## Check-list сотрудника НИУ ВШЭ,

## участвующего в программе исходящей мобильности Erasmus +

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап: Подготовка к поездке** | |
| **Статус** | **Действие** |
|  | Подписать документы для принимающего университета (обязательно – mobility agreement, а также другие документы под запрос) |
|  | Уточнить в партнёрском университете порядок покупки и оплаты авиабилетов, бронирования варианта размещения |
|  | Получить от принимающего университета визовое приглашение |
|  | Заказать визитки |
|  | Уточнить на сайте посольства/визового центра список документов, необходимых для получения визы, и требования к ним |
|  | Забронировать проживание в городе принимающего университета (если партнёрский университет не забронировал его централизованно) |
|  | Купить авиабилеты и билеты на поезд/автобус при необходимости[[1]](#footnote-1) (если партнёрский университет не оформил документы централизованно) |
|  | Оформить страховку на сроки поездки |
|  | Подать документы на визу |
|  | Получить визу |
|  | Оформить командировку в НИУ ВШЭ |
|  | Составить список вопросов для обсуждения с организаторами и другими участниками мероприятия в принимающем университете; уточнить у организаторов темы предполагаемых лекций/семинаров/т.п., которые будет проводить участник мобильности (для программы Staff Mobility for Teaching) |
|  | Подготовить презентацию о НИУ ВШЭ (или другой тематике, требуемой организаторами), подготовить материалы для лекций (если применимо) |
|  | Попросить организаторов назначить индивидуальные встречи (если необходимо) |
|  | Получить от организаторов программу мероприятий |
|  | Согласовать презентацию и список вопросов для обсуждения с непосредственным руководителем |
|  | Ознакомиться с сайтом принимающего университета, выяснить их основные показатели (количество студентов и сотрудников, места в рейтингах, год основания, факультеты, программы и др.) |
| **Этап: Участие в программе исходящей мобильности** | |
| **Статус** | **Действие** |
|  | Подписать необходимые для организаторов документы |
|  | Получить средства mobility grant |
|  | Выступить с презентацией; провести лекции/семинары/т.п. (если применимо) |
|  | Провести индивидуальные встречи |
|  | Получить certificate of attendance или иной документ, подтверждающий участие в программе |

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап: Возвращение из командировки** | |
| **Статус** | **Действие** |
|  | Заполнить [отчёт](https://visitingscholar.hse.ru/polls/456520399.html) участника исходящей мобильности сотрудников, приложить сертификат в течение 14 календарных дней после завершения программы |
|  | Заполнить отчёт[[2]](#footnote-2) для программы Erasmus+ (онлайн опрос) в течение 30 календарных дней после завершения программы |
|  | Получить материалы от организаторов и участников |

1. При транзитном перелёте необходимо проверить миграционные правила страны, в которой планируется пересадка. [↑](#footnote-ref-1)
2. Т.к. командировка финансируется полностью из средств программы Erasmus+, представлять авансовый отчёт для УБУ НИУ ВШЭ не нужно. [↑](#footnote-ref-2)