

TERZO CICLO: BIENNIO SUPERIORE DI RICERCA (DOTTORATO IN TEOLOGIA)

Il Terzo Ciclo (o Biennio Superiore di Ricerca), che «forma esperti nella ricerca teologica e futuri docenti nelle Facoltà e negli Istituti di Teologia» (*Statuti*, art. 86 §3), si conclude con il conseguimento del III grado accademico o Dottorato in Teologia.

1. Condizioni per l'iscrizione al Terzo Ciclo

Per essere ammesso al Terzo Ciclo, lo studente deve:

- a) aver conseguito la Licenza in Teologia [*e non in altre discipline*] con la qualifica “*summa cum laude*” o “*magna cum laude*” (o equivalente);
- b) garantire di disporre del tempo necessario e di condizioni favorevoli al lavoro scientifico, e dar saggio di adeguata conoscenza delle *lingue classiche e moderne* indispensabili al tipo di ricerca prescelto.

2. Obbligo di corsi/seminari

a) Chi ha conseguito la Licenza in Teologia come studente iscritto alla Facoltà Teologica o al Pontificio Istituto Pastorale della Pontificia Università Lateranense *non ha obbligo* di corsi o seminari.

b) Chi ha conseguito la Licenza in Teologia come studente iscritto ad un Istituto Aggregato o Incorporato alla Facoltà Teologica Lateranense, *oppure* come iscritto ad altra Facoltà o Istituto universitario *deve frequentare 3 corsi/seminari (con relativi esami)*; la scelta dei corsi deve essere approvata dal Docente relatore (e poi dalla speciale Commissione per il Dottorato), oppure dal Decano.

3. Iscrizioni fuori-corso

Lo studente che, dopo il secondo anno di corso, debba ancora discutere la tesi, ha a disposizione altri cinque anni, durante i quali dovrà iscriversi in qualità di studente fuori corso (l'iscrizione va ripetuta ogni anno).

Trascorsi sette anni dalla prima iscrizione al Terzo Ciclo, lo studente, che non abbia ancora discusso la tesi, deve chiedere - con il permesso del Decano - una nuova iscrizione al 2° anno di Dottorato.

4. Scelta e approvazione del titolo e dello schema della tesi di Dottorato e del piano di studio

a) All'inizio del Terzo Ciclo, il candidato sceglie tra i professori (*stabili o incaricati*) della Facoltà un relatore, con cui concordare il tema per la tesi di Dottorato e l'eventuale piano di studio.

Sotto la guida del *professore relatore della tesi*, lo studente prepara lo schema di lavoro (8/10 pagine in cui si presentano: metodo, originalità, contenuti del lavoro, e inoltre l'indice e la bibliografia) e lo presenta in Segreteria in cinque copie (firmate anche dal professore relatore), per l'esame da parte della Commissione.

b) La Commissione, nominata e presieduta dal Decano, si riunisce tre volte all'anno per approvare i piani di studio e per esaminare titoli e schemi delle tesi di Dottorato, ed assegnare ad ogni candidato, d'intesa con il professore relatore della tesi, *due professori correlatori*, che lo seguiranno nella stesura del lavoro.

La Commissione ha la facoltà di apportare modifiche al piano di studio, al titolo e allo schema della tesi.

c) Il candidato è tenuto a mantenere frequenti contatti con i tre professori (relatore e correlatori), a garanzia del metodo scientifico nel lavoro di ricerca e nella stesura della tesi.

5. Pre-discussione della tesi

a) *Non prima dell'inizio del secondo anno* lo studente consegna in Segreteria quattro copie dattiloscritte della stesura provvisoria della tesi, con il *nulla osta* previo alla pre-discussione, firmato dai tre professori (relatore e correlatori).

b) La consegna della tesi per la pre-discussione può essere fatta in Segreteria dal 1° settembre al 15 maggio. La pre-discussione avrà luogo dopo almeno tre settimane dalla consegna.

c) La pre-discussione accerta se la tesi costituisca un vero contributo nel campo scientifico.

d) La Commissione per la pre-discussione è composta dal Decano (o dal Vice Decano) che la presiede, e dai tre professori (relatore e correlatori), la presenza dei quali è necessaria per la validità.

e) La Commissione non assegna un voto alla tesi, ma esprime solo un giudizio, in cui specifica le eventuali modifiche da apportare.

f) Se nella pre-discussione sono richieste modifiche rilevanti, il candidato dovrà ripresentare la tesi per una seconda pre-discussione, secondo le modalità ed entro i termini di tempo fissati dalla stessa Commissione.

6. Discussione della tesi

a) È ammesso alla *discussione pubblica* il candidato che ha consegnato alla Segreteria quattro copie dattiloscritte rilegate e una copia su CD-Rom (in formato pdf unico *file* multipagina) della tesi di Dottorato, assieme al *nulla osta* rilasciato dai tre professori (relatore e correlatori).

b) La Commissione per la discussione è composta dal Decano (o dal Vice Decano) che la presiede, dal relatore, e dai due correlatori. La Commissione esprime una valutazione in novantesimi, con la qualifica di merito (secondo la tabella di corrispondenza) e giudica sulla pubblicabilità (totale o parziale) della tesi.

c) Al termine della discussione pubblica della tesi, il presidente della Commissione proclama la qualifica e la votazione assegnate al candidato dottore in Teologia (*doctor renuntiatus*).

d) Il Diploma di *dottore in Teologia (doctor creatus)* può essere conferito soltanto dopo la pubblicazione della tesi; tra la discussione e la pubblicazione della tesi non devono passare più di 10 anni.

7. Norme per la stampa della tesi di Dottorato (*Veritatis gaudium*, Norme applicative, Art. 36)

a) Sulla base della decisione della Commissione esaminatrice, lo studente deve provvedere alla pubblicazione integrale o parziale del proprio lavoro di tesi.

Se si tratta della pubblicazione parziale, l'estratto non deve essere inferiore alle cinquanta pagine a stampa, di una parte del lavoro presa integralmente (secondo le indicazioni della Commissione). All'inizio devono essere riportati un'introduzione e lo schema generale della tesi (con l'indicazione dei capitoli che vengono pubblicati nell'estratto). Alla fine dell'estratto vanno riportati la bibliografia e l'indice dell'estratto stesso.

b) Prima della stampa definitiva, lo studente deve ottenere l'*imprimi potest*. Pertanto, tramite la Segreteria, lo studente provvede a presentare al Decano una copia delle ultime bozze di stampa corrette: formato 17 x 24, stampato su fogli A4. Il Decano, presa visione del testo in stampa, autorizza lo studente (oppure non autorizza, comunicando le motivazioni) a consegnare tre copie delle bozze di stampa in Segreteria, per ciascuno dei tre docenti - relatore e correlatori della tesi -, chiedendo un giudizio scritto e il *nihil obstat* alla pubblicazione.

c) Il *volume* deve avere il formato 17 x 24, con copertina di colore bianco, senza illustrazioni. *Nel verso del frontespizio* vanno riportati i dati dei docenti che hanno seguito il lavoro di ricerca, cui seguono i dati dell'*imprimi potest* rilasciato dal Rettore Magnifico. Si chiude con l'indirizzo dell'Università (si confronti il modello contenuto nel volume *Norme redazionali e orientamenti metodologici per gli elaborati accademici*).

d) Si ottiene il diploma di Dottore in Teologia (*doctor creatus*), con tutti i diritti, solo dopo che, stampata la tesi con le debite autorizzazioni, si fanno pervenire alla Segreteria quaranta copie della pubblicazione, che verranno inviate alle Biblioteche delle Facoltà Teologiche.

e) La tesi può essere inserita nella collana "Corona Lateranensis" edita dalla Pontificia Università Lateranense, esclusivamente alle seguenti condizioni:

- la pubblicazione nella suddetta collana è riservata agli studenti della Pontificia Università Lateranense;
- nella discussione pubblica della tesi la Commissione deve aver espresso in modo chiaro che il lavoro è meritevole di essere pubblicato in suddetta collana, e ciò deve essere scritto nel verbale della seduta di dottorato o con lettera successiva;
- il dottorando, previo appuntamento, incontrerà il personale del Servizio Editoria per definire gli accordi per la stipula del contratto, per calcolare il preventivo di spesa, totalmente a carico dello studente, e prendere informazioni su come presentare un lavoro maturo per la stampa.

f) Per la pubblicazione in *forma elettronica*, i criteri di composizione sono i medesimi previsti per la pubblicazione cartacea. Lo studente presenterà copia elettronica in formato PDF su supporto magnetico, formato 17x24, alla Segreteria che provvederà a farle pervenire ai tre professori (relatore e correlatori) per l'approvazione.

Il file approvato deve avere il formato 17x24, con copertina di colore bianco. Nel verso del frontespizio vanno riportati i dati dei docenti che hanno seguito il lavoro di ricerca, cui seguono i dati dell'*imprimi potest* rilasciato dal Rettore Magnifico. Si chiude con l'indirizzo dell'Università (si confronti il modello contenuto nel volume *Norme redazionali e orientamenti metodologici per gli elaborati accademici*).

Va poi fatta pervenire alla Segreteria una copia della pubblicazione in supporto magnetico (CD Rom o USB, con codifica e password) e due esemplari in forma cartacea.