



CHECKLIST – יציאה לחילופי סטודנטים

התקבלת לחילופי סטודנטים! מה עליך לעשות:

מה עליי לעשות?	למי פונים?	בוצע
לפני היציאה		
אישור תכנית לימודים: 1. בחירת קורסים במוסד בחו"ל 2. מילוי טופס לימודים "learning agreement" 3. העברת הטופס/הקורסים לאישור פקולטת האם, וקבלת אישור	רכז הבינלאומיות/ מזכירות פקולטת האם (זו שאליה אתם משויכים במערכת האוניברסיטאית – אם אתם לומדים בשתי פקולטות ולא יודעים בוודאות לאיזו משתיהן אתם משויכים, ניתן לבדוק במזכירות אחת מהן)	<input type="checkbox"/>
מילוי Grant Agreement (תלמידי "ארסמוס+" בלבד)	חתימה ע"י סטודנט מול המשרד הבינלאומי בחו"ל (לעתים כבר לאחר הגעתכם ליעד ופתיחת חשבון בבנק מקומי)	<input type="checkbox"/>
הזמנת טיסות	סוכני נסיעות, אתרי אינטרנט וכו'	<input type="checkbox"/>
הסדרת ויזת לימודים	השגרירות הרלבנטית	<input type="checkbox"/>
הסדרת שכר לימוד	מדור שכר לימוד של האוניברסיטה העברית	<input type="checkbox"/>
מציאת מגורים	כדאי להתחיל עם המידע שנשלח ע"י המשרד הבינלאומי של המוסד בחו"ל	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
בזמן שהותך בחו"ל		
הגעה למשרד הבינלאומי במוסד בחו"ל	המשרד הבינלאומי בחו"ל	<input type="checkbox"/>
הגשת אישור תכנית הלימודים החתום	המשרד הבינלאומי בחו"ל	<input type="checkbox"/>
פתיחת חשבון בנק (אם נדרש, לצורך תשלומי מלגה מהמוסד המארח)	בנקים בחו"ל	<input type="checkbox"/>
חתימה על טופס אישור הגעה למוסד המארח	להחתים את המשרד הבינלאומי בחו"ל ולשלוח באימייל לרשות הבינלאומיות באוניברסיטה העברית	<input type="checkbox"/>
רישום באוניברסיטה העברית כתלמיד/ת חילופין: - קורס 74100 – ליוצאים לשנה - קורס 74101 – ליוצאים לסמסטר	רכז הבינלאומיות/מזכירות פקולטת האם באוניברסיטת העברית, לאחר שליחת אישור ההגעה המלא והחתום	<input type="checkbox"/>
בירור פרטי הקשר של חדר המצב בשגרירות הישראלית במדינת היעד, למקרה הצורך	השגרירות הישראלית במדינת היעד	<input type="checkbox"/>
שינוי תכנית הקורסים הראשונית (במידה ויש צורך)	רכז הבינלאומיות/מזכירות פקולטת האם	<input type="checkbox"/>
בסיום החילופים: חתימה על טופס אישור עזיבה של המוסד המארח	להחתים את המשרד הבינלאומי בחו"ל ולשלוח באימייל לרשות הבינלאומיות באוניברסיטה העברית	<input type="checkbox"/>
חזרה לאוניברסיטה העברית		
הכרה בקורסים	1. איסוף גיליון ציונים רשמי והכרה בנ"זים - רכז הבינלאומיות בפקולטת האם	<input type="checkbox"/>

	2. מזכירות פקולטת האם (תלמידי "ארסמוס+" גם עשויים להתבקש ע"י המשרד הבינלאומי בחו"ל לאשר ולהחזיר את החלק האחרון של ה-learning agreement	
<input type="checkbox"/>	ישלח למייל שלך ע"י הרשות לבינלאומיות	מענה על משוב מקוון

מידע נוסף

המשרד הבינלאומי במוסד בחו"ל יכול לספק מידע חשוב לגבי רוב הנושאים המפורטים לעיל ומומלץ להיעזר בהם ובחומרי העזר שלהם.

חילופי סטודנטים – הרשות לבינלאומיות:

גב' ליאת גבאי, אחראית תחום חילופי סטודנטים ורכזת חילופין סטודנטים יוצאים (אירופה), בדוא"ל: liatg@savion.huji.ac.il; בטלפון: 02-5881032.

גב' שחר קסלר, רכזת חילופי סטודנטים יוצאים (כל היעדים מחוץ לאירופה), בדוא"ל: shachark@savion.huji.ac.il, בטלפון: 02-5883428.