaborato conclusivo di un ciclo, il lavoro sarà annullato e potrà essere applicata la sanzione di sospendere lo studente dal diritto di presentare un altro elaborato per almeno un semestre.
- b) Se il plagio è scoperto durante la dissertazione di dottorato, oltre all'annullamento di essa, lo studente potrà essere espulso dall'Università.
- c) Se il plagio riguarda la tesi di Licenza o la dissertazione di dottorato ed è scoperto dopo il conferimento del grado accademico, il lavoro sarà annullato e si procederà alla revoca del grado conferito. Di ciò sarà data comunicazione allo studente e alla Congregazione per l'Educazione Cattolica.
- d) Se il plagio riguarda la prova finale o una prova intermedia di un corso o seminario, l'esame sarà annullato e nella prova successiva potrà essere applicata la sanzione aggiuntiva della detrazione da 3 a 6 punti nella valutazione di merito.

#### 6. Procedura

Le sanzioni previste nei punti precedenti saranno irrogate, secondo la specifica gravità, seguendo le procedure stabilite dalla normativa vigente e applicate con equità, tenendo conto sia del bene formativo e morale dello studente al quale sarà assicurato il diritto di difesa, sia dell'immagine e dell'autorevolezza dell'Università.

7. Al termine di ogni ciclo lo studente sottoscriverà una dichiarazione con la quale, conformemente alle indicazioni fin qui esposte, garantisce di essere l'autore dell'intero testo presentato.

8. L'Università procede alla verifica dei testi elaborati dagli studenti attraverso l'utilizzo di un apposito software antiplagio.