**Leiðbeiningar um gerð umsókna um:**

„Incoming staff from enterprise to teach“

**Hver getur sótt um og fengið styrk:**

* Sótt er um til alþjóðaskrifstofu háskóla sem sér um úthlutun styrkja.
* Deild innan háskóla getur sótt um styrk til að fá til sín gestakennara úr atvinnulífinu.
* Fulltrúi deildar þarf að vera skráður fyrir umsókninni og skrifar undir styrksamning.
* Deildin fær styrkinn og getur;
  + notað styrkinn til að greiða útlagðan kostnað vegna heimasóknarinnar (húsnæði, ferðakostnað, etc.)
  + millifært styrkinn til gestakennarans úr atvinnulífinu.
  + notað hluta styrksins í útlagðan kostnað og greitt hluta til gestakennarans.
* Alþjóðaskrifstofan gerir styrksamning við deildina sem tekur á móti styrknum.
* Deild og gestakennari samþykkja lýsingu á dvöl (Mobility Agreement - eyðublað) sína á milli.

**Hvað er styrkt:**

* Eingöngu gestakennsla á háskólastigi tengd almennri kennslu (námskeiði eða námskeiðum).

**Hvernig umsóknareyðublaðið, sem fellur ekki alveg að þessum möguleika, er fyllt út:**

* Type of Exhcange = Incoming staff from enterprise to teach.
* Application sent by = Faculty/department for incoming staff.
* Personal Information:
  + Fyrri reitur = nafn deildar sem er að sækja um.
  + Seinni reitur = fullt nafn tengiliðs deildar sem er að sækja um.
  + Netfang, sími, kennitala og aldur tengiliðs deildar.
  + Viðeigandi bankareikningur háskólans eða t.d. „ákveðið síðar“ ef við á.
* Home Institution (sem er í raun „host“) = íslenski háskólinn.
* Work at home institution:
  + Seniority = giska á það sem þykir líklegast um stöðu gestakennarans .
  + Category of work = velja „O = Other“.
* Host Institution (sem er í raun „home“) = nafn fyrirtækis eða stofnunar gestakennarans (eða nafn gestakennarans ef hann er sjálfstætt starfandi).
  + Host Institutions Erasmus code á ekki við. Gestakennarinn má ekki vera starfsmaður háskóla.
  + Comments. **Skrifa hér nafn gestakennarans, aldur og kyn** og annað ef við á.
* Content of stay:
  + Fylla út felliglugga varðandi level og subject og reit um fjölda vinnustunda.
  + Lýsing á dvölinni (tvær opnar spurningar) ætti að vera í samræmi (copy-paste) við lýsingu í „Mobility Agreement“ sem gott er að fylla út áður en gengið er frá styrkumsókninni.
* Annað ætti að segja sig sjálft.

**Lokaskýrsla vegna styrksins**

* Að dvöl lokinni mun erlendi gestakennarinn fá beiðni um að fylla út rafræna lokaskýrslu (þarf eingöngu að fylla út á netinu) sem verður að fylla út samkvæmt styrksamningi og rétt að gera honum/henni grein fyrir því.