CHECKLISTS DE CONVÊNIOS DE DUPLA-TITULAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO)

Este documento visa a agilizar o processo de análise dos pedidos de convênios de Dupla Titulação destacando de antemão, para cada submodalidade de convênio, quais documentos são obrigatórios e quais informações são cruciais em determinados documentos.

Sumário:

1. Convênios gerais de dupla-titulação **1**
1.1 Documentos obrigatórios (convênio geral) 1
1.2 Cuidados no preenchimento de telas (convênio geral) 1
1.3 Checklist de “Minuta” (convênio geral) 2
1.4 Checklist do “Termo de compromisso” de cada aluno incluído em convênio geral 2
2. Convênios específicos de dupla-titulação **3**
2.1 Documentos obrigatórios (convênio específico) 3
2.2 Preenchimento de telas (específico) 3
2.3 Checklist de “Minuta” (convênio específico) 4
3. Documentos de alunos comuns às duas modalidades de convênios de dupla-titulação (geral ou específico) **5**
3.1 Documentos obrigatórios 5
3.2 Checklist de “Plano de Trabalho e Cronograma” 5
3.3 Checklist de “Anuência da IES estrangeira” 5

1. Convênios gerais de dupla-titulação

1.1 Documentos obrigatórios (convênio geral)

- ☐ Minuta para Aprovação;
- ☐ “Minutas em Outras Línguas” caso a IES estrangeira solicite a minuta em outro idioma que não o Português;
- ☐ Anuência da IES estrangeira;

1.2 Cuidados no preenchimento de telas (convênio geral)

- ☐ Na aba “Identificação”, no campo “Assinatura do Reitor” deve estar selecionada a opção “Não” (a não ser que a mesma tenha sido solicitada pela IES estrangeira).
- ☐ Todas as informações informadas na tela de cadastro devem estar de acordo com o teor dos documentos anexados, incluindo o campo “Submodalidade” de convênio.

Observar que “permanência” é o período em que o estudante realizará as atividades na instituição parceira, enquanto que a “vigência” é o prazo de validade do convênio.

1.3 *Checklist* de “Minuta” (convênio geral)

É possível gerar, no próprio sistema “Convênios”, a minuta padrão já com todas as informações obrigatórias a partir dos dados informados nas telas. No entanto, caso você necessite editar a Minuta ou usar um outro modelo, certifique-se de que ela contém essas informações:

- ☐ Identificação da Unidade USP.
- ☐ Identificação do(a) Coordenador(a) do Convênio.
- ☐ Identificação da Instituição Estrangeira.
- ☐ Nome do Reitor da USP (ou Pró-Reitor, por delegação de competência) ATUALIZADO(S).
- ☐ Caso seja também mencionado o nome de outros signatários vinculados à USP (ex: diretor de unidade), o nome também deve estar ATUALIZADO.
- ☐ Cláusula explicitando que o aluno permanecerá ao menos seis meses na IES parceira (USP ou IES estrangeira dependendo da origem do aluno) para realização das atividades relativas à dupla-titulação.
- ☐ Garantia, no convênio, de reconhecimento do título nos países envolvidos.
- ☐ Cláusula sobre propriedade intelectual e publicação dos resultados.
- ☐ Definição de uma ou duas defesas para a tese ou dissertação.
- ☐ Em caso de defesa única, reconhecimento da defesa pelas partes interessadas e nos dois países.
- ☐ Definição do número de membros da Comissão Julgadora. Obs 1: esse número não necessariamente precisa coincidir com o número definido pelo regulamento do programa. Obs 2: em caso de duas defesas, será necessária a definição desse número para cada uma delas.
- ☐ Informação sobre a origem acadêmica dos membros da banca (ex: interno/externo ao programa/unidade/instituição). Obs 1: essa informação não necessariamente precisa coincidir com o número definido pelo regulamento do programa. Obs 2: em caso de duas defesas, será necessária essa definição para cada uma delas.
- ☐ Garantia de que o estudante se responsabilizará pela contratação de seguro-saúde.
- ☐ Cláusula que garanta a conclusão da dupla titulação após o término da vigência do convênio.
- ☐ Em caso de cobrança de taxas pela Instituição parceira, cláusula que exclua responsabilidade financeira da USP.
- ☐ Verificação de eventuais cláusulas de indenização ou seguro destinadas a cobrir danos causados por membros da USP.

1.4 *Checklist* do “Termo de compromisso” de cada aluno incluído em convênio geral

Utilize preferencialmente o(s) template (s) do “Termo de compromisso” disponível(is) no site da PRPG-USP. Caso você necessite utilizar outro modelo, certifique-se de que ele possui todas essas informações:

- ☐ Identificação da Unidade USP.
- ☐ Identificação da Instituição Estrangeira.
- ☐ Indicação dos nomes dos dois orientadores.
- ☐ Conformidade integral do Termo de Compromisso com o estabelecido no Convênio.
- ☐ Identificação clara do nome do Programa e da Área de Concentração, de acordo com o item XIV do regulamento do programa.
- ☐ Caso precise mencionar o nome do Reitor da USP (ou Pró-Reitor, por delegação de competência), os nomes devem estar ATUALIZADO(S).
- ☐ Caso seja também mencionado o nome de outros signatários vinculados à USP (ex: diretor de unidade), o nome também deve estar ATUALIZADO.
- ☐ Texto redigido em Português e também no outro idioma solicitado pela IES estrangeira.

2. Convênios específicos de dupla-titulação

2.1 Documentos obrigatórios (convênio específico)

- ☐ Minuta para Aprovação em português;
- ☐ “Minutas em Outras Línguas” caso a IES estrangeira solicite a minuta em outro idioma que não o Português;
- ☐ Currículo do Orientador Externo;
- ☐ Anuência da IES estrangeira;
- ☐ Plano de Trabalho Contendo o Cronograma de Execução das Atividades;
- ☐ Comprovante de Graduação
- ☐ Comprovante de Matrícula de Mestrado ou Doutorado (aluno EXTERNO), ou ficha Janus (aluno USP)

2.2 Preenchimento de telas (específico)

- ☐ Na aba “Identificação”, para “Assinatura do Reitor” está selecionada a opção “Não” (a não ser que a mesma tenha sido solicitada pela IES estrangeira).

- ☐ Todas as informações informadas na tela de cadastro devem estar de acordo com o teor dos documentos anexados, incluindo o campo “Submodalidade” de convênio. Observar que “permanência” é o período em que o estudante realizará as atividades na instituição parceira, enquanto que a “vigência” é o prazo de validade do convênio.

2.3 *Checklist* de “Minuta” (convênio específico)

É possível gerar, no próprio sistema “Convênios”, a minuta padrão já com todas as informações obrigatórias a partir dos dados informados nas telas. No entanto, caso você necessite editar a Minuta ou usar um outro modelo, certifique-se de que ela contém essas informações:

- ☐ Identificação da Unidade USP.
- ☐ Identificação do(a) Coordenador(a) do Convênio.
- ☐ Identificação da Instituição Estrangeira.
- ☐ Identificação do aluno.
- ☐ Nome do Reitor da USP (ou Pró-Reitor, por delegação de competência) ATUALIZADO(S).
- ☐ Caso seja também mencionado o nome de outros signatários vinculados à USP (ex: diretor de unidade), o nome também deve estar ATUALIZADO.
- ☐ Indicação dos nomes dos dois orientadores.
- ☐ Cláusula explicitando que o aluno permanecerá ao menos seis meses na IES parceira (USP ou IES estrangeira dependendo da origem do aluno) para realização das atividades relativas à dupla-titulação.
- ☐ Garantia, no convênio, de reconhecimento do título nos países envolvidos.
- ☐ Cláusula sobre propriedade intelectual e publicação dos resultados.
- ☐ Definição de uma ou duas defesas para a tese ou dissertação.
- ☐ Em caso de defesa única, reconhecimento da defesa pelas partes interessadas e nos dois países.
- ☐ Definição do número de membros da Comissão Julgadora. Obs 1: esse número não necessariamente precisa coincidir com o número definido pelo regulamento do programa. Obs 2: em caso de duas defesas, será necessária a definição desse número para cada uma delas.
- ☐ Informação sobre a origem acadêmica dos membros da banca (ex: interno/externo ao programa/unidade/instituição). Obs 1: essa informação não necessariamente precisa coincidir com o número definido pelo regulamento do programa. Obs 2: em caso de duas defesas, será necessária essa definição para cada uma delas.
- ☐ Garantia de que o estudante se responsabilizará pela contratação de seguro-saúde.
- ☐ Identificação clara do nome do Programa e da Área de Concentração, de acordo com o item XIV do regulamento do programa.
- ☐ Cláusula que garanta a conclusão da dupla titulação após o término da vigência do convênio.
- ☐ Em caso de cobrança de taxas pela Instituição parceira, cláusula que exclua responsabilidade financeira da USP.

- [ ] Verificação de eventuais cláusulas de indenização ou seguro destinadas a cobrir danos causados por membros da USP.

3. Documentos **de alunos** comuns às duas modalidades de convênios de dupla-titulação (geral ou específico)

3.1 Documentos obrigatórios

- [ ] Currículo do Orientador Externo;
- [ ] Anuência da IES estrangeira;
- [ ] Plano de Trabalho Contendo o Cronograma de Execução das Atividades;
- [ ] Comprovante de Graduação
- [ ] Comprovante de Matrícula de Mestrado ou Doutorado (aluno EXTERNO), ou ficha Janus (aluno USP)

3.2 *Checklist* de “Plano de Trabalho e Cronograma”

- [ ] Uso do template disponibilizado.
- [ ] Indicação do período (explicitando mês e ano) de realização das atividades relativas à dupla-titulação na Instituição Parceira (USP, ou IES estrangeira, dependendo da origem do aluno).
- [ ] Compatibilidade entre o período de permanência (indicado no Plano de Trabalho/Cronograma e/ou Minuta) e a data de depósito definida no Janus.
- [ ] Texto redigido em Português e também no outro idioma solicitado pela IES estrangeira.

3.3 *Checklist* de “Anuência da IES estrangeira”

- [ ] Assinatura pelo órgão competente pelo estabelecimento de convênio na IES estrangeira, ou email institucional desse órgão.