



## Facoltà Valdese di Teologia

### **LSBT NEWSLETTER FEBBRAIO '18**

**Calendario esami e tesi in scienze bibliche e teologiche**

**2° semestre a.a. 2017-2018**

#### **DOCENTI / ESAMI**

**PROF. FULVIO FERRARIO** fondamenti teol. sist. / ecumenica – indirizzo sistematico/etico – ecumenico

**PROF. LOTHAR VOGEL** storia della riforma protestante – indirizzo storico

**PROF. DANIELE GARRONE** introduzione interd. Nuovo Testamento – indirizzo biblico NT – ebraico

**PROF. ERIC NOFFKE** introduzione interd. Nuovo Testamento – indirizzo biblico NT – greco

**PROF. ENRICO BENEDETTO** introduzione alla teologia pratica – indirizzo pratico/comunicazione

**PROF. PAWEL GAJEWSKI** metodologia del dialogo interreligioso – indirizzo religioni in dialogo

**PROF. SERGIO MANNA** counseling pastorale (calendario da stabilire *ad hoc*)

---

### **FEBBRAIO 2018**

#### **Martedì 27 Febbraio**

PROF. FULVIO FERRARIO (ore 9,30-11,00 // 14,00-16,15)

Consegna scritti entro il 16 Febbraio, mandando gli scritti in Segreteria della FVT [segreteria@facoltavaldese.org](mailto:segreteria@facoltavaldese.org)

#### **Mercoledì 28 Febbraio**

PROF. LOTHAR VOGEL- PROF. ENRICO BENEDETTO

Consegna scritti entro il 16 Febbraio, mandando gli scritti in Segreteria della FVT [segreteria@facoltavaldese.org](mailto:segreteria@facoltavaldese.org)

---

### **MARZO 2018**

#### **Giovedì 1 Marzo (ore 14,00-17,00)**

PROF. PAWEL GAJEWSKI- PROF. DANIELE GARRONE- PROF. ERIC NOFFKE

Consegna scritti entro il 16 Febbraio, mandando gli scritti in Segreteria della FVT [segreteria@facoltavaldese.org](mailto:segreteria@facoltavaldese.org)

**Venerdì 16 Marzo TESI (dalle ore 14,00) consegna tesi entro il 15 Febbraio** in formato elettronico al docente ed al coordinatore ed nonché in tre copie rilegate alla segreteria della FVT.

---

## 12 buone regole per il sostenimento degli Esami

1. Attenersi alle richieste “**quantitative**” (numero di righe / pagine – testo in corpo 12) indicate nei questionari e nelle relazioni – *non verranno presi in considerazione testi troppo ampi rispetto alle richieste*
2. Attenersi alle **regole formali richieste per un testo accademico** (impaginazione, intestazione, numerazione pagine, note bibliografiche, ecc.) *non verranno presi in considerazione scritti presentati in maniera incompleta/disorganizzata /disordinata.*
3. **Non fare ricorso** – per la stesura dei questionari e delle relazioni – **a risorse internet**, bensì utilizzare i vari materiali didattici a disposizione
4. **Ci si iscrive all’esame** esclusivamente inviando – nell’arco dei giorni indicati – una mail con gli scritti richiesti allegati
5. Inviare i due scritti richiesti per ciascun esame (un questionario ed una relazione, oppure due relazioni) contemporaneamente **in una unica mail**
6. Inviare la mail con i due testi allegati (in formato word oppure odt, ed in formato pdf) **esclusivamente entro le date indicate nel calendario** *non verranno presi in considerazione testi pervenuti al di fuori di quelle date*
7. In occasione del colloquio portare con sé **una copia stampata** di questionari / relazioni / note di accredito da parte del docente
8. In occasione del colloquio **richiedere direttamente al docente il certificato** di esame sostenuto, se necessita per il permesso dal lavoro
9. **Una settimana prima** della data del colloquio d’esame cui ci si è iscritti **controllare con il coordinatore via telefono** l’avvenuta iscrizione all’esame e l’orario del colloquio
10. Organizzarsi in maniera tale da avere **una certa elasticità di orario** rispetto alle indicazioni pervenute circa il proprio colloquio
11. In attesa del proprio colloquio, è possibile sostare nella **sala di lettura della biblioteca**, rispettando il silenzio richiesto dai lettori presenti in biblioteca, grazie
12. Visti i costi della trasferta a Roma, organizzarsi per poter avere un po’ di tempo per un **colloquio con il coordinatore** oppure per del lavoro di **ricerca in biblioteca**