

**יציאה לחילופי סטודנטים – CHECKLIST**

**התקבלת לחילופין! מה עליך לעשות לגבי היציאה לחילופי סטודנטים**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **מה עליי לעשות?** | **למי פונים?** | **בוצע** |
| **לפני היציאה** |
| אישור תכנית לימודים:1. בחירת קורסים במוסד בחו"ל
2. מילוי טופס לימודים "learning agreement" (תלמידי "ארסמוס+" בלבד)
3. העברת הטופס/הקורסים לאישור פקולטת האם
 | מזכירות פקולטת האם (זו שאליה אתם משויכים במערכת האוניברסיטאית (אם אתם לומדים בשתי פקולטות ולא יודעים בוודאות לאיזו משתיהן משויכים, ניתן לבדוק במזכירות אחת מהן)) | **□** |
| רישום באוניברסיטה כתלמיד/ת חילופין:* קורס 74100 – ליוצאים לשנה
* קורס 74101 – ליוצאים לסמסטר
 | מזכירות פקולטת האם לאחר הגעתכם למוסד בחו"ל | **□** |
| מילוי Grant Agreement(תלמידי "ארסמוס+" בלבד) | חתימה ע"י סטודנט מול המשרד הבינלאומי בחו"ל (לעתים כבר לאחר הגעתכם ליעד ופתיחת חשבון בבנק מקומי) | **□** |
| הזמנת טיסות | סוכני נסיעות, אתרי אינטרנט וכו' | **□** |
| הסדרת ויזת לימודים | השגרירות הרלבנטית | **□** |
| הסדרת שכר לימוד | מדור שכר לימוד | **□** |
| מציאת מגורים | כדאי להתחיל עם המשרד הבינלאומי של המוסד בחו"ל | **□** |
| הסדרת ביטוח רפואי | לבדוק מדיניות דרך המשרד הבינלאומי בחו"ל אם חובה לרכוש ביטוח דרך חברת הביטוח של המוסד בחו"ל או ניתן לרכוש דרך חברות אחרות במדינת היעד או בישראל | **□** |
| **בזמן שהותך בחו"ל** |
| בירור פרטי הקשר של חדר המצב | שגרירות/קונסוליה ישראלית בחו"ל | **□** |
| הגעה למשרד הבינלאומי במוסד בחו"ל | המשרד הבינלאומי בחו"ל | **□** |
| הגשת אישור תכנית הלימודים החתום | המשרד הבינלאומי בחו"ל | **□** |
| פתיחת חשבון בנק(לצורך תשלומי מלגה אם נדרש) | בנקים בחו"ל | **□** |
| הודעה על הגעה(לצורך קבלת מלגה של העברית) | המשרד הבינלאומי בארץ | **□** |
| בירור לגבי פרטי הקשר של חדר המצב בשגרירות הישראלית במדינת היעד | השגרירות הישראלית במדינת היעד | **□** |
| שינוי תכנית הקורסים הראשונית(במידה ואכן תרצו לשנות) | מזכירות פקולטת האם | **□** |
| **חזרה לאוניברסיטה העברית** |
| הכרה בקורסים  | 1. איסוף גיליון ציונים רשמי – המשרד הבינלאומי בארץ
2. מזכירות פקולטת האם (תלמידי "ארסמוס+" גם עשויים להתבקש ע"י המשרד הבינלאומי בחו"ל לאשר ולהחזיר את החלק האחרון של ה-learning agreement
 | **□** |
| הגשת דו"ח משוב | המשרד הבינלאומי בארץ | **□** |

**מידע נוסף**

**המשרד הבינלאומי במוסד בחו"ל** יכול לספק מידע חשוב לגבי רוב הנושאים המפורטים לעיל ומומלץ להעזר בחומרי העזר שלהם.

**גב' ליאת גבאי**, רכזת חילופין: קבלת קהל בימים א'- ה', בין השעות 10:00-12:00, בניין המנהלה, קומה 1, חדר 418 הר הצופים; בדוא"ל: liatg@savion.huji.ac.il; בטלפון: 02-5881032; [אתר](http://international.huji.ac.il/book/exchange-studies)