

ACORDOS INTERNACIONAIS

CONVÊNIO DE DUPLA TITULAÇÃO - GERAL (pós-graduação)

Características do Convênio de Dupla Titulação - Geral

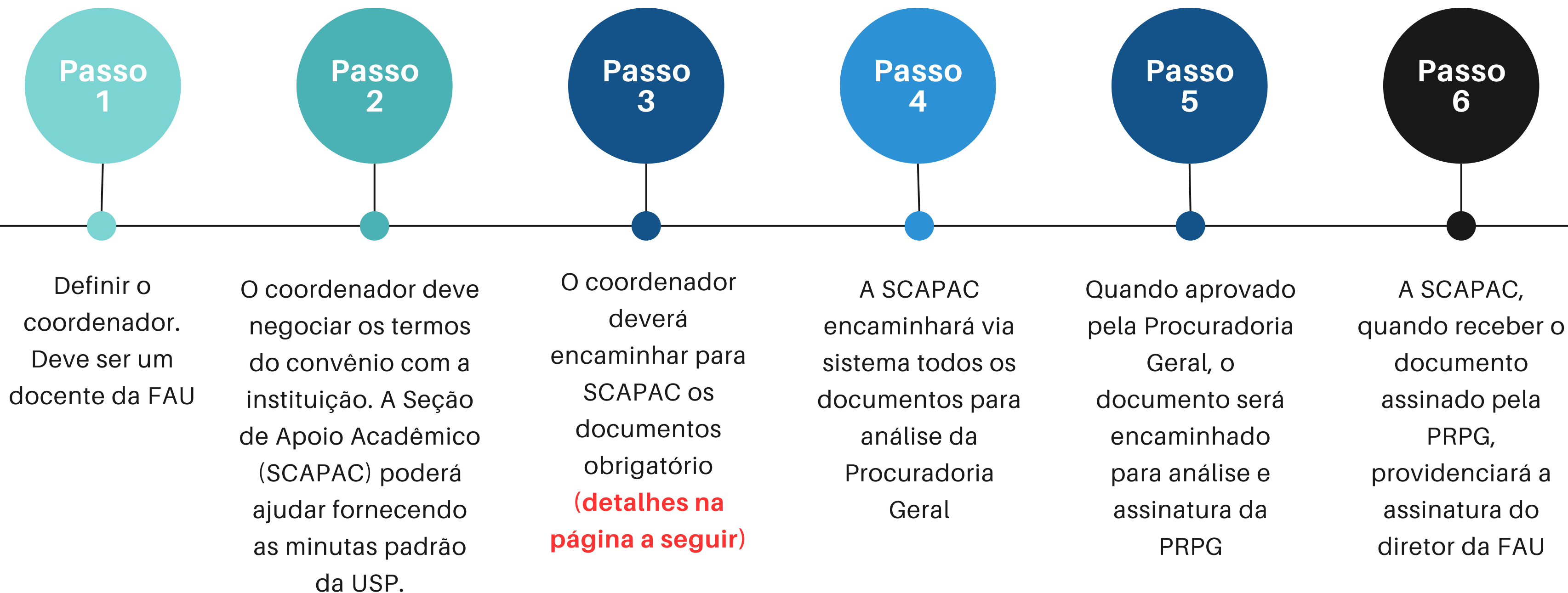
O Convênio de Dupla Titulação tem como função estabelecer os parâmetros entre os partícipes para um programa de Dupla Titulação no nível de pós-graduação (mestrado ou doutorado).

Convênio **geral** permite a adesão de vários alunos.

Orientações para estabelecimento de Convênio de Dupla Titulação entre a USP e Instituições Estrangeiras



PASSOS PARA SOLICITAR UM CONVÊNIO DUPLA TITULAÇÃO (GERAL)





Minuta aprovada

A minuta deverá ser (pré)aprovada pelo parceiro. Recomendamos que o arquivo **não esteja assinado**, pois ainda será analisado pelo jurídico da USP e poderá sofrer alterações no texto.



Termo de Compromisso (*)

Se houver um modelo de Termo de Compromisso negociado entre as partes.



Anuência do Parceiro

O parceiro deverá aprovar a minuta negociada. A anuência poderá ser por email.



Aprovação do Colegiado

A documentação deverá ser aprovada pela CCP (AU e/ou Design) e pela CPG e CCP da FAU

Documentos necessários (novo convênio)

O Coordenador deverá encaminhar todos os documentos solicitados para **international.fau@usp.br**



Termo de Compromisso

Termo de compromisso preenchido com os dados do aluno e do programa de Dupla Titulação ser realizado - em português e no idioma estrangeiro



Plano de Trabalho

Descrição das atividades a serem realizadas (em português e no idioma estrangeiro)



Cronograma

Cronograma de Execução das Atividades (em português e no idioma estrangeiro)



Curriculum

Curriculum do Orientador Estrangeiro



Documento do aluno

Diploma de Graduação do aluno com respectivo registro e comprovante de matrícula do ano corrente, se for aluno estrangeiro. Se for aluno USP, a ficha do aluno é suficiente



Aprovação do Colegiado

A documentação deverá ser aprovada pela CCP (AU e/ou Design) e pela CPG e CCP da FAU

Documentos necessários (adesão de aluno)

O aluno / orientador / secretaria da pós deverá encaminhar todos os documentos solicitados para international.fau@usp.br



Contato com o parceiro

O coordenador é a pessoa que representa a FAU com a instituição parceira e o contato direto para questões acadêmicas.



Gerenciamento do Convênio

Em caso de renovação ou encerramento do convênio, o coordenador deverá encaminhar a documentação para a Seção de Apoio Acadêmico

Funções do Coordenador

O Coordenador deverá ser um **docente ativo da FAUUSP.**

Em caso de aposentadoria, outro docente deverá ser indicado para assumir a coordenação do convênio.

Renovação

Procedimentos para casos de renovação do convênio

Para um convênio de Dupla Titulação Geral ser renovado, o processo é o mesmo de um convênio novo.

O coordenador deverá encaminhar os documentos: minuta, anuência do parceiro e aprovação da(s) CCP(s) e da CPG para o e-mail: international.fau@usp.br



Dúvidas e outras questões

Caso tenha alguma outra dúvida que não foi solucionada neste tutorial, entre em contato conosco:

international.fau@usp.br



Material elaborado por:

Fernanda Shoshi

Seção de Apoio Acadêmico

FAUUSP