



### שינויים בשנתון בצלאל

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

## שנתון בצלאל לשנת הלימודים תשע"ט

### תוכן עניינים:

2	בעלי תפקידים
8	מיקום ופרטים
13	תכניות אקדמיות
17	מינהל אקדמי – נהלים
23	מרכז פניות לסטודנט
24	חילופי סטודנטים
27	ספריות בצלאל ומאגרים דיגיטלים
29	מחסן ציוד מרכז
31	איגוד סטודנטים



## בעלי תפקידים

### ועד מנהל

יו"ר הועד המנהל: עו"ד דן מרידור  
גב' ג'נט אביעד  
מר איקה אברבנאל  
גב' רוני גילת בהרב  
מר עמיר בירם  
מר גדעון בן צבי  
גב' דניאלה וכסלר  
עו"ד אליאס חורי  
גב' אסתר ברק לנדס  
מר אודי ניסן  
מר ג'ימס שניידר

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

### חברי חבר נאמנים

גב' טובה סגול	גב' נורה אביעד
מר משה ספדי	דר' ג'נט אביעד
מר הרי ספיר	מר איקה אברבנאל
גב' רבקה סקר	מר זאב אברמסון
גב' שרי סרלוביץ	עו"ד צבי אגמון
גב' רותי עסיס	מר ראובן אדלר
גב' אירית פדרמן	מר שאול אטיה
מר עמי פדרמן	מר דן אלמן
גב' אסתל פינק	אדר' אורנה אנג'ל
מר משה פלד	גב' שירי אפרתי - בן ארצי
מר שמואל פרנקל	גב' תמר אשל
רו"ח אבי פרקש	גב' רוני בהרב גינת
אדר' דוד קאסוטו	מר אביב בושנסקי
עו"ד אמיר קדרי	מר עמיר בירם
גב' נעמי קוליץ	מר איתן בן אליהו
מר ירון קולס	גב' אמירה בן דור
רו"ח בתיה קוצובאי	מר גדעון בן - צבי
עו"ד רמי קוק	מר רימון בן שאול
מר דני קרוון	גב' דפנה בסטר
גב' דורותי קרטס	מר רומן ברונפמן



מר רן רהב  
גב' כרמלה חובין  
דר' דן חונן  
מר יוסי ריבק  
מר בינג'י רעיף  
מר רועי שגב  
גב' פרידה שטיינברגר  
מר רמי שלמור  
מר אורי שרף  
Mr. Ron Arad  
Mr. Roger Grass  
Mr. James Snyder  
Ms. Andi Arnovitz  
Prof. David Cohen  
Dr. Eugene Elovic  
Mr. Adam D. Tihany  
Mr. Ilan Kaufthal  
Mr. David Gradel  
Mr. Harvey Krueger  
Mr. Joshua Neustein  
Mr. Jimmi Rembiszewski  
Ms. Jennifer V. Roth  
Mr. Aaron Etra  
Mr. Raanan A. Agus  
Mr. Paul Heldens  
Mr. George C. Bertsch  
Ms. Bathsheva Rifkin  
Ms. Elinore Burns  
Ms. Theodora Parizer  
Dr. Leonard S. Polonsky  
Ms. Lucila Gitlin  
Ms. Janet Shatz Snyder  
Ms. Benedicte Zakine  
Mr. Udi Urman

מר שמעון ברזילאי  
עו"ד גיל ברנדס  
גב' אסתר ברק לנדס  
עו"ד צבי ברק  
מר יהורם גאון  
מר חנן גטריידה  
דר' אהוד גלר  
מר אילן דה - פריז  
גב' ניצה דרורי - פרמן  
עו"ד דוד הגואל  
גב' דניאלה וכסלר  
עו"ד נילי זוהר  
מר הרצל חבס  
מר אליאס דוד חורי  
גב' צילה חיון  
מר אייל חקו  
מר חיים טופול  
גב' אורנה תמיר - שסטוביץ  
מר דוד טרטקובר  
מר שלומי להב  
מר גיל לוי  
מר עוזי לוי  
עו"ד עזרי לוי  
מר דוד לויתן  
מר עופר ללוש  
מר דוד לניר  
גב' אתי לנסקי  
מר מנחם מגידור  
גב' שלומית מולכו  
מר דב מישור  
עו"ד דן מרידור  
גב' נירה נחמה  
פרופ' אודי ניסן  
מר עדי נס

### אגודות הידידים

יו"ר אגודת ידידי בצלאל בניו יורק: מר אילן קאופטל  
אגודת ידידי בצלאל בצרפת: מר שאול אטיה וגב' בנדיקט זקין



### נושאי תפקידים אקדמיים

פרופ' עדי שטרן - נשיא האקדמיה  
ד"ר יובל קרניאל- המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים

### בית הספר לתארים מתקדמים - ראשי תוכניות

ד"ר אלס ורבקל – ראש התוכנית ללימודי מוסמך בעיצוב אורבני (M.Urb.Des)  
ד"ר דור גז - ראש התוכנית ללימודי מוסמך באמנויות (M.F.A)  
ד"ר רומי מיקולינסקי - ראש התוכנית ללימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי (M. Des)  
ד"ר ליאת פרידמן – ראש התוכנית ללימודי מוסמך מדיניות ותאוריה של האמנויות (M.A)

### תואר ראשון - ראשי מחלקות

ד"ר אורי ברטל - ראש המחלקה לתרבות חזותית וחומרית  
ד"ר ערן ארליך - ראש המחלקה לעיצוב קרמי וזכוכית  
אלי פטל - ראש המחלקה לאמנות ע"ש בלאנש ורומי שפירו  
ד"ר אלס ורבקל – ראש המחלקה לארכיטקטורה ע"ש ג'ק ד' ווילר  
שלי סתת קומבור - ראש המחלקה לצורפות ואופנה  
פרופ' רוני אורן – מ"מ ראש המחלקה לאמנויות המסך  
ספי חפץ - ראש המחלקה לעיצוב תעשייתי ע"ש בנימין סוויג  
דוד עדיקא - ראש המחלקה לצילום  
ארז גביש - ראש המחלקה לתקשורת חזותית ע"ש קרן קיסריה אדמונד בנימין דה רוטשילד

### נושאי תפקידים מנהליים

מר דור לין – מנכ"ל

גב' ליאת בן הרוש – ראש מינהל הסטודנטים  
מר לארי דוד – חשב האקדמיה  
גב' שלי הרשקו – דקנית הסטודנטים  
מר גדי זינגר – מנהל תפעול  
גב' יוליה מנדלצוויג – מנהלת משאבי אנוש  
גב' דנה סוחולוצקי - מנהלת שיווק, פרסום וארעים  
גב' ליב ספרבר – מנהלת פיתוח משאבים וקשרי חוץ  
ד"ר יואב פרידמן – מנהל רשות המחקר והחדשנות  
מר אלדד שלהבת אפריימי – מנהל מחשוב ומערכות מידע  
גב' מיכל תורג'מן – דוברת, מנהלת יחסי ציבור וקשרי פנים

גב' מיכל אשכנזי – מנהלת חשבונות ראשית  
גב' מורן חפצדי – עוזרת בכירה למשנה לנשיא לעניינים אקדמיים  
גב' זהרה טלמון – מנהלת הרכש  
גב' אתי כרמל – מנהלת מדור שכר  
גב' אתי לוי – עוזרת בכירה למנכ"ל  
גב' ענת מלכה – ראש לשכת הנשיא  
גב' הילה ניסים דאי – מנהלת מדור שכר לימוד  
מר ציון ניצן – מנהל שירותי מחשוב אקדמיים  
מר גדי קאופמן – מנהל תשתיות, בינוי ובטיחות



מר עידן קוקה – מנהל לוגיסטי  
מר נדב שרצקי – מנהל הספרייה והמאגרים הדיגיטליים

גב' רותי אליאב – מפיקה  
גב' דנה לוי נחמן - מפיקה

### נשיאי בצלאל לשעבר

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

### ראשי מחלקות לשעבר

\* שם המחלקה מופיע כפי שהיא נקראת כיום.

#### **התכנית ללימודי מוסמך באמנויות**

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

#### **התוכנית ללימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי**

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

#### **התוכנית ללימודי מוסמך בעיצוב אורבני**

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

#### **התוכנית ללימודי מוסמך מדיניות ותאוריה של האמנויות**

פרופ' מנחם ברינקר, 2011 - 2013

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

פרופ' ג'ון בייל, 1967-1977  
דדי בן שאול, 1977-1979  
פרופ' אוסוולדו רומברג, 1979-1982  
פרופ' נורית כנען, 1982-1985  
פרופ' צבי טולקובסקי, 1985-1988  
יורם מרוז, 1988-1992  
לארי אברמסון, 1992-1999  
יצחק ליבנה, 1999-2002  
עדו בר אל, 2003 - 2011



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

פרופ' ארתור גולדרייך, 1980-1966

פרופ' לאונרד וורשאו, 1985-1981

פרופ' יוסי שבייד, 1988-1985

סעדיה מנדל, 1990-1988

פרופ' זאב דרוקמן, 2002-1990

פרופ' צבי אפרת, 2010-2002

ד"ר יובל יסקי, 2010-2018

#### **המחלקה לעיצוב קרמי וזכוכית**

גדולה עוגן, 1980-1965

פרופ' ציונה שמשי, 1987-1981

פרופ' לידיה זבצקי ז"ל, 1990-1987

דינה גלר, 1994-1990

פרופ' דידי לין, 2005-1994

פרופ' מולי בן ששון, 2013 - 2005

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

פרופ' שמואל קפלן, 1992-1980

פרופ' חנן דה לנגה, 1995-1992

פרופ' עזרי טרזי, 2004-1996

עמי דרך, 2008-2004

חיים פרנס, 2016-2008

#### **המחלקה לצורפות ואופנה**

פרופ' אריה אופיר, 1984-1972

אלכס וורד, 1991-1984

אבי סיטון, 1997-1991

ד"ר ראובן זהבי, 2005-1998

עינת לידר, 2013 - 2005

תמרה יובל ג'ונס, 2013-2017

#### **המחלקה לצילום**

פרופ' חנן לסקין, 1994-1981

יגאל שם טוב, 2000-1994

יוסי ברגר, 2006 - 2000

מיקי קרצמן, 2014 - 2006

ד"ר דור גז, 2014-2017



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

מייק פלהיים, 1977-1968

פרופ' ירום ורדימון, 1988-1977

פרופ' אבי אייזנשטיין, 1995-1988

ענת קציר, 1996-1995

שמעון זנדהאוז, 2000-1997

יוסי אוחיון, 2005-2001

חנוך מרמרי, 2008-2005

פרופ' עדי שטרן, 2016-2008

### **המחלקה לאמנויות המסך**

פרופ' רוני אורן, 2009-2000

פרופ' דודו מזח, 2009-2017

### **היחידה לאנימציה**

יצחק יורש, 1996-1971

יוסי אבולעפיה, 2000-1997

פרופ' רוני אורן 2008-2000

### **היחידה לוידאו וניו מדיה**

מיקי הרץ, 1994-1986

פרופ' דודו מזח 2008-1994

### **המחלקה לתרבות חזותית וחומרית**

ד"ר רן ספוז'ניק 1991-1980

פרופ' מיכאל הרסגור, 1992-1991

ד"ר מרדכי רימור, 1995-1993

ד"ר מיכה לוין, 1999-1995

ד"ר לאה דובב, 2004-1999

פרופ' דנה אריאלי - הורוביץ 2004-2012



## מיקום ופרטים

### קמפוס הר הצופים – מחלקות אקדמיות

הר הצופים ת.ד. 24046 ירושלים 9124001, טל': 02-5893333, פקס: 02-5823094, דוא"ל [mail@bezalel.ac.il](mailto:mail@bezalel.ac.il)  
**תחבורה ציבורית:** קווי אוטובוס לקמפוס הר הצופים: ממרכז העיר קווים: 17, 4א, 30, 19 מתחנה מרכזית קווים: 68, 69

**המחלקה לאמנות ע"ש בלאנש ורומי שפירו**  
בנין סוויג, קומה 6 טל': 02-5893317, פקס: 02-5820067 דוא"ל: [art@bezalel.ac.il](mailto:art@bezalel.ac.il)

**המחלקה לאמנויות המסך התמחות אנימציה+וידאו**  
בנין סוויג, קומה 5, טל': 02-5893340, פקס: 02-5893335 דוא"ל: [screen@bezalel.ac.il](mailto:screen@bezalel.ac.il)

**המחלקה לעיצוב קרמי וזכוכית**  
בנין סוויג, קומה 4, טל': 02-5893327, פקס: 02-5824068, דוא"ל: [ceramic\\_glass@bezalel.ac.il](mailto:ceramic_glass@bezalel.ac.il)

**המחלקה לעיצוב תעשייתי ע"ש בנימין סוויג**  
בנין סוויג, קומות 7, טל': 02-5893264, פקס: 02-5818569, דוא"ל: [indusdes@bezalel.ac.il](mailto:indusdes@bezalel.ac.il)

**המחלקה לצורפות ואופנה**  
בנין ווילר, קומה 7, טל': 02-5893251, פקס: 02-5827214, דוא"ל: [jewelry@bezalel.ac.il](mailto:jewelry@bezalel.ac.il)

**המחלקה לצילום**  
בנין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893233, פקס: 02-5893290, דוא"ל: [photography@bezalel.ac.il](mailto:photography@bezalel.ac.il)

**המחלקה לתקשורת חזותית ע"ש קרן קיסריה אדמונד דה-רוטשילד**  
בנין ווילר קומה 8, טל': 02-5893323/359, פקס: 02-5821095, דוא"ל: [viscom@bezalel.ac.il](mailto:viscom@bezalel.ac.il)

**המחלקה לתרבות חזותית וחומרית**  
בנין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893315/6, פקס: 02-5893223, דוא"ל: [history\\_t@bezalel.ac.il](mailto:history_t@bezalel.ac.il)





קמפוס הר הצופים - הנהלה

**לשכת הנשיא**

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

**רקטור ומשנה לנשיא לעניינים אקדמיים**

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893302, פקס: 02-5820595, דוא"ל: [deputy-p@bezalel.ac.il](mailto: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](mailto:vpadmin@bezalel.ac.il)

קמפוס הר הצופים - מנהלה

**דקנאט הסטודנטים – "המרכז"**

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893269, פקס: 02-5893339, דוא"ל: [dean\\_fc@bezalel.ac.il](mailto:dean_fc@bezalel.ac.il)

**דקנית הסטודנטים**

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893279, פקס: 02-5893339, דוא"ל:  
[shelly@bezalel.ac.il](mailto:shelly@bezalel.ac.il)

**מערך הסיוע הרגשי והאקדמי**

בניין ווילר, קומה 8, טל': 02-5893220, טל': 02-5893339, דוא"ל: [liora@bezalel.ac.il](mailto: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](mailto:tamara@bezalel.ac.il)

**מערך הסיוע הכלכלי**

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

**ראש מינהל הסטודנטים**

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

**מזכירות אקדמית**

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

**מרכז הפניות לסטודנט**

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



#### חשב האקדמיה

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

#### מנהלת מדור שכר לימוד

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893288, פקס: 02-5893351, דוא"ל:  
[studentaccounts@bezalel.ac.il](mailto: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](mailto:Fundraise@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](mailto:library@bezalel.ac.il)

#### מערכות מידע ומחשוב

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893240, פקס: 02-5893239, דוא"ל:  
[efraimye@bezalel.ac.il](mailto:efraimye@bezalel.ac.il)

#### מערכות תקשוב קורסים ואתר האינטרנט של בצלאל

בניין ווילר, קומה 9, טל': 02-5893370, דוא"ל: [moranys@bezalel.ac.il](mailto: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](mailto:nadav@bezalel.ac.il)

#### משאבי אנוש

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

#### קשרי ציבור ודוברות

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

#### שיווק

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

#### הפקה

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

#### חילופי סטודנטים

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893387, פקס: 02-5893215, דוא"ל:  
[exchange.program@bezalel.ac.il](mailto:exchange.program@bezalel.ac.il)



#### איגוד הסטודנטים

בניין סוויג, קומה 7, טל': 02-5893257, פקס: 02-5823094, דוא"ל: [good@bezalel.ac.il](mailto:good@bezalel.ac.il)

#### רכש ותחזוקה

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

#### מחסן מרכזי

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

#### ביטחון

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

#### תורני ביטחון - הר הצופים

בניין ווילר, קומה 5, טל': 052-3862718

#### קמפוס בצלאל במרכז העיר, ירושלים

רח' בצלאל 1 ירושלים 9459101, טל': 02-6253121, פקס: 02-6253122, דוא"ל: [arch@bezalel.ac.il](mailto:arch@bezalel.ac.il)  
תחבורה ציבורית: קווי אוטובוס המגיעים לבצלאל בעיר: מתחנה מרכזית לקינג ג'ורג' קוויים: 74,32,60,21,7,8,9,75

#### המחלקה לארכיטקטורה ע"ש ג'ק ד. ווילר

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

#### לימודי מוסמך באמנויות

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



**שלוחת בצלאל – בית הנסן, ירושלים**

רחוב גדליהו אלון 14 (מול מכון הרטמן), ירושלים

**לימודי מוסמך בעיצוב אורבני**

טל': 02-5631584

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

**לימודי מוסמך במדיניות ותאוריה של האמנויות**

טל' 02-5631584

מייל: [m.a.prg@bezalel.ac.il](mailto:m.a.prg@bezalel.ac.il)

**לימודי מוסמך בעיצוב תעשייתי**

טל': 02-6332996

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

**היחידה ללימודי חוץ**

טל': 02-6249363, פקס: 02-6249371

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



## תכניות אקדמית

המערכת האקדמית בבצלאל נחלקת לשתי מסגרות:

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

### בית הספר לתארים מתקדמים

תואר מוסמך בעיצוב תעשייתי ( M.Des )  
תואר מוסמך באמנויות ( M.F.A ).  
תואר מוסמך בעיצוב אורבני (M.Urb.Des)  
תואר מוסמך במדיניות ותיאוריה של האמנויות (M.A) עם ובלי תזה  
תואר מוסמך בתקשורת חזותית (M.Des)\*  
\*מותנה באישור המועצה להשכלה גבוהה  
\*\* הלימודים לתואר שני אורכים ארבע סמסטרים.

### תכנית הלימודים לתואר מוסמך

תכנית הלימודים לשנת תשע"ט מתפרסמת בשנתון המפורסם באתר האינטרנט. התכנית כוללת את מערכת השעות, מגדירה את קורסי החובה והבחירה במסגרת התכנית. תכנית הלימודים מחייבת את הסטודנט להשתתפות בכל הקורסים בתוכנית אליה התקבל ואין הוא יכול לשנותה אלא במסגרת הבחירה הניתנת.

### תנאים לקבלת תואר מוסמך

הסטודנט התקבל ללימודי תואר מוסמך.  
הסטודנט מילא אחר כל דרישות הקדם או ההשלמות הנדרשות.  
הסטודנט צבר נקודות זיכוי כפי שמוגדר בתוכנית הלימודים.  
הסטודנט מילא אחר מכסת חובותיו האקדמיות כפי שנקבע בתכניות השונות.  
הסטודנט שילם את מלוא שכר הלימוד ותשלומי החובה האחרים עבור תקופת לימודיו.  
הסטודנט החזיר את הציוד והספרים הנמצאים ברשותו ודאג לשלם את חובותיו בהנהלת החשבונות.

### לימודי תואר ראשון

הלימודים לקראת תואר ראשון מתנהלים במסגרת המחלקות ותכנית הלימודים נקבעת על פי השנה הפדגוגית וההתמחות.  
הלימודים לתואר ראשון בבצלאל אורכים ארבע שנים בכל המחלקות למעט המחלקה לארכיטקטורה בה נפרשים הלימודים על פני חמש שנים.  
על פי החלטת המועצה להשכלה גבוהה רשאית האקדמיה לאמנות ועיצוב בצלאל להעניק את התארים בוגר באמנות, בעיצוב ובארכיטקטורה על פי החלוקה שלהלן:

### תואר בוגר באמנות B.F.A

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



## **תואר בוגר בעיצוב B.Des**

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

## **תואר בוגר בארכיטקטורה B.Arc**

יענק עם סיום תכנית לימודים בת חמש שנים במחלקה לארכיטקטורה.

### **תכנית הלימודים לתואר בוגר**

תכנית הלימודים לשנת תשע"ט מתפרסמת בשנתון המפורסם באתר האינטרנט. התכנית כוללת את מערכת השעות, מגדירה את שיעורי החובה והבחירה במחלקות השונות ומפרטת את רשימת הקורסים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית. קורסים אלו משותפים לכלל המחלקות ומהווים חלק בלתי נפרד ממערכת הדרישות לתואר. תכנית הלימודים מחייבת את הסטודנט להשתתפות בכל השיעורים במחלקה אליה התקבל ואין הוא יכול לשנותה אלא במסגרת הבחירה הניתנת. סטודנט רשאי להוסיף לתכנית הלימודים אישית קורסים ושעורים ממחלקות אחרות על פי בחירתו ובכפוף להסכמת המחלקות הרלוונטיות.

### **תנאי מעבר משלב לימודים למשנהו**

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

### **תנאים לקבלת תואר בוגר**

1. הסטודנט התקבל ללימודי תואר בוגר.
2. הסטודנט צבר נקודות זיכוי כפי שנדרש לקבלת התואר:  
96 נ"ז במחלקה (בארכיטקטורה 120 נ"ז).
- 24 נ"ז במחלקה לתרבות חזותית וחומרית (בארכיטקטורה 30 נ"ז).
3. הסטודנט מילא אחר מכסת חובותיו האקדמיות, לרבות הגשת פורטפוליו, כפי שנקבע במחלקות השונות והעלאת פרויקט הגמר לארכיון בצלאל.
4. הסטודנט שילם את מלוא שכר הלימוד ותשלומי החובה האחרים עבור תקופת לימודיו.
5. הסטודנט החזיר את הציוד והספרים הנמצאים ברשותו והשייכים לאקדמיה ו/או לספריית האוניברסיטה ו/או לספריה הלאומית ודאג לשלם את חובותיו בהנהלת החשבונות.



## תכניות לימודים מחלקתיות

תכניות הלימודים המחלקתיות מתפרסמות באתר מדי שנה, ומצורפות להן מערכת שעות כלל אקדמית ומחלקתית. כל תכנית לימודים מגדירה את קורסי החובה והבחירה במחלקות השונות על-פי שנות לימוד והתמחויות, ומפרטת את רשימת הקורסים בכל מחלקה. בתחילת השנה האקדמית מתפרסמים סילבוסים מפורטים לכל הקורסים במחלקות השונות. תכנית הלימודים מחייבת את הסטודנט להשתתפות בכל הקורסים במחלקה אליה התקבל ובמחלקה לתרבות חזותית וחומרית. במסגרת קורסי הבחירה הניתנים בכל המחלקות יכול הסטודנט לבחור את דרכו ולבנות לעצמו מערכת לימודים המתאימה לו.

## הגשת פרויקטי הגמר לארכיון בצלאל

הארכיון הממוחשב של בצלאל "בצלאל קטלוג" מתעד ומנגיש לסטודנטים ולציבור הרחב את הדימויים של פרויקט הגמר באמצעות רשת האינטרנט. יש חשיבות רבה לתיעוד של העבודות והנגשתם הן מבחינה מחקרית - אקדמית והן מבחינה שיווקית ויחסי ציבור הן לאקדמיה והן לסטודנט המציג עבודתו.

### **הגשת פרויקט הגמר לארכיון בצלאל ע"י הסטודנט היא חלק בלתי נפרד מהגשתו למחלקה ומהווה תנאי לקבלת הציון הסופי בעבור הפרוייקט.**

לצורך כך, פיתח ארכיון בצלאל פורמט מקוון (און ליין) המאפשר לכל סטודנט בתהליך קצר ופשוט ביותר להזין את פרטי פרויקט הגמר שלו. תהליך זה מייעל באופן משמעותי את איכות הנתונים במערכת, את האחידות של מונחי האחזור ואת זמינות הנתונים. ארכיון בצלאל יעביר בתיאום עם המחלקות הדרכה לסטודנטים לגבי אופן מילוי הטופס במהלך שנת הלימודים.

## קורסים פתוחים לסטודנטים במחלקות אחרות

סטודנטים בשנים ג'-ה' יכולים להירשם לקורסי בחירה ממחלקות אחרות למעט לקורסים בהם ישנן דרישות קדם. כל סטודנט יוכל להירשם בכל שנת לימודים לקורס אחד בכל סמסטר. פירוט הקורסים ודרישותיהם מופיע בשנתון ובאתר לפי החלוקה למחלקות השונות. הרישום מותנה במקום פנוי.

סטודנט הנרשם לקורס במחלקה אחרת ועומד בדרישות כמקובל במחלקה בה הקורס מתקיים, זכאי לניקוד עבור לימודיו. הניקוד יהיה על-פי המקובל במחלקה בה מתקיים הקורס. צבירת הנקודות לתואר תהיה בהתאם להחלטת וועדת ההוראה המחלקתית של הסטודנט.



## חילופי סטודנטים בירושלים "עיר. אקדמיה".

סטודנטים בבצלאל משנה ב' ואילך יכולים להירשם לקורסים המוצעים על ידי מוסדות אקדמיים שונים בירושלים. יוזמה זו הנה בחסות הרשות לפיתוח ירושלים, ונוצרה במטרה ליצור "קמפוס ירושלמי" ולאפשר לסטודנטים במוסדות השונים להשתתף בקורסי בחירה במוסדות לימוד בירושלים ובכך להרחיב את תחומי הידע המוצעים להם במוסד לימודיהם. במסגרת זו יוצעו קורסים ממספר מוסדות, מבניהם: האוניברסיטה העברית, מכללת הדסה והאקדמיה למוסיקה ומחול. ייתכן ומוסדות לימוד נוספים יצטרפו בהמשך. סטודנט בבצלאל רשאי לקחת במסגרת זו עד 4 נ"ז. הקורסים יוכרו כקורסי בחירה במחלקה או כקורסי בחירה בהיסטוריה ותאוריה וזאת בהתאם לתוכן הקורס ובאישור המחלקה הרלוונטית מראש. רישום מעבר ל 4 נ"ז יהיה מחוייב בתשלום בהתאם לנוהלי המוסד המארח.

נוהלי רישום ורשימות הקורסים יתפרסמו באתר בצלאל וכן באתר עיר. אקדמיה:

[www.academicty.org.il](http://www.academicty.org.il)





## מינהל אקדמי - נהלים

הנהלים ביחס לידיעת הרמה העברית, פטור מלימודי אנגלית, והכרה בלימודים קודמים מפורטים בהרחבה בתקנון הסטודנטים.

### משמעת וכללי התנהגות

התנהגות בלתי הולמת והפרת משמעת במסגרת הפעילות והלימודים במחלקה ובאקדמיה, עלולה לגרור תלונה מצד מרצה, עובד או סטודנט. קבילה בכתב תוגש לדיקנית הסטודנטים אשר תעביר את הפניה ליו"ר ועדת המשמעת הרלוונטית, הרשאית, במידה שנמצא ממש בעניין, לפתוח בדיון ובהליכים משמעתיים (ראו תקנון הסטודנטים נספח 1).

### ייעוץ לסטודנטים

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

### מזכירות המחלקה

מועדי קבלת סטודנטים במזכירות המחלקה ושעות המענה הטלפוני יפורסמו על דלת המזכירות. בכל מקרה, ניתן לשלוח בקשות, הודעות ועדכונים בדוא"ל. באחריותו של הסטודנט לעקוב באופן שוטף אחר הודעות המזכירות בלוח המודעות ובמסוף הסטודנטים (הודעות על ביטולי שיעור, הנחיות מרשויות האקדמיה השונות ועוד), וכן אחר הודעות בתא הדואר האישי ובדוא"ל. על הסטודנטים לעדכן במזכירות המחלקה את פרטי ההתקשרות שלהם. באחריות הסטודנטים לעדכן בטופס (קישור לטופס בעמוד "סטודנטים" באתר בצלאל) כל שינוי בפרטי ההתקשרות שלהם.

### הרשמה לקורסים

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



## שינוי רישום

סטודנט שנרשם לקורס ומעוניין לבטל או לשנות את הרשמתו, רשאי לעשות זאת במועדים שלהלן:  
**קורסים שנתיים וקורסי סמסטר א':** ניתן לבטל השתתפות בקורס או להצטרף לקורס אחר המתקיים בסמסטר א' רק במהלך השבועיים הראשונים של שנת הלימודים.  
**קורסי סמסטר ב':** ניתן לבטל השתתפות או להצטרף לקורס סמסטריאלי, המתקיים בסמסטר ב', רק עד לתום השבוע הראשון של סמסטר ב'.  
את השינויים במערכת יש לבצע בתוכנת השינויים או דרך מזכירות המחלקה בלבד. סטודנט ששישנה רישום ללא אישור ממזכירות המחלקה לא יוכל לקבל ציון בעבור הקורס אליו ניגש.

## תקשוב קורסים

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

## השתתפות בקורסים - חובת נוכחות

1. קיימת חובת נוכחות בכל הקורסים. הסטודנט חייב להיות נוכח בכל הפעילויות שנרשם אליהן. סטודנט שאינו מקפיד על כך מאבד זכויות לגבי הקורס ועשוי בשל כך גם להיכשל בו. במקרים מיוחדים (היעדרות בגלל מילואים או מחלה ממושכת או חופשת לידה) רשאית ועדת ההוראה המחלקתית לאשר השלמת חומר חסר בהמשך שנת הלימודים או במהלך חופשת הקיץ. סטודנט אשר נעדר מהקורס מסיבה מוצדקת כמפורט מעלה, נדרש להמציא אישורים מתאימים ולמסרם במזכירות המחלקה, תוך שבועיים ממועד היעדרות.  
2. בתחילת כל קורס יימסרו על-ידי המרצה תנאי המעבר, דרישות הקורס ולוח הזמנים. חובה לעמוד בכל התנאים, הדרישות ולוח הזמנים. סטודנט המבקש שינוי כל שהוא חייב לקבל אישור ממרצה הקורס. בקשה החורגת ממסגרת הקורס תוגש בהמלצת המרצה בכתב לאישור ראש המחלקה.

## פיצול הלימודים

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

## הפסקת לימודים עקב אי עמידה בחובות אקדמיים

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



## הפסקת לימודים ביוזמת הסטודנט

1. הפסקת לימודים זמנית הינה זכות הניתנת לסטודנט החל מהשנה השנייה ללימודיו והיא אפשרית רק בסוף יחידת לימודים. ניתן להודיע על הפסקת לימודים מכל סיבה שהיא ללא הנמקה.
2. סטודנט המעוניין להפסיק לימודיו ישלח הודעה בכתב למזכירות המחלקה (למועד ההודעה יש השפעה על חיובי שכר הלימוד. פרוט מועדי החיוב, בהנחיות לשכר הלימוד המפורסמות).
- ככלל, בתוכניות התואר השני על הסטודנט להשלים את חובותיו לתואר תוך 4 שנים מיום תחילת לימודיו ובתוכניות התואר הראשון, על סטודנט להשלים את חובותיו לתואר תוך 7 שנים מיום תחילת לימודיו (8 בארכיטקטורה).
- בקשה לארכה מעבר לתקופה זו מותנית באישור הועדה האקדמית העליונה.

## חידוש לימודים לאחר הפסקה

סטודנט המבקש לשוב ללימודים לאחר הפסקה, יגיש בקשה ודמי רישום כפי שייקבעו, באמצעות המזכירות האקדמית, אל ועדת ההוראה, לשוב ללימודים. על הסטודנט המפסיק את לימודיו יחולו כל החובות שיתווספו לתכנית הלימודים בזמן ההפסקה - אם יהיו כאלה. ועדת ההוראה רשאית להוסיף חובת קורסים עבור שנות לימודים קודמות ו/או לדרוש מן הסטודנט לחזור על קורסים שכבר עשה.

## השלמות לקבלת תואר

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

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

## ציונים

במתן ההערכות יילקחו בחשבון הנתונים הבאים: יכולת תפישה וחשיבה, הגשה וביצוע טכני, הגדרת נושאים, תהליכי עבודה, פתיחות ומקוריות, דמיון והעזה, יצירתיות, תושייה, יכולת ביטוי חזותי, התמדה, נסיוניות, עיצוב, השתתפות והתקדמות. המרצה יגיש ציונים לכל הסטודנטים הרשומים בקורס 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 שאר סוגי המטלות. ככלל, ניתן להשלים עבודה ו/או לשנות ציון רק עד סוף שנת הלימודים. לשינוי ציון או דחיית הגשה נקבע מועד מיוחד, אשר יקבע על ידי המחלקה. הסטודנט אחראי לבדוק את תקינות רישום ציוני במהלך שנת הלימודים במסוף הסטודנטים או במזכירות המחלקה.



## ציון עובר

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

נוהל ערעור על ציון - ראו תקנון הסטודנטים.

## רשומות לימודים

על פי הוראות האקדמיה, זכאי כל סטודנט לאישורים הבאים, בשפה העברית, במסגרת שכר הלימוד, וללא חיוב נוסף:

1. מערכת שעות
2. גיליון ציונים
3. אישור לימודים
4. אישור זכאות לתואר
5. תעודת בוגר

כמו כן, רשאי סטודנט לבקש אישורים נוספים, במהלך לימודיו, בשפה האנגלית, לצורך הגשת בקשה לצאת לחילופי סטודנטים וזאת ללא תשלום נוסף. בוגרי האקדמיה וסטודנטים לשעבר, המבקשים אישורים אחרים (כגון אישור על שעות אמנות או אישורים בשפה האנגלית), יחויבו בהתאם.

## תואר בוגר בהצטיינות ובהצטיינות יתרה

על פי החלטת סנאט האקדמיה, הממוצע המשוקלל במחלקה, בצירוף ממוצע הציונים המשוקלל של הלימודים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית במהלך כל שנות לימודיו של הסטודנט באקדמיה, יהיה הקריטריון להבחנה בין תואר בוגר, תואר בוגר בהצטיינות ותואר בוגר בהצטיינות יתרה.

שקלול הממוצע בתואר ראשון ייערך לפי החלוקה הבאה: 80% ממוצע הציונים בלימודים המחלקתיים ו-20% ממוצע הציונים במחלקה לתרבות חזותית וחומרית. שקלול הממוצע בתוכניות התואר השני מפורסם בפרקי התוכניות השונות.

### **בוגר בהצטיינות**

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

### **בוגר בהצטיינות יתרה**

יוענק לבוגר בצלאל שממוצע ציוניו המשוקלל הסופי הוא 95-100, ובלבד שסך הבוגרים בהצטיינות לא יעלה על 5% מסך הסטודנטים המסיימים באותה מחלקה, באותה שנה.



## סטודנטים מן החוץ

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

## זכויות יוצרים

ראו נוהל "זכויות יוצרים" בנספח לתקנון הסטודנטים

## נוהלי עבודה ובטיחות בסדנאות, ובמעבדות לצילום, ואולפן צילום וקול (ראו בהרחבה בתקנון הסטודנטים)

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

1. כל סטודנט המתחיל את לימודיו בבצלאל נדרש לעבור סדנת בטיחות המתקיימת עם פתיחת שנה"ל, כפי שיפורסם במחלקות השונות. ההשתתפות בסדנא זו הינה תנאי בסיסי ומקדים לעבודה בסדנאות השונות במעבדות ובאולפני הצילום.
2. על הסטודנט לפעול על פי הוראות הבטיחות שמופיעות בחוברות הבטיחות שנמסרה במהלך ההדרכות בשנה א' ובנוסף ע"פ שלטי הבטיחות הפזורים ברחבי האקדמיה ובסדנאות ומעבדות האקדמיה.
3. לפני כל פעולה אשר מתבצעת בסדנאות ומעבדות האקדמיה, על הסטודנט לוודא כי הוא מכיר את תהליכי העבודה הנדרשים לביצוע עבודתו ולרענן לעצמו את כל כללי הבטיחות.
4. כל פעולה חדשה, שביצועה אינו מוכר לסטודנט אסורה בהחלט. במידה ואינו מכיר עליו לפנות לממונה הסדנה לקבלת הדרכה נוספת
5. המעבדות והסדנאות זמינות לרשות כל הסטודנטים במסגרת לימודיהם באקדמיה ולצורך לימודיהם בלבד, והכל כמפורט בתקנון הסטודנטים.
6. זמני פתיחת המעבדות והסדנאות השונות יפורסמו מעת לעת. יש לוודא זמני עבודה במערכת ולתאם עם האחראים על הסדנאות והמעבדות באותו זמן.
7. זכות הקדימה לעבודה ב"מעבדות" ובסדנאות תינתן לסטודנטים בשיעור פרונטאלי, והכל בתיאום המרצה ובאחריותו.
8. המעבדות והסדנאות יהיו פתוחות לעבודה עצמית של סטודנטים מהמחלקה ומהאקדמיה. וכן בוגרי קורסים בסיסיים, מבואות או בעלי הכשרה מתאימה, באישור האחראים/ממונים במקום.
9. סטודנטים העובדים במעבדות, חייבים לשמור על המתקנים והציוד על תקינותם וניקיונם, לעמוד בלוחות הזמנים של העבודה במעבדות ושל השאלת הציוד ולהישמע להוראות האחראים.
10. בגמר העבודה יש לדאוג להחזרת הציוד למקום, לסידור מקומות העבודה וניקיונם, וכן לסגירת חיבורי מים וחשמל.
11. אין לעשן ו/או לאכול במעבדות ובסדנאות.



12. יש לנקוט בכל אמצעי הזהירות והבטיחות בשימוש במתקני החשמל ו/או כל מתקן שעלול להוות סיכון כתוצאה משימוש לא נכון ו/או זהיר.
13. יש לשמור על הפרדה מלאה בין משטחים יבשים ורטובים במעבדות ובסדנאות.
14. על הסטודנטים העובדים במעבדות ובסדנאות לשמור על כללי בטיחות ובריאות בעבודה, להימנע מסיכון ופגיעה באחרים. בכלל זה אין לבצע פעילות, תהליכי עבודה או הפעלת ציוד ללא היכרות או הכשרה מוקדמת. אין לבצע פעולות או תהליכי עבודה המסכנים את הזולת והסביבה (חשמל גלוי, אש, גז, מים וכד'), אין להשתמש במכשירים או בציוד מסוכן ללא הכשרה מוקדמת ו/או ובניגוד להוראות הבטיחות.
15. בכל בעיה / שאלה / ספק, יש לפנות מיידית לאחראי הבכיר בזמן ובמקום - עובד, טכנאי, מדריך, מרצה או ראש המחלקה.
16. על כל סטודנט לזהות עצמו באמצעות תעודת סטודנט לבקשת נציג בצלאל אשר ידרוש זאת ממנו.
17. בבצלאל מותקנות מצלמות גליות וסמויות ברחבי האקדמיה בכלל ובמעבדות בפרט זאת לצורכי שמירה על הציוד ולפי דרישת חברות הביטוח.
18. בעצם עבודתו של הסטודנט במעבדות הוא מצהיר כי קרא את הנהלים הנ"ל והוא מסכים להם.
19. סטודנט אשר לא יעבוד ע"פ נהלים אלו יועבר לטיפול משמעותי.
20. ניתן לפנות בכל בעיה, שאלה למנהל הסדנאות, בטיחות וביטחון במספר פנימי 266.

### **סדרי ביטחון באקדמיה**

מנהל הביטחון באקדמיה ממונה על כל נושאי הביטחון ובכללם העברת נהלים לגבי תאום טיולים, סיורים, אירועים מיוחדים, מסיבות, חרום ושגרה. בכל מחלקה קיימים ממוני סדנאות ורכזות מנהליות הבקיאות בנושאים הרשומים לעיל.  
בנוסף בכל מחלקה תודרכו מספר סטודנטים בנושאי הביטחון, ומתמצאים בנהלים ובהתנהגות בעת חירום.

### **כניסה עם רכב**

סטודנטים באקדמיה מקבלים אפשרות להיכנס עם רכבם לפריקת ציוד למשך 30 דקות סטודנטים שלא יוציאו את רכבם בזמן הנקוב, יידרשו בקנס. (על פי נוהל הקיים באתר בצלאל).

### **כניסה עם נשק לשטחי האקדמיה**

סטודנט הרוצה להכניס נשק לקמפוס, מחויב בהצגת תעודה מהמשטרה / משרד הפנים / צבא וכד' לנשיאת נשק.

### **יצירת קשר**

בשעות היום ניתן לפנות לבעלי התפקידים באקדמיה עד השעה 16:00 לאחר שעה זו נמצאים בכל הקמפוסים תורני הביטחון שתפקידם לנהל כל אירוע חרום. קמפוס הר הצופים בטלפונים הבאים: 057-7769856, 052-3862718, 052-3862708, 057-7769857.  
קמפוס בצלאל 1: 057-7769858



## הדרכות בטיחות סטודנטים שנה א'

האקדמיה בצלאל משקיעה רבות בנושא הדרכות הבטיחות לסטודנטים במחלקות השונות. בתחילת כל שנת לימודים במסגרת "שבוע הערכות לשנה א'" האקדמיה תקיים הדרכות לכלל ציבור הסטודנטים המתחילים שנה א'. ההדרכות יהיו עיוניות ומעשיות בסדנאות ומעבדות השונות. **הדרכות אלו הינן חובה.** סטודנט שלא ישתתף בהדרכות במסגרת שבוע הערכות יופעלו כנגדו סנקציות אקדמיות ומנהליות. לצורך השלמת ההדרכה יחוייב הסטודנט בתשלום.

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

במהלך שנות לימודיו של הסטודנט באקדמיה, הסטודנט יעבור רענון בנושא הבטיחות, **הדרכות אלו הינן חובה.**

### מרכז פניות לסטודנט

במטרה לשפר את השירותים הניתנים לסטודנטים בבצלאל, הוקם מרכז הפניות לסטודנט, אשר מטרתו לייעל את מתן השירותים בתחומי המינהל השונים. המרכז מטפל בפניות בתחום שכר הלימוד, תשלומים שונים, קנסות, רשם סטודנטים, טפסים שונים, עדכון פרטים אישיים ושיבוץ חדרי לימוד. כמו כן, משמש המרכז כעמדת מודיעין ונותן מענה לטלפון הראשי בצלאל. המרכז מטפל ברוב הפניות באופן מידי, אך פניות עומק יעברו לטיפול במחלקות השונות באקדמיה, ותשובה תינתן תוך חמישה ימי עבודה, בהתאם לסוג הפניה.

שעות פעילות:

יפורסמו עם פתיחת שנת הלימודים  
טלפונים: 02-5893314 / 02-5893291  
פקס: 02-5826573



## חילופי סטודנטים

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

### מידע כללי

תכנית החילופים פתוחה לסטודנטים בשנתם השלישית בכל המחלקות לתואר ראשון ולסטודנטים בשנתם הרביעית במחלקה לארכיטקטורה. חילופי הסטודנטים יתקיימו בשני הסמסטרים (אלא אם נקבע אחרת על ידי המחלקה). בתוכניות התואר השני, סטודנט יכול להקדיש סמסטר אחד בשנה השנייה ללימודיו באקדמיה מקבילה בעולם. בתוכנית התואר השני באמנויות ניתן לצאת לחילופים רק בסמסטר א' של השנה השנייה. בתוכנית התואר השני בעיצוב תעשייתי, סטודנט המעוניין לצאת לחילופים יוכל לצאת רק בשנתו השנייה, לא יוכל להירשם לפרויקט מסכם באותה שנה ויהיה עליו לפרוס את לימודיו על פני יותר משנתיים.

מכסת הסטודנטים שיומלצו על-ידי המחלקה בכל שנה לא תפחת מ-20% מגודל המחזור. מכסת היוצאים לחילופים תיקבע סופית בהתאם לאפשרויות שיבוץ הסטודנטים במוסדות המקבילים בחו"ל.

סטודנט המשתתף בתכנית חילופי הסטודנטים משלם ביטוח לאומי ושכר לימוד לאקדמיה ואינו משלם כל שכר לימוד למוסד אליו הוא מתקבל במסגרת החילופים, מלבד הוצאות עבור חומרים, ציוד, מעבדה, ביטוח ודמי הרשמה כנדרש על-ידי המוסד בו מתקיימים לימודיו.

מסגרת החילופים היא לסמסטר אחד בלבד. בתום תקופת החילופים מתחייב הסטודנט לחזור לאקדמיה. לא ניתן לצאת לשנת חופש מיד לאחר תקופת החילופים.

סטודנט המבקש לצאת לחילופים חייב ללמוד שנת לימודים אקדמית מלאה:

- סטודנט שיצא לחילופים בסמסטר א' מחוייב לשוב ללימודיו בסמסטר ב' באקדמיה.
- סטודנט שיצא לחילופים בסמסטר ב' מחוייב לשוב ללימודיו באקדמיה בסמסטר א' בשנת הלימודים העוקבת.

סטודנט אשר יפסיק את לימודיו בתום תקופת החילופים, ויבקש בעתיד לשוב ללימודים בבצלאל, לא יוכרו נקודות הזכות אשר נצברו בתקופת החילופים וחזרתו תהיה מותנת בהמלצת ועדת הוראה ובאישור ועדה אקדמית עליונה.





## הליכי הגשת הבקשה ובחירת המועמדים

סטודנט המבקש להשתתף בתכנית יפנה את בקשתו למזכירות המחלקה במועדים אשר יפורסמו. הבקשה תכלול רישום של ארבע עדיפויות לשיבוץ במסגרת תכנית חילופי הסטודנטים. רישום העדיפויות לשיבוץ נעשה מתוך רשימת בתי הספר אשר בינם ובין בצלאל קיים הסכם חילופי סטודנטים. מידע על בתי הספר ניתן להשיג בספריית האקדמיה ובאתר האינטרנט של האקדמיה באמצעות קישורים לאתרי המוסדות השונים.

בכל מחלקה תבחר ועדת ההוראה ועדת משנה מטעמה, אשר תורכב משני מרצים לפחות, ואשר תפקידה יהיה למיין את המועמדים ליציאה לחילופי סטודנטים. הוועדה תכלול לפחות חבר סגל אחד. לא ניתן לשנות את הבקשה לאחר הגשתה.

## הקריטריונים לבחירת הסטודנטים המתאימים (תכניות התואר הראשון)

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

הוועדה תיתן ציון עבור כל אחד מן הקריטריונים המשמשים לבחירת המועמדים לחילופי סטודנטים. בגמר עבודתה תשקלל הוועדה את כל מרכיבי הציון ותדרג אותם על-פי גובה הציונים. על-פי המכסות שנקבעו למחלקה תוכן רשימה: "התקבל", "נדחה" ו"לא עבר את תנאי הסף".

## "תנאי סף"

- א. סטודנט פעיל בסטטוס "מן המניין" שאינו במעמד "על תנאי".  
ב. הסטודנט מילא את כל חובותיו בקורסי החובה המחלקתיים.  
ג. הסטודנט מילא את כל חובותיו במחלקה לתרבות חומרית וחזותית.  
ד. הסטודנט הציג פטור באנגלית.

ההחלטה בנוגע ליציאה לחילופים היא בלתי הפיכה. האקדמיה רשאית לחזור בה מההחלטה רק במקרים חריגים בהם חל שינוי מהותי במצב לימודי הסטודנט או בשל בעיית משמעת שלא הייתה ידועה לוועדה בעת אישור יציאתו לחילופים. סטודנט אשר יבטל את מועמדותו לאחר הגשתה, לא יוכל לצאת לחילופי סטודנטים במהלך המשך לימודיו בבצלאל ויטל עליו לשלם דמי טיפול בסך 500 ₪.

## הכנות ליציאה

סטודנט שהתקבל לתכנית חילופי הסטודנטים משובץ על-פי עדיפויותיו ובהתאם לאפשרויות, על-ידי המשרד לקשרי חוץ וחילופי הסטודנטים. הסטודנט יקבל הודעה על שיבוצו ועל רשימת המסמכים הנדרשים ממנו לצורך קבלה במוסד אליו שובץ. בהודעה נוספת יאשר המשרד האחראי על החילופים את קבלתו / אי קבלתו למוסד.



- הסטודנט מתחייב לעשות לפני צאתו לחו"ל את כל הסידורים לנסיעתו ולהשלים את החתימות והאישורים על הסכם עקרונות ונוהלי חילופי הסטודנטים שבין האקדמיה לבין הסטודנט. המסמך כולל את הסידורים הבאים:
- א. אשרת כניסה לארץ היעד.
  - ב. אישור הסדרת תשלום שכר הלימוד במלואו לשנת הלימודים בה יצא הסטודנט לחילופים.
  - ג. אישור מן הספרייה ומחסן ציוד.
  - ד. טופס החתמה מחלקתי בנוגע למועדי ההגשות במקצועות המחלקתיים.
  - ה. טופס החתמה בנוגע למועדי הגשות לתרבות חזותית וחומרית.

### **בעת השהות בתכנית החילופים**

על כל סטודנט, עם הגיעו לאוניברסיטת החילופים, לבנות את תכנית הלימודים לאותו סמסטר ולשלוח עותק של המערכת באמצעות פקס או דוא"ל למזכירות מחלקתו, על-מנת שתאושר על-ידי ראש המחלקה. האישור יישלח לסטודנט בחזרה על-ידי המחלקה. תכנית הלימודים באוניברסיטת החילופים תקביל בהיקפה ובתכניה לתכנית הלימודים הנלמדת במחלקה, בכפוף למבנה הלימודים הנהוג במוסד המארח. התנהגות בלתי הולמת של סטודנט במהלך שהותו באוניברסיטת החילופים, תידון עם שובו של הסטודנט בוועדת המשמעת המחלקתית.

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

על הסטודנט לתעד את העבודות שהגיש במהלך תקופת החילופים, על-מנת להראותן לראש מחלקתו, להביא עותק מהעבודות העיוניות שהוגשו וגליון ציונים המפרט את לימודיו במקום. עם שובו עליו למלא טופס דיווח על החילופים ולקבוע פגישה עם ראש המחלקה בה יציג תיק עבודות וגליון ציונים ויקבל על-פיו את נקודות הזיכוי. ראש המחלקה מוסמך להעניק מקסימום 12 נ"ז (ללא ציון) אך יוכל לתת פחות נ"ז על-פי שיקול דעתו ובהתאם לקורסים שנלמדו ולציוניהם. מקרים חריגים יידונו בוועדה האקדמית העליונה. הזיכוי במחלקה לתרבות חזותית וחומרית ייעשה באופן דומה, תוך הצגת העבודות שהוגשו באוניברסיטת החילופים או העתקיהן. מקרים חריגים יידונו בוועדה האקדמית העליונה. מומלץ כי סטודנט השב מחילופים, יציג את עבודותיו והתרשמויותיו בפורום כיתתי או מחלקתי.

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

סטודנט המעוניין לנסוע לחילופים במוסד שאינו מופיע ברשימה, נדרש לאסוף חומר רלוונטי על אותו המוסד ולהביאו לאישור ראש המחלקה. לאחר אישור ראש המחלקה יש להעביר למשרד לקשרי חוץ וחילופי הסטודנטים להמשך תאום עם המוסד. את התהליך יש להתחיל כבר עם פתיחת שנה"ל.



## ספריות בצלאל והמאגרים הדיגיטאליים

### ספריות האקדמיה בצלאל ע"ש מילדרד ופיליפ גודקין

הספרייה המרכזית בהר הצופים וספריית המחלקה לארכיטקטורה הנמצאת בבניין המחלקה בעיר, כוללות כ- 60,000 כרכים של ספרים, כתבי עת, תקליטורים, קלטות וידיאו, סרטי די.וי.די ומאגרי מידע הנוגעים בכל תחומי הלימוד באקדמיה ובתחומים משיקים וקרובים. הסטודנטים מוזמנים לעיין בספרים הנמצאים באולמות הקריאה של הספריות, ורשאים לשאול ספרים אלו בכפוף לנוהלי ההשאלה לשנת תשע"ט. נהלי ההשאלה מפורסמים באתר הספרייה אשר באתר הבית של האקדמיה. אפשר לקבל את הנהלים גם בספרייה. המאחרים בהחזרת הספרים יחויבו בקנס כספי. השאלת החומר הספרייתי מתאפשרת רק עם הצגת כרטיס סטודנט אישי ומעודכן לשנת הלימודים תשע"ט. הכרטיס אינו ניתן להעברה. תכנת חיפוש המידע בספריות היא תכנת אלף 500 גרסה 22 שהיא תכנת החיפוש בה משתמשות כל האוניברסיטאות ורוב המכללות בישראל. התוכנה, באמצעות ממשק התצוגה "פרימו", מאפשרת לסטודנטים לערוך באמצעותה חיפושים מתקדמים ומאפשרת להיכנס לאתרי הספריות של מוסדות ההשכלה הגבוהה בארץ ובעולם. אפשר להיכנס לקטלוג הספריות באמצעות המחשבים שבספרייה או דרך האינטרנט ולבצע בקטלוג פעולות חיפוש, הארכת זמן השאלה והזמנות ספרים.

הכניסה לקטלוג הספריות דרך האינטרנט של הספרייה. שבאתר הבית של בצלאל. במסך המתקבל יש להקליק על הקישור "ספרייה ומאגרים" ומשם לנווט למידע באמצעות הקישורים הרלבנטיים. האתר מכיל את כל הקשור לענייני הספריות: שעות פתיחה, נהלי השאלה, מאגרי מידע, ועוד.

#### **הדרכה**

מתקיימות הדרכות על מאגרי מידע מקוונים לסטודנטים של שנה ב' לקראת כתיבת עבודות פרו- סמינר.

### השאלת ספרים מספריית האוניברסיטה העברית בהר הצופים:

קיים הסדר עפ"י ניתן לשאול ספרים מספריית האוניברסיטה בהר הצופים. פרטי ההסדר מפורסמים באתר הספרייה.

#### שעות פעילות הספרייה:

הספרייה המרכזית, בצלאל – הר הצופים:  
בימים א'-ה' בשעות 8:30-19:00.  
טלפון: 02-5893277

ספריית המחלקה לארכיטקטורה – מרכז העיר:  
בימי א' בשעות 12:00-19:00. בימים ב'-ג' בשעות 8:30-19:00, ביום ד' בשעות 08.30-16.00.  
ביום ה' בשעות 08.30-19.00  
טלפון: 02-6253123



הספרייה לתארים מתקדמים, מתחם הנסן, רח' גדליהו אלון 14, ירושלים:

בימי ד' 16:00-13:00 כפוף לשינויים

בימי ה' 14:00-12:00 כפוף לשינויים

שירותי הספרייה יופסקו רבע שעה לפני סגירתה, כדי לאפשר לספרניות לבצע סגירה מסודרת של הספרייה. דלתות הספרייה ינעלו בשעת הסגירה המקורית.

במהלך חופשות הסטודנטים יחולו שינויים בשעות הפתיחה. הודעה על כך תפורסם באתר הספריות שבאתר האקדמיה באינטרנט, בספרייה ובדוא"ל של הסטודנטים.

בכל שאלה אפשר לפנות למנהל הספרייה 5893283 – 02 או בדוא"ל [nadav@bezalel.co.il](mailto:nadav@bezalel.co.il) כמו כן קיים קישור באתר הספרייה המאפשר לשלוח שאלות ובקשות לצוות הספרייה.

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

בארכיון בצלאל מבוצעים איתור, איסוף ומיון, שימור, דיגיטציה וקטלוג של דימויים. התוצר הינו מאגר ממוחשב הכולל תיעוד דיגיטאלי של התחומים הבאים: ההיסטוריה של בצלאל ואירועים שונים, עבודות סטודנטים (סוף סמסטר, סוף שנה), פרויקטי גמר, תערוכות בוגרים ואוספים של עבודות בצלאל ממקורות שונים. המידע המתועד מיועד למורים, לסטודנטים, לסגל המוסד ולקהל הרחב.

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

- קישור לארכיונים חיצוניים בהם נמצאים אוספים של בצלאל – קיימת גישה מאתר הארכיון לרשימת התיקים ההיסטוריים של בצלאל הנמצאים בארכיון הציוני הלאומי.

מתן גישה לפונים וקישור הארכיון לאתר בצלאל הוא לפי כללים המאפשרים שמירה על זכויות היוצרים. ראו מסמך תנאי שימוש באתר. מי שקיים ברשותו חומר ארכיוני מוזמן לפנות ולבצע דיגיטציה ושימור של החומרים שלו בארכיון בצלאל.

### הזמנות לספר ה-100 לבצלאל

ניתן לפנות אלינו :

באמצעות הטלפון: טלפון 5893283 - 02

באופן אישי: אגף הספריות בקומה 8, ליד המחסן המרכזי ומתחת לספריית האקדמיה.

בדוא"ל: [nadav@bezalel.ac.il](mailto:nadav@bezalel.ac.il)



## מחסן ציוד מרכזי

מחסן הציוד המרכזי של בצלאל בהר הצופים משאיל ציוד לכלל הסטודנטים בבצלאל. הציוד כולל כחמשת אלפים פריטים הקשורים לתחומי הלימודים באקדמיה כגון מכשירי וידאו DVD, מקרנים, אביזרי צילום וכיו"ב. שאילת ציוד מתאפשרת רק עם הצגת כרטיס סטודנט אישי ומעודכן לשנת הלימודים הנוכחית ובהתאם לנהלים כמפורט להלן. המאחרים בהחזרת הציוד יחויבו בקנס כספי.

### הדרכה

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

### שעות פתיחה

ימים א'-ה': 08:00 – 20:00 כפוף לשינויים  
טלפון לבירורים: 02-5893236

## נוהל השאלת ציוד מהמחסן המרכזי (נוהל זה צפוי להשתנות עם כניסת מערכת מחשוב חדשה – הודעה על כך תתפרסם בנפרד)

1. השאלת ציוד תתבצע רק עם **כרטיס הסטודנט** האישי של השואל, התקף לשנת הלימודים הנוכחית (במידה ויש בעיה יש לפנות למרכז הפניות לסטודנט).
2. סטודנטים בשנה א' יוכלו לשאול ציוד רק לאחר קבלת הדרכה.
3. ניתן להזמין **ציוד לסוף השבוע** החל מיום שלישי, דרך אתר האינטרנט של בצלאל בכתובת: [www.bezalel.ac.il](http://www.bezalel.ac.il). הזמנות לשאר ימות השבוע יתקבלו יום מראש, החל מהשעה 10:00.
4. לקיחת ציוד לסוף השבוע, תתבצע ביום ה' לפי השעה המפורסמת באתר (לבקשות מיוחדות יש לפנות למחסן לקבלת טופס לבקשות מיוחדות).
5. עדיפות למתן **ציוד יעודי בלבד** ניתנת לסטודנטים משנה ד' ותואר שני.
6. אם נעשתה הזמנה אך אין צורך בציוד, יש **לבטל את ההזמנה** עד שעה לפני לקיחתו, לטובת סטודנטים אחרים הזקוקים לו. הציוד נשמר עד שעה לאחר זמן ההזמנה, לאחר מכן ההזמנה בטלה.
7. חובה **לבדוק את תקינות הציוד** בזמן ההשאלה. האחריות היא על השואל בלבד.
8. חובה להחזיר את הציוד שמיש, תקין, מאורגן ומסודר. **האחריות על הציוד** (שמירתו, השימוש בו, החזרתו בזמן, תקינותו, שלמותו וכו') מוטלת על הסטודנט החתום, ועליו בלבד.
9. בהחזרת ציוד הכולל בתוכו סוללה הניתנת להטענה, על הסטודנט לדאוג שהסוללה תוחזר למחרת למחסן **טעונה**.
10. ניתן לשוב ולשאול פריט מסוים עד שלוש פעמים בשבוע, או לחילופין, לשלושה ימים (שני לילות) ברציפות, באישור מיוחד.
11. יש **להחזיר** את כל הציוד למחרת, **עד השעה 10:00**. אם שעת ההחזרה אינה נוחה יש למלא טופס לבקשה מיוחדת ולמסורו למחסנאי בזמן השאלת הציוד. **איחור בהחזרת הציוד יגרור קנס בסך 2 ש"ח לפריט לכל יום איחור**.



- במידה והציוד הנלקח הוא **ציוד יעודי** (סטודיו: פלאשים, מצלמות פורמט בינוני, מצלמות 4/5 וכל האביזרים הנלווים אליהם) יש להחזיר **עד השעה 09:00**. כל איחור בהחזרת הציוד היעודי יגרור קנס בסך **35 ₪ לפריט לכל יום איחור** ולא יעלה על 150 ₪.
12. בעת החזרת הציוד – יש לחכות ליד הציוד עד גמר הזיכוי על כל הפריטים. **באחריות הסטודנט לבדוק ולוודא שכל הציוד הרשום על שמו הוחזר וכי הסטודנט זוכה על כל הציוד.**
13. סטודנט שהחזיר **ציוד שאינו תקין** (לקוי, שבור ו/או פגום) חייב להודיע על כך למחסנאי. במידה והסטודנט לא הודיע על כך למחסנאים בעת החזרת הציוד – תחסם בפניו האפשרות לשאול ציוד, עד שיתוקן הציוד ועלות הנזק כמפורט בסעיפים 15 ו-16 להלן תשולם ע"י הסטודנט.
14. סטודנט אשר יחזיר ציוד שאינו תקין וידווח למחסנאי בעת החזרתו, לא יחסם עד שבוע לאחר שהמחסן יודיע לו את מחיר הנזק והתיקון.
15. סטודנט יחויב בתשלום במלוא **עלות התיקון** של ציוד שניזוק בזמן בו היה הציוד ברשותו. יש אפשרות לגשת לוועדת קנסות.
16. במקרה של **אובדן ציוד** או גרימת נזק שאינו בר תיקון, ישלם הסטודנט את מחיר עלות הציוד. במקרה בו לא ימצא ציוד זהה, יירכש ציוד חלופי, דומה ככל האפשר.
17. מחשבים ניידים ומקרנים יושאלו רק **למרצים** לצורך העברת שיעור.
18. סגל המרצים והסגל המנהלי אשר לוקחים ציוד עבור שיעורים יקבלו **עדיפות ראשונה** במידה וקיים תור במחסן.
19. כל סטודנט יכול להיעזר במחשב, הנמצא מחוץ למחסן, על מנת לבדוק איזה ציוד רשום על שמו.

**הנוהל נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.**

### נוהל הזמנת ציוד לסוף שבוע דרך האינטרנט

הזמנות לסוף השבוע יתבצעו דרך אתר האינטרנט של בצלאל בלבד!  
כתובת האתר: [www.bezalel.ac.il](http://www.bezalel.ac.il).  
דף ההזמנות באתר יפתח בכל יום ג', השעה תפורסם בהמשך.  
הכניסה למערכת תתבצע עם אותם שם וסיסמה שקיבלתם והמשמשים במסוף האלקטרוני.

#### **בשלב הראשוני :**

תינתן עדיפות לסטודנטים בשנה ד' ומעלה ותואר שני. סטודנטים אלה יוכלו לבצע הזמנתם החל מהשעה 13:00 ועד השעה 15:00 (שעות סופיות יפורסמו עם פתיחת שנה"ל).  
רצוי להדפיס ולהצטייד באישור על מנת להקטין זמן המתנה ביום לקיחת הציוד (יום ה').

#### **בשלב השני :**

החל מהשעה 17:00 ואילך, סטודנטים מכל השנים יוכלו להזמין ציוד באמצעות האתר עד לגמר הציוד.  
על הסטודנט להיכנס לאתר ביום ההזמנה, לאחר השעה 19:00, על מנת לבדוק כי ההזמנה אושרה. (שעות סופיות יפורסמו עם פתיחת שנה"ל).  
רצוי להדפיס את האישור הסופי על מנת להראותו במקרה של אי בהירות.



## ועדת שיפוי נזקים וקנסות

ועדת שיפוי נזקים וקנסות עוסקת בערעורים בנושא: קנס חניה, איחור או אי החזרת ספרים לספרייה, קנס איחור בהחזרת ציוד למחסן מרכזי ונזק לציוד המושאל מהאקדמיה וקנסות נוספים. נוהל הגשת הערעור מפורסם באתר בצלאל.  
הרכב הועדה: מנהל סדנאות, בטיחות וביטחון, דקנית הסטודנטים, מנהל מחסנים ונציג סטודנטים. במידת הצורך, תתכנס ועדה רחבה יותר הכוללת בנוסף את סמנכ"ל, כספים ומנהל וחשב האקדמיה.

## איגוד הסטודנטים

איגוד הסטודנטים מייצג את האינטרסים האקדמיים והרווחתיים של הסטודנטים מול הנהלת בצלאל. לאיגוד ייצוג והינו בעל זכות הצבעה בסנאט, שם אנו שואפים לקידום האינטרסים ולשיתופי פעולה עם האקדמיה למען הסטודנטים ברחבי הקמפוסים.

בפני נציגי איגוד הסטודנטים עומד האתגר המשמעותי של הגנה על חופש הביטוי, על החופש האקדמי ושמירה על האקדמיה כסביבה סבלנית, בטוחה ומכילה.

בנושאי אקדמיה נפעל למען שיפור איכות ההוראה בכלל המחלקות על ידי חיזוק מרצים איכותיים וחיזוק הקשר עם המשנה לנשיא לעניינים אקדמיים. כמו כן, נפעל לעידוד הטמעת שיטות הוראה מתקשבות ובניית פלטפורמה רוחבית ללימוד תוכנות העיצוב.  
במישור הרווחתי נעבוד על מנת לשפר את תנאי המחייה בקמפוסים ומחוצה להם, תוך שימת דגש על תשלומים אפורים שמאד מכבידים על סטודנטים במקצועות האמנות והעיצוב. נהווה פלטפורמה ונסייע בגיוס קבוצות רכישה לציוד וחומרים ונפעל על מנת להקל על יוקר המחייה הסטודנטיאלי.

איגוד הסטודנטים הוא הבמה המשמעותית ביותר לפעילות חברתית מתוך הקמפוס ומחוצה לו, יוזמות מעורבות חברתית יקבלו במה ותמיכה מוחלטת על ידינו. נקדם פעילויות עירוניות, שיתופי פעולה עם גורמים מוניציפליים ומנהלים קהילתיים בירושלים וברחבי הארץ.

נקדם שיתופי פעולה ארציים כחלק פעיל מהתאחדות הסטודנטים הארצית.  
נמשיך ונגדיל את פעילות "הבית הלבן" במסגרת חוצות היוצר, פלטפורמה המאפשרת חשיפה של התוצרים הסטודנטיאליים האקדמיים מחוץ לכתלי בצלאל. בנוסף נבחן את האפשרות להקמת חנות קבועה הפתוחה במשך כל ימי השנה, ומעניקה הזדמנות מתמשכת לסטודנטים.  
נמשיך להפיק אירועים ומסיבות עבור הסטודנטים.

כאן עבורכם, זמינים בכל עת ושמחים לראותכם כשותפים לעשייה,

שלכם,

**אבי פשנוב**  
**יו"ר איגוד הסטודנטים בצלאל**

**יותם ג'סטיציה**  
**סיו"ר איגוד הסטודנטים בצלאל**

בצלאל  
אקדמיה  
לאמנות ועיצוב  
ירושלים



יצירת קשר:

מייל: [e-good@bezalel.ac.il](mailto:e-good@bezalel.ac.il)  
פייסבוק: <https://www.facebook.com/Egood.Bezalel>

יצירת קשר  
טלפון: 02-5893257  
פקס: 02-5823094  
דוא"ל: [e-good@bezalel.ac.il](mailto:e-good@bezalel.ac.il)  
כתובת: איגוד הסטודנטים של בצלאל ת"ד, 9124001 הר הצופים, ירושלים