

הנחיות לסטודנטים חדשים לפתיחת תיק במנהל לסטודנטים עולים

סטודנטים יקרים ברוכים הבאים!

להלן הנחיות מפורטות כיצד ניתן לקבל את הסיוע המגיע לכם ללימודים!
ההנחיות מיועדות לכל הסטודנטים החדשים, גם אלו שהיו מטופלים בשירות טרום עלייה.

שלב ראשון: פתיחת תיק ממוחשב

פתיחת תיק במינהל לסטודנטים עולים מתבצעת בצורה מקוונת דרך אתר האינטרנט של מינהל הסטודנטים שכתובתו <http://www.moia.gov.il/hebrew/subjects/academicstudies/pages/default.aspx>

על מנת למלא את הטופס עליכם:

1. לקבל סיסמא בכל אחת מנקודות השירות של משרד העלייה והקליטה.
2. להיכנס לאתר של המינהל לסטודנטים עולים - www.studentsolim.gov.il
3. להזין את שם המשתמש (מס' תעודת זהות) והסיסמא (אותיות קטנות וגדולות)
4. למלא את השאלון (בעברית או באנגלית בלבד!)
5. לסרוק ולצרף את כל המסמכים הנדרשים לפתיחת תיק.
(עדיף לסרוק בפורמט pdf, אם במסמך יש יותר מדף אחד, נא לסרוק אותם כקובץ אחד)

שלב שני: הגעה ללשכות של משרד העלייה והקליטה

לצורך קבלת הסיוע מהמינהל יש לפתוח תיק ממוחשב ולהגיע לאחת מנקודות השירות של משרד העלייה והקליטה בתחילת שנת הלימודים/הסמסטר ולהציג **מסמכי מקור** ולא יאוחר מהמועדים הבאים:

1. לקבלת סיוע לסמסטר א' יש להגיע לא יאוחר מ-**28 בנובמבר** בכל שנה.
2. לקבלת סיוע לסמסטר ב' יש להגיע לא יאוחר מ-**15 ביוני** בכל שנה.
3. לקבלת סיוע לסמסטר קיץ יש להגיע לא יאוחר מ-**15 באוגוסט** בכל שנה.



מסמכים נדרשים לצורך הגשת בקשה לסיוע מינהל:

- תעודת עולה / תעודת זהות
- מסמכי השכלה מקוריים נאמנים למקור:
 - ✓ תעודת בגרות/סיום תיכון
 - ✓ תעודת סיום תואר/דיפלומה כולל גיליון ציונים
 - ✓ כל מסמך רלוונטי אחר המעיד על השכלה
- תעודת סיום מכינה-במידה ויש
- מכתב קבלה למוסד לימודים בארץ.
- אישור מצה"ל-
- ✓ עולים הנמצאים בארץ יותר משנה וחייבים בשירות צבאי- יש להציג אישור דחיית שירות / תעודת שחרור מצה"ל/אישור שירות לאומי/תעודת פטור .
- ✓ עבור עולים הנמצאים בארץ פחות משנה - אין צורך באישור
- ✓ קטינים חוזרים יש להציג אישור התייצבות.
- סטודנטים המתחילים לימודים באוניברסיטאות
 - ✓ קבלה על מקדמות ששולמו לאוניברסיטה
 - ✓ אימות חשבון בנק(מכתב מהבנק או צ'ק מבוטל)
 - ✓ הוראת קבע חתומה על ידי הבנק

המינהל רשאי לדרוש מסמכים נוספים לפי הצורך



המינהל לסטודנטים עולים
Israel Student Authority



משרד העלייה והקליטה
Ministry of Aliyah and Immigrant
Absorption

הנחיות לפתיחת תיק ממוחשב באתר המינהל לסטודנטים עולים

- אתר המשרד < נושאים < לימודים אקדמיים < רישום למינהל הסטודנטים:

<http://www.moia.gov.il/Hebrew/Subjects/AcademicStudies/Pages/rishumMinhalStudentim.aspx>

רישום למנהל הסטודנטים

1. עלייך להזין מס' ת.ז. וללחוץ על כניסה

רישום
למנהל הסטודנטים

027766534 תעודת זהות:

כניסה

2. מיד לאחר מכן יעלה המסך הבא ועלייך להזין מס' ת.ז. וסיסמה שקיבלת מבעוד מועד בלשכות משרד העלייה והקליטה, וללחוץ על כניסה

רישום
למנהל הסטודנטים


027766534 תעודת זהות:

סיסמה:

כניסה

פרטים אישיים

- מרבית הנתונים באזור ה"פרטים האישיים" נשלפים מהמערכת של משרד העלייה והקליטה, ואינך נדרש/ת להקלידם בשנית.
- שדות חובה שעליך למלא מסומנים בכוכבית: טלפון נייד, כתובת, דוא"ל.

Personal Details		פרטים אישיים	
	Last name Hebrew שם משפחה עברית	<input type="text"/>	
	Last name English שם משפחה אנגלית	<input type="text"/>	
	Place of birth ארץ לידה	<input type="text"/>	
	First name Hebrew שם פרטי עברית	<input type="text"/>	
	First name English שם פרטי אנגלית	<input type="text"/>	
	Date of birth תאריך לידה	<input type="text"/>	
Country of aliyah ארץ עלייה	Date of aliyah תאריך עלייה	ID מספר תעודת זהות	<input type="text"/>
	* Cell phone * טלפון נייד	Home phone טלפון בית	<input type="text"/>
Address		כתובת	
* E-mail Address * כתובת חזר אלקטרוני	* Street * רחוב	* City * ישוב	<input type="text"/>
Zip code מיקוד	* Apt. No * מס' דירה	* House No * מס' בית	<input type="text"/>

השכלה קודמת

עליך למלא פרטי לימודים קודמים: שם מוסד, תאריכי לימוד, סוג התעודה, עיר ומדינה.

- להוספת רשומה יש ללחוץ על **הוסף**.
- למחיקת רשומה יש ללחוץ על **X**.

Previous Education			השכלה קודמת (תיכון, מבינה, לימודים גבוהים)		
* End date	* Start date	* Name of Institution	שם מוסד הלימודים		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
* Country	* City	* Type of Certification	סוג תעודה		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

הוסף

מצב משפחתי

- עליך למלא פרטי בני משפחה.

Marital Status		מצב משפחתי	
Personal Marital Status		מצב משפחתי אישי	
Divorced (גרשנה) <input type="radio"/>	Widowed (אלמנה) <input type="radio"/>	Married (נשואה) <input type="radio"/>	Single (רווקה) <input type="radio"/>
Are there children?		האם יש ילדים?	
No לא <input type="radio"/>		Yes כן <input type="radio"/>	
Children Details		פרטים על ילדים	
* Date of birth	* תאריך לידה	* Full name	* שם מלא
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		הוסף	
		No. of siblings מספר אחים <input type="text"/>	
Mother Details		פרטי האם	
* Last name Hebrew שם משפחה עברית		* First name Hebrew שם פרטי עברית	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Phone טלפון	Occupation עיסוק	Address כתובת	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Father Details		פרטי האב	
* Last name Hebrew שם משפחה עברית		* First name Hebrew שם פרטי עברית	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Phone טלפון	Occupation עיסוק	Address כתובת	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

רישום לתק"א

- עליך לסמן במידה ומדובר בלימודי תק"א. עליך לבחור בחלק זה: אזור לימודים –ירושלים, ת"א או אשקלון

Registration for TAKA		רישום לתק"א	
* Area of Institution	* אזור מוסד לימודים	Interested (מעוניין) <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

הרשמה ללימודים בישראל

- עליך לבחור מתוך רשימת ערכים:
אזור מוסד לימודים, שם המוסד, חוג הלימודים, שנת הלימוד.
- להוספת רשומה יש ללחוץ על **הוסף**.
- למחיקת רשומה יש ללחוץ על **X**.

Academic Registration/Acceptance in Israel		הרשמה/קבלה ללימודים בישראל	
* Academic degree תואר *	<input type="text"/>	* Academic Year שנת לימודים *	<input type="text"/>
* Name of Institution שם מוסד הלימודים *	<input type="text"/>	* Area of Institution אזור מוסד הלימודים *	<input type="text"/>
Comments הערות	<input type="text"/>	* Faculty חוג לימודים *	<input type="text"/>
הוסף			

ציון בחינה פסיכומטרית

- עליך למלא את ציון הבחינה הפסיכומטרית במידה ויש.

Psychometric/S.A.T Score	ציון בחינה פסיכומטרית
Exam score ציון בחינה	<input type="text"/>

שירות צבאי / לאומי בארץ

- עליך למלא תאריכי שירות צבאי או שירות לאומי במידה ויש.

Army/National Service in Israel		שירות צבאי/לאומי בארץ	
End date תאריך סיום	<input type="text"/>	Start date תאריך התחלה	<input type="text"/>



המינהל לסטודנטים עולים
Israel Student Authority



משרד העלייה והקליטה
Ministry of Aliyah and Immigrant
Absorption

פרטים ליצירת קשר במצב חירום

- עליך למלא פרטי איש קשר במצב חירום.
- להוספת רשומה יש ללחוץ על **הוסף**.
- למחיקת רשומה יש ללחוץ על **X**.

Contact Details in Case of Emergency		פרטים ליצירת קשר במצב חירום	
* Address	* כתובת	* Phone	* טלפון
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			* Full name
			* שם מלא
			<input type="text"/>
			* Relationship
			* קרבה
			<input type="text"/>
			<input type="button" value="הוסף"/>

הערות

- במידה וישנם פרטים מיוחדים שברצונך לציין, עליך למלא חלק זה.

Comments	הערות
Additional information (health, financial, additional address ect.)	הערות שחשוב לך לציין (מצב בריאותי, כלכלי, משפחתי, כתובת נוספת וכדומה)
<input type="text"/>	

מסמכים שיש לצרף לשאלון

- עליך לסרוק ולצרף את המסמכים כמפורט,
- ניתן להעלות מסמכים של עד כ- 4MB
- חשוב: המערכת אינה מקבלת מסמכים בפורמט של excel/PowerPoint
- במידה ונרשמת ל "תק"א", עליך לצרף כאן את ההזמנה למבחן הקבלה אשר קיבלת במשרדינו.

מסמכים שיש לצרף לשאלון	Documents to be attached to the questionnaire
יש לסרוק ולצרף את כל המסמכים הבאים בשדות המתאימים, באמצעות לחיצה על הכפתור	
1. תעודה מלימודים קודמים כולל סיום תיכון, מכינה ולימודים גבוהים (תעודה סופית וגליון ציונים, יש להגיש תעודות מקוריות בישראל)	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
2. אישור על שירות צבאי/פטור משירות (אישור דחיית שירות) [נרשמים מחו"ל יציגו את המסמך לאחר עלייתם]	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
3. מכתב קבלה ללימודים	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
4. אישור סיום אולפן	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
5. אישור סיום תוכנית (נעל"ה/סל"ה/עתידי/תק"א/מכינה)	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
6. אחר	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
7. אחר	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
8. אחר	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>
9. אחר	<input type="text"/> <input type="button" value="עיון..."/>


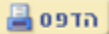
הצהרת מבקש

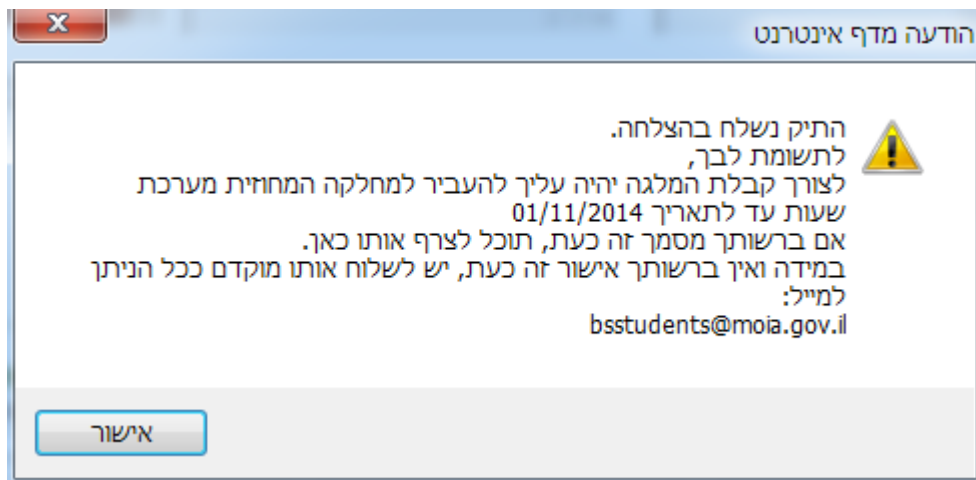
- יש לסמן אישור (וי) על נכונות הנתונים, ואישור על קבלת דוא"ל ממנהל הסטודנטים

Applicant Statement	הצהרת המבקש/ת
<p><input type="checkbox"/> * הנני מצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי לעיל נכונים ומדוייקים. אני מתחייב/ת להודיע, למנהל לסטודנטים עולים, על כל שינוי באחד מהסעיפים הרשומים לעיל בתקופה שאקבל סיוע מהמנהל.</p> <p>אני מאשר/ת שחתימתי על מסמך זה, מהווה ייפוי כח בלתי חוזר למנהל לסטודנטים עולים/משרד העלייה והקליטה לקבלת כל מידע הנוגע ללימודי, ממוסד הלימודים.</p> <p><input type="checkbox"/> אני מאשר/ת למנהל לסטודנטים עולים לשלוח לי הודעות בדוא"ל.</p> <p>ההודעות הנשלחות על ידי המינהל לסטודנטים עולים הינן הודעות חשובות הנוגעות לאישור הזכאות לשכר הלימוד, סטטוס הבקשה, זכאות לסיוע נוסף וכו'. כדי לקבל את ההודעות הר"ל, יש לסמן אישור לקבלת דוא"ל.</p>	

שלח

שליחת הטופס

- לאחר מילוי כל טפסי הבקשה עליך ללחוץ על  **שלח**.
- באפשרותך להדפיס את הטופס באמצעות לחיצה על  **הדפס**.
- לא ניתן למלא מחדש או לתקן את הטופס לאחר השליחה, לכן מומלץ לעבור עליו לפני השליחה
- באפשרותך לצרף מסמכים נוספים גם לאחר שליחת השאלון(יש להכנס לשאלון מחדש)
- בסיום התהליך יישלח אוטומטית לדוא"ל שעדכנת, אישור על הגשת בקשתך למינהל לסטודנטים עולים. תהליך זה עשוי לקחת מספר דקות (עד כ 15 דקות).



בהצלחה בלימודים!

המינהל לסטודנטים עולים