



ISTITUTO
SUPERIORE
**SCIENZE
RELIGIOSE**
PADOVA

Vademecum per gli studenti

1. Indicazioni agli studenti

- Le **tasse accademiche** sono da saldare **entro l'inizio del primo semestre** (la prima rata o la rata unica; contestualmente bisogna compilare la domanda d'iscrizione e il piano di studi - nei casi richiesti - e consegnare tutti i documenti necessari) ed **entro la fine di novembre** (la seconda rata) - [vedi gli importi aggiornati](#). In caso di inadempienza sarà impedita l'iscrizione agli esami, l'accesso alla propria PPS e non sarà consegnato il *badge* magnetico; dovrà inoltre essere versata una penalità del 10% sull'importo dovuto (cfr. art. 50 del [Regolamento](#)).

- Tutte le informazioni e notizie utili agli studenti sono reperibili nella **bacheca** (presente al piano delle aule) e nel **sito internet** dell'Istituto (www.issrdipadova.it) alla pagina "[Avvisi studenti](#)". Prima di recarsi in Segreteria è opportuno verificare se la risposta ai diversi quesiti non sia già disponibile nei luoghi citati. In caso contrario, la Segreteria è disponibile ad ogni chiarimento.

- La **Segreteria** è aperta soltanto negli orari fissati: lunedì 15.00-18.30; dal martedì al giovedì: 10.00-12.30, 15.00-18.30; **lunedì mattina e venerdì: chiusa**

- **La Segreteria:** **a)** non fornisce un servizio di tipo "postale", non è cioè possibile lasciare materiale in deposito affinché sia poi consegnato ad altri; **b)** non svolge funzioni di copisteria. Chi ha bisogno di fare delle fotocopie deve utilizzare le macchine predisposte in biblioteca o sala studenti; **c)** non ha la possibilità di cambiare soldi in tagli diversi; **d)** non è autorizzata a fornire dati personali di studenti o docenti (indirizzi, numeri di telefono, indirizzi e-mail, ecc.) ad eccezione di quelli già pubblicati nell'Annuario Accademico.

- Ogni studente regolarmente iscritto può accedere alla propria Pagina Personale Studente (PPS), accessibile con **username e password** fornite dalla Segreteria. Gli studenti di nuova immatricolazione che non sono in possesso delle credenziali della propria PPS potranno ritirarli in Segreteria non appena ne sarà data comunicazione in bacheca (previa regolarizzazione dell'iscrizione).

- Gli **ambienti per gli studenti** si trovano al piano terra (sala ristoro) e al 1° piano, dove c'è un fotocopiatore (utilizzabile con una scheda ricaricabile da acquistare e riconsegnare, una volta esaurita, in Segreteria) a disposizione degli studenti.

- All'interno dei locali della Facoltà Teologica del Triveneto è **disponibile una rete wireless** per il collegamento ad internet. **Tutti gli studenti** regolarmente iscritti **possono utilizzarla** seguendo le istruzioni che si trovano nella pagina "[Servizi per gli studenti](#)" del sito internet dell'Istituto.

- La **"tessera badge card"** personale è abilitata all'apertura dei cancelli **dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 19.30 e il venerdì dalle 8.00 alle 13.30** (ulteriori indicazioni si trovano nel sito internet nella sezione "[Servizi per gli studenti](#)").

- La raccolta delle presenze alle lezioni avviene tramite firma sugli appositi fogli firma che si trovano in classe durante le lezioni.

- **Non è consentito entrare in classe a lezione iniziata o uscire prima del suo termine** per non recare disturbo. Si deve attendere il cambio dell'ora (alle **15.30** e alle **18.05** la campana suona per qualche secondo ed è **a discrezione del docente decidere se fare una breve sospensione**) e

segnalare la presenza reale sui fogli firma, tenendo conto dei 2/3 delle ore di frequenza obbligatori.

- Il termine ultimo per la consegna in Segreteria degli **elaborati** dei seminari frequentati nell'A.A. precedente è la fine di ottobre (la scadenza precisa per ogni A.A. si può consultare nel [calendario accademico](#)). Dopo tale data la Segreteria non ritira più gli elaborati e lo studente deve consegnarlo direttamente al docente che decide se accettarlo o meno.

- **I certificati di ogni tipo sono gratuiti per tutti gli studenti iscritti e vengono emessi il terzo giorno lavorativo dopo la richiesta fatta alla Segreteria.**

- Gli studenti che vogliono sostenere l'esame di un corso di cui è cambiato il docente, possono sostenerlo con il precedente docente fino alla sessione ordinaria invernale (gennaio/febbraio) successiva all'ultimo A.A. in cui il docente ha insegnato, dopo la quale dovranno invece sostenerlo con il docente subentrato.

- Gli studenti devono essere **presenti all'appello d'esame fin dall'ora di inizio**, a prescindere dalla loro posizione in lista, perché il docente, terminati gli esaminandi presenti, non è tenuto ad aspettare eventuali ritardatari.

- Tutti gli studenti che frequentano corsi di anni diversi, devono presentare e seguire il **piano di studi** approvato dal Direttore entro il termine previsto per l'iscrizione.

- Le richieste di omologazione, corredate dai programmi dei corsi frequentati (cfr. [Regolamento](#) art. 64) vanno presentate prima dell'inizio delle lezioni.

Iscrizioni fuori corso

- Lo **studente fuori corso** (cfr. art. 35 dello [Statuto ISSR](#) e art. 54 del [Regolamento ISSR](#)) versa la tassa accademica **entro l'inizio del primo semestre se deve ancora frequentare corsi previsti dal piano di studi; entro l'inizio del secondo semestre se deve sostenere esami o altre prove** previsti dall'ordinamento degli studi (elaborati dei seminari, tesi scritta di Laurea o Laurea magistrale), **ad eccezione di coloro che sosterranno l'esame di grado entro la sessione primaverile.**

3. Esami propedeutici

Il piano di studi dell'ISSR di Padova prevede **cinque esami propedeutici**, senza il superamento dei quali non è possibile sostenere gli esami delle stesse aree disciplinari (cfr. art. 84 del [Regolamento](#)), che sono:

Storia della Filosofia, Filosofia contemporanea, Introduzione alla Sacra Scrittura, Teologia fondamentale, Teologia morale fondamentale (**Storia della Filosofia** è propedeutico a Filosofia contemporanea, Filosofia morale e Antropologia filosofica; **Filosofia contemporanea** è propedeutico a Filosofia teoretica e Filosofia della religione).

4. Attestazione della conoscenza delle lingue straniere

Tra i requisiti per conseguire la **Laurea in Scienze Religiose** vi è l'attestazione della conoscenza di **una lingua straniera**, tramite certificato della Scuola secondaria di secondo grado frequentata o tramite autocertificazione su modulo fornito dalla Segreteria.

Tra i requisiti per conseguire la **Laurea magistrale in Scienze Religiose** vi è l'attestazione della conoscenza di **due lingue straniere**. La prima è quella certificata per il grado di Laurea, la seconda (a scelta tra francese, inglese, portoghese, spagnolo o tedesco; cfr. art. 20 della parte seconda del Regolamento ISSR) può essere attestata:

- con un certificato di frequenza di un corso base di lingua straniera di almeno 40 ore (conoscenza 'passiva' = livello A1 del QCER), seguito presso una Scuola abilitata all'insegnamento delle lingue;
- con un certificato di studi universitari comprendente anche lo studio di una lingua specifica.

Coloro che ritengono di avere una conoscenza 'passiva' della seconda lingua che non può essere attestata, possono iscriversi ai test di verifica previsti durante le sessioni d'esame ordinarie e straordinarie del Ciclo Istituzionale della FTTR (per le iscrizioni e per informazioni più dettagliate consultare l'[apposita pagina](#) del nostro sito internet).

5. Procedura per l'iscrizione agli esami tramite la propria PPS

1. Entrare nel sito internet www.issrdipadova.it

2. Inserire il proprio nome Utente (o Login) e la Password negli appositi spazi bianchi presenti nella colonna di destra nell'area denominata "Accesso PPS/PPD" e cliccare poi sul tasto "Accedi".

3. Una volta entrati nella propria PPS (Pagina Personale Studente) è **consigliabile compilare le schede di valutazione** dei corsi seguiti (**la non compilazione bloccherà in un secondo momento l'accesso alla PPS e quindi l'iscrizione agli esami**): cliccare, in alto a destra, sulla scritta "Didattica"; entrati nella sezione Didattica cliccare, sulla colonna a sinistra, sulla scritta "Schede di valutazione". Selezionare la scheda desiderata (cliccando sul simbolo che si trova nella colonna più a destra "Scheda"); una volta compilata la scheda cliccare sul tasto "Salva" in fondo alla schermata.

4. Dopo aver compilato le schede di valutazione è possibile l'iscrizione agli esami: cliccare, in alto a destra, sulla scritta "Carriera"; entrati nella sezione Carriera cliccare, sulla colonna a sinistra, sulla scritta "Esami".

5. In questa pagina sono presenti tutti gli appelli d'esame cui ci si può iscrivere. Cliccare sopra il nome dell'esame cui si desidera iscriversi: si arriva ad una schermata che elenca tutte le informazioni sull'insegnamento e sull'appello scelto (tra cui anche il **riconoscimento della frequenza: se accanto all'anno di**

frequenza non è scritto, tra parentesi, “Riconosciuta” significa che non è stato raggiunto il numero sufficiente di frequenze e pertanto non è possibile sostenere l’esame);

in basso a destra bisogna cliccare sul tasto “Prenotati”. Nella finestra che compare (chiedendo “Procedere con la prenotazione all’esame?”) cliccare “Sì”. Comparirà un’altra finestra che conferma l’avvenuta richiesta

6. Per cancellarsi da un appello, in questa stessa pagina, dopo aver fatto l’iscrizione, al posto del tasto “Prenotati”, comparirà il tasto “Ritirati”. Cliccare sul tasto; nella finestra che compare (chiedendo “Vuoi ritirare la tua iscrizione all’esame?”) cliccare “Sì”. Comparirà un’altra finestra che conferma l’avvenuta richiesta

Nel caso in cui, a causa di problemi tecnici alla PPS, la procedura non fosse possibile, si consiglia di inviare subito un messaggio tramite PPS alla Segreteria, o una e-mail all’indirizzo segreteria@issrdipadova.it, segnalando il tipo di problema (ed eventualmente gli esami a cui si è tentata l’iscrizione), in modo che ci sia qualcosa che testimoni il giorno e l’orario in cui si è tentata l’iscrizione all’esame.

A questo punto la **domanda di iscrizione** è stata inoltrata alla Segreteria, **ma non si è ancora formalmente iscritti all’esame**.

Al termine del periodo d’iscrizione la Segreteria verifica se è possibile iscrivere o meno lo studente all’esame (non saranno ammessi agli esami coloro che non hanno raggiunto i due terzi delle presenze alle lezioni). Dopo aver fatto questo **la Segreteria confermerà la richiesta, entro cinque giorni lavorativi dal termine delle iscrizioni**.

Solo da quel momento si è iscritti all'esame: a questo punto è possibile visualizzare la **lista degli iscritti**, nella pagina del punto 5, cliccando, nella colonna più a destra, sul numero che compare in corrispondenza di ogni appello.

Iscrizione ad esami che richiedono un esame propedeutico

Poiché non è possibile sostenere determinati esami senza aver prima sostenuto il relativo esame propedeutico, nel caso in cui lo studente decida di sostenere, nella stessa sessione d'esami, sia l'esame propedeutico sia un esame della stessa area disciplinare dovrà fare quanto segue:

1. si iscriverà, tramite PPS e nel periodo indicato, soltanto all'esame propedeutico (es. Teologia fondamentale);

2. per poi sostenere anche un altro esame della stessa area (es. Cristologia) dovrà recarsi in Segreteria il giorno in cui ha sostenuto l'esame propedeutico presentando il libretto, come prova dell'avvenuto superamento dell'esame;

3. a quel punto la Segreteria iscriverà lo studente all'esame (o esami) della stessa area disciplinare richiesto, previa verifica della disponibilità di posti per l'appello richiesto. Qualora lo studente decidesse poi di ritirarsi dall'esame, dovrà seguire la stessa procedura di cancellazione valida per ogni altro esame (cioè tramite PPS).

Cancellazione da esami

La richiesta di cancellazione dall'esame va fatta **3 giorni prima** la data dell'esame. **Nei tre giorni che precedono l'esame non è più possibile ritirarsi dall'esame** (cfr. art. 82 del [Regolamento](#)). Questo significa che **non** è consentito cancellarsi dall'esame nelle 72 ore che precedono il giorno dell'esame (esempio: se l'esame è fissato per il giorno di giovedì, non importa a che orario, l'ultimo momento per potersi cancellare è la mezzanotte tra domenica e lunedì).

La stessa regola vale per poter **cambiare l'appello d'esame** a cui si è iscritti: a tal fine bisogna contattare la Segreteria e verificare la disponibilità di posti per il nuovo appello richiesto. Solo dopo aver ricevuto conferma del cambiamento è possibile cancellarsi dall'appello d'esame a cui ci si era precedentemente iscritti (nel caso ci si cancelli prima di aver fatto richiesta di cambio alla Segreteria e il cambio non sia possibile lo studente perde la possibilità di fare l'esame anche nel primo appello selezionato).

Si ricorda inoltre che lo studente che non intende più sostenere un esame e non si è cancellato dall'appello entro i 3 giorni previsti, è tenuto a presentarsi all'esame e a comunicare il suo ritiro direttamente al professore. Nel caso in cui lo studente non si presentasse all'appello gli sarà preclusa la possibilità di sostenere il medesimo esame nella sessione successiva in cui questo esame sarà attivato.

Altre indicazioni

- Lo studente non può iscriversi a più di un appello dello stesso corso nella stessa sessione d'esami.
- Al momento dell'esame gli **studenti uditori** (se accettano il voto assegnato), non avendo un libretto

accademico, devono soltanto apporre la loro firma sul verbale d'esame, **dopo che il docente ha apposto firma e voto.**

- Gli studenti che vengono iscritti come **studenti ospiti** presso l'Istituto devono iscriversi agli appelli d'esame dell'Istituto, sempre tramite PPS.

- Poiché **i docenti sono tenuti ad esaminare soltanto gli studenti che compaiono nella lista d'esame** preparata dalla Segreteria, nel caso in cui il vostro nome non compaia in tale lista, siete tenuti a recarvi in Segreteria per chiarire la cosa (per evitare che tali disguidi accadano negli orari di chiusura della Segreteria è **opportuno verificare con qualche giorno d'anticipo la conferma dell'iscrizione all'esame**).

- Gli esami possono essere **sostenuti fino a cinque anni dopo la frequenza del corso**, cioè fino alla sessione autunnale (settembre) dell'anno solare che si ottiene sommando 5 al secondo numero dell'A.A.: *es. per gli esami di tutti i corsi frequentati nell'A.A. 2016/2017 l'ultima sessione utile sarà quella di febbraio 2022 (2017+5)*. Chi non ha sostenuto gli esami rispettando queste scadenze è tenuto a ripetere la frequenza al corso in questione o a prendere accordi con il Direttore. È compito del singolo studente, all'atto dell'iscrizione agli esami, verificare che non siano trascorsi cinque anni dalla frequenza del corso.

N.B.: per ogni indicazione ulteriore o controversia si fa riferimento allo Statuto, al Regolamento dell'ISSR di Padova e al giudizio insindacabile del Direttore.