

PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA
«MARIANUM»

ORDINAMENTI INTERNI

Roma 2026

© Pontificia Facoltà Teologica «Marianum»
Viale Trenta Aprile, 6
00153 Roma (RM)
www.marianum.it

Approvato nella seduta del Consiglio di Facoltà il 13 aprile 2026.

1. LE FIGURE ISTITUZIONALI DELLA FACOLTÀ

Il Vice-Preside (*Statuti* 16-18bc)

1. È compito del Vice-Preside mantenere i contatti con i Coordinatori affinché la programmazione didattica dell'Anno Accademico successivo sia pronta entro il mese di gennaio di ogni anno.

2. La vigilanza del Vice-Preside sull'ordinario andamento dell'attività accademica e la promozione della disciplina comporta i seguenti incarichi:

§ 1 – verificare l'autenticità e/o validità della documentazione presentata da studenti provenienti da altre istituzioni accademiche; previo esito positivo di tale verifica, dare la conseguente autorizzazione alla iscrizione-immatricolazione nella Facoltà;

§ 2 – fare in modo che siano rispettati il calendario e l'orario scolastico stabiliti e concederne eventuali variazioni;

§ 3 – intervenire, su segnalazione dei docenti, nel caso di assenze degli studenti e decidere sulla loro eventuale inabilità a sostenere esami;

§ 4 – vigilare sul rispetto di tutte le scadenze indicate dagli *Statuti* e dagli *Ordinamenti Interni*, dai Consigli accademici e dalla Segreteria;

§ 5 – comunicare al Preside, per conoscenza, le decisioni prese.

Consigli accademici e assemblee plenarie (*Statuti* 19-26; 28-29)

3. All'inizio di ogni anno scolastico sia stabilito un calendario delle riunioni dei Consigli accademici:

§ 1 – i Consigli di Presidenza siano convocati con lettera del Preside almeno 7 giorni prima della data fissata; alla lettera

sia allegata la documentazione relativa ai punti da trattare secondo l'ordine del giorno;

§ 2 – i Consigli di Facoltà siano convocati con le stesse modalità almeno 15 giorni prima della data fissata;

§ 3 – Per la convocazione dei Consigli Straordinari e urgenti si richiede la previa comunicazione, possibilmente, di:

a) almeno tre giorni prima, per i Consigli di Presidenza,

b) almeno sette giorni prima, per i Consigli di Facoltà.

4. Nell'Assemblea plenaria di inizio d'Anno Accademico si procederà alla elezione del Rappresentante degli Incaricati “ad annum” e degli Assistenti al Consiglio di Presidenza, come previsto dagli *Statuti* 28.

§ 1 – Il mandato dei Rappresentanti degli Incaricati “ad annum” ed Assistenti al Consiglio di Presidenza e al Consiglio di Facoltà scade quando sono eletti i nuovi Rappresentanti;

§ 2 – tale elezione abbia luogo all'inizio del nuovo Anno Accademico;

§ 3 – il Consiglio di Presidenza indichi di anno in anno le modalità più opportune di elezione in base alle necessità del momento.

Svolgimento del Consiglio di Facoltà (*Statuti* 24-26)

5. Costatata dal Segretario la validità della riunione, a norma degli *Statuti* 26a, si procede secondo le seguenti indicazioni:

§ 1 – sia letto e approvato dall'Assemblea e firmato dal Preside il verbale della riunione precedente;

§ 2 – il Preside dia una breve relazione sull'attività svolta dalla Facoltà e dal Consiglio di Presidenza fino alla riunione in atto;

§ 3 – il Preside illustri poi gli argomenti all'ordine del giorno e per ciascuno di essi indichi specificatamente i punti sui quali il Consiglio è chiamato a pronunciarsi;

§ 4 – nello svolgimento del Consiglio, qualora il Preside lo ritenga opportuno, prima di iniziare la discussione venga eletto, a maggioranza relativa, un moderatore da scegliere tra i nominativi indicati dall'assemblea; spetta poi al moderatore determinare la durata, la successione e l'opportunità degli interventi;

§ 5 – spetta al Preside valutare, in caso di incertezza, se le questioni emerse siano collegate con l'ordine del giorno o se, pur essendo al di fuori di esso, necessitano di una immediata soluzione;

§ 6 – spetta al Preside aggiornare o chiudere ufficialmente la riunione.

Titolo (*Statuti* 6)

6. Per ciascun frate O.S.M. di voti solenni, che venga destinato al servizio della Facoltà, sia depositato presso la Segreteria della medesima un documento, firmato dal Gran Cancelliere, nel quale vengano precisati la sua destinazione a servizio della Facoltà, il tipo di servizio didattico e/o amministrativo che egli dovrà svolgere e il tempo relativo.

Curriculum vitae – studiorum (*Statuti* 6)

7. Chiunque venga chiamato a prestare la sua collaborazione, o a svolgere la sua attività al “Marianum” deve consegnare alla Segreteria della Facoltà il suo titolo accademico o il relativo attestato, nonché un breve *curriculum vitae et studiorum*. Questa documentazione dovrà essere conservata nell'Archivio.

Promozioni dei Professori OSM (*Statuti 20.a-b*)

8. Il Consiglio di Presidenza promuove e programma l'aggiornamento e il rinnovamento del corpo docente. Per le procedure relative si segua quanto previsto dagli artt. 30-37 degli *Statuti*.

Rinnovo-aggiornamento del corpo accademico (*Statuti 9b; 15f*)

9. Ogni anno il Preside informa il Gran Cancelliere sulle attività della Facoltà, sul progresso degli studi, sull'andamento disciplinare ed amministrativo, sull'attività accademica e le iniziative della Facoltà.

Assistenti (*Statuti 37*)

10. La nomina degli Assistenti viene effettuata dal Preside su richiesta scritta del Docente titolare:

§ 1 – nella richiesta devono essere precisate: le motivazioni della richiesta e le specifiche mansioni dell'Assistente; deve essere allegato inoltre il *curriculum vitae* del candidato e un certificato originale o autenticato della sua Licenza canonica o di altro titolo equipollente;

§ 2 – il Preside, valutata la documentazione, emette il decreto di nomina, precisando il compito specifico dell'Assistente e la sua durata;

§ 3 – l'Assistente, al di fuori delle sue specifiche competenze, non può prendere iniziative specifiche senza il parere ed il consenso del titolare di Cattedra.

I rappresentanti degli studenti (*Statuti 58a*)

11. Gli studenti del 1° Ciclo e quelli del 2° - 3° Ciclo eleggono i propri rappresentanti, per la partecipazione ai Consigli e per i rapporti ufficiali con le autorità accademiche e gli Ufficiali della Facoltà, dopo la chiusura

ufficiale delle immatricolazioni, previo avviso del Vice-
Preside, secondo le seguenti modalità:

§ 1 – il più anziano di ogni singolo Corso convoca e presiede le riunioni;

§ 2 – per la validità di una riunione è richiesta la presenza di
almeno due terzi degli iscritti ai singoli Cicli;

§ 3 – sono previsti un massimo di tre scrutini per ogni
elezione: nel primo e nel secondo si richiede la maggioranza
assoluta dei voti (metà più uno), nel terzo è sufficiente
quella relativa;

§ 4 – di ogni elezione sia redatto e firmato dal presidente un
verbale da consegnare alla Segreteria della Facoltà;

§ 5 – i rappresentanti durano in carica un Anno Accademico
e possono essere rieletti; l'ufficio non è delegabile, ma essi
possono, al limite, chiedere collaborazione ad un altro/a
studente/studentessa; in caso di dimissioni, o di
impedimento stabile, si procede a nuove elezioni.

12. I due rappresentanti eletti concorderanno chi dei due
farà parte del Consiglio di Presidenza.

13. Il mandato dei rappresentanti degli studenti al
Consiglio di Presidenza e al Consiglio di Facoltà scade
quando sono eletti i nuovi rappresentanti. Tale elezione
abbia luogo all'inizio del nuovo Anno Accademico.

Assemblee di studenti (*Statuti 58.a, punto d.*)

14. Gli studenti, previa autorizzazione del Preside, hanno
il diritto di convocare assemblee parziali o plenarie, nei
locali della Facoltà e durante l'orario scolastico; essi hanno
a disposizione, per il loro svolgimento, un totale di
quattro ore scolastiche per Anno Accademico. Il Preside
provvederà ad avvertire in tempo utile i professori delle
ore da impiegare in dette assemblee. Le ore richieste per
l'assemblea non sottraggano il tempo di insegnamento
sempre alla medesima disciplina.

15. Per eventuali assemblee fuori dell'orario scolastico è richiesta l'autorizzazione in tempo utile dell'uso dei locali della Facoltà.

Il benessere integrale degli studenti

16. In tutte le attività accademiche, la Facoltà è direttamente coinvolta nel garantire un ambiente capace di tutelare e promuovere il benessere integrale degli studenti, in particolare di quelli che si trovassero in situazioni di vulnerabilità.

17. Simile ambiente si costruisce, tra l'altro, attraverso l'acquisizione:

§ 1 - delle competenze atte ad identificare i segnali di abusi fisici, psicologici, sessuali, molestie e discriminazioni;

§ 2 - delle procedure corrette per segnalare e gestire situazioni di rischio e comportamenti inappropriati;

§ 3 - della conoscenza generale delle leggi e delle norme di riferimento sia ecclesiastiche (emanate dalla Santa Sede) che civili (emanate dallo Stato italiano), nonché le responsabilità che ne derivano.

18. Affinché ciò divenga patrimonio comune della comunità accademica, si istituisce un'apposita "commissione per il *safeguarding*", composta dal Preside, dal Vice-Preside e da un esperto in materia che verrà nominato dal Consiglio di Presidenza per un periodo di tre anni accademici, rinnovabili.

19. A tale commissione spetterà la gestione di eventuali problemi e situazioni critiche che si dovessero verificare nella vita accademica della Facoltà.

20. Per parte loro, tutti gli studenti dei tre Cicli di studio della Facoltà sono tenuti, durante il loro percorso accademico, a partecipare al corso di formazione

Safeguarding, obbligatorio per il conseguimento dei rispettivi gradi accademici.

21. Il corso, erogato durante ogni anno accademico non conferisce ECTS né prevede un esame finale, ma solo il rilascio, da parte della Segreteria, del corrispondente attestato di frequenza.

22. Verranno esonerati dal corso tutti quegli studenti che possono documentare di aver già ricevuto una formazione equivalente e i relativi attestati/certificati, che saranno visionati e valutati dal Vice-Preside.

Situazioni particolari degli studenti

23. Sono studenti “fuori corso”:

§ 1 – coloro che, pur avendo seguito regolarmente tutto il *curriculum* universitario di un dato ciclo di studi non hanno ancora tutti i requisiti necessari per conseguire il grado accademico corrispondente;

§ 2 – coloro che, regolarmente iscritti al Ciclo o al Corso universitario ed in possesso dei requisiti prescritti, non abbiano proceduto all’iscrizione all’anno successivo; essi, se non sono trascorsi cinque anni dall’ultima iscrizione, possono proseguire gli studi interrotti iscrivendosi semplicemente all’anno successivo a quello regolarmente seguito;

§ 3 – coloro che, regolarmente iscritti al Ciclo o al Corso universitario ed in possesso dei requisiti prescritti, non abbiano proceduto all’iscrizione all’anno successivo da sei o più anni; essi non possono iscriversi all’anno successivo all’ultima iscrizione e dovranno concordare con il Coordinatore del Ciclo o Corso ed il Vice-Preside il necessario programma integrativo di studi, che dovrà essere approvato dal Preside.

24. Non sono considerati fuori corso gli studenti che consegneranno l'elaborato al grado nel semestre immediatamente successivo al ciclo di studi, rispettando le scadenze per la consegna. Superato questo termine gli studenti sono considerati fuori corso (cfr. *supra*, n. 23 § 1).

Personale ausiliario (*Statuti* 60)

25. Il Consiglio di Presidenza, sentito il parere dei titolari (l'Amministratore della Facoltà e il suo consiglio), stabilirà il numero del personale ausiliario, degli ufficiali e degli altri organismi della Facoltà. La posizione del personale dipendente, quando si tratta di persone assunte con regolare contratto, è regolata dalla legislazione statale vigente.

Dimissioni del personale ausiliario

26. Le dimissioni dal proprio incarico od ufficio diventano effettive dopo la loro accettazione da parte dell'autorità competente che glielo aveva affidato. Nel caso del personale assunto con contratto di lavoro subordinato si segue la normativa civile vigente.

Apertura dell'Anno Accademico (*Statuti* 24.b.e)

27. Nell'ambito della programmazione scolastica annuale il Consiglio di Facoltà stabilisce la data e le modalità dell'inaugurazione ufficiale dell'Anno Accademico, su indicazione del Consiglio di Presidenza, da tenersi in ogni caso dopo l'inizio di tutti i corsi previsti in Facoltà nel primo semestre.

28. L'apertura dell'Anno Accademico coincide con l'inizio delle lezioni dei Corsi, mentre il vecchio Anno

Accademico termina il giorno precedente l'inizio dei suddetti corsi.

Ritardo dei professori (*Statuti* 24.b.e)

29. Gli studenti possono lasciare l'aula dopo 15 minuti dall'orario previsto per l'inizio delle lezioni, nel caso che il professore non si sia presentato e non abbia tempestivamente comunicato il ritardo.

Inadempienze e sanzioni (*Statuti* 42-50 e 59)

30. Se per vari motivi si deve discutere sull'operato di un docente (o anche di un ufficiale) della Facoltà, i Rappresentanti degli studenti sono ammessi nei Consigli incaricati di discutere la questione, ma non possono partecipare al conseguente atto deliberativo in materia, non avendo in questo caso, diritto di voto.

31. Ogni studente della Facoltà ha l'obbligo di frequentare le lezioni (*Statuti* 58.a, punto c.); il riscontro sulle eventuali assenze è affidato al docente. In margine a ciò, se il numero delle assenze supera un terzo delle ore complessive di lezione, non si potrà sostenere il relativo esame.

32. Qualora il docente rilevi che uno studente non rispetta l'obbligo della frequenza come previsto dagli *Statuti*, dopo un tempo ragionevole e dopo aver informato il Vice-Preside, faccia presente allo studente la sua posizione e il rischio a cui va incontro.

33. Se questo richiamo non ha alcun effetto positivo, il docente con l'autorizzazione del Vice-Preside, responsabile della disciplina secondo gli *Statuti* (art. 18c), comunichi per iscritto allo studente (possibilmente durante la prima metà di novembre o il mese di marzo per

i corsi semestrali e durante il mese di febbraio per i corsi annuali) la situazione in cui si trova e il rischio che corre di non poter sostenere l'esame. Di questa comunicazione resti documentazione scritta in Segreteria.

34. Se, in seguito alla suddetta comunicazione la situazione non fosse radicalmente mutata, non si potrà sostenere l'esame e il corso andrà frequentato nuovamente.

35. In caso di contenzioso, la questione viene affidata al Vice-Preside.

36. Le inadempienze degli studenti, di cui all'articolo 58.a-58.b. degli *Statuti*, devono essere presentate per iscritto al Consiglio di Presidenza e documentate. Esse riguardano:

§ 1 – la mancata osservanza degli *Statuti*, delle *Ordinamenti Interni* e delle direttive emanate dalle autorità accademiche;

§ 2 – la contemporanea iscrizione come studenti ordinari presso altre Facoltà e/o istituzioni accademiche, siano esse dipendenti e/o riconosciute dalla Santa Sede o da altri soggetti nazionali e sovranazionali (cfr. *Statuti*, art. 56);

§ 3 – una frequenza superiore ad un terzo del programma lezioni presso altre Facoltà e/o istituzioni accademiche;

§ 4 – il mancato adempimento delle norme che disciplinano l'immatricolazione e l'iscrizione alla Facoltà sia degli studenti chierici e religiosi, che laici;

§ 5 – altre eventuali inadempienze saranno valutate dal Consiglio di Presidenza.

37. Il giudizio e le decisioni del Consiglio di Presidenza, maturate dopo aver ascoltato lo studente, di cui deve essere tutelato in ogni caso il diritto alla difesa (cfr. *Statuti*, art. 59), siano comunicati per iscritto all'interessato.

38. In caso di urgenza il Preside può prendere una decisione immediata in attesa che la questione venga esaminata dal Consiglio di Presidenza.

39. Le inadempienze degli studenti possono comportare, a seconda della gravità, provvedimenti disciplinari, comminati dal Consiglio di Presidenza, che vanno dalla sospensione dalle lezioni fino all'espulsione dalla Facoltà (cfr. *Statuti*, art. 59).

40. L'espulsione dalla Facoltà verrà comminata:

§ 1 – nel caso della falsificazione della documentazione prevista e necessaria all'iscrizione-immatricolazione nei differenti Cicli o Corsi di studio della Facoltà;

§ 2 – nel caso della contemporanea e dolosa iscrizione come studenti ordinari presso altre Facoltà e/o istituzioni accademiche, siano esse dipendenti e/o riconosciute dalla Santa Sede o da altri soggetti nazionali e sovranazionali.

41. In caso di espulsione, la sanzione va comunicata, oltre che all'interessato, agli uffici competenti della DCE e possibilmente delle altre istituzioni accademiche ecclesiastiche.

42. Nel caso delle inadempienze a carico dei docenti, si segua quanto previsto dagli *Statuti* 42-50.

2. LE CONDIZIONI DI ACCESSO ALLA FACOLTÀ

Orario degli Uffici

43. Tutti gli uffici (Preside, Vice-Preside, Segretario, Amministratore, Bibliotecario, Direttore di "Marianum") della Facoltà abbiano un orario di apertura al pubblico, approvato dal Consiglio di Presidenza e chiaramente indicato nell'*Ordo Anni Academici*.

Iscrizioni e Immatricolazioni (*Statuti* 52a-53; 58.a-58.b)

44. Non saranno accettate domande di immatricolazione o di iscrizione ai vari Cicli o Corsi di studio che non siano corredate da tutti i documenti richiesti, salvo limitate proroghe motivate e autorizzate dall'autorità competente.

Pre-Iscrizione online

45. I candidati studenti – che non fanno parte dell'Unione Europea – possono richiedere alla Segreteria un *Certificato di Pre-iscrizione* firmato dalla Segretaria della Facoltà, che consente loro di far domanda per il “Visto d’ingresso e di permanenza in Italia per motivi di studio”, nei Consolati Italiani del loro Paesi di provenienza. A tal fine si ricorda che in Italia non è consentito cambiare il *visto turistico* in *visto per motivi di studio*. Il *Certificato di Pre-iscrizione* prima di essere presentato al Consolato italiano dovrà essere autenticato in Vaticano dal *Dicastero per la Cultura e l'Educazione* e vidimato dalla *Segreteria di Stato*.

Come ottenere il *Certificato di Pre-iscrizione* ai fini del visto

46. Il processo di immatricolazione/iscrizione inizia *online* con la Pre-iscrizione o prima iscrizione alla Facoltà, accedendo al link – aperto a tutti – che si trova sul sito www.marianum.it. I Documenti necessari richiesti sono i seguenti, a seconda se un/a candidato/a è religioso/a/diocesano o laico/a:

46.a. Per i/le candidati/e studenti/esse religiosi/e e diocesani:

1. Titolo di studio e Certificazione dei voti ottenuti durante gli studi svolti in precedenza in fotocopia.
2. Fotocopia del Passaporto.
3. Lettera di presentazione del Superiore Religioso o dell'Ordinario del luogo vidimata dal Nunzio Apostolico.
4. *La dichiarazione di responsabilità* (anche detta “presa in carico”) dell'Istituto o del privato che garantisca di fronte alla Repubblica Italiana il pagamento di vitto, alloggio ed eventuali spese mediche durante tutto il periodo di permanenza in Italia ed eventuali spese di viaggio per il rimpatrio.
5. Indicazione del domicilio a Roma durante gli studi. Gli studenti appartenenti al clero secolare (seminaristi o sacerdoti) debbono dimorare nei Collegi o Istituti di Roma a loro destinati, il cui elenco appare nell'*Annuario Pontificio*. Tutti quelli che non abitano nei suddetti Collegi o Istituti devono presentare la certificazione del riconoscimento delle facoltà ministeriali rilasciata dal Vicariato di Roma.
6. La richiesta del *Certificato di Pre-iscrizione* ha un costo di 100,00 euro per servizi di segreteria e anticipo delle tasse accademiche da corrispondere all'inizio della procedura di richiesta. Questa somma, se l'iscrizione verrà perfezionata, sarà detratta dall'importo complessivo della tassa accademica annuale.
7. Tale costo sostenuto non verrà rimborsato in alcun caso.

46.b. *Per i/le candidati/e studenti/esse laici/che:*

1. Titolo di studio e Certificazione dei voti ottenuti durante gli studi svolti in precedenza in fotocopia.
2. Fotocopia del passaporto.
3. Lettera di presentazione in originale dell'Ordinario della Diocesi (ordinariamente non è sufficiente la semplice presentazione di un ecclesiastico).
4. La *dichiarazione di responsabilità* (cosiddetta “presa di carico”) dell'Istituto o del privato che garantisca di fronte alla Repubblica Italiana il pagamento di vitto, alloggio ed eventuali spese di viaggio per il rimpatrio.
5. Nel caso in cui lo studente voglia produrre una *Dichiarazione di auto-mantenimento*, essa deve essere controfirmata dall'Ordinario della Diocesi da cui egli proviene.
6. Indicazione del domicilio durante gli studi.
7. La richiesta del *Certificato di Pre-iscrizione* ha un costo di 100,00 euro per servizi di segreteria e anticipo delle tasse accademiche da corrispondere all'inizio della procedura di richiesta. Questa somma, se l'iscrizione verrà perfezionata, sarà detratta dall'importo complessivo della tassa accademica annuale.
8. Tale tassa non verrà rimborsato in alcun modo.

46.c. Dopo aver presentato la documentazione ai fini della Pre-iscrizione:

1. Alla consegna di tutta la suddetta documentazione la Segretaria la valuterà con attenzione e se sarà

- rispondente alle norme redigerà il *Certificato di Pre-iscrizione*.
2. È importante sapere che gli adempimenti previsti, da espletare in Vaticano, sono a cura del richiedente. Se non potesse farlo personalmente sarebbe necessario che deleghi un referente che possa svolgere in Italia tutta la procedura in ogni sua parte.
 3. Solo dopo aver ricevuto il *Visto per motivi di studio* lo studente passerà alla vera e propria fase di *Immatricolazione* presso la Facoltà che implica il relativo pagamento delle tasse accademiche, senza il quale l'Immatricolazione non è perfezionata.
 4. Le richieste che pervengono dopo il 15 giugno verranno esaminate nel successivo mese di settembre.
 5. Si ricorda che per tutti gli studenti non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana da attestare con un certificato di conoscenza della lingua pari al livello B1.

Iscrizione in presenza

47. L'iscrizione si completa poi presso la Segreteria del «Marianum» con la firma (cui va aggiunta la data) da parte dell'interessato/a del modulo riassuntivo di Pre-iscrizione, la consegna dei documenti elencati nel paragrafo successivo e il pagamento della quota prevista. Dopo aver effettuato il bonifico, si farà pervenire in Segreteria una ricevuta di cortesia dello stesso.

Immatricolazione (prima iscrizione)

48. Per procedere alla immatricolazione (prima iscrizione), sarà necessario:

- a. possedere e presentare al Vice-Preside la Certificazione completa in originale 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 dà diritto all'iscrizione presso le Università di Stato di quel paese (“dichiarazione di valore”). I suddetti documenti non sono richiesti per gli studenti ospiti;
- b. consegnare la Certificazione completa esaminata dal Vice-Preside in Segreteria;
- c. per gli *studenti ecclesiastici, seminaristi e religiosi* dell'Unione Europea (UE): lettera di presentazione del superiore ecclesiastico competente;
- d. per gli *studenti laici* dell'Unione Europea (UE): lettera di presentazione di un ecclesiastico;
- e. per gli studenti laici che non fanno parte dell'Unione Europea (UE): lettera di presentazione in originale dell'Ordinario della Diocesi (non è sufficiente la semplice presentazione di un ecclesiastico);
- f. per gli studenti italiani ed europei *Carta d'identità europea*, per gli studenti extra Schengen *Passaporto e Permesso di soggiorno* (prodotti in fotocopia, mostrando l'originale). Le fotocopie di tali documenti saranno depositate in Segreteria nella cartella personale;
- g. dichiarazione della *Privacy* da compilare. Essa si

può trovare in Segreteria o è scaricabile dal sito della Facoltà;

- h. una foto formato tessera;
- i. per tutti gli studenti non italiani è richiesta la conoscenza della lingua italiana da attestare con un certificato di conoscenza della lingua pari al livello B1 (cfr. *supra*, 46c., punto 5). In caso contrario, lo studente dovrà sostenere un *test* di lingua italiana alla presenza del Vice-Preside, fermo restando che dovrà arrivare a possedere in ogni caso il detto livello entro la fine del primo semestre di iscrizione.

Iscrizioni agli anni successivi

49. Gli studenti, già immatricolati, che continuano il proprio percorso di studi, possono entrare nel sito www.marianum.it e scaricare autonomamente il modulo d'iscrizione all'anno successivo. Dopo avere scaricato detto modulo, essi dovranno riempirlo nelle parti essenziali, firmarlo e inserire la data, infine, riconsegnarlo quanto prima in Segreteria. Possono, comunque, richiederlo alla Segreteria, qualora avessero qualche difficoltà. Gli studenti che non vivono a Roma, come quelli che frequentano i corsi per il Diploma di Mariologia e di Storia e Spiritualità OSM, dopo aver compilato il modulo con firma e data, possono reinviarlo, scannerizzato, quanto prima in Segreteria.

50. Per l'iscrizione agli anni successivi si richiede ogni anno:

1. di aver ottemperato a quanto prescrive l'articolo 54 degli *Statuti*, e che abbiano superato almeno un terzo degli esami prescritti dell'anno precedente;
2. il versamento della relativa quota di iscrizione.

Iscrizioni particolari

51. Per l'ammissione di studenti straordinari ed ospiti (*Statuti* 52b-c) alla frequenza e all'esame di alcune discipline si richiede:

1. la domanda di iscrizione, su modulo fornito dalla Segreteria (sia online sia in presenza), debitamente compilata;
2. il certificato degli studi compiuti;
3. una foto formato tessera;
4. un attestato di idoneità rilasciato dalle competenti autorità ecclesiastiche e civili (*Statuti* 58b-d);
5. il versamento delle quote di iscrizione relative alle discipline che si intendono frequentare.

52. La frequenza dei Corsi in qualità di ospite (*Statuti* 52c) è aperta a tutti coloro che ne facciano regolare domanda ed iscrizione; possono conseguire Diplomi o Titoli Accademici soltanto gli studenti ordinari.

53. Gli studenti privi del titolo di baccellierato e che hanno debitamente frequentato e concluso presso seminari, studentati religiosi e/o istituti superiori di scienze religiose i corsi previsti dal triennio teologico (comprovati da adeguata documentazione), devono sostenere un esame integrativo.

54. Durante la preparazione dell'esame integrativo, lo studente può temporaneamente iscriversi al II Ciclo come straordinario e frequentare i corsi previsti sostenendo i rispettivi esami, secondo quanto stabilito dall'articolo 52b degli *Statuti*. Superato l'esame integrativo, egli può essere iscritto come studente ordinario.

Periodo d'iscrizioni (*Statuti* 53-54)

55. Le iscrizioni/immatricolazioni sono aperte dal mese di settembre a metà ottobre e non oltre, per il 1° semestre; dal mese di gennaio a fine febbraio e non oltre, per il 2° semestre. Trascorso questo periodo, lo studente potrà iscriversi solo con un permesso speciale del Preside della Facoltà.

Tasse scolastiche (*Statuti* 72e)

56. Le tasse scolastiche fissate dal Consiglio di Amministrazione per la partecipazione dello studente alle attività della Facoltà sono:

1. la tassa di immatricolazione o iscrizione annuale ai Cicli o Corsi di studio, comprensiva del diritto agli esami delle singole discipline entro le tre sessioni previste (invernale, estiva, straordinaria);
2. la tassa degli esami per il conseguimento dei gradi accademici (Baccellierato, Licenza, Dottorato) e quella per il rilascio dei Diplomi relativi ai titoli dei rispettivi Cicli o Corsi di studio;
3. la tassa di mora per le inadempienze dello studente alle norme stabilite entro i termini prescritti:
 - a) *iscrizione di studenti fuori corso;*
 - b) *ripetizione di esami delle singole discipline in caso di mancata cancellazione della prenotazione ai suddetti entro una settimana dalla loro data;*
 - c) *ripetizione di esami ai gradi accademici;*
 - d) *esami fuori oppure oltre le sessioni stabilite;*
4. contributi per le prestazioni e i diritti di Segreteria:
 - a) *per certificato di iscrizione, frequenza, titoli conseguiti;*
 - b) *per certificato con trascrizione dei voti (tot per anno);*
 - c) *per diritto d'urgenza (giorno successivo);*

d) per duplicati di libretti di iscrizione e di diplomi, in caso di smarrimento documentato, con dichiarazione scritta;

5. la tassa per l'ammissione degli studenti ospiti che ne facciano richiesta all'esame dei corsi frequentati.

57. Lo studente regolarmente iscritto come alunno ordinario o straordinario ha diritto al libero accesso alla Biblioteca della Facoltà, all'area a lui riservata nel sito della Facoltà e all'*Ordo Anni Academici*.

58. La tassa per il III ciclo di Dottorato viene versata in un'unica soluzione ed ha una validità di quattro anni. Ogni anno, lo studente dovrà rinnovare l'iscrizione mediante l'apposito modulo. Scaduto il termine dei quattro anni, lo studente dovrà pagare annualmente la somma corrispondente per gli studenti fuori corso.

59. Per la determinazione e l'adeguamento delle tasse scolastiche è necessario il coinvolgimento del Consiglio di Amministrazione della Facoltà, cui spetta la valutazione di alcuni casi particolari di esonero (parziale e/o totale) dalle medesime (*Statuti* 55 e 72f).

Periodo per il versamento delle tasse scolastiche

60. Il versamento delle tasse scolastiche va fatto entro, e non oltre, la fine del mese di ottobre (per chi si iscrive nel 1° semestre) ed entro, e non oltre, la fine del mese di febbraio (per chi si iscrive nel 2° semestre).

I certificati

61. La richiesta di *certificati* e *duplicati* va inoltrata alla Segreteria della Facoltà, su modulo fornito dalla stessa, accompagnata dal versamento dei relativi contributi.

62. I *certificati* si possono ritirare entro una settimana dalla data di richiesta, salvo il diritto di urgenza; il rilascio del *duplicato* dei Diplomi richiederà invece un tempo adeguato.

Notifiche di Segreteria (Statuti 61-62b)

63. Di ogni attività accademica, scientifica e culturale, che coinvolga in qualche modo il nome della Facoltà, deve essere data comunicazione scritta alla Segreteria della Facoltà e conservata negli archivi.

64. Ogni cambiamento d'orario, esami e altre iniziative deve ricevere l'autorizzazione del Vice-Preside ed essere comunicata tempestivamente alla Segreteria della Facoltà.

65. Tutte le pratiche accademiche devono essere fatte su carta intestata della Facoltà.

Le Lingue di insegnamento

66. La lingua d'insegnamento ufficiale dei Corsi o Cicli della Facoltà è ordinariamente l'Italiano. Sarà pertanto necessaria la verifica della conoscenza effettiva della lingua da parte di tutti gli studenti non italiani, mediante opportuni strumenti, quali attestati od esami (rilasciati e condotti da Istituti qualificati, relativi almeno al livello B1 secondo il quadro di riferimento europeo), prima dell'inizio dell'Anno Accademico, come parte integrante delle condizioni di accesso-iscrizione-immatricolazione alla Facoltà nei suoi Cicli o Corsi (cfr. *supra*, nn. 46c., punto 5; 48.i).

67. Agli studenti è riconosciuto il diritto di redigere gli elaborati nelle lingue riconosciute dalla Facoltà.

68. Oltre alla lingua italiana, si richiede che gli studenti iscritti al II Ciclo abbiano adeguata conoscenza di una lingua moderna oltre la propria.

69. Oltre alla lingua italiana, si richiede che gli studenti iscritti al III Ciclo abbiano adeguata conoscenza di due lingue moderne oltre la propria.

3. L'OFFERTA FORMATIVA DELLA FACOLTÀ

Elementi per la programmazione (*Statuti* 83)

70. La programmazione dei Cicli e dei Corsi di studio speciali relativi all'Anno Accademico successivo deve essere approvato dal Consiglio di Facoltà entro il 31 marzo, e quindi comunicata tempestivamente ai rispettivi docenti dalla Segreteria.

71. Nella programmazione di ogni Ciclo e Corso deve essere specificato:

§ 1 – il titolo di ciascuna disciplina, la traccia del programma, i crediti associati (ECTS) e una breve bibliografia;

§ 2 – il nome del docente proposto, con l'indicazione del relativo titolo accademico, e la sua disponibilità a tenere il Corso;

§ 3 – il semestre o il periodo in cui il Corso deve essere tenuto.

72. Dopo che la programmazione annuale sarà stata approvata dal Consiglio di Facoltà, la Segreteria procederà a richiedere al Gran Cancelliere l'autorizzazione all'insegnamento, di cui all'articolo 11c, punti a-b, degli *Statuti*.

Coordinamento

73. All'inizio dell'Anno Accademico o in altra data utile il Coordinatore consideri l'opportunità di convocare i

Docenti del suo Ciclo o Corso per puntualizzare quali siano gli elementi più idonei per un efficace coordinamento tra le discipline.

Gli Esami (*Statuti* 78-81)

74. Nessuno può sostenere validamente gli esami in Facoltà, nell'ambito delle tre sessioni previste (invernale, estiva, straordinaria), se non sia regolarmente iscritto all'Anno Accademico corrente.

75. L'elaborato scritto è previsto per i seguenti Gradi Accademici:

- Baccellierato
- Licenza
- Dottorato.

76. L'elaborato scritto è altresì previsto, secondo le normative interne, per il conseguimento dei diplomi in *Mariologia* e *Storia e Spiritualità dell'Ordine dei Servi di Maria* da parte degli studenti Servi di Maria (*Statuti* 80).

77. Per il Baccellierato, la Licenza e il Dottorato, l'elaborato deve essere presentato in tre copie in Segreteria su carta avente queste misure: 21 x 29,7 (21 cm di larghezza per 29,7 cm di altezza, vale a dire formato A4). La stampa dovrà essere *recto verso* (vale a dire fronte-retro).

78. Per il Baccellierato, la Licenza e il Dottorato, insieme alla versione cartacea dell'elaborato va consegnata anche la sua versione elettronica in formato .pdf.

79. La valutazione degli esami sarà espressa in decimi per il I Ciclo (stante l'attuale accordo di collaborazione per il Baccellierato con Sant'Anselmo) e in trentesimi per il II-III Ciclo, secondo le seguenti tabelle:

a. I Ciclo:

1.00-5.99 *non probatus*

6.00-7.24 *probatus*

7.25-8.24 *bene probatus*

8.25-8.99 *cum laude probatus*

9.00-9.74 *magna cum laude probatus*

9.75-10.00 *summa cum laude probatus.*

b. II-III Ciclo:

17,99 *non probatus*

18-20,99 *probatus*

21-23,99 *bene probatus*

24-26,99 *cum laude probatus*

27-28,99 *magna cum laude probatus*

29-30 *summa cum laude probatus.*

80. A sessione di esami conclusa, i relativi verbali di esami, debitamente compilati, devono essere consegnati dal professore direttamente alla Segreteria.

Dispense da corsi o esami (*Statuti 18c, 20b, punto d*)

81. La richiesta di dispensa da Corsi ed esami dei Cicli istituzionali, o dal numero di semestri richiesti per il conseguimento dei titoli, inoltrata al Consiglio di Presidenza, deve essere corredata di:

§ 1 – certificato originale (o fotocopia autenticata) rilasciata dall'istituzione accademica legalmente riconosciuta dove i Corsi per cui si chiede dispensa sono stati frequentati e conclusi, con l'elenco degli esami sostenuti e dei voti conseguiti;

§ 2 – documentazione ufficiale illustrativa del programma dei singoli Corsi frequentati.

82. In presenza di documentazione ufficiale relativa a Corsi frequentati e conclusi in istituzioni prive di

riconoscimento accademico, non potrà essere concessa alcuna dispensa.

83. Delle dispense accordate si conservi documentazione in Segreteria.

Il Baccellierato (*Statuti* 82-84 e 95)

84. Il titolo del saggio scritto, concordato con il Moderatore ed approvato dal Coordinatore del I Ciclo, deve essere presentato, su modulo fornito dalla Segreteria, al più tardi entro il mese di dicembre del terzo anno.

85. Il Coordinatore del Ciclo orienti lo studente verso una tematica che sia effettivamente alla portata delle sue possibilità e delle sue conoscenze, e lo indirizzi al Moderatore adeguato a competenza e didattica.

86. Qualora si verificasse la necessità di cambiare il Moderatore, il Coordinatore del Ciclo, dopo aver sentito sia il docente che lo studente, indica il nome del nuovo Moderatore tenendo sempre conto della competenza del docente subentrante che delle possibilità dello studente.

87. L'elaborato, tra le 70 e le 100 cartelle, incluse Introduzione, Conclusione, Bibliografia, Indice ed eventuali Appendici, firmato dal Moderatore, deve essere consegnato alla Segreteria, in tre copie dattiloscritte (secondo quanto previsto dal precedente numero 77) e in formato elettronico (secondo quanto previsto dal precedente numero 78), 45 giorni prima dell'esame al grado.

88. L'elaborato verrà esaminato dal Moderatore e da un Revisore indicato dal Vice-Preside, i quali ne formuleranno un giudizio e ne assegneranno un voto.

89. Allegata alle tre copie del saggio scritto, dovrà essere presentata la domanda d'esame orale, nella quale il

candidato, in accordo con il Moderatore, indicherà tre tematiche interdisciplinari da preparare e da discutere dinanzi alla commissione esaminatrice formata da un Presidente, dal Moderatore e dal Revisore. I tre quesiti devono essere utili a dimostrare la conoscenza teologica globale acquisita nel Primo Ciclo e la capacità critica e sintetica del candidato.

91. L'esame di Baccellierato avrà in media la durata di quarantacinque minuti e verterà sulla presentazione di una delle tematiche estratta a sorte e sulla conseguente discussione suscitata dagli interventi del Moderatore e del Revisore. La votazione da parte della commissione riguarderà l'esame orale.

92. La qualifica finale per il titolo di baccelliere è data dalla media di tutti i risultati delle prove sostenute durante il Ciclo e da quella relativa alle prove (scritta e orale) dell'esame finale al grado.

93. Potranno sostenere regolarmente l'esame di baccellierato solo coloro che abbiano frequentato, durante il Ciclo, il corso di formazione *Safeguarding* e siano in possesso del relativo certificato di frequenza; o che ne siano stati esonerati dal Vice-Preside a seguito della documentazione presentata.

La Licenza (*Statuti* 86-89 e 96)

94. Il Coordinatore del Ciclo orienti lo studente verso una tematica che sia effettivamente alla portata delle sue possibilità e delle sue conoscenze, e lo indirizzi al Moderatore adeguato a competenza e didattica.

95. Qualora si verificasse la necessità di cambiare il Moderatore, il Coordinatore del Ciclo, dopo aver sentito

sia il docente che lo studente, e su eventuale indicazione del Consiglio di Presidenza, indica il nome del nuovo Moderatore tenendo sempre conto della competenza del docente subentrante che delle possibilità dello studente.

96. La partecipazione alle attività della Cattedra “Donna e cristianesimo” e al Simposio Internazionale Mariologico (SIM) è parte integrante dell’offerta formativa del II Ciclo.

97. Qualora lo studente presenti al Coordinatore del II/III Ciclo un elaborato scritto di non oltre 15 cartelle sulle tematiche trattate in tali occasioni, ciò gli varrà 2 ECTS.

98. Il titolo dell’elaborato ed un breve schema del progetto di ricerca (non superiore a 15 cartelle, dove siano indicati l’oggetto dell’elaborato, i motivi, i limiti del lavoro, la metodologia utilizzata, l’iter di articolazione della materia, la bibliografia essenziale e indicativa), concordato con il Moderatore, devono essere preferibilmente presentati, con modulo fornito dalla Segreteria, entro la fine del primo anno.

99. Il titolo e lo schema della tesi devono essere approvati dal Consiglio di Presidenza. Eventuali osservazioni e integrazioni richieste dal Consiglio verranno comunicate per iscritto al Moderatore e allo studente dal Vice-Preside.

100. Il Vice-Preside, consultato il Moderatore, può, in casi particolari, nominare subito il Revisore, che si affiancherà al Moderatore.

101. L’elaborato, tra le 120 e le 200 cartelle, incluse Introduzione, Conclusione, Bibliografia, Indice ed eventuali Appendici, deve essere consegnato alla Segreteria, in quattro copie (secondo quanto previsto dal precedente numero 77) e in formato elettronico (secondo quanto previsto dal precedente numero 78), almeno un

mese (trenta giorni) prima della data prevista per l'esame. Una copia deve essere firmata dal Moderatore.

102. L'elaborato verrà esaminato dal Moderatore e da un Revisore indicato dal Vice-Presidente dopo aver consultato il Moderatore una volta consegnato l'elaborato in Segreteria; nei casi particolari di cui al n. 100, il Revisore sarà stato assegnato già all'inizio del lavoro.

103. Allegata alle quattro copie della dissertazione, dovrà essere presentata la domanda d'esame, che si svolgerà davanti ad una commissione formata dal Presidente, dal Moderatore e dal Revisore.

104. Nel Verbale d'esame dovranno essere espressi:

- a) un giudizio scritto del Moderatore e del Revisore sull'elaborato;
- b) un voto cumulativo della commissione sullo scritto e un voto per la discussione.

105. L'esame di Licenza avrà in media la durata di 60 minuti e comprenderà:

- a) presentazione e discussione dell'elaborato da parte dello studente (25-30 minuti ca);
- b) discussione delle tematiche teologiche e metodologiche contenute nell'elaborato da parte del Moderatore (15 minuti ca) e del Revisore (15 minuti ca).

106. La qualifica finale è data dalla media di tutti i risultati delle prove sostenute durante il Ciclo (80% del totale) e da quella relativa alla prova (scritto e orale) dell'esame finale al Grado (20% del totale).

107. Potranno sostenere regolarmente l'esame di Licenza solo coloro che abbiano frequentato, durante il Ciclo, il corso di formazione *Safeguarding* e siano in possesso del relativo certificato di frequenza; o che ne siano stati

esonerati dal Vice-Preside a seguito della documentazione presentata.

Il Dottorato (*Statuti* 90-92, 97-99)

108. Sono ammessi all'elaborazione della dissertazione per il Dottorato in Teologia con specializzazione in Mariologia (III Ciclo) gli studenti che abbiano conseguito la Licenza in Teologia con la valutazione non inferiore a 27/30 o 9/10 (equivalenti a "magna cum laude").

109. Il Consiglio di Presidenza, qualora lo studente non riesca a completare la dissertazione, potrà concedere altri quattro anni (dietro pagamento della tassa) al termine dei quali lo studente inadempiente perde la possibilità di proseguire.

110. Stante le indicazioni emanate dal DCE nella circolare n. 6 del 30 marzo 2009 (prot. 329/2005), tra l'atto di iscrizione al III Ciclo e il conseguimento del dottorato dovranno passare almeno due anni, nei quali il candidato avrà dovuto dare prova della sua competenza scientifica attraverso pubblicazioni, recensioni, conferenze; ed eventualmente, su indicazione del Moderatore, seguire alcuni corsi presso le Università romane afferenti al tema della dissertazione (secondo le prescrizioni della CRUIPRO).

111. I candidati al Dottorato, di cui all'articolo 97 degli *Statuti*, non in possesso della Licenza in Teologia con specializzazione in Mariologia, dovranno allegare alla domanda d'immatricolazione un piano di studio personale, su scheda fornita dalla Segreteria, stabilito dal Coordinatore del III Ciclo. In ogni caso, di questo piano di studi faranno parte il seminario metodologico e il corso di formazione *Safeguarding*.

112. I candidati iscritti al III Ciclo dovranno inoltre partecipare al seminario tutoriale, aperto anche agli studenti del II Ciclo, nel quale, ad integrazione del seminario metodologico obbligatorio, verranno affrontati tutti gli argomenti relativi alla redazione della dissertazione. Queste attività, pur non dando crediti specifici, entreranno nella valutazione del percorso di ricerca scientifica del candidato, che sarà effettuata dal Coordinatore del III Ciclo.

113. Il piano di studio personale vincola lo studente alla frequenza e agli esami delle discipline, esercitazioni e seminari segnati sulla scheda.

114. La partecipazione alle attività della Cattedra “Donna e cristianesimo” e al Simposio Internazionale Mariologico (SIM) è parte integrante del percorso di ricerca dottorale.

115. Qualora lo studente presenti al Coordinatore del III Ciclo un elaborato scritto di non oltre 15 cartelle sulle tematiche trattate in tali occasioni, ciò gli varrà 2 ECTS.

116. Il Moderatore della tesi di dottorato può essere scelto o tra i professori di ruolo del “Marianum” oppure tra i professori di ruolo di altre facoltà, ma che siano o siano stati docenti al “Marianum”.

117. La scelta del Moderatore e del titolo di tesi può avvenire contestualmente all’iscrizione al III Ciclo solamente previo incontro ed assenso obbligatori del Coordinatore del Ciclo, che ne terrà debito conto al momento di dare corso a quanto previsto dai precedenti nn. 110-112.

118. La scelta del Moderatore e del titolo di tesi segue generalmente la partecipazione al seminario metodologico (di cui al n. 111) e sfrutta le opportunità fornite dal seminario tutoriale obbligatorio (di cui al n. 112).

119. Il Moderatore dovrà, in accordo con il Coordinatore del III Ciclo, verificare le capacità del lavoro scientifico apprese dallo studente nel suo percorso di studio e di ricerca; per questo egli richiederà (oltre quanto previsto dai precedenti nn. 110-112) opportune dimostrazioni da parte dello studente, attraverso ricerche bibliografiche, recensioni, articoli scientifici o altre attività che indichino, da parte di quest'ultimo, la padronanza del metodo teologico e la capacità critica ed ermeneutica. Tutto ciò entrerà nel computo della valutazione finale.

120. Nel III Ciclo, solamente un caso eccezionale può giustificare un eventuale cambiamento del Moderatore, previo assenso del Coordinatore del Ciclo e del Consiglio di Presidenza, cui spetta l'indicazione del nuovo Moderatore e la valutazione del lavoro di ricerca nel frattempo compiuto.

121. Il tema della dissertazione dottorale, scelto e concordato con il Moderatore, deve essere presentato, su modulo fornito dalla Segreteria, a partire dalla fine del primo anno di iscrizione al III Ciclo.

122. Il Consiglio di Presidenza, al momento dell'approvazione del progetto di ricerca nominerà subito il primo Revisore, che si affiancherà al Moderatore e allo studente nel percorso di studio e stesura della tesi dottorale.

123. L'elaborato, tra le 300 e le 400 cartelle, incluse Introduzione, Conclusione, Bibliografia, Indice ed eventuali Appendici, e accompagnato dal nulla osta del Moderatore, deve essere consegnato, secondo le disposizioni previste ai precedenti nn. 77-78, alla segreteria, in 6 copie su formato cartaceo e in copia

digitale, 45 giorni prima della data fissata per la discussione.

124. La commissione esaminatrice sarà composta: dal Presidente, dal Moderatore, dal Primo Revisore e da un secondo Revisore designato dal Vice-Preside.

125. Nella discussione della dissertazione:

- il candidato illustra, per circa 20-25 minuti, i motivi della scelta del tema, il metodo seguito, le difficoltà incontrate nella stesura del suo lavoro, i risultati conseguiti e l'aspetto originale delle conclusioni raggiunte;

- il Moderatore interviene per primo per 15-20 minuti, esprimendo la sua valutazione generale, chiedendo chiarificazioni e ponendo quesiti; successivamente i due Revisori intervengono a loro volta per 15-20 minuti, esprimendo la loro valutazione generale, chiedendo chiarificazioni, sollevando eventuali difficoltà;

- entro 8 giorni dalla difesa, i membri della commissione (escluso il Presidente) sono tenuti a presentare un giudizio scritto sulla dissertazione e le motivazioni del voto, ad essa assegnato.

126. Il candidato, dopo la discussione, dovrà ritirare copia delle osservazioni fatte dai Revisori.

127. Per il rilascio del Diploma di Dottorato in Teologia dogmatica con specializzazione in Mariologia si richiede la pubblicazione e stampa di un minimo di 35-50 cartelle della dissertazione (*Estratto*), secondo le indicazioni della commissione esaminatrice. I due Revisori appongono il “nulla osta” sulle seconde bozze.

128. Nella stampa si seguano le particolari norme della Segreteria alla quale dovranno essere consegnate 20 copie:

l'estratto o la tesi stampata dovrà contenere, oltre al testo e alle particolari indicazioni del frontespizio, del titolo e dell'introduzione, anche l'indice generale e la bibliografia della dissertazione difesa. Il formato della tesi o estratto dovrà essere possibilmente di 17 X 24 cm.

129. Nella valutazione finale per la qualifica del Diploma di Dottorato, al lavoro per la dissertazione dottorale verrà dato un coefficiente pari al 60%; alla difesa il 20%; mentre il restante 20% verrà computato sul complesso di attività scientifiche svolte dopo il conseguimento della Licenza (vedi sopra nn. 110-112 e 119).

130. Potranno sostenere regolarmente l'esame di Dottorato solo coloro che abbiano frequentato, nel corso del Ciclo, il corso di formazione *Safeguarding* e siano in possesso del relativo certificato di frequenza; o che ne siano stati esonerati dal Vice-Preside a seguito della documentazione presentata.

Il Premio Renè Laurentin/Pro Ancilla Domini (*Statuti*, 15i)

131. Dal 25 marzo 1991 è istituito nella Pontificia Facoltà Teologica "Marianum" il Premio Renè Laurentin/Pro Ancilla Domini per la promozione e l'incremento degli studi mariologici. Esso consiste in una somma in denaro, accompagnata da un attestato recante la motivazione del Premio stesso.

132. La somma di denaro da destinare al Premio viene ricavata dai proventi del fondo elargito da mons. Renè Laurentin (1917-2017), amministrato dall'Amministratore della Facoltà; questi renderà conto annualmente al

Consiglio di Presidenza della situazione patrimoniale del fondo stesso.

133. L'ammontare del premio sarà stabilito di volta in volta dal Consiglio di Presidenza tenuto conto della situazione economica del fondo.

134. Il Premio viene assegnato ogni due anni, ordinariamente in occasione del "Simposio Internazionale di Mariologia" (SIM) organizzato dalla Facoltà.

135. Il Premio viene conferito:

§ 1 – a studiosi che si siano particolarmente distinti per il loro impegno negli studi mariologici, quale riconoscimento dei meriti acquisiti in questo campo;

§ 2 – a giovani studiosi, autori di qualche pubblicazione di notevole valore, che lasci presagire ulteriori lavori di alto interesse, quale incoraggiamento a proseguire le loro ricerche;

§ 3 – eccezionalmente a persone che abbiano reso una singolare testimonianza di pietà o di apostolato mariano, quale affermazione dell'armonia esistente tra la ricerca scientifica, il momento culturale e l'azione pastorale.

136. Il Premio viene assegnato da una *Giuria*, composta:

- dal Preside *pro tempore* della Facoltà, in qualità di Presidente,
- dai membri *pro tempore* del Consiglio di Presidenza,
- dal Coordinatore *pro tempore* del II-III Ciclo,
- dal Direttore *pro tempore* della rivista *Marianum*,
- dal Bibliotecario *pro tempore* della Facoltà.

137. Il Segretario della *Giuria* è il Segretario *pro tempore* della Facoltà.

138. Per l'individuazione dei candidati al Premio la *Giuria* potrà interpellare persone particolarmente competenti in campo mariologico, soprattutto i Presidenti delle Società

Mariologiche Nazionali, i cui pareri tuttavia avranno valore puramente consultivo.

139. La *Giuria* assegna il Premio tenendo conto:

§ 1 – in primo luogo, dei requisiti scientifici dei candidati,

§ 2 – delle varee aree geografiche mondiali cui essi appartengono,

§ 3 – eventualmente, delle altre confessioni cristiane cui essi appartengono.

140. Il giudizio della *Giuria* è inappellabile.

141. Al Consiglio di Presidenza spetta l'interpretazione di queste norme o una loro eventuale modifica; quest'ultima dovrà essere approvata dal Consiglio di Facoltà.