

בצלאל אקדמיה לאמנות ועיצוב, ירושלים  
Bezalel Academy of Arts and Design  
بتسلييل أكاديمية للفنون والتصميم، القدس



## חוברת מידע למורה מן החוץ בבצלאל

צוות בצלאל  
אקדמיה לאמנות ועיצוב, ירושלים  
מברך אותך על הצטרפותך לסגל מרצי בצלאל!

חוברת זו נועדה לספק מידע אודות האקדמיה, לשמש "מורה נבוכים" בשאלות העשויות להתעורר בחיי היום יום במהלך העבודה, להפנותך לגורמים המתאימים לקבלת שירות וסיוע בנושאים השונים.

אנו מאחלים לך שעבודתך באקדמיה תהיה משמעותית, מאתגרת ונעימה.

בברכה ובהצלחה,  
משאבי אנוש

# תוכן עניינים

4	סדרי עבודה
4	קליטת מרצה
4	שירותים המקוונים
4	1. מסוף מרצים באורביט
4	2. מערכת תקשוב קורסים בMOODLE
5	3. דואר אלקטרוני בצלאל
5	4. קולות קוראים לבוגרים ולמרצים
5	5. השאלת ציוד
5	היקף העסקה במוסדות להשכלה גבוהה
5	כתב מנוי
6	נוכחות והיעדרות
6	1. חופשת מחלה
6	2. שירות מילואים
6	3. היעדרות לרגל אבל
6	4. היעדרות עקב תאונת עבודה
6	5. חופשת-לידה
7	עדכון פרטים ואישורי העסקה
7	סיום עבודה
7	מרצה שמגיע לגיל פרישה
7	ארגון המרצים
8	שכר, תנאים סוציאליים והטבות
8	1. קצובת נסיעה
8	2. קרן פנסיה
8	3. דמי הבראה
8	4. אירוועי רווחה
8	קוד אתי
8	נהלי הוראה אקדמיים
9	1. רישום לקורסים
9	2. מילוי חובות הקורס
9	3. הודעות לסטודנטים
10	4. שיעורי השלמה
10	סוגי העסקה ומסלולי קידום
10	1. מורה מן החוץ
10	2. עמית הוראה
10	3. חבר סגל
11	4. מסלול אקדמי לאמנים יוצרים, מעצבים וארכיטקטים
11	5. מסלול אקדמי – עיוני רגיל
11	6. מסלול למורים
11	7. מעבר ממעמד מורה מן החוץ למעמד חבר סגל

- 12 \_\_\_\_\_ 8. דירוג וקידום מרצים
- 12 \_\_\_\_\_ א. מסלול אקדמי לאמנים יוצרים, מעצבים וארכיטקטים
- 12 \_\_\_\_\_ ב. מסלול אקדמי-עיוני רגיל
- 13 \_\_\_\_\_ ג. מסלול למורים
- 13 \_\_\_\_\_ סביבת עבודה
- 13 \_\_\_\_\_ דקנאט הסטודנטים
- 13 \_\_\_\_\_ תמיכה אקדמית ורגשית
- 15 \_\_\_\_\_ הנגשה לחברה הערבית
- 15 \_\_\_\_\_ קשרי אקדמיה קהילה
- 15 \_\_\_\_\_ תעודת הוראה
- 15 \_\_\_\_\_ רב תרבותיות ומגוון
- 16 \_\_\_\_\_ מלגות ופרסי הצטיינות
- 16 \_\_\_\_\_ חדר סגל
- 16 \_\_\_\_\_ חניה
- 17 \_\_\_\_\_ איסור עישון
- 17 \_\_\_\_\_ מניעת הטרדה מינית
- 17 \_\_\_\_\_ נגישות והנגשה
- 18 \_\_\_\_\_ כניסת אורחים ומבקרים
- 18 \_\_\_\_\_ בטיחות ובטחון
- 18 \_\_\_\_\_ 1. בטיחות
- 18 \_\_\_\_\_ 2. בטחון
- 19 \_\_\_\_\_ נספח 1: נהלי השאלה בספרייה
- 19 \_\_\_\_\_ 1. כרטיס הקורא שלי / חשבון משתמש
- 19 \_\_\_\_\_ 2. הארכת משך השאלה
- 20 \_\_\_\_\_ 3. החזרת ספרים
- 20 \_\_\_\_\_ 4. הזמנת ספרים
- 20 \_\_\_\_\_ 5. אובדן ספר
- 21 \_\_\_\_\_ נספח 2: תלוש שכר לדוגמא
- 22 \_\_\_\_\_ נספח 3: כתב מינוי לדוגמא
- 25 \_\_\_\_\_ נספח 4: אמנת בצלאל ליחסי מורים ותלמידים
- 27 \_\_\_\_\_ אלפון
- 28 \_\_\_\_\_ קמפוס הר הצופים – מחלקות אקדמיות
- 28 \_\_\_\_\_ קמפוס הר הצופים – הנהלה
- 28 \_\_\_\_\_ קמפוס הר הצופים – מנהלה
- 31 \_\_\_\_\_ קמפוס בצלאל במרכז העיר, ירושלים
- 31 \_\_\_\_\_ שלוחת בצלאל – בית הנסן, ירושלים
- 32 \_\_\_\_\_ שלוחת בצלאל בתל אביב
- 33 \_\_\_\_\_ לוח שנה אקדמי תש"פ

# סדרי עבודה

## קליטת מרצה

עם קבלתך לעבודה כמרצה בבצלאל הועברו לך "טפסי קליטה" אשר היה עליך למלא ולהחזיר לרכזת המחלקה (טופס פרטים אישיים, עיקרי התקנון והחוק למניעת הטרדה מינית, נוהל למניעת עישון באקדמיה, 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. עם תחילת עבודתך תקבל כרטיס מרצה אשר ישמש אותך בקבלת שירותים שונים באקדמיה, כגון השאלת ספרים וציוד.

## שירותים המקוונים

לרשות ולשימוש המרצה שירותים מקוונים שונים באתר בצלאל, שיסייעו לקבל מידע רלוונטי וליצור קשר עם הסטודנטים בקורסים. לרשות המרצים כניסה לאזור מידע, לכניסה יש להקליק על הקישור "סגל" מצד שמאל למעלה בכל עמוד מהעמודים באתר בצלאל. בעמוד שנפתח תמצאו קישורים לכל האפשרויות שלהלן. את הסיסמאות לאזור הסגור באתר, למסוף המרצים ול-MOODLE ניתן לקבל מהרכזת המנהלית של המחלקה או ממרכז הפניות במזכירות האקדמית.

### [קישור לאזור הסגור](#)

באזור הסגור קיימת אופציה לעדכון של עמוד "מידע איש סגל" באתר בצלאל: ביוגרפיה קצרה (בעברית ובאנגלית) שתופיע באתר וכן תמונת פרופיל ומבחר עבודות וקישורים לאתר/ים אישי/ים. לאתר בצלאל מאות אלפי כניסות בחודש, כל מרצה מוזמן להשתמש באזור האישי להפניית מתעניינים ולפרסום הפרטים שהוא מעוניין לחשוף לציבור הרחב. חיפוש שמך ב"גוגל" יוביל באחת התוצאות הראשונות שלו לעמוד זה, ועל כן מומלץ מאד לעדכן אותו במידע הרלוונטי למחפשים. לצפייה במידע יש להקליק על שמך מתוך רשימת הסגל של המחלקה. הוראות נמצאות באזור הסגור.

## 1. מסוף מרצים באורביט

מאפשר צפייה בנתונים הרלוונטיים למרצה מתוך מערכת המנהל האקדמי, כגון - רשימת קשר של סטודנטים בשיעורים, מערכת שעות, מועדי מבחנים וכו', וכן מעבר ללא הזדהות נוספת למערכת MOODLE - טוב גם למקרה בו הקישור הישיר למערכת אינו פועל.

## 2. מערכת תקשוב קורסים ב-MOODLE

כל הקורסים בבצלאל מתוקשבים במערכת הקוד הפתוח MOODLE שבה משתמשים ברוב המוסדות האקדמיים בארץ. הכניסה למערכת מתוך עמוד הסגל באתר בצלאל או מתוך מסוף המרצים.

אתר הקורס המתקשב מאפשר **משלוח דוא"ל לכל התלמידים** הרשומים לקורס או לחלקם, **העלאת חומרים ביבליוגרפיים, מאמרים ומצגות**, שיתוף פריטי מידע מסוגים שונים (אתרים, סרטים וכו'), **ניהול קבוצות דיון** בנושאי הקורס, **קבלת מטלות** מהסטודנטים ועוד. המערכת מאפשרת בקלות העתקת תכנים שהועלו לקורסים משנה לשנה והעברת חומרים בין קורסים, וכן יצירת מאגר חומרים אישי שאינו חשוף לסטודנטים בדומה ל-GOOGLE DRIVE.

כל שינוי במצבת הסטודנטים לקורס מתעדכן באופן אוטומטי לפי הרשום במערכת מנהל-הסטודנטים, כך שתמיד קיימת ב-MOODLE רשימה עדכנית ביותר של הסטודנטים בקורס. שינויים במערכת מתעדכנים למחרת היום בו בוצעו.

הוראות שימוש לסיוע בתפעול מערכת MOODLE יועלו מדי פעם לאתר בצלאל, כמובן ניתן לקבוע הדרכות אישיות עם מורן שרר או להתייעץ בטלפון או בדוא"ל.

[קישור לעמוד ההוראות](#)

### 3. דואר אלקטרוני בצלאל

לרשותך כתובת דוא"ל בצלאלית. כברירת מחדל המיילים מכתובת זו מקודמים אוטומטית לכתובתך האישית. כתובת זו נוצרה כדי לא לחשוף את המייל הפרטי של המרצה באתר בצלאל. ניתן למסור את הכתובת הבצלאלית לסטודנטים ככתובת דיור, וכן ההודעות לסטודנטים מתוך MOODLE מגיעות ממנה הדוא"ל נבנה במערכת - 365 של MICROSOFT שמאפשרת שימוש בתוכנות OFFICE ובשירותי ענן. מרצה שמבקש לעבוד עם המערכת מוזמן ליצור קשר עם מורן שרר לקבלת סיסמה והנחיות. אזור המיועד לפרסום תערוכות או כל חדשה אחרת שהמרצה מעוניין/ת לחשוף לקהל הרחב מאד שגולש באתר.

[קישור לעמוד חדשות ותערוכות](#)

### 4. קולות קוראים לבוגרים ולמרצים

הצעות לרזידנסי, תחרויות ועוד.

[קישור לעמוד קולות קוראים](#)

### 5. 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 הדוא"ל של היחידה:

[nader@bezalel.ac.il](mailto:nader@bezalel.ac.il)

### היקף העסקה במוסדות להשכלה גבוהה

מרצה שבנוסף להעסקתו הנוכחית מועסק גם במוסדות אחרים להשכלה גבוהה - על פי הנחיות המל"ג, היקף העסקה של חבר סגל (בכיר/זוטור), במוסדות אקדמיים לא יעלה על 100% משרה כחבר סגל ו-50% משרה כמורה מן החוץ (6 ש"ש).

### כתב מנוי

בתחילת שנת הלימודים יישלח לכל מרצה בדואר האלקטרוני כתב המינוי אשר יכלול את נתוני העסקתו:

- 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.

## 1. חופשת מחלה

דמי מחלה משולמים על פי חוק, סה"כ זכאות ל-18 ימים למשרה מלאה עד תקרה של 90 יום. 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 שובו של המרצה מחופשת המחלה יש להעביר לרכזת המחלקה תעודת מחלה על היעדרות. אי דיווח כאמור יחשב כהיעדרות מהעבודה שאינה מזכה בשכר.

## 2. שירות מילואים

על כל יציאה לשירות מילואים יש להודיע לרכזת המחלקה מיד עם קבלת הצו. בסיום שירות המילואים וחזרה לעבודה, יש לדווח למדור שכר ולצרף את האישור הצבאי המקורי על שירות המילואים על מנת לקבל החזר מהמוסד לביטוח-לאומי.

## 3. היעדרות לרגל אבל

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

## 4. היעדרות עקב תאונת עבודה

במקרה של תאונת עבודה (כולל בדרך לעבודה ובחזרה ממנה) יש לדאוג לדווח על כך בהקדם האפשרי לרכזת המחלקה ולממונה הבטיחות. יש להמציא בהקדם האפשרי אישור רפואי בדבר הפגיעה ומשך ההיעדרות. בנוסף לכך, המרצה יקבל ממחלקת משאבי אנוש (לאחר פניה):

- טופס ביטוח-לאומי/ 250 המיועד להעברה לבית-חולים או לקופת-חולים אשר טיפלו בו, 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. משכורת המרצה בתקופה זו תשולם על ידי האקדמיה אשר תקבל את דמי הפגיעה ישירות מהמוסד לביטוח-לאומי.

## 5. חופשת-לידה

### יולדת:

הזכאות לדמי לידה חלה מהיום הראשון להפסקת עבודתה של היולדת, ולכל המוקדם 49 יום7 שבועות לפני תאריך הלידה המשוער, למשך 26 שבועות (עובדת שעבדה 12 חודשים לפחות, לעובדת שעבדה פחות מ-12 חודשים זכאות לחופשת-לידה של 15 שבועות) (במהלך חופשת הלידה ישולמו דמי-לידה מהמוסד לביטוח-לאומי עבור 15 השבועות הראשונים בלבד, בהתאם לחוק ביטוח-לאומי). יש לעדכן את המחלקה ולשלוח תעודת לידה למחלקת משאבי אנוש בהקדם האפשרי.

## אב:

אב רשאי להיעדר מהעבודה עד-5 ימים קלנדריים לאחר יום הלידה (בנוסף להיעדרותו ביום הלידה עצמו, הנחשבת כהיעדרות על חשבון יום מחלה ראשון) שלושה ימי ההיעדרות הראשונים מהעבודה ייחשבו כחופשה שנתית או כחופשה ללא תשלום אם אין למרצה מספיק ימי חופשה צבורים (2 ימי ההיעדרות הנוספים ייחשבו כימי מחלה, שעל כל אחד מהם יקבל המרצה דמי מחלה בשווי-50% מהשכר. אב יכול לחלוק את חופשת הלידה עם בת הזוג אם בת הזוג בחרה לקצר את חופשת הלידה שלה, והוא מחליף אותה בתקופה שנותרה מתום 6 השבועות הראשונים שלאחר יום הלידה. כמו כן, בן-הזוג רשאי לצאת לחופשת-לידה בת שבוע במקביל לילודת ויחד איתה, ולקבל דמי-לידה עבור שבוע זה (בתנאי שהיולדת מוותרת על זכאותה לדמי לידה בשבוע האחרון של חופשת הלידה). ההיעדרות ביום הלידה עצמו (מתחילת הופעתם של צירי לידה ועד 24 שעות מתום הלידה) תיחשב כהיעדרות על חשבון יום מחלה ראשון, שעליו לא מקבל המרצה דמי מחלה, אך הוא מנוכה ממכסת ימי המחלה הצבורים. יום זה נחשב לאחד מ-7 הימים שהמרצה רשאי לנצל כימי מחלה עקב הריון או לידת בת-הזוג.

## 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 לאורי קינן בדוא"ל: [hrc@bezalel.ac.il](mailto:hrc@bezalel.ac.il)

## סיום עבודה

בעת סיום העסקה ייעשה הליך "גמר חשבון" הדדי, בו האקדמיה תסדיר את חובותיה השונים כלפי המרצה, וחובות המרצה לאקדמיה (ציוד, ספרים וכו') יושבו על ידיו. כמו כן, יועברו לידי המרצה "מכתבי שחרור" הכוללים אישור תקופות העסקה ומכתב לשחרור קרן הפנסיה.

## מרצה שמגיע לגיל פרישה

גיל פרישה לנשים ולגברים הוא 67. בתחילת כל שנת לימודים מחלקת משאבי אנוש תודיע (בפגישה אישית ולאחר עדכון ראש המחלקה הרלוונטי) למרצה אשר מגיע לגיל פרישה במהלך שנת הלימודים שלאחר מכן, על כך שבסמוך לגיל הפרישה העסקתו באקדמיה צפויה להסתיים. מרצה המבקש לעבוד באקדמיה לאחר גיל פרישה, יוכל להגיש בקשה מתאימה על פי נוהל העסקה לאחר גיל פרישה ובקשתו תידון בהתאם לקריטריונים שנקבעו.

## 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:

<http://www.bezalel.ac.il/about/faculty/irgun>

יו"ר הארגון - אדר' מוטי בודק (מהמחלקה לארכיטקטורה).

טל': 050-5266820 דוא"ל [bodek@bezalel.ac.il](mailto:bodek@bezalel.ac.il)

מזכירת הארגון - איילת אלבז

טל': 02-5893291 דוא"ל [ayelet@bezalel.ac.il](mailto:ayelet@bezalel.ac.il)

## **שכר, תנאים סוציאליים והטבות**

בכל סמסטר התשלום הוא עבור ארבעה וחצי חודשי שכר.

• סמסטר א': 1 באוקטובר - 14 בפברואר

• סמסטר ב': 15 בפברואר - 30 ביוני

### **1. קצובת נסיעה**

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

### **2. קרן פנסיה**

לאחר 6 חודשי העסקה, תפתח למרצה קרן פנסיה באחת מקופות ברירת המחדל שנבחרו ע"י משרד האוצר בשיעורי ההפרשה הקבועים בחוק. באפשרותו של כל מרצה לבחור בכל קרן פנסיה אחרת - לצורך כך יש ליידע את מדור שכר.

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 מבניהם, רטרואקטיבית ליום תחילת עבודתו באקדמיה. נא ליידע את חשבת השכר ולמלא טפסים רלוונטיים.

### **3. דמי הבראה**

דמי הבראה ישולמו על פי הנהוג במגזר הציבורי ועל פי חוזרי הממונה על השכר במשרד האוצר בעניין קצובת הבראה. התשלום יחסי להיקף המשרה ולתקופת ההעסקה. דמי הבראה משולמים במשכורת חודש יוני בכל שנה. 4% תוספת חופשה עבור כל יחידת הוראה תשלום בשכר החודשי של המרצה (תלוש שכר לדוגמה - ראה נספח 2).

### **4. אירועי רווחה**

האקדמיה מקיימת אירועי רווחה שונים בהם לוקחים חלק כלל עובדי האקדמיה - הסגל האקדמי והסגל המנהלי. במהלך שנת הלימודים תישלחנה הזמנות לאירועים שונים כגון: מסיבת פורים, שי לחג בפסח, סדנת קיץ לילדי עובדים. כמו כן, למרצים מוענק שי לרגל הולדת בן/בת. יש ליידע את רכזת המחלקה בהקדם על הולדת הבן/הבת כדי שניתן יהיה להעניק את השי בהתאם. השי ניתן בהשתתפות ארגון המרצים.

### **קוד אתי**

האקדמיה בצלאל, בהיותה המוסד הוותיק והמוביל בישראל להוראת אמנות ועיצוב, רואה עצמה לא רק כמי שאמונה על הכשרת אמנים, מעצבים וארכיטקטים, אלא גם כבעלת נוכחות משמעותית במרחב התרבותי בישראל. מסיבה זו האקדמיה בצלאל, מלבד מחויבותה להתנהגות אתית ראויה ותקינה בין כתליה, שואפת להוות דוגמה ומופת ערכיים למוסדות אחרים במרחב התרבותי הישראלי בכללותו. האקדמיה היא קהילת לימוד, יצירה ומחקר שפעילותה מבוססת על ערכים אוניברסליים של יושר, צדק, שוויון, כבוד האדם והסביבה. הקוד האתי המלא של בצלאל:

<http://www.bezalel.ac.il/res/2012andupmisc/about/Ethiccode9.pdf>

### **נהלי הוראה אקדמיים**

תפקיד מורה 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, וכך השתתפות בכנסים ובימי עיון. למידע כללי נוסף ניתן לפנות לתקנון האקדמיה:

[http://www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon\\_amuta.doc](http://www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc)

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

## 1. 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 רכזת המחלקה למרצה 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).

## 2. מילוי חובות הקורס

- הנוכחות בכלל הקורסים באקדמיה היא חובה. רישום הנוכחות יעשה על ידי המרצה 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) מטרוטיו, 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 למרצה בבקשה, יש להנחותו להפנות את בקשתו לוועדת ההוראה המחלקתית באמצעות רכזת המחלקה.
- הציונים נמסרים לסטודנטים באמצעות "אורביט לייב" ובאמצעות האפליקציה של בצלאל. 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 לתרבות חזותית וחומרית יינתן ציון על עבודת הסמינר תוך 6-שבועות מיום הגשתו, תוך 4-שבועות לפרו"ס ו-3 שבועות לכל יתר סוגי המטלות.

## 3. הודעות לסטודנטים

הודעות לסטודנטים בקורס ניתן לשלוח באמצעות "אורביט לייב" ומערכת MOODLE. הודעות לכלל הסטודנטים ניתן להעביר באמצעות רכזת המחלקה. במקרים חריגים ודחופים בלבד ניתן להשתמש בהודעת SMS לסטודנטים דרך רכזת המחלקה בלבד.

#### 4. שיעורי השלמה

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

#### סוגי העסקה ומסלולי קידום

בבצאל נהוגות הדרגות הבאות בסגל האקדמי:

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

- בדרגות מרצה, מרצה בכיר, פרופסור חבר, פרופסור מן המניין.
- מורה, מורה בכיר

\* מרצה חדש מתחיל את העסקתו באקדמיה במעמד העסקה של מורה מן החוץ.

#### להלן פירוט מסלולי הקידום:

##### 1. מורה מן החוץ

מורים המועסקים לפי יחידות הוראה בהתאם להנחיות ות"ת להעסקת 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). שכר מורה מן החוץ משולם על פי טבלאות הות"ת בהתאם למספר יחידות ההוראה שמלמד המרצה ובתוספת 4% תמורת חופשה.

##### 2. עמית הוראה

שכרם של עמיתי הוראה משולם לתקופה של 6 או 12 חודשים בהתאם לתקופת המינוי, לפי תעריף ות"ת לסגל עמית והם זכאים לקרן פנסיה ולקרן השתלמות. מורים מן החוץ שהגיעו לותק מינימלי ועומדים בקריטריונים הבאים זכאים לעבור למעמד העסקה כעמיתי הוראה (מרצה שזכאי יקבל הודעה על כך ממשאבי אנוש):

##### 1. היקף העסקה (אחת משתי האפשרויות הבאות):

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

##### 2. מבחן הכנסה

מבחן הכנסה לפי הנחיות ות"ת. באופן תמציתי:

- מי שהיקף העסקתו נמוך 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 תש"פ מדובר בהכנסה שנתי מרבית של 215,724 ₪ ברוטו.

##### 3. חבר סגל

במעמד זה תקופת העסקה היא למשך 12 חודשים. מעמד זה מקנה זכויות לקרן פנסיה, קרן השתלמות וכן קרן מחקר והשתלמויות.

- היקף ההעסקה של חבר סגל לא יפחת מ-50% משרה.
- שכר חבר סגל משולם על פי טבלאות ות"ת בהתאם לדרגה, להיקף ההעסקה ולוותק.
- יוזכר כי על פי הנחיות ות"ת, שגם בודקת ומצליבה נתונים, סך היקף העסקה של חבר סגל במוסדות אקדמיים לא יעלה על 100% משרה כחבר סגל/עמית הוראה ו-50% משרה כמורה מן החוץ (6 ש"ש).
- אחת לשנה, מתבקשים חברי סגל למלא הצהרה על העסקה נוספת במוסדות אחרים להשכלה גבוהה.

#### **4. מסלול אקדמי לאמנים יוצרים, מעצבים וארכיטקטים**

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

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

#### **5. מסלול אקדמי – עיוני רגיל**

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

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

#### **6. מסלול למורים**

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

1. מורה משנה
2. מורה
3. מורה בכיר

#### **7. 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](http://www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc)

## **דירוג וקידום מרצים**

דירוג וקידום מרצים יהיו כמפורט בתקנון האקדמיה:

א. 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 ויצוגיות 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.

## **ב. 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](http://www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc).

## **ג. מסלול למורים**

מידע על מינויים במסלול זה, ניתן למצוא בתקנון האקדמיה, בעמוד מספר 38:  
[www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon\\_amuta.doc](http://www.bezalel.ac.il/res/takanon/takanon_amuta.doc).

# סביבת עבודה

## דקנאט הסטודנטים

דקנאט הסטודנטים מהווה עוגן תמיכה עבור הסטודנט לאורך כל שנות מסעו הלימודי בבצלאל. תפקידו של הדקנאט ללוות את הסטודנט לאורך לימודיו במשור האישי, אקדמי, כלכלי, חברתי ותרבותי ולאפשר לו למצות את מלוא הפוטנציאל הטמון בו תוך תיעול המטענים עמם הוא מגיע לאפיקים חיוביים ולהתפתחות אישית ולימודית. דקנאט הסטודנטים יהווה אוזן קשבת וכתובת זמינה לסטודנטים בהתאם לצרכיהם וייצר מסגרות מסייעות, מעצימות ומקדמות שונות ומגוונות. הדקנאט יפעל ליצירת אווירה אקדמית וחברתית מעצימה ומכילה עבור קבוצות מתרבויות שונות ויעודד את הסטודנטים לגבש את זהותם האישית תרבותית ולהשמיע את קולם הייחודי באופן פתוח ובטוח. הדקנאט יפעל לקידום ופיתוח קשרי אקדמיה - קהילה ויעודד את הסטודנטים והסגל לצאת מכותלי בצלאל, לפעול ולשלב את הידע הדיסציפלינרי עם הקהילות השונות הסובבות באמצעות פרויקטים מתמשכים וקורסים משלבי עשייה חברתית. הדקנאט יפתח תכניות ייחודיות להסתגלות קלה, לצמצום נשירה ולמיצוי מרבי של יכולותיהם של הסטודנטים וייצר מעטפת רגשית ואקדמית תומכת במטרה לאפשר הצלחתם של הסטודנטים. לשם השגת חזון זה פועל הדקנאט במשורים הבאים:

1. במשור האקדמי: קורסים מותאמים לאוכלוסיות מתקשות, מכינות ייעודיות קדם אקדמיות, התאמות לימודיות ושת"פ עם מרחב ההוראה בהכשרת הסגלים והתאמתם לצרכים הייחודיים של אותם הסטודנטים.
  2. במשור החברתי: ייזום ופיתוח פרויקטים וקורסים משלבי עשייה חברתית, תכנית תעודת הוראה, קידום שוויון הזדמנויות בכלל ובפרט לחברה הערבית, לחברה החרדית, לקווי למידה ובעלי צרכים ייחודיים.
  3. במשור הכלכלי: מלגות, פרסים, דיור, הלוואות.
  4. במשור האישי - רגשי: תמיכה רגשית וסיוע נפשי
  5. עיסוק בנושא הרב תרבותיות ומגוון בבצלאל.
- הדקנאט שם לו למטרה לשמש גוף לפיתוח ידע בכל אחד מהמשורים הנ"ל תוך קשר הדוק עם מרכזים ממוסדות להשכלה גבוהה בארץ ובעולם.

## צוות דקנאט הסטודנטים:

דקנית הסטודנטים: [שלי הרשקו](mailto:shelly@bezalel.ac.il) – [shelly@bezalel.ac.il](mailto:shelly@bezalel.ac.il)  
רכזת מערך הסיוע הכלכלי ורכזת הדקנאט: [איידן נפתלי](mailto:idan@bezalel.ac.il) – [idan@bezalel.ac.il](mailto:idan@bezalel.ac.il)  
מנהלת תחום רב תרבותיות וחברה: [תמר ארמן](mailto:tamara@bezalel.ac.il) – [tamara@bezalel.ac.il](mailto:tamara@bezalel.ac.il)  
מנהלת מערך התמיכה הרגשית והאקדמי לסטודנטים: [ליאורה טס](mailto:liora@bezalel.ac.il) – [liora@bezalel.ac.il](mailto:liora@bezalel.ac.il)  
רכז פרויקטים חברתיים ותעודת הוראה: [אסף אלקלעי](mailto:asaf.e@bezalel.ac.il) – [asaf.e@bezalel.ac.il](mailto:asaf.e@bezalel.ac.il)  
ממונה הנגשה לסטודנטים מהחברה הערבית: [מרוואה בכרי](mailto:marwab@bezalel.ac.il) – [marwab@bezalel.ac.il](mailto:marwab@bezalel.ac.il)

## תמיכה אקדמית ורגשית

במהלך שנות לימודיהם באקדמיה, סטודנטים רבים חווים קשיים בחייהם האישיים או הלימודיים. הקשיים נובעים מסיבות שונות כגון: לקויות למידה, קושי שפתי, משברים אישיים, רקע נפשי, קשיי הסתגלות ועוד. תפקידנו בדקנאט ללוות את הסטודנטים במסע הלימודים במקומות המשבריים הרגשיים והאקדמיים ולתת להם מעטפת תומכת ורשת בטחון.

### 1. תמיכה אקדמית:

האוכלוסיות העיקריות המקבלות תמיכה אקדמית הינן:  
- סטודנטים מאובחנים ( בעלי לקויות למידה, קשב וריכוז וכו').

- עולים חדשים (בשיתוף מנהל הסטודנטים).
- סטודנטים מהחברה הערבית.
- סטודנטים מהחברה החרדית.
- סטודנטים בעלי קשיים נפשיים המקשים עליהם במישור האקדמי.

מערך התמיכה האקדמית נותן מענה לסטודנטים המאובחנים כבעלי לקות למידה או/ו קשיי קשב וריכוז, בעלי קשיים מאובחנים או סטודנטים שעברית אינה שפת אימם ומסייע להם להתגבר על קשייהם בהתאם לצרכיהם. המערך כולל:

- א. מכינות ייעודיות
- ב. מערך התאמות בדרכי ההבחנות סיוע ותמיכה אישית
- ג. קורסי קיץ
- ד. מערך חונכויות אקדמיות. החונכות האישית ניתנת על ידי סטודנטים מצטיינים משנים מתקדמות. בד"כ בהיקף של 2 ש"ש ובהתאם לצרכים הספציפיים של כל סטודנט. הסטודנטים מקבלים מספר הכשרות קבוצתיות וליווי אישי.
- ה. אסטרטגיות למידה: סדנאות סביב מיומנויות למידה, קבלת ביקורת, פרזנטציות ועוד. המענה הניתן אינדיבידואלי לכל סטודנט בהתאם לצרכיו. אנו מתווכים בין קשיי הסטודנט לנדרש ממנו במסגרת האקדמית ומאפשרים לסטודנטים המתקשים הזדמנות שווה להצלחה אקדמית.

## 2. תמיכה רגשית:

הלימודים באקדמיה כוללים תהליכי עבודה אישיים מעמיקים, הדורשים מהתלמידים להיחשף ולהיפגש עם חוויות פנימיות, לחשוף עצמם מול קהל ולקבל ביקורת אישית באופן פומבי. אופי למידה זה מוביל לעיתים להצפת הקשיים האישיים שליוו את הסטודנטים בעברם. האחראית על מערך התמיכה הרגשית בבצלאל הינה עובדת סוציאלית ויועצת חינוכית. ישנו ליווי ותמיכה של הסטודנטים וקשר עם המרצים ועם גורמים תומכים בקהילה ובסביבת הסטודנט. במידת הצורך וההתאמה, אנו מפנים את הסטודנט לטיפול משברי בשרותי הייעוץ המורכב מצוות פסיכולוגים קליניים הנותנים מענה משברי לסטודנט במכלול רחב של קשיים ולבטים.

## מערך התמיכה הרגשית כולל:

- א. טיפול משברי
- ב. סדנאות ליווי קבוצתי: התמודדות עם חרדות, התמודדות נפשית עם תהליכי היצירה ומרחב הביקורות ועוד...
- ג. ייעוץ וליווי לסגל האקדמי סביב סוגיות של ליווי הסטודנטים, זיהוי מצבי משבר, שיח מטפח, דרכי מתן משוב וביקורת, רגישות רב תרבותית ועוד.
- ד. הרצאות לסגל האקדמי והמנהלי בשיתוף עם מרחב ההוראה. בנוסף אנו מקיימים סדנאות קבוצתיות לסטודנטים סביב עמידה מול קהל, פרזנטציות והתמודדות עם ביקורות.

## מרצים:

שרותי הייעוץ בקשר פרטני עם ראשי המחלקות ומרצים שונים בהתאם לצורך סביב סוגיות הנוגעות לסטודנטים.

# הנגשה לחברה הערבית

## תכנית ההנגשה לחברה הערבית כוללת:

- מכינה קדם אקדמית
- צעד לפני כולם: התכנית נועדה לגשר על פערי הידע הקיימים ולהקל על המתקבלים ללימודים בבצלאל לפני תחילת שנת הלימודים.
- בנוסף, אנו מפיקים שחיון ערבי/עברי עם מונחים משפת האמנות והעיצוב למחלקות השונות.
- תמיכה פנים אקדמית: הכולל תגבור אקדמי ומיומנויות למידה.
- חניכה לימודית: החונכים הנם כ-20 סטודנטים מצטיינים בשנים מתקדמות, ככל הניתן מהחברה הערבית.
- סדנאות בוגרים - קריירה: תכנית הסדנא נבנתה בייעוץ ובעבודה צמודה ומשותפת עם יוצרים ואוצרים אשר פועלים בשדה האמנות הפלסטינית ובקיאים בנעשה בארץ ובעולם.

## קשרי אקדמיה קהילה

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.

## תעודת הוראה

בשנת הלימודים תש"פ נפתח מחזור שמיני של התכנית ללימודי הוראה באמנות ועיצוב בבתי הספר העל יסודיים בשיתוף בית הספר לחינוך של האוניברסיטה העברית. התכנית, נמשכת כשנתיים ומיועדת לסטודנטים מצטיינים (מבצלאל ומהאוניברסיטה העברית) משנים מתקדמות בעלי אוריינטציה חברתית וחינוכית. להלן פרטים אודות התכנית:

<http://www.bezalel.ac.il/res/2012andupmisc/dean/horaahinfo.pdf>

## רב־תרבותיות ומגוון

היחידה לרב תרבותיות ומגוון הוקמה בעקבות מיזם 'תקווה ישראלית באקדמיה' של בית הנשיא וות"ת ופועלת לקדם מספר מטרות:

- קידום היכולת לשוחח עם תפיסות עולם, פרשנויות ונרטיבים שונים ומגוונים באופן פתוח ומכבד.
- עידוד שיח פלורליסטי, מגוון ופתוח והענקת משאבים לפעולה בתחומי העשייה הבצלאלית השונים בסוגיות של תרבות וזהות, שונות ושותפות.
- קידום ייצוג ומגוון רחבים ככל האפשר בכל רמות המוסד - סטודנטים, מרצים ועובדים בבצלאל.
- קידום תחושת "בצלאליות משותפת" - תחושות השייכות של מגוון הלומדים והעובדים וביסוס מרחב משותף ומכיל.
- איסוף ידע הרלוונטי לפיתוח ויישום רב תרבותיות באקדמיה.

היחידה מספקת מענה לקשיים של סטודנטים הקשורים לשיוכם הקבוצתי/ זהותי/ תרבותי/ דתי, פועלת לגישור וייצוג הצרכים שלהם ובמקביל לומדת ומנסחת דרכי פעולה, כללים ותוכן להוראה ולמידה בקמפוס מגוון ורב-תרבותי.

## מלגות ופרסי הצטיינות

האקדמיה מעניקה מדי שנה לסטודנטים מלגות:

- על בסיס סוציו-אקונומי
- בעבור חונכות לסטודנטים מתקשים
- בעבור מעורבות חברתית

פרטים נוספים באתר:

[/http://www.bezalel.ac.il/services/dean](http://www.bezalel.ac.il/services/dean)

## חדר סגל

האקדמיה מעמידה לרשות המרצה ולשימושו "חדר סגל" בקומה 8 בקמפוס הר הצופים, 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 לרשות המרצה פינות או חדרים דומים.

## הספרייה המרכזית בהר הצופים

רח' מרטין בובר 1, ירושלים:

בימים א'-ה' בשעות 08:30 - 19:00

## הספרייה במחלקה לארכיטקטורה

בניין בצלאל ההיסטורי, מרכז העיר, רח' בצלאל 1:

בימי א' בשעות 12:00 - 19:00

בימים ב' - ג' בשעות 08:30 - 19:00

בימי ד' בשעות 08:30 - 16:00

בימי ה' בשעות 08:30 - 19:00

## הספרייה לתארים מתקדמים

מתחם הנסן, רח' גדליהו אלון 14, ירושלים:

בימי ד' 16:00 - 13:00

בימי ה' הספרייה סגורה - שירותי השאלה יינתנו במשרד ע"י רכזות המחלקה.

בימי ו' 12:00 - 10:00

## 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 הויזואלית של האקדמיה וחומרים נוספים.

## חניה

לרשות המרצה אזור 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 השוהים 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

ממונה על מניעת הטרדה מינית - מורן שרר

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

החוק ותקנון בצלאל למניעת הטרדה מינית ניתן למצוא בקישור הבא -  
[/http://www.bezalel.ac.il/about/regulation/harassment](http://www.bezalel.ac.il/about/regulation/harassment)

## נגישות והנגשה

שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות נכנס לתוקפו הממשי בזכות האמנה בדבר זכויותיהם של אנשים עם מוגבלויות שהתקבלה באו"ם בשנת 2006. אמנה זו של האו"ם אושרה ע"י מדינת ישראל בשנת 2012. במרכז האמנה עומד עקרון ההכלה (inclusion) שפירושו חברה פתוחה ונגישה לכל, המאפשרת לאנשים עם מוגבלות להיות חלק ממנה בחופשיות וללא הגבלות.

האמנה מבוססת על ההבנה כי מוגבלות נובעת מיחסי גומלין בין לקויות בריאותיות לבין חסמים - בהם חסמים חברתיים, סביבה לא נגישה ועמדות שליליות. כל אלו מעכבים את השתתפותם המלאה והשווה של אנשים עם מוגבלות בחברה. לכן, האמנה עומדת על חובת המדינות להסיר חסמים אלה. כחלק מתהליך הסרת החסמים, האמנה מכירה בחשיבות הנגישות של הסביבה הפיזית, החברתית, הכלכלית והתרבותית, ובצורך בנגישות לבריאות, לחינוך, למידע ולתקשורת.

האמנה מדגישה את חשיבות האוטונומיה והעצמאות הפרטיים של אנשים עם מוגבלות, ואת זכותם לקבל החלטות בעצמם בענייניהם האישיים.

האקדמיה רואה בזכויות שוות לכל אדם כערך עליון ועושה הכל בכדי להטיב את ההנגשה החברתית, הסביבתית, התרבותית והטכנולוגית.

עד היום עמדו חסמים רבים מדי בדרכם של אנשים עם מוגבלות בדרך לשוויון ולמימוש הזכות ליהנות מהשכלה גבוהה ואנו מאמינים כי יישום מהיר ומוצלח של תקנות אלה יביא למהפכה של ממש במעמדם וחיים של רבים בחברה הישראלית.

בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות תשנ"ח - 1998 ולתקנות שהותקנו מכוחו, **בצלאל משקיעה משאבים רבים בביצוע התאמות הנגישות הנדרשות. אנו שואפים לתת מענה לכל אדם ולהבטיח שמרחב הלימודים והעבודה והשירותים הניתנים לכל האוכלוסיות בצלאל יהיו נגישים לאנשים עם מוגבלות כדי לספק לכלל באי האקדמיה שירות שוויוני, מכובד, נגיש ומקצועי.**

רכזת הנגישות באקדמיה אחראית על תכנון ביצוע התאמות נגישות וכן מתן פתרון מידי לסטודנטים, עובדים ומבקרים הזקוקים לכך.

זכויות סטודנטים עם מוגבלות:

<http://www.bezalel.ac.il/res/2012andupmisc/dean/zchuton.pdf>

ניתן לפנות למידע, התייעצות ועזרה אל רכזת נגישות באקדמיה מורן חפזדי:  
דוא"ל: [accessibility@bezalel.ac.il](mailto:accessibility@bezalel.ac.il), טל': 02-5893302

## **כניסת אורחים ומבקרים**

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

## **בטיחות ובטחון**

### **1. בטיחות**

הנהלת האקדמיה ערה לנושא הבטיחות ומשקיעה משאבים ומאמצים רבים בהעלאת המודעות לנושא הבטיחות בקרב העובדים והסטודנטים. באקדמיה פועלת ועדת בטיחות בהתאם לחוק. מרצה בקורס העוסק בשימוש בחומרים מסוכנים חייב לעבור הדרכה במחלקת בטיחות לפני תחילת ההוראה.

ממונה בטיחות באקדמיה - יחזקאל אבן  
דוא"ל: [betihut@bezalel.ac.il](mailto:betihut@bezalel.ac.il), טל': 02-5893331, נייד 055-6688705

### **2. בטחון**

במקרה של בעיה בטחונית או במקרה של אובדן/גניבת חפצים, יש לפנות למחלקת בטחון:

רכז תפעול ואבטחה - משה הראל  
דוא"ל [mosherl@bezalel.ac.il](mailto:mosherl@bezalel.ac.il), טל': 05-5893324 נייד: 052-5346014

## נהלי השאלה בספרייה

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 שבספרייה.
- ספרים עם סרט קרם בנוסף לצהוב - שמורים לקורסים או לבחינות.
- ספרים חדשים שיוצגו בארונות של הספרים החדשים ולא יהיו להשאלה במשך החודש הראשון להצגתם בספרייה.

במקרים מיוחדים, ע"פ אישור הספרייה, חומרים לא להשאלה יושאלו רק בתוך האקדמיה ולפרק זמן קצוב.

תקופות ההשאלה תקפות במהלך שנת הלימודים, כולל חופשת סמסטר וחופשת קיץ. לספרייה זכות לשנות תקופות השאלה. על פי בקשת הספרייה, יחזירו הקוראים ספרים נדרשים אשר ברשותם, גם אם טרם הסתיימה תקופת ההשאלה הרגילה.

## 1. כרטיס הקורא שלי / חשבון משתמש

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

- בשדה "זיהוי קורא/ברקוד" יש להקליד את מס' תעודת הזהות.
- בשדה "סיסמא" יש להקליד את תאריך הלידה ברצף.

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

## 2. 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 כוללת הארכה היא עד 46 ימים מתאריך ההשאלה המקורי. המחשב יעצור כאשר הספרייה 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 לספרייה 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.

### **3. 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 ההחזרות (סמוך לדלת הכניסה של הספרייה)

### **4. הזמנת ספרים**

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

### **5. 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.

סימולציה								נתונים אישיים									
בצלאל אקדמיה לאמנות								ישראלי ישראל									
פירוט תשלומים וניכויים תלוש: 1 דף: 1								ת. זהות: 34									
07/09/2014 09:27:00 זמן חישוב:																	
ספטמבר 2014																	
סה"כ	סכום	תאריך עד	זיהוי נוסף	תעריף	כמות	שם סמל	סמל	תאריך לידה:	01/01/1970	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
3,608.42	3,608.42	12/99				שכר יסוד - יחידת הראה	334	תאריך לידה:	01/01/1970	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
3,608.42	3,608.42					ברוטו שוטף		מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
3,608.42	3,608.42					סה"כ תשלומים		מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
126.29	126.29					ניכויי חובה -		מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
14.43	14.43					סכום הפרשים	14.43	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
111.86	111.86					סכום הפרשים	111.86	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
25.26	25.26					ניכויי משרד -		מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
151.55	151.55					סה"כ ניכויים שוטף		מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
151.55	151.55					סה"כ ניכויים		מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
3,456.87	3,456.87					סכום בבנק בש"ח		מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300
3,456.87	3,456.87							מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	70300	מספר תעודת זהות:	1565	מספר תעודת זהות:	70	מספר תעודת זהות:	70300

  

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	חודשי עבודה
												25
מספר תיק ניכויים מס הכנסה: 943000141												
מספר תיק ניכויים ביטוח לאומי: 943000141												
ברוטו למס הכנסה: 3,608.42												
סה"כ זיכוי מקדוח: 480.50												

  

שם בסיס	הסמך	עבודה סופית	החוד האמתי	תשלום אחרים	ברוטו שוטף	הפרשים	סך תשלומים	ניכוי חובה	שכר נטו	ניכוי חודשי	ניכוי חול	סכום בבנק
3,608.42	0.00	0.00	0.00	0.00	3,608.42	0.00	3,608.42	126.29	3,482.13	25.26	0.00	3,456.87

בצלאל, אקדמיה לאמנות ועיצוב, ירושלים

לכבוד \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

### הנדון: כתב העסקה – מורה מן החוץ, שנת הלימודים תש"פ

הנני מתכבד להודיעך כי רשויות האקדמיה החליטו למנותך בשנה"ל תש"פ כמורה מן החוץ,  
בתעריף \_\_\_\_\_

#### סמסטר א'

מתאריך 01/10/2019 עד תאריך 14/02/2020 למשך 4.5 חודשים

שם המחלקה \_\_\_\_\_ שעות \_\_\_\_\_, יח"ה - \_\_\_\_\_

עבור סמסטר א' ישולם לך שכר עבור \_\_\_\_\_ יחידות הוראה בתעריף \_\_\_\_\_ ש ליחידת הוראה, לסכום זה תינתן תוספת בשיעור של 4% תמורת חופשה. סה"כ ישולמו לך בחודש \_\_\_\_\_ ש, ולסמסטר ישולמו \_\_\_\_\_ ש.

#### סמסטר ב'

מתאריך 15/02/2020 עד תאריך 30/06/2020 למשך 4.5 חודשים

שם המחלקה \_\_\_\_\_ שעות \_\_\_\_\_, יח"ה - \_\_\_\_\_

עבור סמסטר ב' ישולם לך שכר עבור \_\_\_\_\_ יחידות הוראה בתעריף \_\_\_\_\_ ש ליחידת הוראה, לסכום זה תינתן תוספת בשיעור של 4% תמורת חופשה. סה"כ ישולמו לך בחודש \_\_\_\_\_ ש, ולסמסטר ישולמו \_\_\_\_\_ ש.

השכר הנ"ל יעודכן בשיעור תוספת היוקר שתשולם לעובדים במוסדות להשכלה גבוהה ובמועדים בהם תשולם תוספת היוקר כאמור.

#### 1. תפקידי מורה מן החוץ:

א. תפקיד מורה מן החוץ בכפוף ישירות לראש המחלקה ויכלול את כל הפעילויות הנלוות, ע"פ המקובל, לתפקידי הוראה של מורה במוסד להשכלה גבוהה, ובכלל זאת: קיום שעות קבלה סבירות, יעוץ לתלמידים, בדיקת עבודות ותרגילים, השתתפות בהגשות, הכנת שאלוני בחינה, נוכחות בבחינה, בדיקת בחינות והשתתפות בפגישות תיאום וחברות בוועדות, גם אם תתבצענה לפני ו/או אחרי תקופת המינוי. כל זאת ביחס לשנת הלימודים הרלוונטית.

ב. העסקה במסגרת שעות ריכוז ו/או במסגרת פעילות המתקצבת מ"תקציבים סגורים" ו/או מילוי מקום, תקפה לשנת הלימודים הנוכחית בלבד, ולא קיימת מחויבות כי תתקיים בשנת הלימודים הבאה.

ג. מורה שקיבל מהאקדמיה הודעה על כך שעליו להשתתף בהדרכת בטיחות לפני תחילת שנת הלימודים, חובה עליו להשתתף בהדרכת הבטיחות באחד המועדים שנקבעו. מורה שמחויב

בהשתתפות בהדרכת בטיחות יוכל להתחיל עבודתו ולהיכנס לכיתה וללמד אך ורק אחרי שעבר הדרכת בטיחות.

2. מובהר בזאת, כי פתיחת קורס בחירה בתואר ראשון מותנית **במכסה מינימאלית של סטודנטים** בהתאם להחלטת המוסדות המוסמכים באקדמיה. אם מספר הסטודנטים הרשומים לקורס במועדים המוסמכים הינו נמוך מהמכסה המינימאלית שנקבעה, רשאית הנהלת האקדמיה לבטל מינוי זה ו/או לצמצם את היקף העסקתך בתקופת המינוי ובלבד שנמסרה לך על כך הודעה מוקדמת כחוק ובכפוף למתן תגמול בהתאם לנהוג באקדמיה.

### 3. ימים ושעות העבודה:

כמורה באקדמיה תועסק בשעות הוראה פרונטליות \_\_\_\_\_ ימים בשבוע בסמסטר א' ו- \_\_\_\_\_ ימים בשבוע בסמסטר ב'. מורה המלמד בסמסטר קיץ עליו להעביר טופס קצובת נסיעה עבור סמסטר זה. שעות הלימוד הפרונטליות בפועל ייקבעו בהתאם למערכת השעות שתימסר לך עד ליום \_\_\_\_\_. כמו כן האקדמיה שומרת לעצמה את הזכות לעדכן את ימי העבודה בהתאם לצרכי המחלקה והאקדמיה. מרצה המלמד בסמסטר קיץ, ימים אלו אינם כוללים את סמסטר הקיץ אשר נלמד במרוכז.

### 4. שכר וזכויות נלוות:

א. השכר שישולם לך ע"פ כתב מינוי הינו משכורת חודשית ומשולם ב-1 לחודש. השכר ישולם בהתאם לטבלאות שכר המפורסמות ע"י ות"ת המיועדות למוסדות שאינם אוניברסיטאות, בדירוג מורה מן החוץ ובתעריף כמפורט לעיל. השכר יהווה את התמורה המלאה עבור כל הפעולות הנלוות דלעיל ולא תהיה זכאות לכל תמורה נוספת עבורך.

ב. המורה זכאי למימון **הוצאות נסיעה** לאקדמיה וחזרה בתחבורה ציבורית בהתאם לנהוג באקדמיה וע"פ טופס הצהרת נסיעות.

ג. המורה זכאי **לדמי הבראה** בהתאם לתעריף יום הבראה הנהוג בשירות המדינה ובהתאמה לסעיף 28.241 לתקשי"ר וכפי שיעודכן מעת לעת.

ד. **ימי חופשה** - למורה תשולם תמורת חופשה בשיעור של 4% כמפורט לעיל.

ה. **ימי מחלה** - המורה זכאי לצבירה וניצול של ימי מחלה עפ"י חוק.

ו. למען הסר ספק מוצהר כי לא קיימת זכאות לתשלום ו/או צבירת זכויות בגין קרן השתלמות, ספרות מקצועית, החזר הוצאות טלפון ורכב, פטור ומלגות שכר לימוד.

כמורה באקדמיה מורה מן החוץ הינו **חבר בארגון המרצים**, דוא"ל הארגון - [irgon@bezalel.ac.il](mailto:irgon@bezalel.ac.il)  
אנו מאחלים לך הצלחה בעבודתך.  
בברכה,

\_\_\_\_\_

בצלאל, אקדמיה לאמנות ועיצוב ירושלים, מספר תאגיד - 520016049

העתקים: משאבי אנוש  
מדור שכר

---

**מסמך זה מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות אך מתייחס לנשים וגברים כאחד**  
אנא קראי בעיון כתב מינוי זה. ככל שיש לך הערות או אינך מסכים לתנאי המינוי, הנך נדרש להעביר לנו את הערותיך לא יאוחר מה-15/9/2019. ככל שלא ישלחו אלינו הערות עד למועד זה, אנו רואים אותך כמי שהסכים לכל התנאים המפורטים לעיל.

## נספח לכתב המנוי

### הפרשות פנסיוניות:

הפרשות לקרן פנסיה/ביטוח מנהלים בגין שכרך יהיו בהתאם להוראות צו ההרחבה (נוסח משולב) לפנסיה חובה לפי חוק הסכמים קיבוציים, התשי"ז-1957 (להלן: צו ההרחבה) ככל שיחולו על העסקתך. הסכומים שיופרשו בפועל יהיו בהתאם לשיעורים המפורטים בסעיף 6 (ד) לצו הנ"ל, תגמולי מעביד 6.5% משכרך ו-6% ע"ח העובד. בנוסף, תשלם האקדמיה לקופת גמל אישית לפיצויים או לקופת גמל לקצבה השלמת פיצויי פיטורין עד לשיעור של 8.33% מן השכר.

בהתאם להוראות סעיף 7 לצו ההרחבה יבואו ההפרשות במקום תשלום פיצויי פיטורין בהתאם לאמור בסעיף 14 לחוק פיצויי פיטורים, וזאת בגין השכר, הרכיבים, התקופות והשיעורים בהם נעשתה ההפרשה. האקדמיה מוותרת בזאת על כל זכות שיכולה להיות לה להחזר כספים מתוך תשלומיה לקרן הפנסיה אלא אם כן נשללה זכות המורה לפיצויי פיטורים בפסק דין מכח סעיפים 16 או 17 לחוק פיצויי פיטורים ובמידה שנשללה, או שהמורה משך כספים מקרן הפנסיה או מקופת הביטוח שלא בשל אירוע מזכה כהגדרתו בצו ההרחבה.

---

\*נספח זה הינו חלק בלתי נפרד מכתב המינוי לשנה"ל תש"פ ומתנאי העסקתך.  
\*\*אנא קרא בעיון כתב מינוי זה. ככל שיש לך הערות או אינך מסכים לתנאי המינוי, הנך נדרש להעביר לנו את הערותיך לא יאוחר מה-15/9/2019. ככל שלא ישלחו אלינו הערות עד למועד זה, אנו רואים אותך כמי שהסכים לכל התנאים המפורטים לעיל.





### 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 ראויה 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 ולצו-מצפוניו 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 צו־מצפוננו ולבקש שיכולתו תיבחן בפרויקט חלופי.

ביקורת העבודות הפומבית היא ממהות התהליך הלימודי בצלאל. הביקורת היא לגופה של עבודה: עניינית, שוויונית, כנה ואדיבה ומטרתה היחידה היא להקנות דעת. מילות ביקורת לעבודת תלמיד - או למרכיביה - נדרשות לצורך התהליך הלימודי לא פחות ממילות שבת, 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 בערכן 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.

**ירושלים, נובמבר 2005**

## קמפוס הר הצופים – מחלקות אקדמיות

### 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 דה־רוטשילד

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

### לימודי מוסמן בתקשורת חזותית

בניין ווילר קומה 8  
טל: 02-5893383  
דוא"ל: vc.mdes@bezalel.ac.il

### **המחלקה לתרבות חזותית וחומרית**

בניין סוויג, קומה 7  
טל': 02-5893315/6, פקס: 02-5893223  
דוא"ל: ht2@bezalel.ac.il

### **קמפוס הר־הצופים – הנהלה**

#### **לשכת הנשיא**

בניין סוויג, קומה 7  
טל': 02-5893222, פקס: 02-5820595  
דוא"ל: president@bezalel.ac.il  
ראש לשכת נשיא : anat-s@bezalel.ac.il

#### **לשכת מנכ"ל**

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

### **קמפוס הר־הצופים – מנהלה**

#### **דקנאט הסטודנטים ה־"מרכז"**

בניין ווילר, קומה 8 טל  
02-5893339, פקס 02-5893220  
דוא"ל: dean-fc@bezalel.ac.il

#### **דקנית הסטודנטים**

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

#### **מערך הסיוע הרגשי והאקדמי**

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

#### **היחידה לרב־תרבותיות ומגוון, חינוך וחברה**

בניין ווילר, קומה 8  
טל': 02-5893289, טל: 02-5893339  
דוא"ל: tamara@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

**חשב האקדמיה**

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

**מנהלת מדור שכר לימוד**

בניין סוויג, קומה 7  
טל': 02-5893242, פקס: 02-5893351  
דוא"ל: studentaccounts@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

**ספרייה 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 ומחשוב**

בניין סוויגקומה 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: moranys@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

### **שיווק**

בניין סוויג, קומה 7  
טל': 02-5893378, פקס: 02-5823094  
דוא"ל: marketing@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@bezalel.ac.il

### **חילופי סטודנטים**

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893387, פקס: 02-5893215  
דוא"ל: exchange.program@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 ויילר, קומה 5  
טל': 052-3862718

**איגוד הסטודנטים**

בניין סוויג, קומה 7  
טל': 02-5893257, פקס: 02-5823094  
דוא"ל: e-good@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:**

קווי אוטובוס המגיעים לבצלאל בעיר:  
מתחנה מרכזית לקינג ג'ורג' קווים: 74,32,60,21,7,8,9,75.

**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 – בית הנסן, ירושלים**

רח' גדליהו אלון 14, מול מכון הרטמן

**לימודי מוסמך בעיצוב אורבני**

טל': 02-6536684  
דוא"ל: Murbdes@bezalel.ac.il

**לימודי מוסמך במדיניות ותאוריה של האמנויות**

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

לימודי מוסמך בתקשורת חזותית

טל' 02-5893383  
דוא"ל: vc.mdes@bezalel.ac.il

**היחידה ללימודי חוץ**

טל': 02-6249363, פקס: 02-6249371  
דוא"ל: information@bezalel.ac.il

## **שלוחת בצלאל בתל-אביב**

רח' הרצל 119, תל אביב

**לימודי מוסמך באמנויות - M.F.A**

טלפון 03-6824082 פקס 03-5187979

דוא"ל: [mfa@bezalel.ac.il](mailto:mfa@bezalel.ac.il)



## לוח שנה אקדמי תש"פ

### סמסטר א'

עד תאריך (כולל)	מתאריך	
25.10.19	22.10.19	הערכות שנה א'
	27.10.19	פתיחת שנת הלימודים תשפ"א
	10.11.19	יום הזיכרון ליצחק רבין ז"ל
	29.12.19	חופשת חנוכה
	29.01.20	הגשות מקבץ בין תחומי
07.02.20	02.02.20	תקופת הגשות
	07.02.20	סיום סמסטר א'
21.02.20	09.02.20	מבחנים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית
29.02.20	23.02.20	חופשת סמסטר א'

### סמסטר ב'

עד תאריך (כולל)	מתאריך	
	01.03.20	תחילת סמסטר ב'
11.03.20	10.03.20	חופשת פורים
15.04.20	08.04.19	חופשת פסח
	16.04.20	חזרה ללימודים
	21.04.20	יום הזיכרון לשואה ולגבורה
	27.04.20	ערב יום הזיכרון לימודים עד השעה 16:00
	28.04.20	יום הזיכרון (חופשה)
	29.04.20	יום העצמאות (חופשה)
	21.05.20	יום ירושלים (יום הסטודנט ייקבע בהתאם לפעילות האיגוד בהמשך)
29.05.20	28.05.20	חופשת שבועות
	10.06.20	הגשות מקבץ בין תחומי
19.06.20	14.06.20	תקופת הגשות
	19.06.20	סיום סמסטר ב'
03.07.20	21.06.20	תקופת מבחנים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית שנים א'-ב'
	30.07.20	תשעה באב
14.08.20	02.08.20	תקופת מבחנים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית שנים ג'-ה'
	18.10.20	פתיחת שנת הלימודים תשפ"א