

VIKTIG INFORMASJON TIL ALLE STUDENTAR VED BAS

Oppdatert 13. november 2008

KVEN ER VI?

Administrativt personale:

2 studiekonsulentar – tek seg av det meste av studentkontakten
1 Kontorsjef / høgskulesekretær – budsjett, drift, politisk
1 Rekneskap/lønn - økonomi
1 fagansvarleg bibliotek /forslingskoordinator/ nettredaktør
1 Vaktmeister

Opningstider i administrasjonen:

Lærarråd har vedteke at administrasjonen skal ha følgjande opningstid gjeldande frå 1. september 2006: **0845 – 0930** og **1300-1400**

Opningstider bibliotek:

1230 – 1500 kvar dag

Kontortid vaktmeister:

1100 – 1130 og **1500 – 1530**

Pedagogisk personale:

Rektor ved BAS Marianne Skjulhaug er fast tilsett. Ho vil ha pro-rektor knytta til seg for 1.avdeling, og klasseansvarlege i 1. -3. klasse.

Professor Svein Hatløy er tilsett med ansvar for forskning og utvikling. Alle andre lærarar er utøvande arkitektar, kunstnarar, ingeniørar eller frå andre fagfelt. Lærarane kjem inn på kortare og lengre engasjement, og det vil variere kva lærarar du har får kurs til kurs, og frå år til år.

Vi freistar å ha ein fast hjelpelærer på kvar klassetrinn i dei første tre åra. Denne personen vil vere eit bindeledd mellom hovudlærer, studentar og administrasjon.

Studiekvalitetsutvalet er sentralt i styringa av BAS. Det er sett saman av rektor, ein person spesielt ansvarleg for 2.avdeling, og ein-tre personar ansvarleg for 1.avdeling. I tillegg skal det vere ein ansvarleg for Landskapsstudiet med i utvalet, og representantar for DAV og TTA fagfelta.

DINE PLIKTER OG RETTIGHEITER:

Endring i personalia: Dersom du får ny adresse, telefon eller e-post, så må du hugse å gje beskjed til administrasjonen.

Pårørande skjema: Administrasjonen må ha oversyn over kontaktdetaljer på dine pårørande, alle nye studentar må fylle ut dette når dei byrjar på skulen. Dersom det er endringar undervegs, gje oss beskjed.

Immatrikulering: Alle studentar ved BAS vert immatrikulert ved Universitetet i Bergen med avgrensa studierett. Det tyder at du har høve til å ta eksamen i fag som inngår i utdanninga ved BAS.

Studentsamskipnaden (SiB) : Alle studentar ved BAS betalar avgift til Studentsamskipnaden i Bergen. Denne avgifta er på om lag NOK 400.- og kjem i tillegg til skulepengane. Dette gjev deg rimelege og gode velferdstilbod. SiB huser meir enn 3300 studentar, driv fire treningssenter, Karrieresenteret, 20 serveringsstader og meir enn 300 barnehageplassar for studentar, samt fagbokhandelen Studia. Studentar som er tilslutta SiB får også delvis refundert sine utgifter til lege, samt gratis psykolog- og rådgjevingstilbod. Sjå www.sib.no

Lånekassen

Vi tilrår å bruke nettsøknad, det går raskast. www.lanekassen.no/nettsoknad
Tildelingsbrevet vil kome til BAS ved semesteroppstart dersom du har søkt i tide, dette må du signere på ei liste for å få ut. Du må returnere ein slipp tilbake til Lånekassen før pengane kjem på konto.
Tildelingsbrevet kjem til BAS ved byrjinga av kvart semester.

PRAKTISK

Oppslagstavle

Vi har ei oppslagstavle som står i hallen ved inngangen til kantina. Her vil aktuell informasjon bli hengt opp, både intern og ekstern. Følg jamleg med på oppslag her. Ekstern informasjon om arrangement, utstillingar etc. vil berre bli hengt opp her. Viktig intern informasjon vil i tillegg bli distribuert per e-post anten til alle studentar, eller klassevis.

Posthyller

Inne på administrasjonen er det posthyller for kvar klasse. Her bør du sjekke med jamne mellomrom om det er post til deg. Ein del informasjon vil bli lagt her. Elles går mykje av informasjonen per e-post.

Det er ikkje mogleg for studentar å ha C/O adresse til skulen. Då må du heller skaffe deg ein postboks på eit postkontor i nærleiken.

Låsing og slukking av lys

Vi har tidvis vore plaga av innbrot på BAS. Difor er det svært viktig at vi held ytterdørene låst, samt porten etter kl.17.

Du vil få utdelt eit nøkkelkort som fungerer på dørene på bygget, samt ein nøkkel som er til den lille porten. Ta godt vare på tinga dine, syt for å ha eit låsbart skap dersom det er noko du er redd for skal forsvinne.

Med dagens straumprisar er det og viktig at de slår av lyset når de går for dagen, både på salen og i fellesrom. Ikkje gløym frittstående lamper som har vore brukt til visningar, gjennomgangar og liknande.

STUDIET

Semesteret ved BAS:

Vi har nokre merkedatoar som står fast uansett kva dag dei fell på:

Opning av studieåret er alltid 1. september. Haustsemesteret vert avslutta med juleutstilling og fest den 20. desember. Vårsemesteret startar igjen den 4. januar, dersom dette er i tilknytning til ei helg, så er det påfølgjande måndag.

For 2.avdeling (4. og 5. årstrinn), så varer haustsemesteret litt lenger, dvs. ut januar månad. Ein bytter alltid semesterkurs 1. februar. Vårsemesteret sluttar rundt 15. juni for alle klasstrinn.

Ditt siste diplomsemester varer frå 1. februar til 30.august. 30. august fell sensuren, med påfølgjande diplomfest om kvelden.

Studieplan:

Ved byrjinga av kvar semester vil du få utdelt ein timeplan i fargar. Den viser dei ulike kursa, lærarane og lengda på kursa. Merk at endringar kan skje undervegs. Det er alltid informasjon gjeven av hovudlærer, hjelpelærer eller administrasjon undervegs som er gjeldande.

Det er ikkje lagt opp til undervisning i helgar, men dersom ein lærar ynskjer det, så kan ein gjere avtale direkte med klassen om å bruke helgar, men då med avspasering i påfølgjande vekedagar.

Feltopphald:

Det er lagt opp til ein del reising og feltopphald under studiet på BAS.

1. klasse: 4 vekers feltopphald på Utsira i september.

I tillegg ca. 1 veker opphald på hausten og 1 veke på våren på eit tun på Vestlandet.

2.klasse: ca. 10 dagars studietur til eit Middelhavsland

3.klasse: ca. 10 dagars studietur til ein Nordsjøby

2.avdeling: Her vil det variere, men det vil alltid vere feltopphald av kortare og lengre varigheit, både til inn-og utland.

Introduksjon og evaluering av kurs:

Introduksjon av oppgåver vert alltid gjeve munnleg, difor er det svært viktig å vere tilstades på oppstart av kurs.

Kurs vere avslutta med gjennomgangar, der kvar og ein får direkte tilbakemelding frå hovudlærer og evt. andre eksterne konsulentar.

I 1. avdeling får ikkje studenten ei skriftleg evaluering etter enda kurs. Studenten er "freda" i 3 år, fram mot 1. avdelingseksamen.

Difor skal ikkje kvar einskild student ha skriftleg tilbakemelding på kvart einskild kurs. Det er lov å feile og prøve seg fram. Berre når eit kurs ikkje er godkjent, skal studenten ha skriftleg melding med grunngjeving.

Det er gjennomgangane, GG, som skal gi studenten rettleiing og peikepinn på kva stoda er. Difor understrekar vi kor viktig det er at alle studentar møter på gjennomgangar, også undervegs i kurset. Oppmøte er obligatorisk når oppgåva vert gitt, og på GG. Fråvær her kan føre til at kurset ikkje vert godkjent bestått. Anna undervisning frå lærar t.d. individuell rettleiing er og obligatorisk.

For intensive kurs er det obligatorisk oppmøte på alle kursdagar, som vert instruert ved kursstart.

I 2.avd. skal kvar student ha ei skriftleg evaluering etter enda semesterkurs.

Evaluering av kurs og lærarar

Det er svært viktig for skulen at kurs og lærarar vert evaluerte. På BAS skjer det etter følgjande modell: Hovudlærer og studentane skal i samråd ta ei munnleg oppsummering og evaluering av kurset. Dette bør skje mot slutten av ei kursperiode, evt. rett etter gjennomgang. Det som er viktig, er at det vert ein dialog ut av det, mellom student og lærar.

Læraren skal leggje til rette for at det er praktisk mogleg å ha ei slik munnleg evaluering undervegs eller på slutten av eit kurs, Studentane skal vere konstruktive og ærlege, både ris og ros er viktig, og begge partar må tilstreve ein konstruktiv diskusjon. Klasserådsrepresentanten skal ta initiativ til evaluering etter avtale med læraren.

Etter munnleg evaluering i plenum:

Klasserådsrepresentanten har ansvar for å oppsummere det som kjem fram i den felles munnlege evalueringa. Dersom klassen ytrar ynskje om det, så kan ein dele ut eit individuelt evalueringsskjema. Individuelle og endelege evalueringsskjema får ein i administrasjonen, kopiert opp til alle i klassen. Desse må så fyllast ut og samlast inn.

Klasserådsrepresentanten oppsummere så tilbakemeldingane på eit endeleg evalueringsskjema. Her vil det stå ein rubrikk der ein skal krysse av om ein har hatt den munnlege evalueringa i forkant. Eit skjema per kurs skal så leverast inn til administrasjonen innan rimeleg tid etter kurslutt. Lærarar vil så få tilsendt kopi av evalueringa, og skjema vert samla opp og gjennomgått i studiekvalitetsutvalet.

Klasseråd – er studentane sitt eige organ. Dette rådet tek for seg alle sakene som gjeld studentane på skulen, både fagleg, sosialt og økonomisk, og klasserådet er ansvarleg for allmøtet.

Rådet er og studentane sitt talerør til skulen sin administrasjon, styre og lærarråd. Klasserådet består av to valte representantar frå kvar av første, andre og tredje klasse og to frå andre avdeling. Det er ein fordel at minst ein av representantane går på landskap og representerer landskapsstudentane i tillegg til sin eigen klasse. Nye representantar frå kvar klasse vert valt på hausten og nye verv og arbeidsområde i klasserådet veljast ved første møte rett etter skulestart. Det er viktig med kontinuitet i klasserådet i form av at ein representant frå første klasse og ein representant frå andre klasse veljast for to år. Representantanes oppgåver i forhold til sin klasse er å formidle saker som skal opp i klasserådet og informere tilbake. Dei er også ansvarlege for evalueringsskjema etter kvart kurs i sin klasse, dvs dele ut skjema, skrive eit samandrag som godkjennast av klassen og levere det til klasserådet og administrasjonen. Dei har også ansvar for å finne ansvarlege til klassens soner i det meritterande system i starten av kvart semester.

Allmøte: Klasserådet har ansvar for å kalle inn og lede allmøte. Allmøte avhaldast minst ein gong i semesteret og tar opp saker som angår alle studentane. Det skal annonserast minst to veker før møte med sakliste. Saker som skal takast opp må meldast til klasserådet i forkant av møtet. Saker som ikkje står på saklista kan ikkje stemmast over. Klasserådet har ansvar for at saker som vert vedtekne, følgjast opp.

Fagområde i studiet

Arkitektstudiet ved BAS er samansett av 4 fagområder:

1. Arkitektur, prosjektering og planlegging. (APP)
2. Teknologi, teknikk og administrasjon. (TTA)
3. Frie kunstfag og uttrykk (DAV)
4. Kompletterande teoretiske fag (KTF)

Alle faga blir studert parallelt og vert i stor grad integrert i dei einskilde oppgåvene, seminar og førelesningar.

Kompletterande teoretiske fag (KTF)

Skulen har ein KTF-modell som du må følgje.(sjå under) Her gjeld konkrete krav til kva du må ha gjort unna i 1. avdeling og før du kan ta til på diplom. Studentane har sjølv ansvar for

å bli à jour og innhente den informasjon dei treng. Ver i forkant og søk informasjon i god tid, følg med på oppslag!

Fleire av faga i KTF-modellen vert no undervist på BAS. Løypa som vert lagt opp er:

Hautsemester 1.kl: Ex.Phil.BAS *

Vårsemester 1. kl: Valfritt, ta fag på UiB eller freiste å følgje undervisning for 2.kl.

Hautsemester 2.kl: Mikro-og lokalmeteorologi BAS, Bygningshistorie del 1

Vårsemester 2.kl: Landskapsøkologi BAS eller Geologi BAS.

Hautsemester 3.kl: Bygningshistorie del 2 og andre KTF-manglar.

* Alternativ: Ex.Phil. - nettstudium ved Høgskulen i Volda.

Studiet er nettbasert og går både i haust- og vårsemesteret. Ein leverer totalt 4 oppgåver, 2 av desse tel som eksamen.

Kontaktinformasjon: Per Magne Aadnanes (pma@hivolda.no), tlf 70075198

Dette er ikkje noko som adm.BAS organiserer, studenten må sjølv ta kontakt og melde seg på og skaffe seg den informasjon som trengs.

Formelle krav – og konsekvensar

1. avdeling

Før 1. avdelingseksamen i 3. klasse så skal studenten ha tatt eksamen i

- Examen Philosophicum
- Bygningshistorie del 1 og 2
- Eitt av faga i faggruppe 2 (landskapsøkologi / klima-og lokalmeteorologi / geologi) eller faggruppe 4. For LA er landskapsøkologi obligatorisk.

Dersom ein ikkje har dei KTF-fag som er påkrevd, så vil ein måtte søkje dispensasjon for å få ta 1. avd. eksamen. Dette vil normalt gå greitt. Men ein vil ikkje ha det naudsynlege grunnlag for å gå vidare til 2. avdeling. Studenten vil då måtte ta permisjon for å bli à jour med fagkrava.

Diplom

Tidlegare har ein fått lov til å starte på diplom med eit hengefag, dvs med ein mangel innanfor fagfeltet KTF.

Lærarkollegiet har i vedtak av 16.02.06 bestemt at **det ikkje lenger er høve til å starte på diplomsemesteret med manglar KTF**. (unntak er 2.fag sosialantropologi for diplom) Det tyder at ein student som manglar KTF ikkje vil ha moglegheit for å framstille seg for klarering til diplom, men vil måtte ta permisjon og kome attende tidlegast til neste års diplom.

KTF-modell ved BAS

	FAG
obligatorisk for alle	Examen Philosophicum
Faggruppe 1 (Eitt av disse faga er obligatorisk)	a) Arkeologi grunnfag/delfag (valfritt kva modul ein vel) b) Sosialantropologi grunnfag c) Sosialantropologi for arkitektstudentar (samarbeid mellom inst. for sos.ant. UiB og BAS- del av diplomsemester) d) filosofi grunnfag e) Innføring filosofisk estetikk delfag (FILE 201) f) filosofiteori på BAS, 2.avd.
faggruppe 2	a) Anvendt landskapsøkologi BAS FAG

(Eitt av disse faga er obligatorisk)	b) Anvendt mikro-og lokalmeteorologi BAS FAG / GEOF 121 c) Innføring i geologi BAS FAG d) Naturfagleg perspektiv på berekraftig utvikling, MNF115, UiB
Faggruppe 3 (Begge desse to faga er obligatorisk)	a) Bygningshistorie del 1 og 2 (ved inngang til høvesvis 2. og 3. klasse) b) Arkitekturhistorie (avleggast i II.avdeling)
Faggruppe 4 (Her må du velge eitt av alternativa som obligatorisk)	a) Eitt fag til frå faggruppe 1 eller 2 b) GEOL 102 Ekskursjonar og øvingar i geologi (forutset at du har tatt GEOL 101 først) c) Komplettering av faggruppe 3 (t.d kunsthistorie med fordjuping i arkitektur) d) Eitt relevant fag for supplering av teorigrunnlag i høve til arkitektur og planlegging. (for eksempel språkfag med kulturhistorie, religionshistorie, kulturstudier) for alternativ c) og d) må det søkes BAS om godkjenning. Vedlagt må være studieplan, pensumliste, eksamensbesvaring og karakterutskrift.

OPPMØTE OG FRÅVÆR

det er obligatorisk frammøte på alle introduksjonar, førelesningar, individuell rettleiing og gjennomgangar. Elles er studiet ved BAS eit fulltidsstudium, der minstekrav til frammøte er 50% av tida. Det er sterkt tilrådd at du er så mykje som mogleg på salen og jobbar. Alle merkedagar på BAS er obligatoriske, slik som t.d. Oskar Hansen Symposium sist i august, opning av studieåret 1.september, og julefesten 20.desember. Dersom du er forhindra frå å møte til undervisning, gje hjelpelærar skriftleg beskjed. Ved lengre sjukefråvere må sjukemelding leverast. Dette gjev deg likevel ikkje automatisk godkjent kurs. Ved for store manglar må du kompensere for det du har tapt på eit anna vis.

Dersom ein grunna familiesituasjon/økonomi har vanskar med å følgje det ordinære studieløpet, har ein moglegheit for å søkje om hospitantstatus, anten på enkelte kurs eller for heile studieåret. Det betyr at du betalar ekstra, men får tilpassa studieløp. Sjå under!

HOSPITANT med og utan rettleiar

Studentar som har problem med å gjennomføre eit ordinært studieløp på BAS kan søke om å få hospitantstatus ved skulen. Dette inneberer at ein får ei meir tilpassa studieløype etter dei behov ein har, enn ordinære studentar. Denne studieløypa vil ein freiste å leggje opp i nært samarbeid med studenten, men det er lærarråd som har det øvste ansvar her. Svært viktig å vere klar over at at når ein søkjer om hospitantstatus ved BAS, så seier ein frå seg sin ordinære studieplass ved skulen. Som hospitant er det evaluering etter kvart semester som avgjer di vidare bane ved BAS.

Vi kan ikkje garantere at du får halde fram, det vil vere avhengig av det du viser det året du er på BAS, samt den kunnskapen du har med deg frå tidlegare. Alternativt kan ein etter ei periode få tilbod om å gå tilbake til vanleg studentstatus.

Ved aksept av hospitantstatus ved skulen, vil ein få ei kontrakt som gjeld for 1 år. Ein kan søkje om å vere hospitant med eller utan personleg rettleiar.

KLÅRGJERING AV DOKUMENTASJONSKRAV OG PORTEFOLIO PÅ BAS

1.AVD:

Som ein hovudregel, så skal alt du gjer i 1.avd. dokumenterast. Det gjeld absolutt alle prosjekt. (APP, DAV, TTA og KTF)

Denne dokumentasjonen gjer du for deg sjølv, det skal ikkje leverast inn noko til BAS. Ofte vert det levert inn felleskompendium/filmopptak og liknande av kurs til biblioteket. Dette må du sjølv syte for å skaffe deg kopi av. Biblioteket har ikkje ansvar og kapasitet til å skaffe deg kopi av dette. Det meste av originalarbeidet bør takast vare på, slik at du kan stille det ut på 1.avd.eksamen. I tillegg så bør du for sikkerheits skuld ta digitale bilete av prosjekta dine – hugs at ting lett kan forsvinne eller bli øydelagt. Du må kunne vise alt til eksamen.

Det vil og vere ein fordel om du kan leggje fram ein samla portefolio i mappe til eksamen, i tillegg til utstillinga di.

Det er ikkje noko krav at du skal ta vare på arbeid frå 1.avd. etter at eksamen er bestått og du har gått vidare til 2.avd.

2.AVD:

No må du lage din eigen portefolio på alle kurs du har hatt i 2.avd. Det er eit absolutt krav til diplomeksamen at du skal kunne leggje dette fram for sensorane dersom dei spør etter det.

Dette er ditt ansvar, du tek vare på materialet sjølv. Du kan ikkje ha digital portefolio som skal leggjast fram under eksamen, det må vere prenta og i eit lett tilgjengeleg format.

Du skal lage dokumentasjon frå kvart kurs rett etter at det er avslutta.

Ein portefolio frå 2.avd. er og verdifull å ha ferdig når du skal til med å søkje jobb etter diplom. Du bør og ta vare på dei individuelle evalueringane du får på kursa.

Kursdokumentasjon

Det er eit krav frå skulen si side at alle 2.avd.kurs skal dokumenterast. Dette er det hovudlærer og hjelpelærer som har ansvar for. Det skal lagast kursbeskriving, generell kursevaluering, samt bilete frå kvart prosjekt. Denne dokumentasjonen går til biblioteket, samt eit eksemplar til arkivet adm. Denne dokumentasjonen skal vere digital.

Her må du som student vere behjelpeleg med å få dette laga.

KARTMATERIALE

Bergen Kommune oppmålingsavdelinga tek seg betalt for sine tenester. Dette medfører at du som student ikkje får gratis utskrift av kartmateriale hos Bergen kommune.

Etter initiativ frå studentar og som respons på kontakt med Bergen Kommune har BAS no fått to cd`ar (Bergen sentrum + Danmarks plass til Nesttun) med kommunen sitt kartverk. Cd`en kan lånast i adm mot signering av "Datasikkerhetserklæring". Denne erklæringa ligg som vedlegg til utdanningsplanen, og alle må signere den. Så for å få billeg tilgang til kart må du hente dette anten frå CD eller på nettet. Alle kart og flyfoto kan og hentast på

www.bergenskart.no. Skal du skrive ut større formater enn du har skrivar til, så tilrår vi å å lagre utsnittet som ei jpg eller anna bildefil, eller dwg – dxf, for så å levere på e-mail eller ein cd-rom til ein kopianstalt , t.d. allkopi eller lyskopi.

BAS UT I VERDA

Her på BAS har studentane veldig mange installasjonar og prosjekt ute i nærområdet eller i byen. Diverre så får vi i administrasjonen ofte telefon frå sinte naboar pga at studentane våre ikkje ryddar etter seg. Dette er veldig synd sidan vi er avhengige av goodwill frå omgjevnadane våre.

Difor må vi minne om følgjande:

1. Ta alltid kontakt med grunneigar for å få tillating til å bruke området.
2. Installasjonen skal alltid merkast tydeleg med namn og telefonnummer til studenten, samt at det er frå Bergen Arkitekt Skole . I administrasjonen kan du ved førespurnad få eit ferdig laminert skilt som kan hengjast på prosjektet. Dette må du betale 10,- for.
3. Ver høflege og vennlege mot naboar og folk som de er i kontakt med.
4. Det skal alltid ryddast etter prosjekt utanom BAS same dag som det er avslutta.

Elles skal det også alltid ryddast etter utstillingar og etter slutt-GG i klasserommet.

VIKTIGE DATOAR PÅ BAS

Dato	Kva skjer?
22.-30. august	Diplomeksamen
30.august	Diplomfest. 4. kl har ansvar for å arrangere.
31. august	Oskar Hansen Symposium
1. september	Opning av studieåret, alle studentar møter. Frist eksamensoppmelding UiB / BAS.
1. oktober	Frist for å søkje utveksling UT frå BAS for vårsemesteret
1. november	Frist for å søkje permisjon for vårsemesteret
1. november	Frist for å søkje utveksling INN til BAS, samt som hospitant for vårsemesteret..
20. desember	Julefest på BAS. Julehelsing med invitasjon skal lagast og sendast ut av studentane i forkant.
4. januar	Semesterstart etter juleferien. (alt. påfølgjande måndag)
Første halvdel av januar	Del 1 av 1.avdelingseksamen. Vise 1. og 2. års arbeid for sensorar.
ca. 10. januar	Frist for emnepåmelding mat.nat.fag UiB
Siste veka i januar	Klareringsmøte v/Eks.kommisjonen for diplom
1. februar	Frist for eksamensoppmelding fag ved UiB
1. februar	Formell oppstart diplomsemester
1. april	Søknadsfrist opptak til BAS arkitekt
1. april	Frist for å søkje utveksling UT frå BAS for haustsemesteret.
1. april	Frist for å søkje permisjon for haustsemesteret
1. mai	Frist for å søkje utveksling INN til BAS, samt som hospitant for haustsemesteret.
I slutten av vårsemesteret	Evalueringsamtalar med 1. og 2. klasse
Andre veka i juni	1.avd.eksamen- vise 3. års arbeid for sensorane