

### שינויים בשנתון בצלאל

רשויות המחלקות והאקדמיה רשאיות לערוך שינויים ותיקונים בתכנים המופיעים בשנתון זה, להוסיף עליהם, לגרוע מהם או לבטלם בכל עת במהלך שנת הלימודים. הודעה על כל שינוי כאמור, תפורסם באתר בצלאל ו/או בדרך ראויה אחרת. השינויים מחייבים את כלל הסטודנטים. יות, גם אם נקבעו או נכנסו לתוקף לאחר שהחלו את לימודיהם.

## שנתון בצלאל לשנת הלימודים תשפ"ד

### תוכן עניינים

2.....	בעליות תפקידים
9.....	תכניות אקדמיות
13.....	מנהל אקדמי - נהלים
17.....	חילופי סטודנטים
21.....	נוהלי עבודה ובטיחות
24.....	מחסן ציוד מרכזי
27.....	ספריות בצלאל והמאגרים הדיגיטאליים
28.....	איגוד הסטודנטיות והסטודנטים בצלאל
29.....	פרטי קשר

## בעליות תפקידים

### ועד מנהל

יו"ר הוועד המנהל: עו"ד דן מרידור  
ד"ר ג'נט אביעד  
מר איקה אברבנאל  
עו"ד ענת אגמון  
גב' רוני גילת בהרב  
מר עמיר בירם  
מר גדעון בן צבי  
עו"ד אסתר ברק לנדס  
עו"ד אליאס דוד חורי  
פרופ' אודי ניסן

משרד רו"ח: ברייטמן אלמגור  
יועץ משפטי: טל, קדרי, שמיר ושות'  
מבקר פנים: רו"ח בתיה קוצובאי

### חבר נאמנים

עו"ד גיל ברנדס – יו"ר חבר הנאמנים  
ד"ר ג'נט אביעד  
מר איקה אברבנאל  
עו"ד ענת אגמון  
עו"ד צבי אגמון  
גב' עדי אופק  
גב' יפעת אורון  
עו"ד דוד חורי אליאס  
מר משה אמיר  
מר רונן אסיא  
גב' טליה אפלבוים  
מר אביב בושניסקי  
מר זאב בינמן  
מר עמיר בירם  
מר גדעון בן צבי  
מר רימון בן שאול  
עו"ד אסתר ברק לנדס  
גב' רוני גילת בהרב  
מר אילן דה-פריס  
ד"ר אודי דהאן  
גב' אסתי הרטמן  
גב' דניאלה וכסלר  
גב' ארנה ורטהיים ברנע  
עו"ד דינה זילבר  
מר עופר זינגר



גב' אורנה טמיר-שסטוביץ  
פרופ' דוד טרטקובר  
מר גיל לוי  
עו"ד עזרי לוי  
מר דוד לניר  
גב' נירה נחמה  
מר צחי נחמיאס  
פרופ' אודי ניסן  
מר עדי נס  
גב' טובה סגול  
גב' רבקה סקר  
מר עמי פדרמן  
אדר' מורן פלמוני  
גב' יעל צ'ורלי גמזו  
מר אמיר קוזלובסקי  
גב' נעמי קוליץ  
עו"ד רמי קוק  
גב' דורותי קרטס  
עו"ד ורד רביב שוורץ  
מר רן רהב  
ד"ר יהודית ריכטר  
מר רמי שלמור  
מר אורי שרף  
ד"ר דודי תדמור  
מר קובי תדמור  
Mr. Raanan A. Agus  
Mr. Ron Arad  
Mr. Ilan Kaufthal  
Mr. James Snyder

### **תפקידים אקדמיים**

פרופ' עדי שטרן - נשיא האקדמיה  
גב' ליאת בריקס אתגר – סגנית נשיא

### **ראשי תכניות – תארים מתקדמים**

פרופ' אדר' אלס ורבקל – לימודי מוסמך בעיצוב אורבני  
פרופ' דור גז - לימודי מוסמך באמנויות  
ד"ר רומי מיקולינסקי - לימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי  
ד"ר שאול סתר – לימודי מוסמך מדיניות ותאוריה של האמנויות  
ד"ר חגית קיסר – לימודי מוסמך בתקשורת חזותית

### **ראשי תכניות- תארים ראשונים**

ד"ר גל הרץ - תואר ראשון בתרבות חזותית וחומרית  
יעל עצמוני – תואר ראשון בעיצוב קרמי וזכוכית  
יוסף קריספל - תואר ראשון באמנות  
פרופ' אדר' אלס ורבקל – תואר ראשון בארכיטקטורה  
שלי סתת קומבור - תואר ראשון בצורפות ואופנה  
יעל עזסיני – תואר ראשון באמנויות המסך  
ספי חפץ - תואר ראשון בעיצוב תעשייתי  
דוד עדיקא - תואר ראשון בצילום  
ארז גביש – תואר ראשון בתקשורת חזותית

### **תפקידים מנהליים**

מר אברמי טורם - מנכ"ל  
מר שמעון מלכה – סמנכ"ל  
גב' טלי דובק – סגנית נשיא לפיתוח משאבים  
גב' רינה אלון – מנהלת משאבי אנוש  
מר לארי דוד – חשב האקדמיה  
מר עמית אביצור – מנהל מחשוב ומערכות מידע  
גב' שלי הרשקו – דקנית הסטודנטים  
גב' ליאת בן הרוש – ראש מנהל אקדמי  
גב' נעה שורקי - ראש מנהל סטודנטים  
גב' דנה סוחולוצקי - מנהלת שיווק, פרסום וארעים  
מר טל חסדאי ריפא – מנהל רשות המחקר והחדשנות  
גב' אביגיל רז – דוברת, מנהלת יחסי ציבור וקשרי פנים  
גב' חגית לוי – מנהלת חשבונות ראשית  
מר גדי קאופמן – מנהל תפעול  
מר תמיר בריברום – מנהל לוגיסטי  
מר נדב שרצקי – מנהל הספרייה והמאגרים הדיגיטליים  
גב' אתי לוי – עוזרת בכירה למנכ"ל

גב' ענת מלכה – ראש לשכת הנשיא  
מר איתן שפר – מנהל שירותי מחשוב אקדמיים  
גב' זהרה טלמון – מנהלת הרכש  
גב' אתי כרמל – מנהלת מדור שכר  
גב' הילה ניסים דאי – מנהלת מדור שכר לימוד

### **נשיאי בצלאל לשעבר**

אדר' פליקס דרנל 1962 - 1965  
דן הופנר, 1965 – 1979  
פרופ' רן שחורי, 1979 – 1991  
ד"ר רן ספוז'ניק, 1991 – 2003  
פרופ' ארנון צוקרמן, 2003 – 2012  
פרופ' אווה אילוז 2012 - 2014

### **ראשי מחלקות לשעבר**

\* שם המחלקה מופיע כפי שהיא נקראת כיום.

### **התכנית ללימודי מוסמך באמנויות**

פרופ' נחום טבת, 2001 - 2010  
ד"ר רפאל זגורי אורלי, 2010 – 2014  
ניקולה טרצי, 2014-2017

### **התכנית ללימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי**

פרופ' עזרי טרזי, 2004 – 2012  
מיכל איתן, 2012-2017

### **התכנית ללימודי מוסמך בעיצוב אורבני**

פרופ' זאב דרוקמן, 2010 – 2013  
ד"ר חיים יעקובי, 2013 - 2014

### **התכנית ללימודי מוסמך במדיניות ותאוריה של האמנויות**

פרופ' מנחם בריןקר, 2011 – 2013  
ד"ר ליאת פרידמן, 2014-2022

### **התכנית ללימודי מוסמך בתקשורת חזותית**

פרופ' דוד טרטקובר, 2018-2017  
ד"ר ליאת לביא, 2018 – 2023

### **המחלקה לאמנות ע"ש בלאנש ורומי שפירו**

פרופ' ג'ון בייל, 1967-1977

דדי בן שאול, 1977-1979  
פרופ' אוסוולדו רומברג, 1979-1982  
פרופ' נורית כנען, 1982-1985  
פרופ' צבי טולקובסקי, 1985-1988  
יורם מרוז, 1988-1992  
לארי אברמסון, 1992-1999  
יצחק ליבנה, 1999-2003  
עדו בר אל, 2003 – 2011  
אלי פטל, 2011-2019

#### **המחלקה לארכיטקטורה ע"ש ג'ק ד' ויילר**

פרופ' ארתור גולדריין, 1966-1980  
פרופ' לאונרד וורשאן, 1981-1985  
פרופ' יוסי שבייד, 1985-1988  
סעדיה מנדל, 1988-1990  
פרופ' זאב דרוקמן, 1990-2002  
פרופ' צבי אפרת, 2002-2010  
אדר' יובל יסקי, 2010-2018

#### **המחלקה לעיצוב קרמי וזכוכית**

גדולה עוגן, 1965-1980  
פרופ' ציונה שמשי, 1981-1987  
פרופ' לידיה זבצקי, 1987-1990  
דינה גלר, 1990-1994  
פרופ' דידי לין, 1994-2005  
פרופ' מולי בן ששון, 2005 - 2013  
ד"ר ערן ארליך, 2013-2022

#### **המחלקה לעיצוב תעשייתי ע"ש בנימין סוויג**

פרופ' שמואל קפלן, 1980-1992  
פרופ' חנן דה לנגה, 1992-1995  
פרופ' עזרי טרזי, 1996-2004  
עמי דרך, 2004-2008  
חיים פרנס, 2008-2016

#### **המחלקה לצורפות ואופנה**

פרופ' אריה אופיר, 1972-1984  
אלכס וורד, 1984-1991  
אבי סיטון, 1991-1997  
ד"ר ראובן זהבי, 1997-2005

עינת לידר, 2005 – 2013  
תמרה יובל ג'ונס, 2013-2017

### המחלקה לצילום

פרופ' חנן לסקין, 1981-1994  
יגאל שם טוב, 1994-2000  
יוסי ברגר, 2000 – 2006  
מיקי קרצמן, 2006 – 2014  
ד"ר דור גז, 2014-2017

### המחלקה לתקשורת חזותית ע"ש קרן קיסריה אדמונד בנימין דה רוטשילד

מייק פלהיים, 1968-1977  
פרופ' ירום ורדימון, 1977-1988  
פרופ' אבי איזונשטיין, 1988-1995  
ענת קציר, 1995-1996  
שמעון זנדהאוז, 1997-2000  
יוסי אוחיון, 2001-2005  
חנוך מרמרי, 2005-2008  
פרופ' עדי שטרן, 2008-2016

### המחלקה לאמנויות המסך

פרופ' רוני אורן, 2000-2009  
פרופ' דודו מזח, 2009-2017  
שרה ג'יין חתוכה – 2017-2018  
תמי ברנשטיין – 2018-2023

### היחידה לאנימציה

יצחק יורש, 1971-1996  
יוסי אבולעפיה, 1997-2000  
פרופ' רוני אורן 2000-2008

### היחידה לווידאו וניו מדיה

מיקי הרץ, 1986-1994  
פרופ' דודו מזח 1994-2008

### המחלקה לתרבות חזותית וחומרית

ד"ר רן ספוז'ניק 1980-1991  
פרופ' מיכאל הרסגור, 1991-1992  
ד"ר מרדכי רימור, 1993-1995

Academy of Arts and Design  
أكاديمية للفنون والتصميم  
Jerusalem ועיצוב ירושלים القدس



**בצלאל**  
**بتسلييل**  
**Bezalel**

ד"ר מיכה לוי, 1995-1999

ד"ר לאה דובב, 1999-2004

פרופ' דנה אריאלי – הורוביץ, 2004-2012

פרופ' אורי ברטל 2012-2022



## תכניות אקדמיות

המערכת האקדמית בבצלאל נחלקת לשתי מסגרות:

- בית הספר לתארים מתקדמים - לימודי תואר שני
- לימודי תואר ראשון

### בית הספר לתארים מתקדמים

- לימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי ( M.Des. )
- לימודי מוסמך באמנויות ( M.F.A. )
- לימודי מוסמך בעיצוב אורבני (M.Urb.Des.)
- לימודי מוסמך במדיניות ותיאוריה של האמנויות (M.A.) עם ובלי תזה
- לימודי מוסמך בתקשורת חזותית (M.Des.)

\* הלימודים לתואר שני אורכים ארבע סמסטרים

### תכנית הלימודים לתואר מוסמך

תכנית הלימודים לשנת תשפ"ד מתפרסמת בשנתון המפורסם באתר האינטרנט. התכנית כוללת את מערכת השעות, מגדירה את קורסי החובה והבחירה במסגרת התכנית. תכנית הלימודים מחייבת את הסטודנטים. יות להשתתף בכל הקורסים בתוכנית אליה התקבלו ואין אפשרות לשנותה אלא במסגרת הבחירה הניתנת.

### תנאי מעבר משלב לימודים למשנהו

- בנוסף לדרישות ייחודיות לכל תכנית, המעבר מסמסטר לסמסטר או משנת לימודים אחת לזו הבאה אחריה מותנה בקיום מספר דרישות:
1. ציון עובר בכל המקצועות
  2. הגשת עבודות במועדים שנקבעו
  3. הסדרה מלאה של תשלומי שכר הלימוד ותשלומי החובה האחרים הנקבעים מעת לעת

### תנאים לקבלת תואר מוסמך

1. קבלה ללימודי תואר מוסמך
2. מילוי כל דרישות הקדם או ההשלמות הנדרשות
3. צבירת נקודות זיכוי כפי שמוגדר בתוכנית הלימודים
4. מילוי מכסת החובות האקדמיות כפי שנקבע בתכניות השונות
5. תשלום מלוא שכר הלימוד ותשלומי החובה האחרים עבור תקופת הלימודים
6. החזרת ציוד וספרים שהושאלו ותשלום חובות בהנהלת החשבונות

### לימודי תואר ראשון

הלימודים לקראת תואר ראשון מתנהלים במסגרת המחלקות ותכנית הלימודים נקבעת על פי השנה הפדגוגית וההתמחות.  
על פי החלטת המועצה להשכלה גבוהה רשאית האקדמיה לאמנות ועיצוב בצלאל להעניק את תואר בוגר על פי החלוקה להלן:

#### **B.F.A. תואר בוגר באמנות**

יוענק עם סיום תכנית לימודים בת ארבע שנים במחלקות לאמנות, לאמנויות המסך, לצורפות ואופנה, לעיצוב קרמי וזכוכית ולצילום.

#### **B.Des. תואר בוגר בעיצוב**

יוענק עם סיום תכנית לימודים בת ארבע שנים במחלקות לתקשורת חזותית ולעיצוב תעשייתי.

#### **B.A. תואר בוגר בתרבות חזותית וחומרית**

יוענק עם סיום תכנית לימודים בת שלוש שנים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית.

#### **B.Arch. תואר בוגר בארכיטקטורה**

יוענק עם סיום הלימודים בתכנית בת חמש שנים לתואר בוגר בארכיטקטורה בבית הספר לארכיטקטורה.

#### **\* B.L.A. תואר בוגר באדריכלות נוף**

יוענק עם סיום הלימודים בתכנית בת ארבע שנים לתואר בוגר באדריכלות נוף בבית הספר לארכיטקטורה ובצלאל ובפקולטה לחקלאות, מזון וסביבה באוניברסיטה העברית.

\* הענקת התואר מותנית באישור המועצה להשכלה גבוהה.

### תכנית הלימודים לתואר בוגר

תכנית הלימודים לשנת תשפ"ד מתפרסמת בשנתון המפורסם באתר האינטרנט. התכנית כוללת את מערכת השעות, מגדירה את שיעורי החובה והבחירה במחלקות השונות ומפרטת את רשימת הקורסים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית. קורסים אלו משותפים לכלל המחלקות ומהווים חלק בלתי נפרד ממערכת הדרשות לתואר.

תכנית הלימודים מחייבת את הסטודנטים. יות להשתתף בכל השיעורים במחלקה אליה התקבלו ואין אפשרות לשנות את התכנית אלא במסגרת הבחירה הניתנת. סטודנטים. יות רשאים. יות להוסיף לתכנית הלימודים האישית קורסים ושעורים ממחלקות אחרות על פי בחירתם. ובכפוף להסכמת המחלקות הרלוונטיות.

### תנאי מעבר משלב לימודים למשנהו

בנוסף לדרישות ייחודיות למחלקות, המעבר מסמסטר לסמסטר או משנת לימודים אחת לזו הבאה אחריה מותנה בקיום מספר דרישות:

1. ציון עובר בכל המקצועות
2. הגשת עבודות במועדים שנקבעו
3. הסדרה מלאה של תשלומי שכר הלימוד ותשלומי החובה האחרים הנקבעים מעת לעת

### **תנאים לקבלת תואר בוגר**

1. קבלה ללימודי תואר בוגר
2. צבירת נקודות זיכוי כפי שנדרש לקבלת התואר:  
96 נ"ז במחלקה (בארכיטקטורה 120 נ"ז)  
24 נ"ז במחלקה לתרבות חזותית וחומרית (בארכיטקטורה 30 נ"ז)  
סטודנטים בתכנית ה-B.A. במחלקה לתרבות חזותית וחומרית נדרשים ב 120 נ"ז לתואר.
3. מילוי מכסת החובות האקדמיות, לרבות הגשת פורטפוליו, כפי שנקבע במחלקות השונות והעלאת פרויקט הגמר לארכיון בצלאל
4. תשלום מלוא שכר הלימוד ותשלומי החובה האחרים עבור תקופת הלימודים
5. החזרת ציוד וספרים שהושאלו מהאקדמיה ו/או מספריית אוניברסיטה ו/או מהספרייה הלאומית ותשלום החובות בהנהלת החשבונות

### **תכניות לימודים מחלקתיות**

תכניות הלימודים המחלקתיות מתפרסמות באתר מדי שנה, ומצורפות להן מערכת שעות כלל אקדמית ומחלקתית. כל תכנית לימודים מגדירה את קורסי החובה והבחירה במחלקות השונות על פי שנות לימוד והתמחויות, ומפרטת את רשימת הקורסים בכל מחלקה. בתחילת השנה האקדמית מתפרסמים טיבלוסים מפורטים לכל הקורסים במחלקות השונות. תכנית הלימודים מחייבת את הסטודנטים. יות להשתתף בכל הקורסים במחלקה אליה התקבלו ובמחלקה לתרבות חזותית וחומרית. במסגרת קורסי הבחירה הניתנים בכל המחלקות יוכלו הסטודנטים. יות לבחור את דרכם. ולבנות לעצמם. מערכת לימודים המתאימה להם. רשויות המחלקות והאקדמיה רשאיות לערוך שינויים ותיקונים בתכנים המופיעים בשנתון הלימודים, להוסיף עליהם, לגרוע מהם או לבטלם בכל עת במהלך שנת הלימודים. הודעה על כל שינוי כאמור, תפורסם באתר בצלאל ו/או בדרך ראויה אחרת. השינויים מחייבים את כלל הסטודנטים. יות, גם אם נקבעו או נכנסו לתוקף לאחר שהחלו את לימודיהם. נ.

### **הגשת פרויקט הגמר לארכיון בצלאל**

הארכיון הממוחשב של בצלאל "בצלאל קטלוג" מתעד ומנגיש לסטודנטים. יות ולציבור הרחב את הדימויים של פרויקט הגמר באמצעות האינטרנט. יש חשיבות רבה לתיעוד של העבודות והנגשתם הן מבחינה מחקרית - אקדמית והן מבחינה שיווקית ויחסי ציבור הן לאקדמיה והן לסטודנטים. יות המציגים. ות את עבודתם. נ.

### **הגשת פרויקט הגמר לארכיון בצלאל ע"י הסטודנטים. יות היא חלק בלתי נפרד מההגשה למחלקה ומהווה תנאי לקבלת הציון הסופי בעבור הפרויקט.**

לצורך כך, פיתח ארכיון בצלאל פורמט מקוון המאפשר לכל הסטודנטים. יות בתהליך קצר ופשוט ביותר להזין את פרטי פרויקט הגמר. תהליך זה מייעל באופן משמעותי את איכות הנתונים במערכת, את האחידות של מונחי האחזור ואת זמינות הנתונים.



### **קורסים פתוחים לסטודנטים. יות במחלקות אחרות**

סטודנטים. יות בשנים ג'-ה' יכולים. ות להירשם לקורסי בחירה ממחלקות אחרות למעט לקורסים בהם ישנן דרישות קדם. ניתן להירשם בכל שנת לימודים לקורס אחד בכל סמסטר. פירוט הקורסים ודרישותיהם מופיע בשנתון ובאתר לפי החלוקה למחלקות השונות. הרישום מותנה במקום פנוי ובאישור המחלקה. סטודנטים. יות הנרשמים. ות לקורס במחלקה אחרת ועומדים. ות בדרישות כמקובל במחלקה בה הקורס מתקיים, זכאים. יות לניקוד עבורו. הניקוד יהיה על פי המקובל במחלקה בה מתקיים הקורס. צבירת הנקודות לתואר תהיה בהתאם להחלטת וועדת ההוראה המחלקתית של הסטודנטית.

## מנהל אקדמי - נהלים

הנהלים ביחס לידיעת הרמה העברית, פטור מלימודי אנגלית, והכרה בלימודים קודמים מפורטים בהרחבה [בתקנון הסטודנטים](#).

## משמעת וכללי התנהגות

התנהגות בלתי הולמת והפרת משמעת במסגרת הפעילות והלימודים במחלקה ובאקדמיה, עלולה לגרום תלונה מצד מרצה, עובד.ת או סטודנט.ית. קבילה בכתב תוגש לדיקנית הסטודנטים אשר תעביר את הפניה ליו"ר ועדת המשמעת הרלוונטית, הרשאית, במידה שנמצא ממש בעניין, לפתוח בדיון ובהליכים משמעתיים (ראו תקנון הסטודנטים נספח ו).

## ייעוץ לסטודנטים.יות

ייעוץ בבעיות אישיות ניתן לכל הסטודנטים.יות באמצעות דקנית הסטודנטים. סטודנטים.יות המבקשים.ות ייעוץ במסגרת המחלקה יכולים.ות לקבוע פגישה ישירות עם ראש המחלקה או באמצעות רכזת המחלקה.

## מזכירות המחלקה

מועדי קבלת סטודנטים.יות במזכירות המחלקה ושעות המענה הטלפוני יפורסמו בכל מחלקה. ניתן לשלוח בקשות, הודעות ועדכונים בדוא"ל. באחריות הסטודנטים.יות לעקוב באופן שוטף אחר ההודעות הנשלחות מטעם האקדמיה באמצעות הפרסומים השונים, בדוא"ל ובאפליקציה. באחריות הסטודנטים.יות לעדכן בטופס [\(בקישור זה באתר\)](#) כל שינוי בפרטי ההתקשרות שלהם.ן.

## הרשמה לקורסים

שיבוץ לקורסי החובה ייעשה במחלקות. שיבוץ לקורסי הבחירה בתוכניות התואר הראשון ייעשה לרוב בהרשמה ממוחשבת לפני תחילת השנה במועדי רישום שנקבעו מראש. בתוכניות התואר השני, ההרשמה תתבצע בימי ייעוץ ורישום המיועדים לכך בחודשי הקיץ. האחריות לעמידה בדרישות תכנית הלימודים היא של הסטודנטים.יות. הסטודנטים.יות חייבים.ות לצבור נקודות זיכוי בכל שנת לימודים בהתאם להגדרות התוכנית באותה השנה. סטודנטים.יות המעוניינים.ות ללמוד מעבר לעומס הלימודים המוגדר חייבים.ות אישור של ראש המחלקה, מראש.

## שינוי רישום

סטודנטים.יות שנרשמו לקורס ומעוניינים.ות לבטל או לשנות את הרשמתם.ן, רשאים.יות לעשות זאת במועדים שלהלן:  
**קורסים שנתיים וקורסי סמסטר א':** ניתן לבטל השתתפות בקורס או להצטרף לקורס אחר המתקיים בסמסטר א' עד לתום השבועיים הראשונים של שנת הלימודים.  
**קורסי סמסטר ב':** ניתן לבטל השתתפות או להצטרף לקורס סמסטריאלי, המתקיים בסמסטר ב', עד לתום השבוע הראשון של סמסטר ב'.  
את השינויים במערכת יש לבצע בתוכנת השינויים או דרך מזכירות המחלקה בלבד. סטודנטים.יות שישנו רישום ללא אישור ממזכירות המחלקה לא יוכלו לקבל ציון בעבור הקורס אליו ניגשו.

### **תקשוב קורסים**

כל הקורסים בבצלאל מתוקשבים במערכת הקוד הפתוח MOODLE. ניתן לקבל תמיכה והדרכה בשימוש במערכת (למרצים ולסטודנטים) באמצעות פניה במייל ל [moranys@bezalel.ac.il](mailto:moranys@bezalel.ac.il)

### **השתתפות בקורסים - חובת נוכחות**

1. קיימת חובת נוכחות בכל הקורסים (הן במפגשים מקוונים והן במפגשים פיזיים). הסטודנטים יות חייבים. ות להיות נוכחים. ות בכל הפעילויות שנרשמו אליהן. סטודנטים יות שאינם. מקפידים. ות על כך מאבדים. ות זכויות לגבי הקורס ועשויים. יות בשל כך גם להיכשל בו. במקרים מיוחדים (היעדרות בגלל מילואים, אבל, מחלה ממושכת או חופשת לידה) רשאית ועדת ההוראה המחלקתית לאשר השלמת חומר חסר בהמשך שנת הלימודים או במהלך חופשת הקיץ. סטודנטים יות אשר נעדרו מהקורס מסיבה מוצדקת כמפורט מעלה, נדרשים. ות להמציא אישורים מתאימים ולמסרם במזכירות המחלקה, תוך שבועיים ממועד ההיעדרות.

2. בתחילת כל קורס ימסרו על-ידי המרצה תנאי המעבר, דרישות הקורס ולוח הזמנים. חובה לעמוד בכל התנאים, הדרישות ולוח הזמנים. סטודנטים יות המבקשים. ות שינוי כל שהוא חייבים. ות לקבל אישור ממרצה הקורס. בקשה החורגת ממסגרת הקורס תוגש בהמלצת המרצה בכתב לאישור ראש המחלקה.

### **ציונים**

במתן ההערכות יילקחו בחשבון הנתונים הבאים: יכולת תפישה וחיבה, הגשה וביצוע טכני, הגדרת נושאים, תהליכי עבודה, פתיחות ומקוריות, דמיון והעזה, יצירתיות, תושייה, יכולת ביטוי חזותי, התמדה, ניסיוניות, עיצוב, השתתפות והתקדמות.

המרצה יגיש ציונים לכל הסטודנטים. יות הרשומים. ות בקורס תוך שבועיים מסיום הקורס בלימודים המעשיים. בקורסים העיוניים יינתן ציון על עבודות סמינר תוך 6 שבועות מיום הגשתו, תוך 4 שבועות לפרו"ס ו-3 שבועות לכל שאר סוגי המטלות. ככלל, ניתן להשלים עבודה ו/או לשנות ציון רק עד סוף שנת הלימודים. לשינוי ציון או דחיית הגשה נקבע מועד מיוחד, אשר יקבע על ידי המחלקה. הסטודנטים יות אחראים. יות לבדוק את תקינות רישום ציוניהם. במהלך שנת הלימודים במסוף הסטודנטים או במזכירות המחלקה.

### **ציון עובר**

בהיעדר הנחיה אחרת, יהא ציון העובר ציון 55. חישוב הניקוד הניתן לתלמידי המחלקה שהשתתפו בקורסים במחלקות אחרות, נעשה על-פי הנהוג במחלקה המארחת.

נוהל ערעור על ציון - ראו תקנון הסטודנטים.

### **פיצול הלימודים**

בתוכניות התואר השני ניתן לפצל את הלימודים באישור ועדת הוראה, כל עוד אין הדבר נעשה באמצע שנת הלימודים.

סטודנטים יות בתואר ראשון אינם. רשאים. יות לפצל את תקופת הלימודים. במקרים חריגים, באישור ועדת הוראה, ניתן לפצל את הלימודים, כל עוד אין הדבר נעשה באמצע שנת הלימודים. לא ניתן לפצל את הלימודים בשנה א'.

### **הפסקת לימודים עקב אי עמידה בחובות אקדמיים**

ועדת הוראה מחלקתית רשאית להרחיק סטודנטים. יות מלימודים במחלקה אם לא מילאו חובותיהם כמפורט בתכנית הלימודים.

### **הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט. ית**

1. הפסקת לימודים זמנית הינה זכות הניתנת לסטודנטים. יות החל מהשנה השנייה ללימודים והיא אפשרית רק בסוף יחידת לימודים. ניתן להודיע על הפסקת לימודים מכל סיבה שהיא ללא הנמקה.  
2. סטודנטים. יות המעוניינים. ות להפסיק לימודים ישלחו הודעה בכתב/במייל למזכירות המחלקה (למועד ההודעה יש השפעה על חיובי שכר הלימוד. פירוט מועדי החיוב, בהנחיות לשכר הלימוד המפורסמות). ככלל, בתוכניות התואר השני על הסטודנטים. יות להשלים את חובותיהם. לתואר תוך 4 שנים מיום תחילת הלימודים ובתוכניות התואר הראשון, על סטודנטים. יות להשלים את חובותיהם. לתואר תוך 7 שנים מיום תחילת הלימודים (8 בארכיטקטורה). בקשה לארכה מעבר לתקופה זו מותנית באישור הוועדה האקדמית העליונה.

### **חידוש לימודים לאחר הפסקה**

סטודנטים. יות המבקשים. ות לשוב ללימודים לאחר הפסקה, יגישו בקשה ודמי רישום כפי שייקבעו, באמצעות המזכירות האקדמית, אל ועדת ההוראה, לשוב ללימודים. על הסטודנטים. יות המפסיקים. ות את לימודיהם יחולו כל החובות שיתווספו לתכנית הלימודים בזמן הפסקה - אם יהיו כאלה. ועדת ההוראה רשאית להוסיף חובת קורסים עבור שנות לימודים קודמות ו/או לדרוש מן הסטודנט. ית לחזור על קורסים שכבר נלמדו.

### **השלמות לקבלת תואר**

**סטודנטים. יות לתואר שני** שסיימו בהצלחה את הלימודים אך מסיבה כלשהי לא השלימו חובותיהם. ית יהיו רשאים. יות לחזור ללימודים לצורך השלמתם לקבלת תואר, עד 4 שנים מיום התחלת לימודיהם. ית, או באישור הוועדה האקדמית העליונה.

**סטודנטים. יות לתואר ראשון** שסיימו בהצלחה את הלימודים. ית אך מסיבה כלשהי לא השלימו חובותיהם. ית במחלקה או בלימודים עיוניים, יהיו רשאים. יות לחזור ללימודים לצורך השלמתם לקבלת תואר, עד 7 שנים (8 ארכיטקטורה) מיום התחלת לימודיהם, או באישור הוועדה האקדמית העליונה.

### **תואר בוגר בהצטיינות ובהצטיינות יתרה**

על פי החלטת סנאט האקדמיה, הממוצע המשוקלל במחלקה, בצירוף ממוצע הציונים המשוקלל של הלימודים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית במהלך כל שנות הלימודים באקדמיה, יהיה הקריטריון להבחנה בין תואר בוגר, תואר בוגר בהצטיינות ותואר בוגר בהצטיינות יתרה. שקלול הממוצע בתואר ראשון ייערך לפי החלוקה הבאה: 80% ממוצע הציונים בלימודים המחלקתיים ו-20% ממוצע הציונים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית. שקלול הממוצע בתוכניות התואר השני מפורסם בפרקי התוכניות השונות.

### תואר בוגר בהצטיינות

יוענק לבוגר.ת בצלאל שממוצע ציוני.ה המשוקלל הסופי הוא 94-90, ובלבד שסך הבוגרים.ות בהצטיינות לא יעלה על 10% מסך הסטודנטים. יות המסיימים.ות באותה מחלקה, באותה שנה. על אף האמור לעיל, במקרים בהם לא נמצאו לפחות 5% מהבוגרים.ות זכאים. יות לתעודת בוגר בהצטיינות באותה מחלקה באותה שנה, תוענק תעודת בוגר בהצטיינות לסטודנטים.ות המסיימים.ות בממוצע משוקלל הנמוך מזה, וזאת עד ל- 5% מסך המסיימים.ות על פי ממוצע ציוניהם.ן המשוקלל.

### תואר בוגר בהצטיינות יתרה

יוענק לבוגר.ת בצלאל שממוצע ציוני.ה המשוקלל הסופי הוא 100-95, ובלבד שסך הבוגרים.ות בהצטיינות יתרה לא יעלה על 5% מסך הסטודנטים. יות המסיימים.ות באותה מחלקה, באותה שנה.

### רשומות לימודים

על פי הוראות האקדמיה, זכאים. יות כל הסטודנטים. יות לאישורים הבאים, בשפה העברית, במסגרת שכר הלימוד, וללא חיוב נוסף:

1. מערכת שעות
  2. גיליון ציונים
  3. אישור לימודים
  4. אישור זכאות לתואר
  5. תעודת בוגר
- כמו כן, ניתן לבקש אישורים נוספים, במהלך הלימודים, בשפה האנגלית, לצורך הגשת בקשה לצאת לחילופי סטודנטים וזאת ללא תשלום נוסף.
- בוגר.ות האקדמיה וסטודנטים. יות לשעבר, המבקשים.ות אישורים אחרים (כגון אישור על שעות אמנות או אישורים בשפה האנגלית), יחויבו בהתאם.

### סטודנטים. יות מן החוץ

**ראו הגדרה בתקנון הסטודנטים.** קורסי הבחירה יהיו פתוחים גם לסטודנטים. יות מן החוץ, אם יימצא מקום והמועמדים.ות יתאימו ברמתם.ן ובציפיותיהם.ן לקורסים המבוקשים, ובתנאי שיהיה ברשותם.ן ציוד מתאים ואפשרות עמידה במטלות הקורס מחוץ לאקדמיה. על הסטודנטים. יות לדעת שמסגרת לימודיהם.ן אינה פורמאלית וכי אין המחלקה נותנת אישורים על הישגים או על מסגרת עבודתם. מספר המשתתפים.ות בכל הקורסים מוגבל ולכן רצוי להקדים ולהירשם.

### זכויות יוצרים

ראו נוהל "זכויות יוצרים" בנספח לתקנון הסטודנטים.

### מרכז פניות לסטודנטים

המרכז מטפל בפניות בתחום שכר הלימוד, תשלומים שונים, קנסות, רשם סטודנטים, טפסים שונים, עדכון פרטים אישיים ושיבוץ חדר לימוד.

טלפונים: 02-5893314 / 02-5893291 | פקס: 02-5826573 | [studentsinfo@bezalel.ac.il](mailto:studentsinfo@bezalel.ac.il)



## חילופי סטודנטים

האקדמיה בצלאל מעודדת קשרים עם מוסדות מקבילים בעולם, ומאפשרת לסטודנטים יות מצטיינים. ות, במעמד מן המניין, להשתתף בתכנית חילופי סטודנטים. תכנית זו מאפשרת לסטודנטים יות להקדיש סמסטר אחד ללימודים. באקדמיה מקבילה בעולם ולהישף לסגל מרצים. ות ולסטודנטים. יות מתרבויות אחרות, כמו גם לנעשה בתחומי האמנות והעיצוב בעולם.

### מידע כללי

תכנית החילופים פתוחה לסטודנטים. יות בשנתם. השלישית בכל המחלקות לתואר ראשון ולסטודנטים. יות בשנתם. הרביעית במחלקה לארכיטקטורה. חילופי הסטודנטים יתקיימו בשני הסמסטרים (אלא אם נקבע אחרת על ידי המחלקה).

בתוכניות התואר השני, סטודנטים. יות יכולים. ות לצאת לחילופים בסמסטר א' בשנה השנייה ללימודים באקדמיה מקבילה בעולם. בתוכנית התואר השני בעיצוב תעשייתי, סטודנטים. יות המעוניינים. ות לצאת לחילופים יוכלו לצאת רק בשנה השנייה, לא יוכלו להירשם לפרויקט מסכם באותה שנה ויהיה עליהם. לפרוס את הלימודים על פני יותר משנתיים.

מכסת הסטודנטים. ות שיומלצו על-ידי המחלקה בכל שנה לא תגדל מ-20% מגודל המחזור. מכסת היוצאים. ות לחילופים תיקבע סופית בהתאם לאפשרויות שיבוץ הסטודנטים. יות במוסדות המקבילים בחו"ל. האקדמיה לא מבטיחה קבלה לתכנית החילופים.

סטודנטי. יותם המשתתפים. ות בתכנית חילופי הסטודנטים משלמים ביטוח לאומי ושכר לימוד לאקדמיה ואינם. משלמים. ות כל שכר לימוד למוסד אליו הם. מתקבלים. ות במסגרת החילופים, מלבד הוצאות עבור חומרים, ציוד, מעבדה, ביטוח ודמי הרשמה כנדרש על-ידי המוסד בו מתקיימים הלימודים.

מסגרת החילופים היא לסמסטר אחד בלבד. בתום תקופת החילופים מתחייבים. ות הסטודנטים. יות לחזור לאקדמיה. לא ניתן להפסיק לימודים מיד לאחר תקופת החילופים.

סטודנטים. יות המבקשים. ות לצאת לחילופים חייבים. ות ללמוד שנת לימודים אקדמית מלאה:

- סטודנטים. יות שיצאו לחילופים בסמסטר א' מחויבים. ות לשוב ללימודים בסמסטר ב' באקדמיה.
- סטודנטים. יות שיצאו לחילופים בסמסטר ב' מחויבים. ות לשוב ללימודים באקדמיה בסמסטר א' בשנת הלימודים העוקבת.

סטודנטים. יות אשר יפסיקו את לימודיהם בתום תקופת החילופים, יבקשו בעתיד לשוב ללימודים בבצלאל, לא יוכרו נקודות הזכות אשר נצברו בתקופת החילופים וחזרתם. תהיה מותנת בהמלצת ועדת הוראה ובאישור ועדה אקדמית עליונה.

### הליכי הגשת הבקשה ובחירת המועמדים

סטודנטים. יות המבקשים. ות להשתתף בתכנית יפנו את בקשתם. לזכירות המחלקה במועדים אשר יפורסמו. הבקשה תכלול רישום עדיפויות לשיבוץ במסגרת תכנית חילופי הסטודנטים. רישום העדיפויות לשיבוץ נעשה מתוך רשימת בתי הספר אשר בינם ובין בצלאל קיים הסכם חילופי סטודנטים. מידע על בתי

הספר ניתן להשיג בספריית האקדמיה ובאתר האינטרנט של האקדמיה באמצעות קישורים לאתרי המוסדות השונים.

בכל מחלקה תבחר ועדת ההוראה ועדת משנה מטעמה, אשר תפקידה יהיה למיין את המועמדים. וליציאה לחילופי סטודנטים. לא ניתן לשנות את הבקשה לאחר הגשתה.

### **הקריטריונים לבחירת הסטודנטים המתאימים (תכניות התואר הראשון)**

- קריטריון חובה (מהווה 60% מהשקלול הכללי): ממוצע ציונים בשלושה הסמסטרים שקדמו להגשת הבקשה (בכפוף לאילוצי הלוח האקדמי).
- קריטריון רשות (מהווים 40% מהשקלול הכללי):
  - א. ציון על הגשת פורטפוליו
  - ב. ציון שיינתן על "הצהרת הכוונות"
  - ג. קריטריון נוסף על-פי החלטת ועדת ההוראה המחלקתית.

הוועדה תיתן ציון עבור כל אחד מן הקריטריונים המשמשים לבחירת המועמדים. וליחלופי סטודנטים. בגמר עבודתה תשקלל הוועדה את כל מרכיבי הציון ותדרג אותם על-פי גובה הציונים. על-פי המכסות שנקבעו למחלקה תוכן רשימה: "התקבלה", "נדחה.תה" ו"לא עברה.ת את תנאי הסף". הודעה על החלטת המחלקה, תשלח על ידה לסטודנט. בתום התהליך המחלקתי.

### **"תנאי סף"**

- א. סטודנטית בסטטוס "מן המניין" ולא במעמד "על תנאי"
- ב. מילוי כל החובות בקורסי החובה המחלקתיים
- ג. מילוי כל החובות במחלקה לתרבות חזותית וחומרית
- ד. הצגת פטור באנגלית בעת הגשת המועמדות או על תנאי בכפוף לעמידה בתנאים הבאים:

רמת האנגלית של הסטודנטית	הגשת מועמדות לחילופים
מתקדמים ב'	ניתן להגיש מועמדות 'על תנאי' ובתנאי: 1. הסטודנטית רשום.ה לקורס מתקדמים ב' בסמסטר א' או ב' של שנת הלימודים הנוכחית, תשפ"ד. 2. הסטודנטית יציג פטור באנגלית עד לסוף סמסטר ב' של שנת הלימודים הנוכחית, תשפ"ד.
מתקדמים א'	ניתן להגיש מועמדות 'על תנאי' ובתנאי: 3. הסטודנטית רשום.ה לקורס מתקדמים א' בסמסטר א' של שנת הלימודים הנוכחית, תשפ"ד. 4. הסטודנטית רשום.ה לקורס מתקדמים ב' בסמסטר ב' של שנת הלימודים הנוכחית, תשפ"ד. 5. הסטודנטית יציג פטור באנגלית עד לסוף סמסטר ב' של שנת הלימודים הנוכחית, תשפ"ד.

סטודנטים. יות ברמת מתקדמים א' ללא רישום לקורס מתקדמים א' בסמסטר א' של שנת הלימודים הנוכחית, וסטודנטים. יות ברמת בסיסי וללא מיון לא יכולים להגיש את מועמדותם לחילופים.

ההחלטה בנוגע ליציאה לחילופים היא בלתי הפיכה. האקדמיה רשאית לחזור בה מההחלטה רק במקרים חריגים בהם חל שינוי מהותי במצב לימודי הסטודנטים או בשל בעיית משמעת שלא הייתה ידועה לוועדה בעת אישור היציאה לחילופים. סטודנטים יות אשר יבטלו את מועמדותם. לאחר הגשת המועמדות, לא יוכלו לצאת לחילופי סטודנטים במהלך המשך הלימודים בבצלאל ויטל תשלום דמי טיפול בסך 500 ש"ח.

### **הכנות ליציאה**

סטודנטים יות שהתקבלו לתכנית חילופי הסטודנטים משובצים. על-פי עדיפויותיהם. ובהתאם לאפשרויות, על-ידי המשרד לחילופי הסטודנטים. הסטודנטים יות יקבל הודעה על השיבוץ ועל רשימת המסמכים הנדרשים לצורך קבלה במוסד אליו השתבצו. יהיה תהליך רישום דרך המוסד שהסטודנטים יות יידרשו להשלים. עד שסטודנטים יות יתקבלו למוסד, כל ההתקשרות עם המוסד נעשית באמצעות רכזת החילופים בלבד. בהודעה נוספת יאשר המשרד האחראי על החילופים או המוסד את קבלה / אי קבלה למוסד.

**חשוב לדעת** - לא כל הסטודנטים יות מתקבלים. ות לתכנית החילופים גם אם שובצו למוסד על ידי בצלאל. יש להמתין להודעת הקבלה הסופית טרם התחלת התארגנות לנסיעה.

כל הסטודנטים יות היוצאים. ות לחילופים נדרשים. ות טרם היציאה למסור למשרד החילופים בבצלאל אישור על ביטוח רפואי לכל תקופת השהות. במקרה שביטוח רפואי לא יוגש טרם הנסיעה, תבוטל ההשתתפות של הסטודנטים יות בחילופים והודעה על ביטול החילופים תימסר לאוניברסיטה בחו"ל.

הסטודנטים יות מתחייבים. ות לעשות לפני יציאתם. ן לחו"ל את כל הסידורים לנסיעה ולהשלים את החתימות והאישורים על הסכם עקרונות ונוהלי חילופי הסטודנטים שבין האקדמיה לבין הסטודנטים. המסמך כולל את הסידורים הבאים:

- א. אשרת כניסה לארץ היעד.
- ב. אישור הסדרת תשלום שכר הלימוד במלואו לשנת הלימודים בה יצא הסטודנטים יות לחילופים
- ג. אישור מהספרייה וממחסן ציוד
- ד. טופס החתמה מחלקתי בנוגע למועדי ההגשות במקצועות המחלקתיים
- ה. טופס החתמה בנוגע למועדי הגשות לתרבות חזותית וחומרית

### **בעת השהות בתכנית החילופים**

על כל סטודנטים יות, עם הגיעם. ן לאוניברסיטת החילופים, לבנות את תכנית הלימודים לאותו סמסטר ולשלוח עותק של המערכת באמצעות דוא"ל למזכירות המחלקה בבצלאל, על-מנת שתאושר על-ידי ראש המחלקה. האישור יישלח בחזרה על-ידי המחלקה. תכנית הלימודים באוניברסיטת החילופים תקביל בהיקפה ובתכניה לתכנית הלימודים הנלמדת במחלקה, בכפוף למבנה הלימודים הנהוג במוסד המארז. התנהגות בלתי הולמת של סטודנטים יות במהלך השהות באוניברסיטת החילופים, תידון עם השיבה של הסטודנטים יות בוועדת המשמעת המחלקתית.

### **קבלת זיכוי עבור קורסים שנלמדו במסגרת החילופים**

על הסטודנטים. ות לתעד את העבודות שהגישו במהלך תקופת החילופים, על-מנת להראותן לראש המחלקה, להביא עותק מהעבודות העיוניות שהוגשו וגיליון ציונים המפרט את לימודיו במקום. עם החזרה יש למלא טופס דיווח על החילופים ולקבוע פגישה עם ראש המחלקה בה יוצגו תיק עבודות וגיליון ציונים ויקבלו על-פיהם את נקודות הזיכוי.

ראש המחלקה מוסמך להעניק מקסימום 12 נ"ז (ללא ציון) אך יוכל לתת פחות נ"ז על-פי שיקול דעתו ובהתאם לקורסים שנלמדו ולציוניהם. מקרים חריגים יידונו בוועדה האקדמית העליונה. הזיכוי במחלקה לתרבות חזותית וחומרית ייעשה באופן דומה, תוך הצגת העבודות שהוגשו באוניברסיטת החילופים או העתקיהן. מקרים חריגים יידונו בוועדה האקדמית העליונה. מומלץ כי הסטודנטים השבים מחילופים, יציגו את עבודותיהם והתרשמויותיהם בפורום כיתתי או מחלקתי.

### **מוסדות אקדמיים בחו"ל - לרשימת המוסדות לחץ כאן**

סטודנטים. יות המעוניינים. ות לנסוע לחילופים במוסד שאיננו מופיע ברשימה, נדרשים. ות לאסוף חומר רלוונטי על אותו המוסד ולהביאו לאישור ראש המחלקה. לאחר אישור ראש המחלקה יש להעביר למשרד חילופי הסטודנטים להמשך תאום עם המוסד. את התהליך יש להתחיל כבר עם פתיחת שנה"ל.

## נוהלי עבודה ובטיחות

### נוהלי עבודה ובטיחות בסדנאות ומעבדות האקדמיה, (ראו בהרחבה בתקנון הסטודנטים)

נהלי עבודה אלו נועדו בין היתר למנוע אסונות ו/או השחתת ציוד ו/או חומרים ו/או עבודות.

1. כל הסטודנטים יות המתחילים ו/או את לימודיהם. בבצלאל נדרשים ו/או לעבור סדנת בטיחות המתקיימת עם פתיחת שנה"ל, כפי שיפורסם במחלקות השונות. ההשתתפות בסדנאות אלה הינה תנאי בסיסי ומקדים לעבודה בסדנאות השונות במעבדות.
2. על הסטודנטים יות לפעול על פי הוראות הבטיחות שמופיעות בחוברות הבטיחות שנמסרה במהלך ההדרכות בשנה א' ובנוסף ע"פ שלטי הבטיחות הפזורים ברחבי האקדמיה ובסדנאות ומעבדות האקדמיה.
3. לפני כל פעולה אשר מתבצעת בסדנאות ומעבדות האקדמיה, על הסטודנטים יות לוודא כי הם/ן מכירים ו/או את תהליכי העבודה הנדרשים לביצוע העבודות ולרענן את כל כללי הבטיחות.
4. כל פעולה חדשה, שביצועה אינה מוכרת לסטודנטים יות אסורה בהחלט. במקרה כזה יש לפנות לממונה הסדנה לקבלת הדרכה.
5. המעבדות והסדנאות זמינות לרשות כל הסטודנטים יות במסגרת לימודיהם. באקדמיה ולצורך לימודיהם. בלבד. פירוט מופיע בתקנון הסטודנטים.
6. זמני פתיחת המעבדות והסדנאות השונות יפורסמו מעת לעת יש לוודא זמני עבודה במערכת ולתאם עם האחראים יות על הסדנאות והמעבדות באותו זמן.
7. זכות הקדימה לעבודה ב"מעבדות" ובסדנאות תינתן לסטודנטים יות בשיעור פרונטאלי, והכל בתיאום המרצה ובאחריותה.
8. המעבדות והסדנאות יהיו פתוחות לעבודה עצמית של סטודנטים יות מהאקדמיה. כולל הדרכות בטיחות בסיסיות ומעשיות ע"פ התקנון
9. סטודנטים יות העובדים ו/או במעבדות, חייבים ו/או לשמור על המתקנים והציוד על תקינותם וניקיונם, לעמוד בלוחות הזמנים של העבודה במעבדות ושל השאלת הציוד ולהישמע להוראות האחראים.
10. בגמר העבודה יש לדאוג להחזרת הציוד למקום, לסידור מקומות העבודה וניקיונם, וכן לסגירת חיבורי מים וחשמל.
11. אין לעשן ו/או לאכול במעבדות ובסדנאות.
12. יש לנקוט בכל אמצעי הזהירות והבטיחות בשימוש במתקני החשמל ו/או כל מתקן שעלול להוות סיכון כתוצאה משימוש לא נכון ו/או זהיר.
13. יש לשמור על הפרדה מלאה בין משטחים יבשים ורטובים במעבדות ובסדנאות.
14. על הסטודנטים יות העובדים ו/או במעבדות ובסדנאות לשמור על כללי בטיחות ובריאות בעבודה, להימנע מסיכון ופגיעה באחרים. בכלל זה אין לבצע פעילות, תהליכי עבודה או הפעלת ציוד ללא היכרות או הכשרה מוקדמת. אין לבצע פעולות או תהליכי עבודה המסכנים את הזולת והסביבה (חשמל גלוי, אש, גז, מים וכד'), אין להשתמש במכשירים או בציוד מסוכן ללא הכשרה מוקדמת ו/או ובניגוד להוראות הבטיחות.
15. חובה על כל סטודנט יות להשתמש בציוד מגן אישי בסדנאות ומעבדות האקדמיה, בהתאם לאופי הפעילות והעבודה והנחיות ממונה הבטיחות.

16. בכל בעיה / שאלה / ספק, יש לפנות מיידית לאחראי הבכיר בזמן ובמקום - עובד, טכנאי, מדריך, מרצה או ראש המחלקה.
17. בבצלאל מותקנות מצלמות גלויות וסמויות ברחבי האקדמיה בכלל ובמעבדות בפרט זאת לצורכי שמירה על הציוד ולפי דרישת חברות הביטוח.
18. בעצם עבודתם של הסטודנטים יות בסדנאות/מעבדות הם מצהירים. ות כי קראו את הנהלים הנ"ל ומסכימים. ות להם.
19. סטודנטים. יות אשר לא יעבדו ע"פ נהלים אלו יועבר לטיפול משמעותי.
20. לפניו ושאלות בתחום הסדנאות יש לפנות למנהל הסדנאות במייל [shalom@bezalel.ac.il](mailto:shalom@bezalel.ac.il)
21. תערוכות סוף שנה, יוצא נוהל מתאים עבור התערוכות עם דגשים על מה מותר או אסור לבצע בכל חלל, כולל שעות עבודה בסדנאות ובמעבדות.

### **סדרי ביטחון באקדמיה**

קב"ט האקדמיה ממונה על כל נושאי הביטחון ובכללם העברת נהלים לגבי תאום טיולים, סיורים, אירועים מיוחדים, מסיבות, חרום ושגרה. הרכזות במחלקות השונות בקיאות בנושאים הרשומים לעיל.

בנוסף בכל מחלקה תודרכו מספר סטודנטים. יות בנושאי הביטחון, ומתמצאים. ות בנהלים ובהתנהגות בעת חירום, סטודנטים. יות אלו נקראים. ות נאמני. ות סדנאות ומעבדות.

על כל הסטודנטים. יות להזדהות בפני אנשי הביטחון וממוני סדנאות, באמצעות תעודת סטודנטית.

### **כניסה עם רכב**

סטודנטים. יות באקדמיה מקבלים. ות אפשרות להיכנס עם רכבם לפריקת ציוד בלבד למשך 30 דקות, לאחר הפקדת כרטיס הסטודנט, סטודנטים. יות שלא יוציאו את רכבם. ב. זמן הנקוב, יוחרם כרטיס הסטודנטית על ידי הביטחון וקבלתו בחזרה תתאפשר רק לאחר תשלום קנס כמפורט באתר בצלאל בעמוד התקנון.

### **כניסה עם נשק לשטחי האקדמיה**

הכנסת נשק לקמפוס, מחויבת בהצגת תעודה מהמשטרה / משרד הפנים / צבא וכד' לנשיאת נשק, ורישיון בתוקף.

### **יצירת קשר**

בשעות היום ניתן לפנות לבעלי התפקידים באקדמיה עד השעה 16:00, לאחר שעה זו ניתן לפנות למוקד הביטחון 02-5893364 או לאחמ"ש 052-3862708, 052-3862718



### הדרכות בטיחות סטודנטים שנה א'

האקדמיה בצלאל משקיעה רבות בנושא הדרכות הבטיחות לסטודנטים. יות במחלקות השונות. בתחילת כל שנת לימודים תקיים האקדמיה הדרכות לכלל ציבור הסטודנטים. יות המתחילים. ותשנה א'. ההדרכות יהיו עיוניות ומעשיות בסדנאות ובמעבדות השונות. **הדרכות אלו הינן חובה.** סטודנטים. יות שלא ישתתפו בהדרכות יופעלו כנגדם. סנקציות אקדמיות ומנהליות. לצורך השלמת ההדרכה יחויבו הסטודנטים. יות בתשלום.

במהלך חודש ספטמבר ישלח זימון לכל המתחילים. ותשנה א' הכולל סילבוס עם חומר הלימוד ושעות ההדרכה.

במהלך שנות לימודיהם. באקדמיה, יעברו הסטודנטים. יות רענון בנושא הבטיחות. **הדרכות אלו הינן חובה.**

## מחסן ציוד מרכזי

מחסן הציוד המרכזי של בצלאל בהר הצופים משאיל ציוד לסטודנטים. יות בבצלאל.  
הציוד במחסן כולל אלפי פריטים הקשורים לתחומי הלימודים באקדמיה כגון:  
מצלמות ואביזרי צילום, אביזרי תאורה, אביזרי סאונד, חצובות וציוד אור קולי הכולל מקרנים, מסכים,  
אביזרי מחשב כבלים ועוד.  
תפקידו של המחסן המרכזי לשרת אתכם משלב המוקדם של הרעיון, הביצוע וההצגה של  
המוצר/ההגשה/תערוכה.  
השאלת ציוד מהמחסן מתאפשרת רק עם הצגת כרטיס סטודנט. ית אישי ומעודכן לשנת הלימודים הנוכחית  
ובהתאם לנהלים כמפורט להלן.  
המאחרים בהחזרת הציוד יחויבו בקנס כספי.

## הדרכה

בתחילת שנת הלימודים יקבלו הסטודנטים. יות משנה א' הדרכה להכרת המחסן ונהליו.  
מועדי ההדרכה יפורסמו במחלקות באמצעות הדואר האלקטרוני.  
ההשתתפות בהדרכה היא חובה ותנאי להשאלת ציוד.

שעות פתיחה של המחסן המרכזי

ימים א'-ה': 08:00 – 18:00 כפוף לשינויים

אימייל [storage@bezalel.ac.il](mailto:storage@bezalel.ac.il)

טלפון לברורים: 02-5893236

1. השאלת ציוד תבצע רק עם **כרטיס הסטודנט. ית** האישי של השואל, התקף לשנת הלימודים הנוכחית (במידה ויש בעיה יש לפנות למרכז הפניות לסטודנטים).
2. **המחסן עובד לפי נהלים ויש לעבוד לפיהם.**
3. סטודנטים. יות בשנה א' יוכלו לשאול ציוד רק לאחר קבלת הדרכה בתחילת השנה.
4. **יש לדעת לתפעל את הציוד** הנלקח מהמחסן, יש ציוד שחובה לעבור הדרכה על מנת להוציאו מהמחסן. המחסן יעביר הדרכות יזומות על הציוד, ניתן לבקש הדרכות מצוות המחסן על ציוד מסוים.
5. ניתן להיכנס לדף הבית של המחסן באתר <http://www.bezalel.ac.il/services/storage/> בדף נמצאים מקבץ קישורים לשירותים של המחסן הכוללים הדרכות על הציוד, נהלים הזמנות ציוד ועוד.
6. כאשר רוצים **להזמין ציוד מהמחסן** יש להזמין באפליקציה ייעודית הנמצאת בחנויות האפליקציות, הזמנת הציוד ולקחתו תעשה רק באמצעות האפליקציה, אין לגשת למחסן ללא הזמנת ציוד מראש.



- יש להזמין ציוד דרך האתר בעת כל הגעה למחסן ניתן להזמין ציוד להוצאה יומית, תערוכות והגשות, ולסוף שבוע.
7. ניתן להזמין ולקחת ציוד לסוף השבוע, שתתבצע ביום ה' ותחזור ביום ראשון.
8. אם נעשתה הזמנה אך אין צורך בציוד, יש **לבטל את ההזמנה** עד שעה לפני לקיחתו, לטובת סטודנטים. יות אחרים. וות הזקוקים. וות לו. הציוד נשמר עד שעה לאחר זמן ההזמנה, לאחר מכן ההזמנה בטלה.
9. חובה **לבדוק את תקינות הציוד** בזמן ההשאלה. האחריות היא על השואלת. בלבד.
10. חובה להחזיר את הציוד שמיש, תקין, מאורגן ומסודר. **האחריות על הציוד** (שמירתו, השימוש בו, החזרתו בזמן, תקינותו, שלמותו וכו') מוטלת על הסטודנטים. יות החתומים. וות בלבד.
11. בהחזרת ציוד הכולל בתוכו סוללה הניתנת להטענה, על הסטודנטים. יות לדאוג שהסוללה תוחזר למחרת למחסן **טעונה**.
12. ניתן לשוב ולשאול פריט מסוים עד שלוש פעמים בשבוע, או לחילופין, לשלושה ימים (שני לילות) ברציפות, באישור מיוחד.
13. יש **להחזיר** את כל הציוד למחרת, **עד השעה 10:00**. אם שעת ההחזרה אינה נוחה יש לבקש מהמחסנאי בקשת הארכה בזמן השאלת הציוד.
- איחור בהחזרת הציוד יגרור קנס בסך 2 ₪ לפריט לכל יום איחור.**
- במידה והציוד הנלקח הוא **ציוד ייעודי** (סטודיו: פלאשים, מצלמות פורמט בינוני, מצלמות 4/5 וכל האביזרים הנלווים אליהם) יש להחזיר **עד השעה 09:00**. כל **איחור בהחזרת הציוד הייעודי יגרור קנס בסך 35 ₪ לפריט לכל יום איחור** ולא יעלה על 150 ₪.
14. בעת **החזרת הציוד** – יש לחכות ליד הציוד עד גמר הזיכוי על כל הפריטים. **באחריות הסטודנטים. יות** לבדוק ולוודא שכל הציוד הרשום על שמן. הוחזר וכי זוכו על כל הציוד.
15. סטודנטים. יות שהחזירו **ציוד שאינו תקין** (לקוי, שבור ו/או פגום) חייבים. וות להודיע על כך למחסנאי. במידה והסטודנטים. יות לא הודיעו על כך למחסנאים בעת החזרת הציוד – תחסם בפניהם.ן האפשרות לשאול ציוד, עד שיתוקן הציוד ועלות הנזק כמפורט בסעיפים 17-19 להלן תשולם ע"י הסטודנט.ית.
16. סטודנטים. יות אשר יחזירו ציוד שאינו תקין וידווחו למחסנאי בעת ההחזרה, לא יחסמו עד שבוע לאחר שהמחסן יודיע את מחיר הנזק והתיקון.
17. סטודנטים. יות יחויבו בתשלום במלוא **עלות התיקון** של ציוד שניזוק בזמן בו היה הציוד ברשותם.ן. יש אפשרות לפנות לוועדת קנסות.
18. במקרה של **אובדן ציוד** או גרימת נזק שאינו בר תיקון, ישלמו הסטודנטים. יות את מחיר עלות הציוד. במקרה בו לא יימצא ציוד זהה, יירכש ציוד חלופי, דומה ככל האפשר.



### **ועדת שיפוי נזקים וקנסות**

ועדת שיפוי נזקים וקנסות עוסקת בערעורים בנושא: קנס חניה, איחור או אי החזרת ספרים לספרייה, קנס איחור בהחזרת ציוד למחסן מרכזי ונזק לציוד המושאל מהאקדמיה וקנסות נוספים. נוהל הגשת הערעור מפורסם באתר בצלאל.

הרכב הועדה: מנהל סדנאות, בטיחות וביטחון, דקנית הסטודנטים, מנהל מחסנים ונציג סטודנטים. במידת הצורך, תתכנס ועדה רחבה יותר הכוללת בנוסף את סמנכ"ל בצלאל וחשב האקדמיה.

## ספריות בצלאל והמאגרים הדיגיטאליים

ספריית בצלאל היא מרכז מעורר השראה ללימוד, למחקר, להוראה וליצירה.

הספרייה המרכזית נמצאת בבניין בצלאל החדש, רח' ישראל זמורה 1. ספריית המחלקה לארכיטקטורה נמצאת בבניין בצלאל ההיסטורי, רח' בצלאל 1.

האוספים כוללים יותר מ- 60,000 ספרים, סרטים ופריטים נוספים בנושאי אמנות, אדריכלות ועיצוב, וגם בנושאים רחבים יותר המשקפים את תחומי הלימוד בבצלאל.

בספרייה ספרים נדירים, קטלוגים של תערוכות, ספרי אמן, מהדורות פקסימיליה מרהיבות, אוספים מקיפים בנושאי אמנות וצילום עם דגש על אמנים וצלמים ישראלים ואוסף חדש של משחקי קופסה למעצבים.

הספרייה מנויה על כתבי עת מודפסים ומקוונים. מאגרי המידע שלנו מאפשרים גישה לטקסט המלא של מאות כתבי עת. את הספרים, הסרטים והמאמרים אפשר לחפש דרך תיבת חיפוש אחידה, החיפוש אפשרי גם מהבית (עם סיסמת האורביט שלכם). אתם מוזמנים לחקור את האוספים שלנו, הכנסו אל דף הבית של הספרייה (באפליקציה, תחת "סטודנטים", או פשוט בגוגל: "ספריית בצלאל") ולחצו על "חיפוש בספרייה".

אפשר לקבוע פגישת יעוץ אישית, בה נציג לכם את מערכת החיפוש, ונעזור לכם למקד את המחקר שלכם ולמצוא ספרים ומאמרים בנושא.

צוות הספרייה עומד לשירותכם וישמח לעזור לכל פניה!

- בוטסאפ: 052-3072706
- הספרייה המרכזית: 02-5893277
- ספריית ארכיטקטורה: 02-6253123
- נדב שרצקי, מנהל הספרייה, הארכיון והמאגרים הדיגיטליים: [nadav@bezalel.ac.il](mailto:nadav@bezalel.ac.il) 02-5893283
- ספרנית היעץ: [ref\\_lib@bezalel.ac.il](mailto:ref_lib@bezalel.ac.il)
- שרון שובל, מדור השאלה: [sharon.s@bezalel.ac.il](mailto:sharon.s@bezalel.ac.il)

## מאגרי מידע דיגיטאליים - ארכיון בצלאל - "בצלאל קטלוג"

בארכיון בצלאל מבוצעים איתור, איסוף ומיון, שימור, דיגיטציה וקיטלוג של דימויים. התוצר הינו מאגר ממוחשב הכולל תיעוד דיגיטאלי של התחומים הבאים: חומרים היסטוריים של בצלאל, עבודות סטודנטים. יות (סוף סמסטר, סוף שנה), פרויקטי גמר, תערוכות בוגרים. יות ואוספים של עבודות בצלאל ממוזיאונים, מוסדות, אספנים וממקורות שונים, וכן תיעוד של אירועים שהתקיימו בבצלאל. המידע המתועד מיועד למרצים. יות, סטודנטים. יות, סגל המוסד, חוקרים ולקהל הרחב.

המאגר הממוחשב "בצלאל קטלוג" כולל גם את ספריית הדימויים לצרכי הוראה ולמידה (לשעבר "ספריית השקופיות"), מאגר דימויים של חומרי ליבה סרוקים, סריקה וקטלוג של דימויים מספרים, משקופיות ומאוספים של מרצים לפי צרכי ההוראה. הגישה למאגר חומרי ההוראה ולמאגר האוספים החיצוניים היא רק למשתמשים. ות מורשים. ות - קרי מרצים. ות וסטודנטים. יות של בצלאל. כתובת האתר היא:

<http://archive.bezalel.ac.il>

ארכיונים חיצוניים בהם נמצאים אוספים של בצלאל הינם עיריית ירושלים, בית ש"ץ, הארכיון הציוני, ארכיב 2000.

מי שקיים ברשותו חומר ארכיוני שקשור לבצלאל מוזמן לתפנות ולבצע דיגיטציה ושימור של החומרים בארכיון בצלאל. [archive.projects@bezalel.ac.il](mailto:archive.projects@bezalel.ac.il) 02-5893276

### איגוד הסטודנטיות והסטודנטים בצלאל

איגוד הסטודנטיות והסטודנטים של בצלאל הינו עמותה רשומה ללא מטרת רווח, שכל מטרתה היא לייצג ולדאוג לרווחת כלל הסטודנטים/ות של בצלאל.

האיגוד פועל בכמה מישורים במקביל - במישור האקדמי, במישור הרווחתי ובמישור התרבותי וכך האיגוד מעניק מעטפת בטוחה לסטודנטים. ות של בצלאל ומפעיל מגוון פרויקטים ואירועים כדי לחזק את המרקם הקהילתי והתרבותי בין הסטודנטים והסטודנטיות מהמחלקות השונות ומהקמפוסים השונים של בצלאל. האיגוד פועל מתוך ערכים של קהילתיות, שוויון הזדמנויות, מקצועיות ויצירה ברת קיימא כדי שהאקדמיה תישמר כסביבה בטוחה, מכילה וסובלנית לכולם.

כחלק עיקרי מהאיגוד, פועלת מועצת הסטודנטים. ות שהיא הגוף הנבחר של האיגוד, היא מונה נציגים ונציגות מכל המחלקות והקמפוסים השונים ויו"ר האיגוד יושב בראשה. מטרת המועצה היא לייצג את דעות הסטודנטים. ות ופעילות האיגוד כפופה לאישורה. כך, עבודת האיגוד והמדיניות שלו נקבעת על פי הצרכים שעולים מהשטח.

איגוד הסטודנטיות והסטודנטים הוא במה משמעותית לפעילות חברתית בתוך הקמפוס ומחוצה לו. אנו רואים הזדמנות גדולה מאוד לחיבור בין הסטודנטים בקמפוסים השונים של בצלאל, וכן ביצירת שיתופי פעולה וחזוק המעורבות שלנו בעיר.

כאן עבורכם/ן, זמינים ורואים בכם/ן שותפים לעשייה.

שלכם/ן,

ניסים חיון, יושב ראש האיגוד

סוהיילה אבו הדבה מונייר, סגנית יושב ראש האיגוד

מייל: [egood.mazkira@gmail.com](mailto:egood.mazkira@gmail.com)

פייסבוק: <https://www.facebook.com/Egood.Bezalel>

אינסטגרם: <https://www.instagram.com/egoodbezalel/>

אתר האינטרנט של האיגוד: <http://www.egood.org.il>

טלפון: 02-6525036

## פרטי קשר

לפרטים נוספים באתר בצלאל [לחצו כאן](#)

### **קמפוס ראשי בצלאל, ירושלים**

**קמפוס ג'ק, ג'וזף ומורטון מנדל**

רח' זמורה 1, ירושלים, 9515701

### **נשיא האקדמיה**

טלפון: 02-5893222, דוא"ל: [president@bezalel.ac.il](mailto:president@bezalel.ac.il)

### **סגנית נשיא**

טלפון: 02-5893302, דוא"ל: [liat.brix@bezalel.ac.il](mailto:liat.brix@bezalel.ac.il)

### **סגנית נשיא לפיתוח משאבים**

טלפון: 02-5893214, דוא"ל: [tali@bezalel.ac.il](mailto:tali@bezalel.ac.il)

### **ראש לשכת הנשיא**

טלפון: 02-5893222, דוא"ל: [anat-s@bezalel.ac.il](mailto:anat-s@bezalel.ac.il)

### **לשכת מנכ"ל**

טלפון: 02-5893297/204, דוא"ל: [vpadmin@bezalel.ac.il](mailto:vpadmin@bezalel.ac.il)

### **לשכת סמנכ"ל**

טלפון: 02-5893301, דוא"ל: [penny@bezalel.ac.il](mailto:penny@bezalel.ac.il)

### **משאבי אנוש**

טלפון: 02-5893294/379/221/278, דוא"ל: [humanresources@bezalel.ac.il](mailto:humanresources@bezalel.ac.il)

### **חשב האקדמיה**

טלפון: 02-5893281, דוא"ל: [lary@bezalel.ac.il](mailto:lary@bezalel.ac.il)

### **מנהלת מדור שכר לימוד**

טלפון: 02-5893242, דוא"ל: [hila@bezalel.ac.il](mailto:hila@bezalel.ac.il)

### **מנהלת שיווק, פרסום ואירועים**

טלפון: 02-5893378, דוא"ל: [marketing@bezalel.ac.il](mailto:marketing@bezalel.ac.il)

### **ראש תחום שיווק ודיגיטל**

טלפון: 025893271, דוא"ל: [digital@bezalel.ac.il](mailto:digital@bezalel.ac.il)

### **קשרי ציבור ודוברות**

טלפון: 02-5893303, דוא"ל: [pr@bezalel.ac.il](mailto:pr@bezalel.ac.il)

### **הפקה**

טלפון: 02-5893206, 02-5893226, דוא"ל: [producer@bezalel.ac.il](mailto:producer@bezalel.ac.il)



**מערכות מידע ומחשוב**

טלפון: 02-5893240, דוא"ל: [amit@bezalel.ac.il](mailto:amit@bezalel.ac.il)

**מערכות תקשוב קורסים ואתר האינטרנט של בצלאל**

טלפון: 02-5893370, דוא"ל: [moranys@bezalel.ac.il](mailto:moranys@bezalel.ac.il)

**מנהלת הרכש**

טלפון: 076-530683002, 02-5893330, פקס: 02-5812601, דוא"ל: [zohara@bezalel.ac.il](mailto:zohara@bezalel.ac.il)

**מחסן מרכזי**

טלפון: 02-5893236, דוא"ל: [equipment@bezalel.ac.il](mailto:equipment@bezalel.ac.il)

**ביטחון**

טלפון: 02-5893266, דוא"ל: [security@bezalel.ac.il](mailto:security@bezalel.ac.il)

**תורני ביטחון**

טלפון: 052-3862718

**איגוד הסטודנטים**

טלפון: 02-6525036, דוא"ל: [egood.mazkira@gmail.com](mailto:egood.mazkira@gmail.com)

**דקנאט הסטודנטים – "המרכז":**

**דקנית הסטודנטים**

טלפון: 02-5893279, דוא"ל: [shelly@bezalel.ac.il](mailto:shelly@bezalel.ac.il)

**רכזת הדקנאט**

טלפון: 02-5893373, דוא"ל: [naama@bezalel.ac.il](mailto:naama@bezalel.ac.il)

**מערך הסיוע הרגשי והאקדמי**

טלפון: 02-5893220, דוא"ל: [liora@bezalel.ac.il](mailto:liora@bezalel.ac.il)

**היחידה לרב תרבותיות ומגוון, חינוך וחברה**

טלפון: 02-5893289, דוא"ל: [tamara@bezalel.ac.il](mailto:tamara@bezalel.ac.il)

**מערך הסיוע הכלכלי**

טלפון: 02-5893269, דוא"ל: [prize@bezalel.ac.il](mailto:prize@bezalel.ac.il)

**מזכירות אקדמית:**

**ראש מנהל אקדמי**

טלפון: 02-5893310, דוא"ל: [liatb@bezalel.ac.il](mailto:liatb@bezalel.ac.il)

**ראש מנהל הסטודנטים**

טלפון: 02-5893347, דוא"ל: [noa@bezalel.ac.il](mailto:noa@bezalel.ac.il)

#### רכזת מנהל מאקדמי

טלפון: 02-5893296, דוא"ל: [academic@bezalel.ac.il](mailto:academic@bezalel.ac.il)

#### רכזת הרשמה

טלפון: 02-5893313, דוא"ל: [register@bezalel.ac.il](mailto:register@bezalel.ac.il)

#### מרכז פניות ושכר לימוד

טלפון: 02-5893314/291, דוא"ל: [studentsinfo@bezalel.ac.il](mailto:studentsinfo@bezalel.ac.il)

#### חילופי סטודנטים

טלפון: 02-5893387, דוא"ל: [exchange.program@bezalel.ac.il](mailto:exchange.program@bezalel.ac.il)

#### ספרייה וארכיון דיגיטלי: ע"ש יונס וסוראיה נזריאן

טלפון: 02-5893277/283/203, דוא"ל: [ref\\_lib@bezalel.ac.il](mailto:ref_lib@bezalel.ac.il)

#### מאגרי מידע דיגיטליים וארכיון דיגיטלי

טלפון: 02-5893382/276/292, דוא"ל: [nadav@bezalel.ac.il](mailto:nadav@bezalel.ac.il)

#### מחלקות אקדמיות:

##### המחלקה לאמנות ע"ש בלאנש ורומי שפירו

טלפון: 02-5893317, דוא"ל: [art@bezalel.ac.il](mailto:art@bezalel.ac.il)

##### המחלקה לאמנויות המסך

טלפון: 02-5893340, 02-5893256, דוא"ל: [Screen2@bezalel.ac.il](mailto:Screen2@bezalel.ac.il), [screen@bezalel.ac.il](mailto:screen@bezalel.ac.il)

##### המחלקה לעיצוב קרמי וזכוכית

טלפון: 02-5893327, דוא"ל: [ceramics@bezalel.ac.il](mailto:ceramics@bezalel.ac.il)

##### המחלקה לעיצוב תעשייתי ע"ש בנימין סוויג

טלפון: 02-5893264, דוא"ל: [id@bezalel.ac.il](mailto:id@bezalel.ac.il)

##### המחלקה לצורפות ואופנה

טלפון: 02-5893251, דוא"ל: [jf@bezalel.ac.il](mailto:jf@bezalel.ac.il)

##### המחלקה לצילום

טלפון: 02-5893233, דוא"ל: [photography@bezalel.ac.il](mailto:photography@bezalel.ac.il)

##### המחלקה לתקשורת חזותית ע"ש קרן קיסריה אדמונד דה-רוטשילד

טלפון: 02-5893323/359, דוא"ל: [vc@bezalel.ac.il](mailto:vc@bezalel.ac.il)

##### תכנית לתואר בוגר (BA) בתרבות חזותית וחומרית

טלפון: 02-5893315, דוא"ל: [iritb@bezalel.ac.il](mailto:iritb@bezalel.ac.il)

##### המחלקה לתרבות חזותית וחומרית

טלפון: 02-5893315/6, דוא"ל: [ht2@bezalel.ac.il](mailto:ht2@bezalel.ac.il)



### **לימודי מוסמך בתקשורת חזותית**

טלפון: 02-5893383, דוא"ל: [vc.mdes@bezalel.ac.il](mailto:vc.mdes@bezalel.ac.il)

### **קמפוס בצלאל בתל אביב**

### **לימודי מוסמך באמנויות**

רח' הרצל 190 תל אביב 665518, טל': 03-6824082, דוא"ל: [mfa@bezalel.ac.il](mailto:mfa@bezalel.ac.il)

### **בית הספר לארכיטקטורה**

בניין בצלאל ההיסטורי במרכז העיר, רח' בצלאל 1, ירושלים 9459101

### **לימודי בוגר בארכיטקטורה ואדריכלות נוף**

טל': 02-6253121, 02-6249082, דוא"ל: [arc@bezalel.ac.il](mailto:arc@bezalel.ac.il) [arc1@bezalel.ac.il](mailto:arc1@bezalel.ac.il) [arc3@bezalel.ac.il](mailto:arc3@bezalel.ac.il)

### **לימודי מוסמך בעיצוב אורבני**

טל': 02-6536684, דוא"ל: [urbdes@bezalel.ac.il](mailto:urbdes@bezalel.ac.il)

### **בית הנסן, ירושלים**

רחוב גדליהו אלון 14 (מול מכון הרטמן), ירושלים

### **לימודי מוסמך במדיניות ותאוריה של האמנויות**

טל' 02-5631584, מייל: [m.a.prg@bezalel.ac.il](mailto:m.a.prg@bezalel.ac.il)

### **לימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי**

טל': 02-6332996, דוא"ל: [idmaster@bezalel.ac.il](mailto:idmaster@bezalel.ac.il)

### **היחידה ללימודי חוץ**

טל': 02-6249363, דוא"ל: [information@be.bezalel.ac.il](mailto:information@be.bezalel.ac.il)

### **השלוחה החרדית**

כנפי נשרים 31, מרכז ספיר, בניין 4 קומה 2

### **המחלקה לתרבות חזותית וחומרית-השלוחה החרדית**

טלפון: 02-3730565, דוא"ל: [Oman.ht@Bezalel.ac.il](mailto:Oman.ht@Bezalel.ac.il)

### **המחלקה לאמנות-השלוחה החרדית**

טלפון: 02-3730043, דוא"ל: [Oman.art@bezalel.ac.il](mailto:Oman.art@bezalel.ac.il)

### **המחלקה לארכיטקטורה-השלוחה החרדית**

טלפון: 02-3730044, דוא"ל: [Oman.arc@bezalel.ac.il](mailto:Oman.arc@bezalel.ac.il)

### **המחלקה לתקשורת חזותית-השלוחה החרדית**

טלפון: 02-3730045, דוא"ל: [Oman.vc@bezalel.ac.il](mailto:Oman.vc@bezalel.ac.il)