

**ПАМЯТКА ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ,**

**выезжающих на обучение по программам академической мобильности Credit Mobility Erasmus+в вузы-партнеры**

**ДО ОТЪЕЗДА:**

- Принести в командировочный отдел:

* Приказ;
* Служебную записку;

- Купить авиабилеты (за свой счет)

- Забронировать отель (некоторые страны требуют для Шенгена выкупить 30-40% стоимости отеля);

- Сделать визу (все вышеперечисленные пункты можно оформить в ИСТиС-тур или самостоятельно);

**ГДЕ ВЗЯТЬ СПРАВКИ ДЛЯ ВИЗЫ:**

В 817 кабинете сделать справки о трудоустройстве для Шенгена (справка готовится 2-3 дня);

**В ИНОСТРАННОМ ВУЗЕ:**

- Сообщить сотруднику УМС о прибытии в иностранный ВУЗ;

- Способствовать созданию положительного имиджа ЮУрГУ в принимающем вузе, в том числе посредством участия в мероприятиях, создающих условия для продвижения ЮУрГУ;

**ПОСЛЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ В ЮУРГУ:**

- Отчитаться о поездке в Международном отделе (в формате эссе-отзыва для размещения на сайте ЮУрГУ). Эссе-отзыв можно направить в электронном виде на адрес grants@susu.ru в течение 2-х недель по возвращению из командировки.

- Предоставить в УМС итоговый отчет о результатах посещения научного мероприятия (конференции, стажировки);

- Принести следующие документы в командировочный отдел через 3 дня после приезда:

* Посадочный талон;
* Маршрутную квитанцию (электронный билет);
* Приглашение от иностранного университета;
* Программу пребывания (если есть);
* Информационный отчет по факту заграничной командировки (форма командировочного отдела)

Формы и примеры служебной записки, приказа и отчетов можно запросить в ООМНС (913 к. ГУК, 267-97-98, grants@susu.ru)