|  |
| --- |
| **COTUTELA** |
| A cotutela na UFSC é regida pelas [Resoluções n° 05/CUn/2010 de 27 de abril de 2010](http://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-Normativa_05CUn2010_com-Altera%C3%A7%C3%B5es.pdf) e nº [41/CPG/2010 de 18 de novembro de 2010](http://prpg.ufsc.br/files/2011/01/resolu%C3%A7%C3%A3o-co-tutela.pdf) (UFSC - Brasil)**Informações Gerais**:* A cotutela é válida para o mestrado e doutorado;
* O início das atividades de cotutela é condicionado à existência prévia de convênio com acordo específico, que defina as condições de cotutela e expedição do diploma, devidamente aprovada pelas instituições participantes.
* O contato com a outra IES para tratar das questões acadêmicas da cotutela é feito pelo programa de pós-graduação do aluno na UFSC;
* Os estudos realizados durante um curso em regime de cotutela resultarão em uma única tese;
* Despesas com taxa de inscrição, matrícula ou outras eventualmente cobradas pela instituição estrangeira serão pagas pelo aluno;
* Não há bolsa específica para a realização da cotutela (alguns alunos utilizam a bolsa PDSE enquanto estão em cotutela, mas não há vínculo entre a cotutela e esta bolsa);
* Se o aluno for bolsista no Brasil, deverá cumprir as regras de concessão da bolsa durante o período em que estiver realizando suas atividades no outro país. Na maioria dos casos, exige-se sua suspensão da bolsa de doutorado durante este período.
 |
| **Tramitação da Cotutela na UFSC** |
| 1. **Elaboração do Termo de Cotutela**
 |
| * 1. Preenchimento da minuta do [termo de cotutela](http://propg.ufsc.br/cap/cotutela/) (modelos em português, inglês, francês e espanhol) ;
	2. Esta minuta deverá ser enviada, primeiramente, para a outra instituição analisar. Podem ser propostas alterações no texto, as quais serão incorporadas ao Termo desde que aprovadas pelas duas universidades;
	3. Após aceite da minuta pela outra instituição, encaminhar por e-mail para a CAP/PROPG (cap.propg@contato.ufsc.br) conferir.

1.4 A minuta do termo de cotutela será devolvida pela CAP/PROPG para aprovação do colegiado do programa de pós-graduação na UFSC e assinatura do orientador e coordenador. |
| 1. **Encaminhamento do Processo Físico e Digital**
 |
| * 1. A secretaria do PPG deverá cadastrar processo físico e digital (*SPA -> Grupo de Assuntos: Cotutela-> Assuntos: Cotutela-> Encaminhar para a fila CAP/PROPG*) contendo:
* Ofício de encaminhamento da Coordenação do Programa;
* O conjunto de atividades a serem desenvolvidas, incluindo o projeto de pesquisa;
	1. As vias dos termos de cotutela para assinaturas do Pró-reitor de Pós-Graduação deverão ser encaminhadas à CAP/PROPG, informando o número do processo no SPA ( não encaminhar as vias como peças do processo, pois as mesmas serão distribuídas posteriormente entre a PROPG, aluno, Programa e outra instituição);
* Obrigatoriamente todas as vias do Termo de Cotutela já deverão vir com a assinatura do orientador e coordenador;
* Preferencialmente todas as vias do Termo de Cotutela já deverão vir com a assinatura da outra instituição;
* A quantidade de vias do termo de cotutela depende da necessidade da outra IES, pois 3 vias são para UFSC (1 via PROPG, 1 via programa de pós-graduação, e 1 via aluno) e soma-se a este número as vias da outra IES.
	1. Após assinaturas, a CAP/PROPG irá digitalizar o termo assinado no processo SPA para que conste como peça do processo;
	2. A CAP/PROPG devolverá o processo ao Programa de Pós-Graduação, juntamente com as demais vias do termo de cotutela para arquivo no Programa e entrega ao aluno.
 |