**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“* (frá „Enterprise“ sem er skilgreint sem “any undertaking engaged in an economic activity regardless of its size, legal form or of the economic sector in which it operates“).
* 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) sín 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.
* Tilgreina þarf í fellilistum hvaða námstigi og hvaða fagi gestakennslan tengist.
* Aftast eru spurningar um nafn, netfang og þjóðerni gestakennarans.
* Annað ætti að segja sig sjálft. Alþjóðaskrifstofur háskóla veita nánari upplýsingar.

**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.