



ידיעון
למרצה חדש/ה
בבצלאל
≈
תשע"ו
2016/2015

בצלאל
אקדמיה
לאמנות ועיצוב
ירושלים



**ברוך בואך לבצלאל, אקדמיה לאמנות
ועיצוב, ירושלים. חוברת זו נועדה
לספק מידע אודות האקדמיה, לשמש
"מורה נבוכים" בשאלות העשויות
להתעורר בחיי היום יום במהלך העבודה
ולהפנותך לגורמים המתאימים לקבלת
שירות וסיוע בנושאים השונים.
אנו מאחלים לך שעבודתך באקדמיה
תהיה משמעותית, מאתגרת ונעימה.**

בברכה,

יוליה מנדלצוויג,
מנהלת משאבי אנוש

פרופ' עדי שטרן,
נשיא האקדמיה

סדרי העבודה

4	קליטת מרצה
7	כתב מנוי
7	נוכחות והיעדרות
9	עדכון פרטים ואישורי העסקה
9	סיום עבודה
9	ארגון המרצים

10 שכר, תנאים סוציאליים והטבות**12 נהלי הוראה אקדמיים****14 סוגי העסקה ומסלולי קידום****20 סביבת עבודה****נספחים**

27	נספח 1: נהלי השאלה בספרייה
30	נספח 2: תלוש שכר לדוגמא
31	נספח 3: כתב מנוי לדוגמא
32	נספח 4: אמנת בצלאל ליחסי מורים ותלמידים

37 אלפון**42 לוח שנה**

◀ סדרי עבודה

קליטת מרצה

עם קבלתך לעבודה כמרצה בבצלאל הועברו לך "טפסי קליטה" אשר היה עליך למלא ולהחזיר לרכזת המחלקה (טופס פרטים אישיים, טופס קצובת נסיעות וטופס 101, כולל תיאום מס במקרה הצורך). בנוסף, נתבקשת לצרף תמונת פספורט לצורך הכנת כרטיס מרצה. במידה וטרם העברת את הטפסים למחלקה, יש לדאוג לכך בהקדם. כמרצה בבצלאל עומדים לרשותך אמצעים שונים אשר ישמשו אותך במהלך שנת הלימודים ולאורך תקופת העסקתך:

× כרטיס מרצה

ישמש אותך בקבלת שירותים שונים באקדמיה, כגון השאלת ספרים וציווד.

× אישור כניסה ותו חניה

ניתן לקבלם בעמדת הביטחון בכניסה לאוניברסיטה העברית בקמפוס הר הצופים, יש להציג רישיון רכב וכתב מנוי. בנוסף, האקדמיה מעמידה לרשותך מספר שירותים מקוונים. השימוש בשירותים המקוונים נעשה באמצעות סיסמאות אישיות. מצורף דף סיסמאות. הגישה לשירותים המקוונים היא דרך אתר בצלאל, בחלק העליון של העמוד בקישור "לסגל".

להלן רשימת השירותים המקוונים:

× מידע איש סגל באתר בצלאל

באפשרותך לעדכן את עמוד "מידע איש סגל" שלך באתר בצלאל במידע הבא:

- קורות חיים בעברית ובאנגלית
 - תיק עבודות
 - קישור לתערוכות ולאתר הבית שלך
 - כל טקסט, תמונה או קישור לפי שיקול דעתך
- חיפוש שמך ב"גוגל" יוביל באחת התוצאות הראשונות שלו לעמוד זה. מומלץ מאד לעדכן אותו במידע הרלוונטי למחפשים. לצפייה בכרטיס יש להקליק על שמך מתוך רשימת הסגל של המחלקה.
- לתמיכה ניתן לפנות למורן שרר: moranys@bezalel.ac.il.
- מרצים המעוניינים בדף אישי ב"ויקיפדיה" מוזמנים לפנות לנדב שרצקי באמצעות המייל: nadav@bezalel.ac.il.

× ספריה

תתאפשר לך הגישה לשימוש במשאבי הספריה של בצלאל. נהלי השאלה בספריה מפורטים בנספח 1.

× דואר אלקטרוני בצלאל

כתובת המייל האישי שלך בבצלאל. תא הדואר האלקטרוני בבצלאל מפורסם באתר בצלאל כמייל לפניות אליך. כל הדוא"ל המגיע אליו מקודם אוטומטית לכתובת המייל האישית שלך. לבריורים ושאלות ניתן לפנות במייל למורן שרר: moranys@bezalel.ac.il.

× מסוף המרצים

במסוף המרצים ניתן לעיין בנתונים המצויים בתוכנת מינהל הסטודנטים של בצלאל: צפייה במערכת השעות, רשימת הסטודנטים בקורס, גיליונות ציונים, לוח בחינות ועוד. במסוף המרצים קיימת מערכת הודעות המאפשרת תקשורת בין מרצה לסטודנט ובין סטודנט לסטודנט, וכן קבלת הודעות מנהליות מגורמים שונים באקדמיה. ניתן להיכנס למסוף המרצים דרך אתר בצלאל ("לסגל"), יש להקליד את מספר תעודת הזהות וקוד סודי המצוין בדף הסיסמאות האישיות.

× קורסים מתוקשבים Moodle

מערכת moodle מאפשרת תקשורת עם הסטודנטים במהלך הקורס: משלוח מיילים לסטודנטים עם הודעות שונות, העלאת חומרים כגון ביבליוגרפיה וסילבוס, מאמרים ומצגות, פרטי מידע מסוגים שונים, ניהול קבוצות דיון בנושאי הקורס והגשת מטלות באופן מקוון. הגישה לקורסים המתוקשבים היא מתוך מסוף המרצים בהקלטה על הקישור moodle. הדרכות בשימוש במערכת תתקיימנה לפני פתיחת השנה. ניתן לתאם הדרכה ולקבל תמיכה טכנית ממורן שרר במייל: moranys@bezalel.ac.il, וכן תשלחנה הוראות במייל מדי פעם.

× השאלת ציוד

לצורך הוראת הקורס ניתן להסתייע ב"עמדה חכמה", הכוללת מחשב, מקרן וציוד אור־קולי נוסף. להשאלת ציוד אור־קולי ניתן להעביר בקשה באמצעות רכזת המחלקה או לפנות ישירות ליחידה האור־קולית בקומה 8. יש לבצע הזמנה 3 ימים מראש באמצעות המייל של היחידה: nader@bezalel.ac.il.

כתב מנוי

בתחילת שנת הלימודים יימסר לך (על ידי רכזת המחלקה) כתב מנוי אשר יכלול את נתוני העסקתך:

- מעמד העסקה
- היקף שעות הוראה
- מספר חודשי הוראה
- דרגת שכר על פי טבלאות המועצה להשכלה גבוהה

נוכחות והיעדרות

במקרה של היעדרות משיעור, יש להודיע על כך לראש המחלקה ולרכזת המחלקה מוקדם ככל שניתן, על מנת ליידע את הסטודנטים בהקדם ולאפשר סידורים נאותים בתקופת היעדרות.

× חופשת מחלה

דמי מחלה משולמים על פי חוק. עבור היום הראשון למחלה, אין זכאות לדמי מחלה. עבור היום השני והיום השלישי למחלה דמי המחלה הם בשיעור של 50% מהשכר. מהיום הרביעי למחלה ואילך ישולמו דמי מחלה בשיעור מלא (100% שכר). עם שובך מחופשת המחלה יש להעביר לרכזת המחלקה תעודת מחלה על היעדרות. אי דיווח כאמור יחשב כהיעדרות מהעבודה שאינה מזכה בשכר.

× שירות מילואים

על כל יציאה לשירות מילואים יש להודיע לרכזת המחלקה מיד עם קבלת הצו.

בשובך, עליך לדווח ולצרף את האישור הצבאי המקורי על שירות המילואים על מנת לקבל החזר מהמוסד לביטוח לאומי.

× היעדרות לרגל אבל

במקרה של פטירת קרוב מדרגה ראשונה היעדרות מן העבודה היא מיום פטירת קרוב המשפחה ועד יום קבורתו ובמשך 7 ימי האבל מיום הקבורה (זאת בהתאמה הנדרשת לדת ולמסורת המרצה). עבור ימים אלה תשולם משכורת רגילה.

× היעדרות עקב תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה (כולל בדרך לעבודה ובחזרה ממנה) יש לדאוג לדווח על כך בהקדם האפשרי לרכזת המחלקה ולמחלקת סדנאות, בטיחות וביטחון. יש להמציא בהקדם האפשרי אישור רפואי בדבר הפגיעה ומשך היעדרות. בנוסף לכך, עליך לקבל ממחלקת משאבי אנוש:

- טופס ביטוח לאומי/250 המיועד להעברה לבית חולים או לקופת חולים אשר טיפלו בך, ומשמש כטופס התחייבות.
- טופס ביטוח לאומי/211 הודעה על פגיעה בעבודה. ימולא ויוחזר למחלקת משאבי אנוש.

היעדרות אשר תוכר על ידי המוסד לביטוח לאומי כתאונת עבודה לא תהיה על חשבון ימי מחלה. משכורתך בתקופה זו תשולם לך על ידי האקדמיה אשר תקבל את דמי הפגיעה ישירות מהמוסד לביטוח לאומי.

× חופשת לידה

הזכאות לדמי לידה חלה מהיום הראשון להפסקת עבודתה של היולדת, ולכל המוקדם 49 יום לפני תאריך הלידה המשוער, למשך

14 שבועות. במהלך חופשת הלידה ישולמו דמי לידה מהמוסד לביטוח לאומי, בהתאם לחוק ביטוח לאומי. יש לשלוח תעודת לידה למחלקת משאבי אנוש בהקדם האפשרי.

עדכון פרטים ואישורי העסקה

בכל מקרה של עדכון פרטים אישיים, יש להודיע על כך בהקדם לרכזת המחלקה. אישורי העסקה ניתן לקבל במחלקת משאבי אנוש, יש לפנות לחגית שמואלי בדוא"ל: hagit@bezalel.ac.il.

סיום עבודה

בעת סיום העסקה ייעשה הליך "גמר חשבון" הדדי, בו האקדמיה תסדיר איתך את חובותיה השונים כלפיך, וחובותיך לאקדמיה (ציוה, ספרים וכו') יושבו על ידיך. כמו כן, יועברו לידיך "מכתבי שחרור" הכוללים אישור תקופות העסקה ומכתב לשחרור קרן הפנסיה.

ארגון המרצים

ארגון מרצי בצלאל מייצג את כלל ציבור המרצים בצלאל בכל הנוגע לתנאי עבודה ולנושאים מקצועיים מול הנהלת האקדמיה, רשויות המדינה וכל מוסד או גורם אחר, ומקיים שיתוף פעולה עם ארגוני מרצים ומוסדות אקדמיים בארץ ובחו"ל. מדי חודש ינוכה משכרו של כל מרצה סך של 0.7% לטובת ארגון המרצים. סכום זה ישמש את ארגון המרצים לצורך ייצוג הסגל האקדמי ופעילויות רווחה.

מידע נוסף ניתן למצוא באתר האינטרנט של בצלאל:
www.bezalel.ac.il/about/faculty

יו"ר הארגון:

אדר' מוטי בודק (מהמחלקה לארכיטקטורה)

טל': 050-5266820

דוא"ל: bodek@bezalel.ac.il

מזכירת הארגון:

איילת אלבז

טל': 02-5893291

דוא"ל: ayelet@bezalel.ac.il

◀ שכר, תנאים סוציאליים והטבות

בכל סמסטר התשלום הוא עבור ארבעה וחצי חודשי שכר.

• סמסטר א' < 1.10 – 14.2

• סמסטר ב' < 15.2 – 30.6

× קצובת נסיעה

תשלום קצובת נסיעות חודשית מתחילת שנת הלימודים ועד ה־30 ביוני בכל שנה בהתאם להצהרת נסיעות בתחבורה ציבורית שתוגש על ידי המרצה.

× קרן פנסיה

לאחר 6 חודשי העסקה, תפתח עבורך קרן פנסיה בחברת "מנורה-מבטחים", בשיעורי ההפרשה הקבועים בחוק. מרצה שיתקבל לעבודה כשהוא מבוטח בביטוח פנסיוני כלשהו, יהיה זכאי לביצוע ההפרשות החל מהיום הראשון לעבודתו. ההפרשות יבוצעו לאחר 3 חודשי עבודה או בתום שנת המס - המועד המוקדם מביניהם, רטרואקטיבית ליום תחילת עבודתו באקדמיה. נא ליידע את חשבת השכר ולמלא טפסים רלוונטיים.

× דמי הבראה

ישולמו דמי הבראה על פי הנהוג במגזר הציבורי ועל פי חוזרי הממונה על השכר באוצר בעניין קצובת הבראה. התשלום יחסי להיקף המשרה ולתקופת ההעסקה. דמי הבראה משולמים בחודש יוני בכל שנה. 4% תוספת חופשה עבור כל יחידת הוראה תשולם בשכר החודשי (תלוש שכר לדוגמה - נספח 2).

× אירועי רווחה

האקדמיה מקיימת אירועי רווחה שונים בהם לוקחים חלק כלל עובדי האקדמיה - הסגל האקדמי והסגל המינהלי. במהלך שנת הלימודים תישלחנה לך הזמנות לאירועים שונים כגון: מסיבת פורים, שי לחג בפסח וסדרת קיץ לילדי עובדים.

כמו כן, למרצים מוענק שי לציון הולדת בן/בת למרצה/ בציון האירוע האמור, יש ליידע את רכזת המחלקה בהקדם כדי שניתן יהיה להעניק את השי בהתאם. חשוב לצייין, כי השי ניתן בהשתתפות ארגון המרצים.

◀ נהלי הוראה אקדמיים

תפקידך כמורה מן החוץ יכול את הפעילויות הנלוות, על פי המקובל, לתפקידי הוראה של מורה במוסד להשכלה גבוהה, ובכללם: קיום שעות קבלה סבירות, מתן יעוץ לסטודנטים, בדיקת עבודות ותרגילים, השתתפות בהגשות, הכנת שאלוני בחינה, נוכחות בבחינה, בדיקת בחינות והשתתפות בפגישות תיאום וחברות בוועדות, גם אם תתבצענה לפני ו/או לאחר תקופת המנוי, וכן השתתפות בכנסים ובימי עיון. למידע כללי נוסף ניתן לפנות לתקנון האקדמי: www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc

בנוסף, לכל מחלקה הנחיות ונהלי עבודה ייחודיים אשר ניתן למצוא אצל רכזת המחלקה.

× רישום לקורסים

הרישום לקורסים נעשה באופן ממוחשב על ידי תוכנת התעדוף בחופשת הקיץ. כל שינוי בתכנית הלימודים של סטודנט יתבצע על ידי רכזת המחלקה בלבד. בשבוע השלישי של הסמסטר תעביר לך רכזת המחלקה רשימת סטודנטים סופית. חשוב להדגיש, כי אין לאפשר לסטודנט להשתתף בקורס כאשר איננו רשום ברשימת הנוכחות הסופית, ואין לאפשר לסטודנט להגיש עבודה כאשר שמו אינו מופיע ברשימה הסופית (אלא אם יש בידו אישור מתאים ממזכירות המחלקה).

× מילוי חובות הקורס

הנוכחות בכלל הקורסים באקדמיה היא חובה. רישום הנוכחות יעשה על ידיך באמצעות טופס נוכחות. כל סטודנט רשאי להיעדר עד 20% מהקורס, היעדרות מעבר למכסה זו תאושר רק במקרים של מילואים, אשפוז ואבל. יש לדווח לרכזת המחלקה על כל סטודנט הנעדר מעבר

למכסה ובמידת הצורך תופסק השתתפותו של הסטודנט בקורס על ידי מזכירות המחלקה.

יש להעביר בכתב לידיעת הסטודנטים ולרכזת המחלקה לפני תחילת הסמסטר את תיאור הקורס (סילבוס), מטרותיו, התנהלותו ופירוט המטלות ודרישות הקורס, כולל אופן קביעת הציון הסופי, שקלולו ומרכיביו (ניתן לקבל נוסח מקובל במזכירות המחלקה).

הסילבוס יכלול רשימה של חומרים וציוד הדרושים כתנאי הכרחי למשך הסמסטר, אין לדרוש את רכישתם מהיום למחר. במקרה בו הסטודנט נבחן במספר מועדים, הציון הניתן במועד האחרון הוא הציון הסופי.

הזכות למתן אישורי דחייה בהגשת עבודות, פטור מנוכחות בשיעורים וכדומה שמורה לוועדת ההוראה של המחלקה בלבד. במידה וסטודנט פונה אליך בבקשה, יש להנחותו להפנות את בקשתו לוועדת ההוראה המחלקתית.

הציונים נמסרים לסטודנטים באמצעות "מסוף הסטודנטים" באינטרנט. אין למסור ציונים ישירות לסטודנטים. כמו כן, יש לשמור על אנונימיות בעת בדיקת בחינות עיוניות.

ערעור על ציון בחינה מתבצע על ידי הגשת טופס ערעור למזכירות המחלקה תוך שבועיים מיום פרסום הציונים. אין לקבל ערעורים שלא באמצעות המזכירות. יש לבדוק את הערעורים תוך שבוע לכל היותר. ציונים יש להגיש תוך שבועיים מסיום הקורס בלימודים המעשיים. בקורסי המחלקה להיסטוריה ותיאוריה יינתן ציון על עבודת הסמינר תוך 6 שבועות מיום הגשתו, תוך 4 שבועות לפרו"ס ו-3 שבועות לכל יתר סוגי המטלות.

× הודעות לסטודנטים

הודעות לסטודנטים בקורס ניתן לשלוח באמצעות מסוף המרצים

ודרך מערכת Moodle.
 הודעות לכלל הסטודנטים ניתן להעביר באמצעות רכזת המחלקה.
 במקרים חריגים ודחופים בלבד ניתן להשתמש בהודעת SMS
 לסטודנטים דרך רכזת המחלקה בלבד.

× שיעורי השלמה

בכל מקרה של ביטול שיעור על ידיך יש לתת שיעור השלמה
 במועד שמרבית הסטודנטים יוכלו להשתתף בו. עליך ליידע את
 רכזת המחלקה על מועד שיעור ההשלמה ולתאם איתה שיבוץ
 כיתת לימוד.

◀ סוגי העסקה ומסלולי קידום

בבצאלל נהוגות הדרגות הבאות בסגל האקדמי:

1. מורה מן החוץ – בדרגות א', ב', ג'
2. עמית הוראה
3. חבר סגל – קיימים שני מסלולים:

א. מורה, מורה בכיר

ב. מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור מן המניין

מרצה חדש מתחיל את העסקתו באקדמיה במעמד העסקה של
 מורה מן החוץ על פי רב בדרגה ב'.

להלן פירוט מסלולי הקידום:

× מורה מן החוץ

מורים המועסקים לפי יחידות הוראה בהתאם לנוהל העסקת מורים מן החוץ במוסדות להשכלה גבוהה.

כתב מינוי של מורה מן החוץ יכול לכלול העסקה בשלושה סמסטרים: א', ב', קיץ (כתב מינוי לדוגמא – נספח 3). היקף ההעסקה של מורה מן החוץ לא יעלה על 50% משרה, קרי 6 ש"ש.

אם תחליט המחלקה או האקדמיה מכל סיבה שהיא על ביטול או הפסקה מלאים או חלקיים של ההוראה בנושא שלשמו מונה המרצה, תהיה האקדמיה רשאית לבטל כתב מינוי בהודעה מוקדמת של 30 יום.

שכר מורה מן החוץ משולם על פי טבלאות הות"ת בהתאם למספר יחידות ההוראה שמלמד ובתוספת 4% תמורת חופשה.

× עמית הוראה

שכרם של עמיתי הוראה משולם לתקופה של 6 או 12 חודשים בהתאם לתקופת המינוי, לפי תעריף המועצה להשכלה גבוהה לסגל עמית והם זכאים לתנאים סוציאליים מלאים. מורים מן החוץ העומדים בקריטריונים הבאים זכאים למעבר למעמד העסקה כעמיתי הוראה:

א. היקף העסקה

1. מורים אשר היקף העסקתם הוא בממוצע 6 יח"ה ומעלה (היקף הוראה שנתי), ב-4 מתוך 6 שנות הלימודים האחרונות, או:
2. מורים עם ותק של 6 שנים ומעלה באקדמיה, אשר היקף העסקתם הוא בין 4-6 יח"ה (היקף הוראה שנתי) בממוצע מצטבר ב-4 מתוך 6 שנות הלימודים האחרונות.

ב. מבחן הכנסה

מבחן הכנסה לפי הנחיות ות"ת. באופן תמציתי:

• מי שהיקף העסקתו הוא פחות ממשרה מלאה, הן במוסדות להשכלה גבוהה, והן בכל עבודה אחרת.

• בעלי הכנסה חודשית צפויה שאינה עולה על 175% השכר הממוצע במשק במכפלה של 12 חודשים (מכלל מקורות התעסוקה, כולל כשכיר, עצמאי, כולל עבודה במוסדות להשכלה גבוהה וכולל עבודה כעמית הוראה באקדמיה). נכון לשנת הלימודים תשע"ה מדובר בהכנסה שנתית מרבית של 205,989 ש"ח ברוטו.

× חבר סגל

במעמד זה, תקופת ההעסקה של המרצה היא למשך 12 חודשים. מעמד זה מקנה תנאים סוציאליים מלאים, וכן זכאות לקרן השתלמות דולרית לצורך מחקר והשתלמות.

• היקף ההעסקה של חבר סגל לא יפחת מ-50% משרה.

• שכר חבר סגל משולם על פי טבלאות הות"ת בהתאם לדרגה, להיקף ההעסקה ולוותק.

• אחת לשנה, מתבקשים חברי סגל למלא הצהרה על העסקה נוספת במוסדות אחרים להשכלה גבוהה.

• יוזכר כי על פי הנחיות המל"ג, שגם בודקת ומצליבה נתונים, סך היקף העסקה של חבר סגל במוסדות אקדמיים לא יעלה על 100% משרה כחבר סגל ו-50% משרה כמורה מן החוץ.

מסלול אקדמי לאמנים יוצרים, מעצבים וארכיטקטים

מסלול ייחודי זה מיועד למרצים שהם יוצרים פעילים בתחומי האמנות, העיצוב והארכיטקטורה, ובו 4 דרגות:

1. מרצה
2. מרצה בכיר
3. פרופסור חבר
4. פרופסור מן המניין

מסלול אקדמי-עיוני רגיל

מסלול זה מיועד למרצים העוסקים בתחומים העיוניים, כמקובל בכל המוסדות להשכלה גבוהה, ובו 4 דרגות:

1. מרצה
2. מרצה בכיר
3. פרופסור חבר
4. פרופסור מן המניין

מסלול למורים

מסלול זה מיועד למורים שאינם יוצרים פעילים והם מומחים בהוראת תחומי האמנות, העיצוב והארכיטקטורה, ובו 3 דרגות:

1. מורה משנה
2. מורה
3. מורה בכיר

× מעבר ממעמד מורה מן החוץ למעמד חבר סגל

הגשת מועמדים לוועדת מינויים לדיון בקידום מעמדם נעשית על ידי ראש המחלקה.

ועדת המינויים דנה ומחליטה באשר לשינוי מעמד של "מורה מן החוץ" (העובד על פי חוזה שנתי ל-9 חודשים) למעמד של "חבר סגל" (העובד בתשלום למשך 12 חודשים) בהתאם לתנאים הבאים:

1. על מורה מן החוץ לעבוד לפחות שנתיים באקדמיה לפני שינוי המעמד.

2. על מורה מן החוץ לעבוד בהיקף של 50% משרה לאורך שנה.
3. התנהל דיון בוועדת הוראה והחליט ראש המחלקה לקדם את המורה בהתאם לרמה המקצועית ולמומחיות, הצטיינות בהוראה, תרומת המורה לעיצוב ההוראה באקדמיה ומעורבות בחייה ובמוסדותיה.

4. על המורה להגיש תיק עבודות מעודכן וקורות חיים לראש המחלקה.
 5. הוצגו לוועדת המינויים המלצות ונימוקים של ראש המחלקה, המוכיחים את יכולתו של המורה בתחומי ההוראה, המקצוע והמעורבות בפעילות המחלקה ובוועדותיה, כמו גם את נחיצות המורה להשגת חזון ומטרות המחלקה.
 6. ועדת המינויים תקבל המלצה או התנגדות מנומקת לשינוי המעמד מהנהלת האקדמיה ומוועדת ההוראה המחלקתית.
 7. בקביעת דרגת מרצה בכיר ומעלה, מקימה ועדת המינויים וועדה מקצועית שהמלצותיה נידונות בוועדת המינויים.
 8. ועדת המינויים תדון ותחליט באשר לשינוי המעמד לקראת שנת הלימודים הבאה. תחולת מינויים והעלאות בדרגה תהיה מיום 1 באוקטובר או 1 באפריל העוקב למועד פתיחת הליכי המינוי או ההעלאה בדרגה, ובלבד שלא תהיה תחולה רטרואקטיבית לפרק זמן העולה על 12 חודשים.
- הסבר על הרכב ועדת המינויים והליכי המינוי ומידע נוסף, ניתן למצוא ב"תקנון מינויים" נספח ז' בעמוד מספר 35 בתקנון האקדמיה:
www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc

× דירוג וקידום מרצים

דירוג וקידום מרצים יהיו כמפורט בתקנון האקדמיה:

1. מסלול אקדמי לאמנים יוצרים, מעצבים וארכיטקטים

מרצה־אמן או מעצב עצמאי

השתתף בתערוכות קבוצתיות והציג לפחות שתי תערוכות יחיד בגלריות מוכרות, או ביצע פרויקטים בעלי היקף ואיכות

בתחומי העיצוב והארכיטקטורה. מי שמגלה כישורים הולמים להוראה והנחיה.

מרצה בכיר ומעלה

יתבקש להוכיח פעילות אמנותית מצטברת שוות ערך לנדרש ממי שעבר את כל המסלול האקדמי עד לדרגה המומלצת. למינוי וקידום של מרצה בכיר נדרשות לפחות 3 המלצות, ממליצים במעמד התואם את הדרגה המוצעת (בעלי תואר מקביל או גבוה ממנו במוסדות אקדמיים או בעלי מקצוע ברמה המקבילה).

פרופסור חבר

דרגת פרופסור נקבעת על ידי ועדת המינויים של המועצה להשכלה גבוהה, לאחר המלצת ועדת המינויים המוסדית. כן נבחן פועלו המקצועי מאז קבלת דרגתו הנוכחית, כגון: עבודות שזכו להכרה בינלאומית ופורסמו במסגרות מקצועיות בארץ ובחו"ל, והשתתפות בתערוכות קבוצתיות ייצוגיות ובתערוכות יחיד בגלריות ומוזיאונים בארץ ובחו"ל. כן יש להתחשב בכך שהמועמד מילא תפקידים מרכזיים במחלקתו ובאקדמיה, השפיע על תכנית הלימודים והא בעל כושר הוראה מוכח. למינוי וקידום בדרגה זו נדרשות 3 המלצות מממליצים ברמה מקבילה, מהן לפחות 2 מחו"ל.

פרופסור מן המניין

דרגה זו נקבעת על ידי ועדת המינויים של המועצה להשכלה גבוהה, לאחר המלצת ועדת המינויים המוסדית. כן נבחן פועלו המקצועי מאז קבלת דרגתו הנוכחית כגון: המשך פעילותו היוצרת, הכרה לאומית ובינלאומית, ובתרומתו המובהקת להתפתחות

האמנות והעיצוב בישראל ותרומתו להוראה ולחינוך לאמנות ולעיצוב. נדרשות 3 המלצות מאישים ברמה מקבילה, מהן לפחות 2 מאישים ברמה מקבילה מחו"ל.

2. מסלול אקדמי־עיוני רגיל

מידע על מינויים במסלול זה, ניתן למצוא בתקנון האקדמיה, בעמוד מספר 38:

www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc

3. מסלול למורים

מידע על מינויים במסלול זה, ניתן למצוא בתקנון האקדמיה, בעמוד מספר 38:

www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc

◀ סביבת עבודה

× דקנאט הסטודנטים

דקנאט הסטודנטים ממונה על הגשת סיוע לסטודנטים במישור האישי, אקדמי, כלכלי והחברתי־תרבותי תוך תיאום וקשר הדוק עם המחלקות האקדמיות והמנהליות של האקדמיה.

תפקידי דקנאט הסטודנטים כוללים בין היתר:

- ריכוז הטיפול בתלונות הסטודנטים.
- סיוע אישי.
- סיוע כלכלי באמצעות: מלגות, הלוואות, מלגות מקרנות חוץ ועוד.

- ייזום, פיתוח ואחריות על פרויקטים וקורסים המשלבים מעורבות חברתית.
 - קיום מערך סיוע ומרכז תמיכה למען סטודנטים לקויי למידה, עולים חדשים ובעלי צרכים ייחודיים באקדמיה.
 - מערך שירותים פסיכולוגיים תוך שיתוף פעולה עם שרותי היעוץ של האוניברסיטה העברית.
 - קיום קשר שוטף בין אגודת הסטודנטים ואוכלוסיית הסטודנטים לבין הנהלת האקדמיה.
 - רווחת הסטודנט.
 - טיפול במערך פרסי ההצטיינות של האקדמיה.
- דקנית הסטודנטים משמשת גם כנציבת קבילות הסטודנטים וכנציבת קבילות לענייני הטרדה מינית.

× מרכז תמיכה לסטודנטים לקויי למידה

מרכז התמיכה בבצלאל מסייע לסטודנטים בעלי לקות למידה מאובחנים (דיסלקציה, דיסקלקוליה והפרעות קשב וריכוז). בנוסף לסיוע הפרטני בהתאם לצרכים הספציפיים של כל סטודנט, המרכז נותן סיוע בתחומים הבאים:

1. סיוע פרטני.
 2. חונכות אישית ללקויי למידה, עולים חדשים ובעלי צרכים ייחודיים.
 3. סיוע באנגלית – קבוצות לימוד המותאמות לליקויי למידה באנגלית.
 4. התאמות בבחינות – ניתנות בהסתמך על המלצות האבחון והדרישות הספציפיות ללימודים בבצלאל.
- סטודנט אשר יגיש את האבחון יקבל אוטומטית הארכת זמן במבחנים והתעלמות משגיאות כתיב בלימודי היחידה להיסטוריה ותיאוריה. סטודנטים הזקוקים להתאמות שונות נוספות מגישים

בקשתם לדקנאט הסטודנטים אשר מתאם עם המחלקות בהסתמך על האבחון והקשיים הספציפיים של כל סטודנט. 5. סיוע וייעוץ פרטני במהלך כל שנת הלימודים יינתן על ידי מרכז התמיכה ללקויי הלמידה.

× הפעלת תכניות למעורבות של סטודנטים ואקדמיה בקהילה ובסביבה

בצלאל כאקדמיה מובילה לאמנות ועיצוב, רואה חשיבות עליונה בתכניות למעורבות של סטודנטים בקהילה, בהעמקת המודעות החברתית והסביבתית שלהם ודוגלת בעירובם של סטודנטים בחברה בה הם פועלים ויוצרים. בשנים האחרונות, הועמקו והורחבו בצורה משמעותית המעורבות בקהילה והמודעות החברתית והסביבתית באמצעות קורסים ופרויקטים מגוונים הפונים לקשת רחבה של אוכלוסיות. נערכו שינויים בתכנית הלימודים האקדמית ונבנו קורסים בעלי תכנים סביבתיים וחברתיים. הפרויקטים החברתיים שפותחו והורחבו מהווים נדבך חשוב בגישור וחיבור בין האקדמיה לקהילה. הפרויקטים והקורסים השונים מקיימים דיאלוג פעיל עם החברה הישראלית וביניהם ניתן למצוא פרויקטים לקידום שינוי חברתי ואזרחי, פרויקטים בקהילה ופעילויות נוספות. מרצים המעוניינים לפתח יוזמות חברתיות במסגרת פרויקטים או קורסים המשלבים עשייה חברתית מוזמנים לפנות לדקנאט לקבלת סיוע (אמנת בצלאל – נספח 4).

× חדר סגל

האקדמיה מעמידה לרשותך ולשימושך "חדר סגל" בקומה 8 בקמפוס הירוקים, הכולל עמדת שתייה חמה וקרה, עמדות מחשב ואזורי עבודה שקטים. לחדר זה ניתן להיכנס באמצעות כרטיס מרצה

בלבד. כמו כן, באתרים האחרים של בצלאל עומדים לרשותך פינות או חדרים דומים.

× הספרייה והמאגרים הדיגיטליים

באקדמיה קיימות 2 ספריות:

× הספרייה המרכזית – קמפוס הריהצופים

טל': 02-5893277

ימים א'-ה' בשעות 08:30-19:00

× ספריית המחלקה לארכיטקטורה בבניין בצלאל ההיסטורי

במרכז העיר, רח' בצלאל 1

טל': 02-6253123,

ימים ב', ג', ה' בשעות 08:30-19:00

יום ד' בשעות 08:30-16:00

להשאלת ספרים יש להציג כרטיס מרצה בתוקף לשנת הלימודים.

× המאגרים הדיגיטליים (ארכיון)

צוות המאגרים הדיגיטליים (ארכיון בצלאל) שוכן במתחם ספריית בצלאל בקמפוס הר הצופים. אתר הארכיון "בצלאל קטלוג" מאפשר לאתר תיעוד של עבודות הסטודנטים ותיעוד ההיסטוריה היוזואלית של האקדמיה וחומרים נוספים.

× חניה

לרשותך איזור חניה בחניון 5 ב' ובחניון "מרכז הסטודנט" של האוניברסיטה העברית.

× איסור עישון

הקמפוס האקדמי בצלאל הוא קמפוס ללא עישון. אין לעשן במשרדים, בכיתות לימוד, בסדנאות, בקפטריות ובמתקנים השונים. העישון מותר רק באזורים המוגדרים לכך או מחוץ לבניינים.

× מניעת הטרדה מינית

הנהלת האקדמיה מייחסת חשיבות רבה למערכת יחסים תקינה, המבוססת על אמון הדדי, יושר ושמירה על כבוד האדם בין כלל השהים במוסד: חברי הסגל האקדמי, חברי הסגל המינהלי והסטודנטים. להנהלת האקדמיה מדיניות למניעת הטרדה מינית, בהתאם לחוק למניעת הטרדה מינית, ויעשה כל מאמץ לשמירת יחסים תקינים ונאותים.

נציבות לטיפול בהטרדה מינית

מורן שרר, מנהלת קורסים מתוקשבים ואתר האינטרנט של בצלאל
טל': 02-5893370
החוק ותקנון בצלאל למניעת הטרדה מינית ניתן למצוא
בקישור הבא: www.bezalel.ac.il/services/dean/sexual_harassment

× כניסת אורחים ומבקרים

במידה וברצונך לארח מבקרים או מרצים אורחים, יש להעביר בקשה מוקדמת לרכזת המחלקה הכוללת את שמות המוזמנים, סוג ומספר הרכב ותאריך הכניסה.

× בטיחות ובטחון

הנהלת האקדמיה ערה לנושא הבטיחות ומשקיעה משאבים ומאמצים רבים בהעלאת המודעות לנושא הבטיחות בקרב העובדים

והסטודנטים. באקדמיה פועלת ועדת בטיחות בהתאם לחוק. במקרה של בעיה בטיחותית או במקרה של אובדן/גניבת חפצים, יש לפנות למחלקת סדנאות, בטיחות וביטחון. במידה והינך מרצה בקורס העוסק בשימוש בחומרים מסוכנים עליך לעבור הדרכה במחלקת בטיחות.

◀ נספחים

נספח 1: נהלי השאלה בספריה

השאלת ספרים מתבצעת בהצגת כרטיס מרצה אישי ומעודכן לשנת הלימודים. אין להעביר כרטיס זה לאדם אחר לצורך השאלה.

כמות ספרים

- עד 10 ספרים

משך השאלה

- השאלה רגילה - 30 ימים
- השאלה קצרה - שבוע

לא להשאלה

- ספרים עם סרט סגול או חום.
- חוברות שוטפות וכרכים של כתבי־עת.
- קלטות וידאו וקלטות DVD. הצפייה בעמדות שבספריה.
- ספרים עם סרט קרם בנוסף לצהוב - שמורים לקורסים או לבחינות.
- ספרים חדשים שיוצגו בארונות של הספרים החדשים ולא יהיו להשאלה במשך החודש הראשון להצגתם בספריה.

במקרים מיוחדים, על פי אישור הספריה, חומרים לא להשאלה יושאלו רק בתוך האקדמיה ולפרק זמן קצוב. תקופות ההשאלה תקופות במהלך שנת הלימודים, כולל חופשת סמסטר וחופשת קיץ. לספריה זכות לשנות תקופות השאלה. על פי בקשת הספריה, יחזירו הקוראים ספרים נדרשים אשר ברשותם, גם אם טרם הסתיימה תקופת ההשאלה הרגילה.

× כרטיס הקורא שלי / חשבון משתמש

גישה באמצעות פורטל הספריה או קטלוג הספריה הקודם. יש להקליד את הנתונים הנדרשים:

- בשדה "זיהוי קורא/ברקוד" יש להקליד את מס' תעודת הזהות.
- בשדה "סיסמא" יש להקליד את תאריך הלידה ברצף וללא הספרות 19 (לדוגמא: 081275).

חשבון המשתמש כולל מידע על היסטוריית ההשאלות האישית, מצב ההשאלה בהווה וספרים המוזמנים על ידי הקורא. המידע מאפשר לתכנן את ההשאלה על ידי הארכת הספרים או החזרתם בתאריך הנדרש, כדי להימנע מאיחורים.

הספריה שולחת תזכורות בדוא"ל לגבי מצב ההשאלה. נא לעדכן את כתובת הדוא"ל. אי שליחת הודעות אלה לא פותרת החזרת הספרים בזמן.

× הארכת משך השאלה

ההארכה אינה אוטומטית ונעשית על ידי המרצה באמצעות המחשב, בכניסה לכרטיס הקורא / חשבון המשתמש. לאחר ההארכה יש לבדוק אם אכן בוצעה בהצלחה ונעשתה לכל הספרים או רק לחלקם. תקופת ההשאלה כולל הארכה היא עד 46 ימים מתאריך ההשאלה המקורי. המחשב יעצור כאשר הספירה תגיע ל-46 ימים מהתאריך המקורי של ההשאלה. במקרה והתאריך לאחר ההארכה האפשרית האחרונה יהיה ביום שהמרצה לא מלמד, יוכל מרצה זה להחזיר את הספר ביום הראשון הבא בו הוא מלמד. יש להתקשר לספריה והספרינית תשנה את תאריך החזרה ליום הראשון בו המרצה מלמד.

התוכנה תעצור את ההארכה במקרים הבאים:

- הפריט מוזמן.
 - תקופת ההשאלה המקסימלית הסתיימה.
 - פריטים שלא ניתנים להשאלה והושאלו באופן חריג.
- מומלץ להתקשר לספרייה בכל מקרה של עצירת ההארכה על ידי התוכנה, כדי לברר את הסיבות.

× החזרת ספרים

- על הקורא מוטלת האחריות להחזיר את הספרים במועד. לשם כך יש לבדוק את מועד ההחזרה בכרטיס הקורא בתכנת הספרייה.
- בשעות שהספרייה סגורה ניתן להחזיר ספרים לתיבת החזרות (סמוך לדלת הכניסה של הספרייה).

× הזמנת ספרים

ביצוע הזמנה מתאפשר רק אם הספר נמצא בהשאלה. ההזמנה נעשית על ידי המרצה באמצעות המחשב, בכניסה לכרטיס הקורא / חשבון המשתמש.

× אובדן ספר

במקרה של אובדן ספר, על השואל להודיע מיד לספרייה. הספרייה תבקש מהקורא לרכוש את הספר האבוד או לשלם עבורו. מועד הבקשה וגובה התשלום יקבעו על פי שיקולי הספרייה.

מספר יחידות ההוראה שלך בסמסטר, לשעת הוראה בהתאם לכתב מינוי

זמן חישוב: 07/09/2014 09:27:00		בצלאל אקדמיה לאמנות		סומליציה 2014		נתונים אישיים	
דף: 1	תלוש: 1	פירוט תשלומים וניכויים		2014		ישראל	
סה"כ	כסום	זיהוי נוסף	תאריך עד	תעריף	כמות	שם סמל	34
3,608.42			12/99	346.96	3.00	יחידת הוראה	
3,608.42		ברוטו שוטף					
3,608.42		סה"כ תשלומים					
				- ניכויי חובה -			
סה"כ	הפרשים	כסום		סמל	שם סמל		
14.43	0.00	14.43		91001	ביטוח לאומי		
111.86	0.00	111.86		92041	ביטוח בריאות		
126.29				- ניכויי משרד -			
	עד	זיהוי נוסף	תאריך עד	סמל	שם סמל		
	25.26	09/14	09/14	98	ארגון מרצים		
25.26							
151.55		סה"כ ניכויים שוטף					
151.55		סה"כ ניכויים					
3,456.87		כסום בבנק בש"ח					

ת. זהות: 34		משרד: 1565	
בצלאל אקדמיה לאמנות עיסוב		70 ארכיטקטורה	
מחלקה: 70		70300 ארכיטקטורה מורים מן החוץ	
יחידה: 70300		12/1 מל אביב - יפו	
כתובת: אנטולסקי 12/1 מל אביב - יפו		01/01/1970	
תאריך לידה:		מזב משפחתי:	
רווק		סך קורות זכאי: 2.25	
		% מס שולי: 10.00	
01/10/2009		תאריך החילת הנסקה: 200	
		מורים מן החוץ-ח"ה	
3		סמסטר א"ב	
1,000		חלקית משרה:	
7		מורים מן החוץ	
9		עמדת:	
22.00		קוד ב.לאומי:	
98		ימי חוק:	
002		בנק: 98	
0		סניף: 002	
		מקבלי המחאות קבעי	
		חשבון: 0	
		- נתוני עזר -	
90010		תאריך לידה	
01/01/1970		91025	
3,608.42		בסיס לפנייה	
11105		מס שכר	
3.00		270.63	
92042		הפרשה ב.ל	
124.49		3,608.42	
94010		ברוטו ב.ל	
		- סכומים מצטברים -	
		חודשי	
		עבודה	
		יח' מל	
		25	
		943000141	
		מספר תיק ניכויים מס הכנסה:	
		943000141	
		מספר תיק ניכויים ביטוח לאומי:	
		3,608.42	
		ברוטו למס הכנסה	
		490.50	
		סה"כ זכאי מתקנות	

סכום בבנק	ניכוי ח"ל	ניכוי משרד	סכום נטו	ניכוי חובה	סך תשלומים	הקדשים	ברוטו שוטף	חסי אחרים	המזי המזאת	עבודה מסת	מססת	שכר בסיס
3,456.87	0.00	25.26	3,482.13	126.29	3,608.42	0.00	3,608.42	0.00	0.00	0.00	0.00	3,608.42

תשלום דמי חברות
בארגון המרצים

למרצה הזכאי להפרשות
סוציאליות תיפתח
פנסיית חובה ובשורה
זו יופיעו שיעור וסכום
ההפרשה משכרך

בצלאל, אקדמיה לאמנות ועיצוב, ירושלים

כ"א חשון תשע"ו
03 נובמבר 2015
בצלאל
אקדמיה
לאמנות ועיצוב
ירושלים



ד"ר הודיה ת.ר. 24046
ירושלים 91240
טל' 02-5823094 02-5893333
www.bצלאל.ac.il

עבור מסמטסטר א' ישולם לך שכר עבור X יחידות הוראה בתעריף 346.96 ₪ ליחידת הוראה, לסכום זה תינתן תוספת בשיעור של 4% תמורת חופשה. סה"כ ישולמו לך בחודש XXXX ₪ ולמסמטסטר ישולמו XXXXX ₪.

מסמטסטר ב'

מתאריך 15/02/2016 עד תאריך 30/06/2016 למשך 4.5 חודשים.

שם המחלקה	שעות
XXXXX - יח"ה	X

עבור מסמטסטר ב' ישולם לך שכר עבור X יחידות הוראה בתעריף 346.96 ₪ ליחידת הוראה, לסכום זה תינתן תוספת בשיעור של 4% תמורת חופשה. סה"כ ישולמו לך בחודש XXXX ₪ ולמסמטסטר ישולמו XXXXX ₪.

השכר הנ"ל יועדכן בשיעור תוספת היוקרה שתשולם לשוברים במוסדות להשכלה גבוהה ובמועדים בהם תשולם תוספת היוקרה כאמור. תפקידך כמורה מן החוץ יכלול את כל הפעילויות הנלוות, ע"פ המוקבל, לתפקידי הוראה של מורה במוסד להשכלה גבוהה, ובכלל זאת: קיום שעות קבלה סבירות, יעוץ לתלמידים, בדיקת עבודות ותרגילים, השתתפות בהגשות, הכנת אשלוני בחינה, נוכחות בחינה, בדיקת בחינות והשתתפות במניטות תיאום וחברות בוועדות, גם אם התבצענה לפני ו/או אחרי תקופת המינוי. כל זאת ביחס לשנת הלימודים הרלוונטית.

השכר שישולם לך ע"פ כתב מינוי זה יהווה גם את התמורה המלאה עבור כל הפעולות הנלוות דלעיל ולא תהיה זכאית לכל תמורת נוספת עבורך. בנוסף תשולם לך קצובת נסיעה כחוק, וכן קצובת הבראה יחסית למספר שעות ההוראה. למען חסר ספק מוצהר כי לא קיימת זכאות לתשלום ו/או צבירת זכויות בגין קרן השתלמות, ספרות מקצועית, חוזר הוצאות טלפון ורכב, טיסות ומלגות שכר לימוד.

אם תחליט תמחלקה או האקדמיה, מכל סיבה שהיא, על ביטול או הפסקה מלאים או חלקיים של ההוראה בנושא שלשמו מונית, תהיה האקדמיה רשאית לבטל מינוי זה בחודעה מוקדמת של 30 (שלושים) יום.

התנאים עשויים להשתנות בהתאם להסכם שיחתם בין האקדמיה וארגון המרצים. העסקה במסגרת שעות ריכוז ו/או במסגרת פעילות המתקצבת מ"יתקציבים סגורים" ו/או במילוי מקום תקפה לשנת הלימודים הנכחות בלבד, ולא קיימת מחויבות כי תתקיים בשנת הלימודים הבאה. גאו נטאחלים לך החלחה בעבודתך.

ב ב ר כ ה,

מרופי עדי שטרן
נשיא האקדמיה

ענתקים: משאבי אנוש
מדור שכר

נספח 4: אמנת בצלאל ליחסי מורים ותלמידים

× מבוא

בצלאל הוקם בירושלים על ידי בוריס ש"ץ בשנת 1906 ומטרתו הכשרת חניכים במלאכת האומנות וביצירה האמנותית. במאה שנותיו התפתח בצלאל והתאים את אופי שליחותו אל פני החברה שבה הוא פועל ואל התמורות שחלו בה. עם זאת, חלוציות, פריצת דרכים חדשות, בחינה עצמית ושאיפה למצוינות ולמקצועיות, היו ועודן תכונות היסוד של בצלאל.

בצלאל הוא מוסד לימודי־אקדמי במדינת ישראל, המנוהל ללא כוונת רווח. בשנת 1975 קיבל הכרה כמוסד להשכלה גבוהה המוסמך להקנות לבוגריו תארים אקדמיים. על פי התקנון שמתעדכן מעת לעת, בצלאל שואף להיות "מרכז אמנותי ורוחני במדינת ישראל", באמצעות הקניית דעת בתחומי האמנות, הארכיטקטורה, העיצוב והיודאיקה, והנחלת "ערכי תרבות אחרים". כן להיות "מרכז אקדמי השוקד על פיתוח מחקר ושיטות הוראה". בצלאל גם מבקש לעסוק "בסוגיות הנוגעות לחברה ולנעשה בישראל, כמו גם להתפתחויות ולעשייה בחו"ל". ואכן, בצלאל הוא מוסד אקדמי מוביל בתחומי החינוך, ההכשרה ועידוד היצירה.

בהסתמך על הגדרות שליחותו כמוסד לימודי־אקדמי מתווה דרך, ובגלל טיבם המיוחד של מקצועות האמנות והיצירה, ומתוך התבוננות בוחנת, באים בזה הנהלת בצלאל, סגל המורים והתלמידים לנסח אמנה אשר תחיל את רוח המוסד וערכיו על האנשים החיים ופועלים בו – היא אמנת בצלאל ליחסי מורים ותלמידים.

× ואלה סעיפי האמנה

יחסי תלמידים ומורים בבצלאל מושתתים על כבוד האדם, על ההכרה בערך האדם, בקדושת חייו ובהיותו בן חורין (כמוגדר בעקרונות "חוק יסוד: כבוד האדם וחירותו"). כבוד התלמיד וכבוד המורה הם ערכי יסוד בבצלאל ובסביבה הקשורה בו.

"כבוד המורה" הוא להיותו אדם שבחר לחלוק את הידע והניסיון שצבר עם תלמידיו והוא עושה זאת כשליחות וכעיסוק. בידי המורה ניתנת הסמכות לנהל את שיעוריו על פי תכנית הלימודים שנקבעה ואושרה במחלקתו ובידו ניתן שיקול הדעת בקשר להערכת תפקודו של התלמיד ואיכות עבודתו. "כבוד התלמיד" הוא להיותו אדם שבחר ללמוד בבצלאל, להקדיש לכך את מיטב זמנו וכספו והוא מבקש להתחנך ולרכוש בו ידע ומיומנות – ונמצא מתאים לכך.

תלמידים מתקבלים לבצלאל על פי כישוריהם וכשרונם, ללא הבדלי מגדר, דת, אמונה, מוצא גיאוגרפי, אתני או יכולת כלכלית. היחסים בין מורים לתלמידים מושתתים על שוויון הזדמנויות ואינם מושפעים ממערכות יחסים אחרות.

בצלאל הוא חממה למחשבה היוצרת, לחירות האקדמית, לבחינת גבולות מתמדת, למגוון דעות וסגנונות, לפלורליזם תרבותי. מכאן נובעת דרך לימוד מעשית ועיונית, אישית וקבוצתית, שבה מתקיים דיון מתמיד וקרוב בין מורים לתלמידים ובין תלמידים לבין עצמם. מעבר לממד הלימודי והמחקרי, התלמידים מעורבים רגשית בעבודתם ולעתים יצירתם כרוכה בחשיפה אישית. פגיעותם של הנחשפים ראוייה לכבוד ולהגנה מצד חבריהם ומוריהם.

חופש היצירה, חופש הביטוי והחירות לשאוב השראה ממקורות שונים, שמורים לכל תלמיד בבצלאל. עם זאת, מורי בצלאל ותלמידיו רגישים וקשובים למתח שקיים בין חירויות אלה לגבולות ההסכמה החברתית בבצלאל ובציבור כולו והם מקיימים דיון מתמיד על מרחב

הביטוי ועל גבולותיו. כל עבודת תלמיד נבחנת על פי איכותה, מקוריותה ועל פי התאמתה לדרישות, כפי שהוצגו מראש. במקרה קיצוני, שעבודת תלמיד עומדת בסתירה לאמונתו ולצומצפונו של מורה, יכול מורה לבקש להשתחרר מחובת ההדרכה והביקורת בקשר לעבודה הנדונה. תלמיד יכול במקרה יוצא דופן להימנע מלהשתתף בפרויקט הנוגד את אמונתו או את צומצפונו ולבקש שיכולתו תיבחן בפרויקט חלופי. ביקורת העבודות הפומבית היא ממהות התהליך הלימודי בבצלאל. הביקורת היא לגופה של עבודה: עניינית, שוויונית, כנה ואדיבה ומטרתה היחידה היא להקנות דעת. מילות ביקורת לעבודת תלמיד – או למרכיבה – נדרשות לצורך התהליך הלימודי לא פחות ממילות שבח, אך אין לבייש או להשפיל תלמיד גם אם עבודתו אינה עומדת בציפיות מורה או חבריו ללימודים. בעת הערכת העבודה נלקח בחשבון התהליך שעבר התלמיד ולא רק התוצאה הסופית המוצגת, כנהוג בשוק הפתוח.

בעת הערכת עבודות התלמידים יישמר עיקרון שוויון ההזדמנויות. על המורה לקחת בחשבון כי בין תלמידיו קיימים פערים כלכליים. בעת הערכת עבודות הדומות בערך מבחינת התפיסה הרעיונית ואיכות הביצוע, לא תועדף עבודת תלמיד שאמצעיו אינם מוגבלים ביחס לתלמיד מעוט אמצעים.

השאיפה למצוינות היא מאשיות קיומו של בצלאל. מצוינות מתבטאת בכשרון, ביצירתיות, בנכונות לעבודה קשה, בעמידה בלוחות זמנים ובסטנדרטים של איכות וקפדנות ללא פשרות. עם זאת אין בשאיפה זו משום היתר בלתי מוגבל שניתן בידי המורה להטלת עומס קיצוני על התלמיד. עומס עבודה בלתי סביר עלול ליצור לחץ פיזי ונפשי שפוגע בתרבות הלימוד ובכבוד התלמיד גם יחד.

אלפון

קמפוס הר הצופים

הר הצופים, ת.ד. 24046, ירושלים 9124001, טל': 02-5893333
 פקס: 02-5823094, דוא"ל: mail@bezalel.ac.il
 תחבורה ציבורית לקמפוס הר הצופים:
 ממרכז העיר: קווים 17, 4, 30, 19
 מהתחנה המרכזית: קווים 69, 68

× המחלקה לאמנות ע"ש בלאנש ורומי שפירו

בניין סוויג, קומה 6, טל': 02-5893317, פקס: 02-5820067
 דוא"ל: art@bezalel.ac.il

× המחלקה לאמנויות המסך (התמחות אנימציה+וידאו)

בניין סוויג, קומה 5, טל': 02-5893340, פקס: 02-5893335
 דוא"ל: screen@bezalel.ac.il

× המחלקה לעיצוב קרמי וזכוכית

בניין סוויג, קומה 4, טל': 02-5893327, פקס: 02-5824068
 דוא"ל: ceramic_glass@bezalel.ac.il

× המחלקה לעיצוב תעשייתי ע"ש בנימין סוויג

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893264, פקס: 02-5818569
 דוא"ל: indusdes@bezalel.ac.il

× המחלקה לצורפות ואופנה

בניין ווילר, קומה 7, טל': 02-5893251, פקס: 02-5827214
דוא"ל: jewelry@bezalel.ac.il

× המחלקה לצילום

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893233, פקס: 02-5893290
דוא"ל: photography@bezalel.ac.il

× המחלקה לתקשורת חזותית**ע"ש קרן קיסריה אדמונד דהרוטשילד**

בניין ווילר קומה 8, טל': 02-5893323/359, פקס: 02-5821095, דוא"ל: viscom@bezalel.ac.il

× המחלקה להיסטוריה ותיאוריה

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893315/6, פקס: 02-5893223, דוא"ל: history_t@bezalel.ac.il

קמפוס הר הצופים - מנהלה**× חשב האקדמיה**

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893281/356, פקס: 02-5893260, דוא"ל: accounting@bezalel.ac.il

× מנהלת פיתוח משאבים וקשרי חוץ

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893304/214, פקס: 02-5820595, דוא"ל: fundraise@bezalel.ac.il

× דקנאט הסטודנטים – "המרכז"

בניין ווילר; קומה 8; טל': 02-5893220; פקס: 02-5893339
דוא"ל: liora@bezalel.ac.il

× דיקנית הסטודנטים

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893279, פקס: 02-5893339
דוא"ל: dean@bezalel.ac.il

× פרויקטים חברתיים ולקויי למידה

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893289, פקס: 02-5893339
דוא"ל: perach@bezalel.ac.il

× מערך הסיוע הכלכלי

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893269, פקס: 02-5893339
דוא"ל: prize@bezalel.ac.il

× ראש מינהל הסטודנטים

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893310, פקס: 02-5826573
דוא"ל: liatb@bezalel.ac.il

× מזכירות אקדמית

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893313/347, פקס: 02-5826573
דוא"ל: academ@bezalel.ac.il

× מרכז הפניות לסטודנט

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893314/291, פקס: 02-5826573
דוא"ל: studentsinfo@bezalel.ac.il

× **מדור שכר לימוד**

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893288, פקס: 02-5893351
דוא"ל: studentaccounts@bezalel.ac.il

× **ספריה כללית - המרכז ע"ש מילדרד ופיליפ גוטקין**

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893277/283/203, פקס: 02-5893203
דוא"ל: library@bezalel.ac.il

× **מערכות מידע ומיחשוב**

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893240, פקס: 02-5893239
דוא"ל: efraimy_e@bezalel.ac.il

× **מערכות תקשוב קורסים ואתר האינטרנט של בצלאל**

בניין ווילר, קומה 9, טל': 02-5893370
דוא"ל: moransh@bezalel.ac.il

× **מאגרי מידע דיגיטליים (ספרית שקופיות)**

בניין ווילר, קומה 9, טל': 02-5893382/276/292, פקס: 02-5893203
דוא"ל: nadav@bezalel.ac.il

× **משאבי אנוש**

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893294/379/278, פקס: 02-5823094
דוא"ל: humanresources@bezalel.ac.il

× **קשרי ציבור ודוברות**

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893303, פקס: 02-5823094
דוא"ל: pr@bezalel.ac.il

× הפקה

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893206, פקס: 02-5893268
 דוא"ל: ruth@bezalel.ac.il / טל': 02-5893226
 פקס: 02-5893227, דוא"ל: producer@bwzalel.ac.il

× חילופי סטודנטים

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893387, פקס: 02-5893215
 דוא"ל: Exchange.program@bezalel.ac.il

× איגוד הסטודנטים

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893257, פקס: 02-5823094
 דוא"ל: e-good@bezalel.ac.il

× רכש ותחזוקה

בניין ווילר, קומה 5, טל': 02-5893204/329/330, פקס: 02-5812601, דוא"ל: purchase@bezalel.ac.il

× מחסן מרכזי

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893236, פקס: 02-5893354
 דוא"ל: equipment@bezalel.ac.il

× ביטחון

בניין סוויג, קומה 5, טל': 02-5893266, פקס: 02-5893216
 דוא"ל: security@bezalel.ac.il

× תורני ביטחון - הר הצופים

בניין ווילר, קומה 5, טל': 052-3862718

קמפוס הר הצופים - הנהלה

× לשכת הנשיא

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893222, פקס: 02-5893270
דוא"ל: president@bezalel.ac.il

× משנה לנשיא לעניינים אקדמיים

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893302, פקס: 02-5820595
דוא"ל: deputy-p@bezalel.ac.il

× לשכת המנכ"ל

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893297/204, פקס: 02-5893284
דוא"ל: vpadmin@bezalel.ac.il

קמפוס בצלאל במרכז העיר, ירושלים

רח' בצלאל 1, ירושלים 9459101, טל': 02-6253121
פקס: 02-6253122, דוא"ל: arch@bezalel.ac.il
תחבורה ציבורית לבצלאל בעיר, מהתחנה המרכזית
לרח' קינג ג'ורג': קווים 75, 9, 8, 7, 21, 60, 32, 74

× המחלקה לארכיטקטורה ע"ש ג'ק ד. ויילר

בניין בצלאל ההיסטורי במרכז העיר, רח' בצלאל 1
טל': 02-6253121, פקס: 02-6253122
דוא"ל: arch@bezalel.ac.il

שלוחת בצלאל בתל־אביב

רח' סלמה 60, תל־אביב 6607402, טל': 03-6824082
פקס: 03-5187979, דוא"ל: mfa@bezalel.ac.il

× לימודי מוסמך באמנויות M.F.A

רח' סלמה 60, תל־אביב, טל': 03-6824082-3
פקס: 03-5187979, דוא"ל: mfa@bezalel.ac.il

שלוחת בצלאל הנסן, ירושלים

רח' גדליהו אלון 14, מול מכון הרטמן

× לימודי מוסמך בעיצוב אורבני M.Urb.Des

טל': 02-5631584, דוא"ל: murbdes@bezalel.ac.il

× לימודי מוסמך במדיניות ותאוריה של האמנויות

א, ג-ה, טל' 02-5631584, דוא"ל: m.a.prg@bezalel.ac.il

× לימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי M.Des

טל': 02-6332996, דוא"ל: idmaster@bezalel.ac.il

× היחידה ללימודי חוץ

טל': 02-6249363, פקס: 02-6249371,

דוא"ל: information@be.bezalel.ac.il

בצלאל
אקדמיה
לאמנות ועיצוב
ירושלים



לוח שנה אקדמי לשנת הלימודים תשע"ו (2015 - 2016)

סמסטר א'

08.10.15	כנס שנה א'
16.10.15-11.10.15	שבוע הערכות שנה א'
18.10.15	פתיחת שנת הלימודים תשע"ו
25.10.15	יום הזיכרון ליצחק רבין ז"ל
01.01.16	פתיחת ההרשמה לשנת הלימודים תשע"ז
20.01.16	הגשות קורסים כלל בצללים
22.01.16	סיום לימודים עיוניים
28.02.16-24.01.16	הגשות כולל
29.01.16	סיום סמסטר א'
12.02.16-31.01.16	מבחנים עיוניים כולל
20.02.16-14.02.15	חופשת סמסטר א' כולל

סמסטר ב'

21.02.16	תחילת סמסטר ב'
24-25.03.16	חופשת פורים בירושלים (שושן פורים)
07.04.16	סיום ההרשמה לשנת הלימודים תשע"ז
12.05.16-22.04.16	חופשת פסח כולל
13.05.16-01.05.16	בחינות כניסה כולל
05.05.16	יום הזיכרון לשואה ולגבורה
11.05.16	יום הזיכרון
12.05.16	יום העצמאות
13.05.16	חזרה ללימודים
05.06.16	יום הסטודנט / יום ירושלים (חופשה תקבע בהתאם לפעילות המתוכננת)
12.06.16	חופשת שבועות
15.06.16	הגשות קורסים כלל בצלאלים
17.06.16	סיום לימודים עיוניים
23.06.16-19.06.16	הגשות כולל
24.06.16	סיום סמסטר ב'
08.07.16-26.06.16	מבחנים עיוניים שנים א'-ב' כולל
14.07.16	פתיחת תערוכת סוף שנה
12.08.16-31.07.16	מבחנים עיוניים שנים ג'-ה' כולל
14.08.16	תשעה באב