



Guia de orientações para docentes da FAU USP **Convênios de Dupla-Titulação (DT)**

Convênios de Dupla-Titulação (DT) são acordos de cooperação internacionais que permitem aos alunos da USP e de instituições estrangeiras trocarem expertises em áreas afins e obterem diplomas reconhecidos pelas instituições envolvidas.

Termos-chave

Convênio de Dupla-Titulação Específico: elaborado especificamente para um(a) aluno(a).

Convênio de Dupla-Titulação Geral (ou guarda-chuva): permite a adesão de mais de um(a) aluno(a).

Minuta de Convênio: documento que rege o acordo de cooperação internacional acadêmica e como se dará a relação entre as partes envolvidas (universidades, orientadores e beneficiários/alunos). Substitui o Termo de Compromisso no caso de convênios específicos.

Termo de Compromisso: documento que rege a relação entre as partes envolvidas (universidades, orientadores e beneficiário/aluno) em caso de Convênio Geral (guarda-chuva).

Responsabilidades do(a) orientador(a)

1. Certificar-se de que seu aluno(a) (FAU ou estrangeiro) dispõe de tempo de curso compatível com o tempo de formalização de convênios: pela USP, a aprovação pelas instâncias competentes leva, em média, 4 meses; por universidades estrangeiras, o tempo varia, chegando a 1 ano/1 ano e meio. **Convênios de DT têm que ser formalizados ANTES do início das atividades na universidade parceira¹.**
2. Estar credenciado(a) como orientador(a) pleno(a) ou específico(a) junto à CPG para poder assumir a supervisão de alunos de DT durante o curso ou a estada deles na FAU.
3. Fornecer esclarecimentos e justificativas sempre que solicitado pela CPG, ou demais instâncias USP envolvidas na tramitação e aprovação de convênios de DT.
4. Coleta das assinaturas da minuta ou termo de compromisso junto à universidade parceira. O(a) aluno(a) beneficiado(a) também pode coletá-las.

Prazos

Os documentos exigidos (**ver Anexo**) para firmar convênios de DT deverão ser enviados ao Serviço de Pós-Graduação da FAU com, no mínimo, **120 dias de antecedência do início das atividades do(a) aluno(a) na universidade parceira.**

¹ No caso de alunos FAU, a universidade parceira é a estrangeira; no caso de alunos estrangeiros, a universidade parceira é a FAU.



Propostas de cronogramas que não se adequem ou atendam esta exigência serão indeferidos pela Comissão de Pós-Graduação (CPG) da FAU.

Trâmite interno

1. O processo de formalização do convênio de DT tem início após o envio dos documentos necessários (**ver Anexo**) ao Serviço de Pós-Graduação (cpgfausec@usp.br) pelo(a) docente orientador(a) FAU.
2. O Serviço encaminha a documentação para parecerista indicado(a) pela CPG.
3. Após análise e aprovação, os documentos são inseridos no Sistema de Convênios da USP e seguem para a Procuradoria Geral da USP e, posteriormente, para a Pró-Reitoria de Pós-Graduação.
4. Se aprovado por essas instâncias, a Minuta ou Termo de Compromisso é enviado ao/à orientador(a) USP e ao/à aluno(a) interessado(a) para coleta das assinaturas da instituição estrangeira.
5. Assinada a Minuta ou o Termo de Compromisso, orientador(a) e/ou aluno(a) devem enviar uma cópia desse documento ao Serviço de Pós-Graduação que, por sua vez, fará o upload no Sistema de Convênios da USP e enviará a informação do convênio/aditivo de convênio para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
6. Publicada a informação do convênio/aditivo de convênio no D.O.E., o Serviço de Pós-Graduação providencia o cadastro da DT do(a) aluno(a) no Sistema Janus. Depois de cadastrados no Janus, quando vierem realizar suas atividades programadas na FAU, os alunos estrangeiros poderão ter acesso à carteirinha USP e ao BUSP.



ANEXO

Documentos para **Convênio de Dupla-Titulação Geral**

1. [Termo de solicitação de dupla-titulação](#);
2. Documento da Instituição Estrangeira com a anuência em relação às cláusulas da minuta de convênio (pode ser um e-mail demonstrando a concordância);
3. Minuta do Convênio (em português e no idioma estrangeiro);
4. Modelo do Termo de Compromisso (em português e no idioma estrangeiro), se houver um modelo a ser seguido entre as partes.

Documentos para **incluir aluno(a)** dentro de um Convênio de Dupla-Titulação Geral

1. [Termo de solicitação de dupla-titulação](#);
2. Documento da Instituição Estrangeira com a anuência em relação aos dados do Termo de Compromisso (pode ser um e-mail demonstrando a concordância);
3. Termo de Compromisso (em português e no idioma estrangeiro);
4. Plano de Trabalho com a descrição das atividades a serem realizadas (em português e no idioma estrangeiro);
5. Cronograma de Execução das Atividades (em português e no idioma estrangeiro);
6. Curriculum do(a) Orientador(a) Estrangeiro(a);
7. Comprovante de vínculo atual:
 - a) Se for aluno(a) estrangeiro(a): Diploma de Graduação do(a) aluno(a) com respectivo registro e comprovante de matrícula do ano corrente;
 - b) Se for aluno(a) USP: a Ficha do Aluno é suficiente.

Documentos para **Convênio de Dupla-Titulação Específico**

1. [Termo de solicitação de dupla-titulação](#);
2. Documento da Instituição Estrangeira com a anuência em relação às cláusulas da minuta de convênio (pode ser um e-mail demonstrando a concordância);
3. Minuta do Convênio (em português e no idioma estrangeiro);
4. Plano de Trabalho com a descrição das atividades a serem realizadas (em português e no idioma estrangeiro);
5. Cronograma de Execução das Atividades (em português e no idioma estrangeiro);
6. Curriculum do Orientador(a) Estrangeiro(a);
7. Comprovante de vínculo atual:
 - a) Se for aluno(a) estrangeiro(a): Diploma de Graduação do(a) aluno(a) com respectivo registro e comprovante de matrícula do ano corrente;
 - b) Se for aluno(a) USP: a Ficha do Aluno é suficiente.