

## **Studieadministrasjonen sin serviceerklæring**

Studieadministrasjonen ved BAS skal primært serve registrerte studentar og dei fagleg tilsette, samt eksterne som kontaktar skulen. (t.d tidlegare studentar, potensielle søkjarar, firma, næringsliv o.l)

Vi skal hjelpe studentane med praktisk informasjon og tilrettelegger for at studentane sin studiekvardag skal vere så enkel og forutsigbar som mogleg.

Studentane skal ikkje forlate studieadm-kontoret utan å ha blitt høyrte og ha fått minimum eit førebels svar. Studentens førespurnad/sak ferdigbehandlast ved første henvendelse så sant det let seg gjere.

E-post-henvendelsar skal besvarast innan 3 arbeidsdager etter mottak, minimum med tilbakemelding om at e-post er mottatt og at henvendelsen behandlast. I semesterstart- og eksamensperiodane og andre perioder med stor pågang eller lavare bemanning, må du rekne med lenger saksbehandlingstid.

Studieadministrasjonen forventar at studentene:

- Overheld fristar for å søkje permisjon og melde seg på igjen studiet etter permisjon, og betaler avgifter innan fastsatte fristar
- sjølv tek ansvar for å sette seg inn i informasjon om dei formalia som gjeld for studiet, t.d om eksamen, oppgåver og liknande gjennom semesterplanar, kvalitetssystemet, oppslag og BAS og SOBAS sine websider
- lesar e-post sendt til registrert e-postadresse, og sørger for å informere studieadm om endringar her.
- deltar i evaluering av undervisning, pedagogisk opplegg og læringsmiljø for vidare utvikling av undervisningsopplegget.