

**Check-list сотрудника НИУ ВШЭ – Нижний Новгород,
участвующего в программе исходящей мобильности Erasmus +**

Этап: Подготовка к поездке	
Статус	Действие
<input type="checkbox"/>	Подписать документы для принимающего университета (обязательно – mobility agreement, а также другие документы под запрос)
<input type="checkbox"/>	Уточнить в партнёрском университете порядок покупки и оплаты авиабилетов, бронирования варианта размещения
<input type="checkbox"/>	Получить от принимающего университета визовое приглашение
<input type="checkbox"/>	Заказать визитки (если требуется)
<input type="checkbox"/>	Уточнить на сайте посольства/визового центра список документов, необходимых для получения визы, и требования к ним
<input type="checkbox"/>	Забронировать проживание в городе принимающего университета (если партнёрский университет не забронировал его централизованно)
<input type="checkbox"/>	Купить авиабилеты и билеты на поезд/автобус при необходимости ¹ (если партнёрский университет не оформил документы централизованно)
<input type="checkbox"/>	Оформить страховку на сроки поездки
<input type="checkbox"/>	Подать документы на визу
<input type="checkbox"/>	Получить визу
<input type="checkbox"/>	Оформить командировку в НИУ ВШЭ – Нижний Новгород
<input type="checkbox"/>	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)
<input type="checkbox"/>	Подготовить презентацию о НИУ ВШЭ (или другой тематике, требуемой организаторами), подготовить материалы для лекций (если применимо)
<input type="checkbox"/>	Попросить организаторов назначить индивидуальные встречи (если необходимо)
<input type="checkbox"/>	Получить от организаторов программу мероприятий
<input type="checkbox"/>	Согласовать презентацию и список вопросов для обсуждения с непосредственным руководителем
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	Подписать необходимые для организаторов документы
<input type="checkbox"/>	Получить средства mobility grant
<input type="checkbox"/>	Выступить с презентацией; провести лекции/семинары/т.п. (если применимо)
<input type="checkbox"/>	Провести индивидуальные встречи
<input type="checkbox"/>	Отдать letter of confirmation, подтверждающий участие в программе
Этап: Возвращение из командировки	
Статус	Действие
<input type="checkbox"/>	Отдать один оригинал letter of confirmation, подтверждающий участие в программе, в в отдел международных связей в течение 5 рабочих дней после завершения программы
<input type="checkbox"/>	Получить материалы от организаторов и участников

¹ При транзитном перелёте необходимо проверить миграционные правила страны, в которой планируется пересадка.

