|  |
| --- |
| **COTUTELA** |
| A cotutela na UFSC é regida pelas [Resoluções n° 95/CUn/2017](http://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolucao-Stricto-Sensu-95-CUn-2017-de-03-de-maio-de-2017.pdf)  e nº [04/CPG/2017](http://propg.ufsc.br/files/2010/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o-n%C2%BA-4-CPG-2017-A-regime-de-cotutela-e-titula%C3%A7%C3%A3o-simult%C3%A2nea.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/dissertação; * 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/) ;   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](mailto: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 disciplinas, atividades de laboratório e 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; * 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. A CAP/PROPG devolverá o processo ao Programa de Pós-Graduação, juntamente com todas as vias do termo de cotutela.   2. Após assinaturas por ambas as instituições, o aluno deverá encaminhar as vias ao Programa e à CAP/PROPG. Caberá à Secretaria do Programa digitalizar o termo assinado no processo SPA para que conste como peça do mesmo. |
| 1. **Cadastro no CAPG (Secretaria do PPG)** |
| **3.1 Histórico:** Será necessário atualizar os históricos dos alunos com as atividades e disciplinas realizadas na outra instituição. Esta atualização deverá ter a aprovação do orientador e coordenação do Programa e seguirá o procedimento vigente para validação de créditos;  **3.2 Registro de Situação Especial:** Quando o aluno originário da UFSC estiver **realizando seus estudos na outra instituição**, deverá ser registrado no CAPG a situação especial “***estágio em outra instituição***”:    **3.3 Registro do Apostilamento:** Quando a aluno realiza o curso em regime de co-tutela, deve-se fazer esse registro no campo **apostilamento** da janela Dados Pessoais do aluno.  O texto a ser inserido neste campo deve seguir o modelo:  *"Curso realizado em regime de co-tutela conforme convenção estabelecida entre a Universidade Federal de Santa Catarina e a Universidade XXX, termo assinado em XX de XX de XXXX."*  Após escrever o texto, clicar no botão alterar para que a informação seja disponibilizada no histórico do aluno e no requerimento para expedição do diploma. Esta informação será registrada no verso do diploma.  Para cadastrar o apostilamento da co-tutela, utiliza-se a janela “Dados Pessoais” em Coordenadorias > Alunos >Consulta e Atualizações. |
| 1. **Depósito da Tese junto à BU/UFSC** |
| - Para a entrega de tese/dissertação defendida no exterior em regime de cotutela, pode-se aceitar a ata da defesa como substitutivo da folha de rosto, pois a ata da defesa contém a assinatura dos membros da banca examinadora.  O aluno deverá entregar também um ofício da coordenação do programa e do orientador no Brasil. |
| - Para a entrega na BU, as teses e dissertações deverão utilizar o Modelo da Folha de rosto disponível em <http://portal.bu.ufsc.br/normas-e-procedimentos/deposito-legal-teses-dissertacoes/> |