

INFORMAZIONI UTILI PER GLI STUDENTI

(English text below)

I fascicoli degli *Statuta Pontificii Athenaei Sancti Anselmi de Urbe* e gli Ordinamenti e Norme del Pontificio Ateneo Sant'Anselmo sono disponibili per consultazione in Segreteria Generale.

I. Iscrizioni

A. *Categorie di studenti*

1. **Ordinari:** coloro che tendono al conseguimento dei gradi accademici (baccalaureato, licenza, dottorato).
2. **Straordinari:** coloro che pur seguendo il *curriculum* universitario non hanno i requisiti per accedere ai gradi accademici, o non intendono conseguirli.
3. **Fuori corso:** (a) coloro che pur avendo seguito regolarmente tutto il curriculum universitario di un dato ciclo di studi non hanno ancora adempiuto tutti i requisiti necessari per conseguire il grado accademico ad esso corrispondente; (b) coloro che pur potendosi iscrivere regolarmente all'anno successivo di un dato ciclo di studi non si avvalgono di questo diritto, nei termini previsti dalla Segreteria Generale, per tutta la durata dell'interruzione degli studi.
4. **Ospiti:** coloro che si iscrivono ad uno o più corsi; essi possono sostenere i relativi esami e ricevere, al termine, un attestato di frequenza ed eventuali voti.

B. *Condizioni per l'ammissione come studente ordinario*

1. Per essere ammessi al I ciclo occorre aver conseguito un diploma di studi medi-superiori, che ammette all'Università civile nel paese di origine dello studente; nel caso che la scuola non fosse riconosciuta dallo Stato, lo studente dovrà presentare un attestato degli studi compiuti, al Decano della facoltà nella quale intende iscriversi, il quale giudicherà sul loro valore e completezza secondo le norme espresse in tale materia dagli Ordinamenti delle singole facoltà. Ulteriori informazioni per l'ammissione al I ciclo della facoltà di Teologia si possono trovare più avanti nell'*Ordo*, nella sezione specifica.

2. Per essere ammessi al II ciclo, occorre aver conseguito il baccalaureato (Ph.B. per la licenza in Filosofia, ST.B. per la licenza in Teologia). Per coloro che non sono in possesso dell'ST.B., rilasciato da una facoltà pontificia, ma hanno completato il *curriculum* filosofico-teologico in seminario o in un altro istituto legalmente riconosciuto, c'è l'esame di ammissione. Il "Tesario" delle materie per l'esame è disponibile in Segreteria.
3. È necessario il voto medio di 8/10 per passare al grado di licenza.
4. È necessaria invece la qualifica *magna cum laude* per passare al grado di dottorato.

C. Iscrizioni

1. Il processo d'immatricolazione (prima iscrizione) al nostro Ateneo, inizia online, nella sezione "Iscrizione/Passi per l'iscrizione" del nostro sito www.anselmianum.com.

Gli interessati cominciano con l'inserire i loro dati anagrafici (da digitare esattamente come riportati nei documenti d'identità: carta d'identità o passaporto). In seguito potranno indicare il percorso accademico che intendono seguire e caricare la copia digitale dei documenti richiesti per il programma prescelto, come anche una foto digitale (formato jpeg, 768 x 1024 pixel) che servirà anche per la stampa della tessera individuale dello studente. La foto dovrebbe corrispondere ai criteri della foto per documenti d'identità, deve cioè rappresentare il candidato in ripresa frontale, mezzobusto, su sfondo bianco o grigio neutro.

La procedura si conclude con la stampa del modulo riassuntivo che va firmata dall'interessato e consegnato in Segreteria, insieme ai documenti originali.

2. La scelta dei corsi / rinnovo dell'iscrizione. Dopo l'immatricolazione, occorre procedere alla scelta dei corsi da inserire sul proprio piano di studio.

A questo scopo sono previsti i moduli scaricabili online dall'apposita sezione della Segreteria. I piani di studio si compilano alla presenza del proprio direttore del percorso accademico (Decani, Preside, Coordinatori) e devono riportare la firma degli stessi. Sempre a questo punto vanno definite anche le eventuali dispense, in base a documenti originali, rilasciati dalle autorità competenti. Nelle prime due settimane di scuola gli studenti possono aggiungere/ togliere eventuali corsi a scelta o seminari. Trascorso tale periodo, il piano di studio diventa definitivo.

3. Non è possibile seguire alcun corso se non si è regolarmente iscritti. Col permesso del relativo docente, si può seguire al massimo una lezione senza iscriversi.

D. Requisiti per l'immatricolazione

1. Certificazione autentica e particolareggiata degli studi precedentemente svolti, da cui risulti: titolo conseguito, numero di anni frequentati, materie svolte, crediti e voti. **Gli studenti non italiani devono farsi rilasciare una dichiarazione dall'autorità diplomatica o consolare italiana presente nella loro nazione che attesti che il titolo di studio che si possiede da diritto all'iscrizione presso le Università di Stato di quel paese ("dichiarazione di valore").** (Questi documenti non sono richiesti per gli studenti ospiti).
2. Autorizzazione del Decano o Preside (questa è necessaria anche nel passaggio da un ciclo ad un altro).
3. Per gli studenti ecclesiastici, seminaristi e religiosi: lettera di presentazione del superiore; per gli studenti laici: lettera di presentazione da una persona ecclesiastica.
4. Una foto formato tessera.
5. Studenti dell'Unione Europea (UE): certificato di nascita o carta d'identità (fotocopia e originale).
6. Gli studenti che non provengono dalla UE devono presentare in Segreteria:
 - a. la fotocopia del Passaporto, che va depositata in Segreteria, mostrando l'originale;
 - b. il visto di studente rilasciato dall'autorità consolare italiana nel paese di provenienza (il visto turistico non è valido).
Per avere questo visto la Segreteria rilascia, su richiesta dello studente interessato, un documento di preiscrizione, che verrà convalidato dal rappresentante della Santa Sede nel paese dello studente. Per gli studenti ecclesiastici, seminaristi e religiosi il certificato di preiscrizione viene rilasciato se la richiesta è accompagnata da una lettera di presentazione del superiore. Per gli studenti laici il certificato di preiscrizione viene rilasciato se la richiesta è accompagnata da:
 - lettera di presentazione dell'Ordinario della Diocesi di provenienza dello studente (non valgono copie o fax);

- dichiarazione di responsabilità da parte di un privato o di un ente, a riguardo del pagamento di vitto, alloggio e spese mediche dello studente. Tale dichiarazione dovrà avere il nulla osta dell'Ordinario della Diocesi italiana di appartenenza del privato o dell'ente che la redige. Nel caso lo studente presenti una dichiarazione di auto-mantenimento, quest'ultima dovrà essere contro firmata dall'Ordinario della Diocesi da cui lo studente proviene.
7. Per i sacerdoti diocesani che dimorano in Roma fuori dei convitti e collegi ecclesiastici: certificato annuale di extracollegialità, rilasciato dal Vicariato di Roma (i dettagli sono disponibili in Segreteria).
 8. Pagamento della quota dovuta.

E. Tempo per l'iscrizione all'anno accademico

1. Per l'iscrizione annuale o semestrale, vedere la sezione *Calendario delle attività accademiche*.
2. Nessuno studente può essere ammesso dopo il 15° giorno dall'inizio dell'anno accademico o del semestre, se non con un permesso speciale del Preside/Decano. Trascorso un mese, lo studente non potrà iscriversi, se non dopo una richiesta scritta e con l'approvazione del Consiglio del Preside/Decano. I ritardi nelle iscrizioni sono soggetti al pagamento di una tassa speciale (vedi *Tasse e Contributi*).

F. Limiti

1. È vietata l'iscrizione contemporanea come studente ordinario a diverse Università o Atenei e a diverse facoltà ed Istituti della stessa Università, per il conseguimento di gradi accademici. La duplice iscrizione sarà annullata e gli esami verranno invalidati. Lo studente che sia iscritto come ordinario in una facoltà può tuttavia iscriversi come straordinario ad un'altra, purché i corsi che frequenta come straordinario non superino la terza parte del programma di studi semestrali o annuali di quella facoltà.
2. L'iscrizione a un dato ciclo di studi come studente fuori corso è limitata a un periodo massimo di cinque anni dopo l'ultima iscrizione come studente ordinario. Trascorsi questi cinque anni lo studente perde il diritto a conseguire il grado accademico corrispondente e deve iscriversi

nuovamente al ciclo come studente ordinario. Eventuali proroghe potranno essere concesse per validi motivi dal relativo Consiglio di facoltà. Ogni studente deve pagare per tutto il periodo che rimane fuori corso la prevista tassa semestrale, per conservare il diritto a completare gli studi e ottenere il grado accademico corrispondente e, eventualmente, per sostenere gli esami che ancora gli manchino dei corsi che ha frequentato come studente ordinario. Eventuali tasse arretrate andranno in ogni caso pagate prima di iniziare la procedura per ottenere un dato grado accademico o per avere qualunque certificato da parte della Segreteria Generale.

Ad ogni modo, in casi particolarmente gravi (per esempio malattie, impegni pastorali inderogabili, ecc.), lo studente può chiedere allo stesso Consiglio del Decano/Preside il permesso d'interruzione temporanea degli studi, indicando – se possibile – la durata dell'interruzione e allegando i relativi documenti. Se la richiesta è accolta, lo studente è esonerato dal rinnovo dell'iscrizione e dalle relative tasse per la durata del permesso (revisione del 29/05/2014).

G. Piano di studio

Nel “piano di studio” dovrà essere riportato il programma previsto dalla facoltà o Istituto o imposto dal Preside/Decano/Coordinatore. Esso vincola lo studente alla frequenza e agli esami delle discipline e delle esercitazioni di seminario. Il piano di studio prevede corsi prescritti, corsi opzionali, seminari e le eventuali dispense.

Una volta firmato dal Preside/Decano/Coordinatore il piano di studio può essere modificato solo con la sua autorizzazione scritta e, di regola, entro la data di scadenza indicata nell'*Ordo*.

H. Frequenza ai corsi e ai seminari

La frequenza ai corsi e ai seminari è obbligatoria; pertanto colui che accumula assenze pari a un terzo delle lezioni di un corso o seminario, perde ogni diritto a sostenere l'esame o ricevere un voto o una frequenza.

II. Esami

A. *Ammissione agli esami*

Lo studente, anche se straordinario o ospite, perché possa essere validamente ammesso agli esami, deve aver fatto l'iscrizione al corso o al seminario nel tempo stabilito, aver frequentato regolarmente le lezioni ed essere in regola con le tasse accademiche.

B. *Iscrizioni agli esami*

L'iscrizione a ogni corso dà il diritto a sostenere l'esame nella relativa sessione. Tuttavia, ci si deve iscrivere online al relativo appello. In casi eccezionali, ci si può iscrivere anche direttamente allo sportello della Segreteria Generale. Per non sostenere un esame della sessione in corso, lo studente deve fare una richiesta di rinvio sul modulo predisposto in Segreteria (vedi sotto, *Procedure della Segreteria*). Nel I ciclo filosofico non è consentito rimandare due o più esami, compreso l'esame di baccalaureato, se non con il consenso del Decano.

C. *Tipi di esami*

Gli esami possono essere orali e/o scritti secondo gli Ordinamenti delle singole facoltà.

D. *Ripetizione di un esame*

1. Un docente deve indicare come R (rinviato) uno studente se, presentatosi, dichiara di non essere preparato e di non voler sostenere l'esame. Coloro che, tuttavia, si accorgono di tale difficoltà prima dell'esame, possono chiedere in Segreteria e farsi firmare dal docente il modulo di rinvio dell'esame.
2. Un esame di un corso obbligatorio non superato (voto inferiore a 6) deve essere ripetuto.
3. Un esame di un corso a scelta può essere sostituito con un altro corso a scelta.
4. La ripetizione dell'esame è ammessa una sola volta e non può avvenire nella stessa sessione; per eventuali casi particolari ci si attenga a quanto stabilito dagli Ordinamenti delle singole facoltà.

E. Voti e qualifiche

Voto sufficiente, 6; voto massimo, 10:

| | |
|--------------|---------------------------------|
| 1.0 - 5.99 | <i>non probatus</i> |
| 6.00 - 7.24 | <i>probatus</i> |
| 7.25 - 8.24 | <i>bene probatus</i> |
| 8.25 - 8.99 | <i>cum laude probatus</i> |
| 9.00 - 9.74 | <i>magna cum laude probatus</i> |
| 9.75 - 10.00 | <i>summa cum laude probatus</i> |

III. Conoscenza delle lingue

A. Lingua italiana

Al fine di poter seguire le lezioni è necessaria una buona conoscenza della lingua italiana.

B. Lingue latina e greca

A tutti gli studenti ordinari è richiesta la conoscenza delle lingue latina e greca. Se mancasse tale conoscenza, lo studente può essere obbligato alla frequenza del corso fondamentale.

C. Lingua ebraica

Gli studenti ordinari che studiano per il baccalaureato, normalmente fin dall'inizio del I ciclo filosofico o teologico devono frequentare per due semestri il corso di lingua ebraica. L'ebraico non è obbligatorio invece per coloro che non intendono proseguire nello studio della teologia, o che si iscrivono soltanto al terzo anno del triennio teologico, a meno che non desiderino approfondire in seguito gli studi biblici.

D. Lingue moderne

Per quanto riguarda le lingue moderne, gli studenti ordinari che si sono iscritti al primo ciclo del triennio teologico, sono tenuti a conoscere oltre alla lingua italiana un'altra lingua moderna, scelta tra inglese, francese, tedesco. Gli studenti ordinari che si sono iscritti al II ciclo, sono tenuti a conoscere oltre alla lingua italiana altre due lingue moderne tra inglese, francese, tedesco (oppure spagnolo per gli studenti della facoltà di Liturgia). Mancando tale conoscenza lo studente può essere obbligato allo

studio di queste lingue. Cf. l'*Ordo* dell'Ateneo per le informazioni riguardanti l'esame-verifica.

IV. Gradi accademici

Gli Statuti e gli Ordinamenti delle facoltà stabiliscono i gradi da esse conferiti, la durata del corso, le discipline, le esercitazioni e gli esami.

a. I gradi accademici conferiti sono: il baccalaureato (Ph.B. in Filosofia, ST.B. in Teologia) al termine del I ciclo; la licenza (Ph.L. in Filosofia, ST.L. in Teologia, SM.L. in Studi Monastici, SL.L. in Liturgia) al termine del II ciclo; il dottorato (Ph.D. in Filosofia, SM.D. in Studi Monastici, ST.D. in Teologia, SL.D. in Liturgia) al termine del III ciclo e dopo la difesa e la pubblicazione della tesi.

Oltre questi gradi accademici vengono conferiti anche vari tipi di diplomi di specializzazione (**che non sono gradi accademici**).

b. Gli studenti che non intendono conseguire i gradi accademici, vedano gli Ordinamenti delle singole facoltà. Per quanto riguarda la procedura per il conseguimento dei gradi e in particolare del dottorato, vedi *Procedure della Segreteria*.

V. Calendario accademico

Per ogni variazione di un ordinamento già stabilito (p. es.: colloqui, gite, simposi, ecc...), occorre avere l'approvazione dell'autorità accademica competente, in accordo con il Segretario Generale dell'Ateneo.

VI. Aule/orari

Per un cambiamento delle aule, occorre l'autorizzazione della Segreteria. Per qualsiasi cambiamento dell'orario occorre il beneplacito del Decano o del Preside delle facoltà, previo accordo con il Segretario Generale dell'Ateneo.

VII. Procedure della Segreteria

A. Norme per la richiesta di diplomi e di certificati

1. Per **diplomi** e **certificati** gli studenti devono ritirare in Segreteria il modulo di richiesta, compilarlo in ogni sua parte, presentarlo in Segreteria e consegnare copia della ricevuta dell'importo fissato (cf. *Tasse speciali*).

2. I **certificati** si possono ritirare dopo **8 giorni** (esclusi i festivi) dalla data di richiesta.
3. I **diplomi**, verificata la validità della richiesta, possono essere ritirati dopo **15 giorni** dalla data di richiesta.
4. La richiesta di certificati fatta per email o lettera dovrà essere unita all'importo della tassa corrispondente. I diplomi di qualsiasi genere vengono invece consegnati all'interessato o a persona espressamente incaricata (che dovrà esibire una delega scritta e un documento valido d'identità).

B. Norme per le dispense

Il “piano di studio” approvato all'inizio di ogni semestre vincola lo studente alla frequenza e agli esami dei corsi, seminari, ecc. elencati.

La Segreteria tiene conto di dispense di qualsiasi genere unicamente, senza eccezione, quando la documentazione, firmata dal Preside/Decano/Coordinatore, viene consegnata per iscritto alla Segreteria e, di regola, entro la data di scadenza indicata nell'*Ordo*.

C. Esami

In sede d'esame lo studente deve presentare al professore la tessera rilasciata dalla Segreteria. Se lo studente desidera avere soltanto la firma di frequenza, deve ritirare dalla Segreteria il *modulo di frequenza*, presentarlo alla fine del corso al professore per la firma, e riconsegnarlo alla Segreteria.

Per sostenere esami al di fuori della data stabilita, lo studente deve ritirare in Segreteria l'apposito statino dietro versamento della tassa prescritta.

Il professore consegnerà lo statino con il voto alla Segreteria dopo averlo registrato nell'apposito *registro*. Un elenco dei corsi con voti semestrali si dà *pro memoria* alla fine di ciascun semestre.

D. Regolamenti per la consegna della tesi di dottorato

Al momento di consegnare in Segreteria i quattro esemplari della tesi e la copia digitale della stessa, il candidato fornirà alla Segreteria ed al Preside/Decano il suo attuale indirizzo e numero telefonico. La tesi non potrà essere difesa prima di due mesi dalla consegna, salvo disposizione contraria.

Quindici giorni dopo la consegna della tesi, non contando le vacanze estive, natalizie, e pasquali, il candidato si informerà presso il Segretario dell'Ateneo sulla data e ora della difesa. Per il PIL, questa data è provvisoria e sarà confermata (eventualmente) solo in seguito alla riunione degli esaminatori. La riunione previa, si terrà 20 giorni prima della data della difesa. Appena confermata la data della difesa, il candidato consegnerà alla Segreteria 50 copie dell'invito alla difesa e il prospetto generale (non più di 6 pagine) della tesi (le *Procedure della Segreteria* sono state aggiornate il 30 maggio 2012).

VIII. Riconoscimento dei titoli di studio in Italia

“I titoli accademici in teologia e nelle altre discipline ecclesiastiche, determinate d'accordo tra le Parti, conferiti dalle facoltà approvate dalla Santa Sede, sono riconosciuti dallo Stato” (art. 10,2 della Legge 25.3.1985, n. 121, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 28 del 10.4.1985).

*“I titoli accademici di **baccalaureato** e di **licenza** nelle discipline di cui all'art. 1 (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 per l'Università e la Ricerca Scientifica e Tecnologica, su conforme parere del Consiglio Universitario Nazionale.*

Il riconoscimento è disposto previo accertamento della parità delle durata del corso di studio seguito a quella prevista dall'ordinamento universitario italiano per i titoli accademici di equivalente livello; si dovrà anche accertare che l'interessato abbia sostenuto un numero di esami pari a non meno di 13 annualità di insegnamento per i titoli da riconoscere come diploma universitario, e pari a non meno di 20 annualità di insegnamento per i titoli da riconoscere come laurea” (DPR n. 175 del 2.2.1994, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 62 del 16.3.1994).

IX. Adeguamento al “Processo di Bologna”

Il Pontificio Ateneo Sant'Anselmo sta assumendo tutti gli obiettivi, gli intenti e gli impegni richiesti dal “Processo di Bologna”, sottoscritto dalla Santa Sede nel 2003. Questo processo ha lo scopo di introdurre un sistema di titoli accademici facilmente riconoscibili e comparabili, promuovere la mobilità degli

studenti, degli insegnanti e dei ricercatori, assicurare un insegnamento di elevata qualità e introdurre la dimensione europea nell'insegnamento superiore. Un ufficio preposto cura le valutazioni e il processo di qualità.

X. Il Sistema ECTS (*European Credit Transfer System*)

Il sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti è un sistema incentrato sullo studente e basato sul carico di lavoro richiesto a uno studente per raggiungere gli obiettivi di un corso di studio, obiettivi preferibilmente espressi in termini di risultati dell'apprendimento e di competenze da acquisire.

1 credito ECTS equivale a 25 ore di lavoro dello studente, di cui (indicativamente):

- 8 ore dedicate alla frequenza delle lezioni «frontali»;
- 15 ore dedicate allo studio;
- 2 ore dedicate alla preparazione e al sostenimento dell'esame.

Il criterio di attribuzione dei voti in ambito ECTS segue un criterio di tipo comparativo: esso propone una votazione in cinque classi (A, B, C, D ed E) in cui il voto di profitto è attribuito non rispetto alla votazione riportata all'esame, bensì rispetto alla posizione percentuale che tale votazione occupa nella serie di votazioni di riferimento.

Applicandolo al nostro caso, si avrebbe una distribuzione in cinque classi così definita:

| Classe | Qualifica | Voti (SA) | Descrizione ECTS |
|--------|------------------------|------------|--|
| A | <i>Summa cum Laude</i> | 9.75-10.00 | corrisponde ai voti ottenuti dal migliore 10% degli studenti |
| B | <i>Magna cum Laude</i> | 9.00-9.74 | corrisponde ai voti ottenuti dal successivo 25% degli studenti |
| C | <i>Cum Laude</i> | 8.25-8.99 | corrisponde ai voti ottenuti dal successivo 30% degli studenti |
| D | <i>Bene probatus</i> | 7.25-8.24 | corrisponde ai voti ottenuti dal successivo 25% degli studenti |
| E | <i>Probatus</i> | 6.00-7.24 | corrisponde ai voti ottenuti dal successivo 10% degli studenti |