

STUDIEPLAN '86-87

80 SIDER JOBBKVALIFISERING, PERSONLIG VEKST OG UTVIKLING

STUDIEKURS

FAGKURS

ETTERUTDANNING

GRUT

STUDIEMOTIVERING

BA **BANKAKADEMIET**
„best for bank“

OGSÅ SPESIALKURS:
► FORHANDLINGSTEKNIKK
► EFFEKTIV LEDELSE

Kurs – Konferanser – Ferie – Weekend

KAST LOSS – SETT KURS FOR HANKØ

– et førsteklasses kurshotell ytterst i Oslofjorden!

- 4 plenumsaler (10–160 personer)
- 6 grupperom
- moderne AV-utstyr
- profesjonell gjennomførelse av Deres arrangement
- stort aktivitetssenter
- 4 tennisbaner – 1 med fast dekke (nyhet sommeren 1986)
- innendørs svømmehall
- bar m/dans hver kveld (ikke søndager)
- båtutleie
- minigolf
- utendørs svømmebasseng (nyhet sommeren 1986)
- stor paviljong med utegrill (nyhet sommeren 1986)

Hankø nye Fjordhotel ligger på øya Hankø i et rolig, idyllisk miljø – 110 km. fra Oslo og 11 km. fra Fredrikstad.

Hankø er bl.a. kjent for sitt internasjonale seilermiljø og kongefamiliens sommerbolig – Bloksberg.

Hankø nye Fjordhotel har de seneste årene tøyd begrepet «sommerhotell» til bristepunktet, og har siden 1980 hatt åpent fra ca. 20. februar til ca. 20. desember!

Forsøk oss – ring og be om om brosjyre og tilbud.

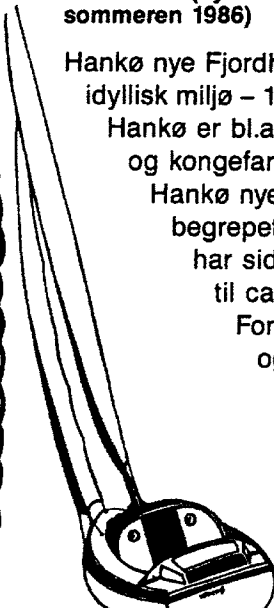
Hankø nye Fjordhotel har idag 67 rom, 134 senger. Fra februar 1987 vil en ny romfløy med 40 rom stå klar.

**HANKØ NYE FJORDHOTEL –
KURSHOTELLET MED VIND I SEILENE!**

HANKØ nye FJORDHOTEL as

1620 GRESSVIK

TLF. (032) 32 105





Bankakademiet
Akersgt. 28
0158 Oslo 1
Telefon (02) 60 47 94

Bankakademiets formål er å gi grunnopplæring, fagopplæring og videregående opplæring i fag som det er ønskelig og hensiktsmessig å gi ansatte i norske forretnings- og sparebanker og tilknyttede institusjoner fellesopplæring i, samt drive virksomhet som står i forbindelse med dette.

Bankakademiet kan også oppta andre søkere som oppfyller opptaksvilkårene.

Juul Møller a.s

Bøket

De fleste innen bankvesenet vet at vi har vært med på Bankakademiets rivende utvikling de senere år.

De fleste vet at vi lagerfører den litteratur som brukes ved Bankakademiet.

De fleste vet også at vi skaffer de fagbøker vi ikke har på lager; både norske og utenlandske.

I TILLEGG er vi den faste bokhandlerforbindelse til flere økonomisk/ administrative høyskoler i Oslo-området.

I TILLEGG er vi en fullassortert bokhandel som lagerfører og skaffer også «vanlige» bøker (skjønnlitteratur, gavebøker, ordbøker, hobbybøker etc.)

De som ønsker å benytte oss som sin leverandør av litteratur;

KONTAKT OSS:

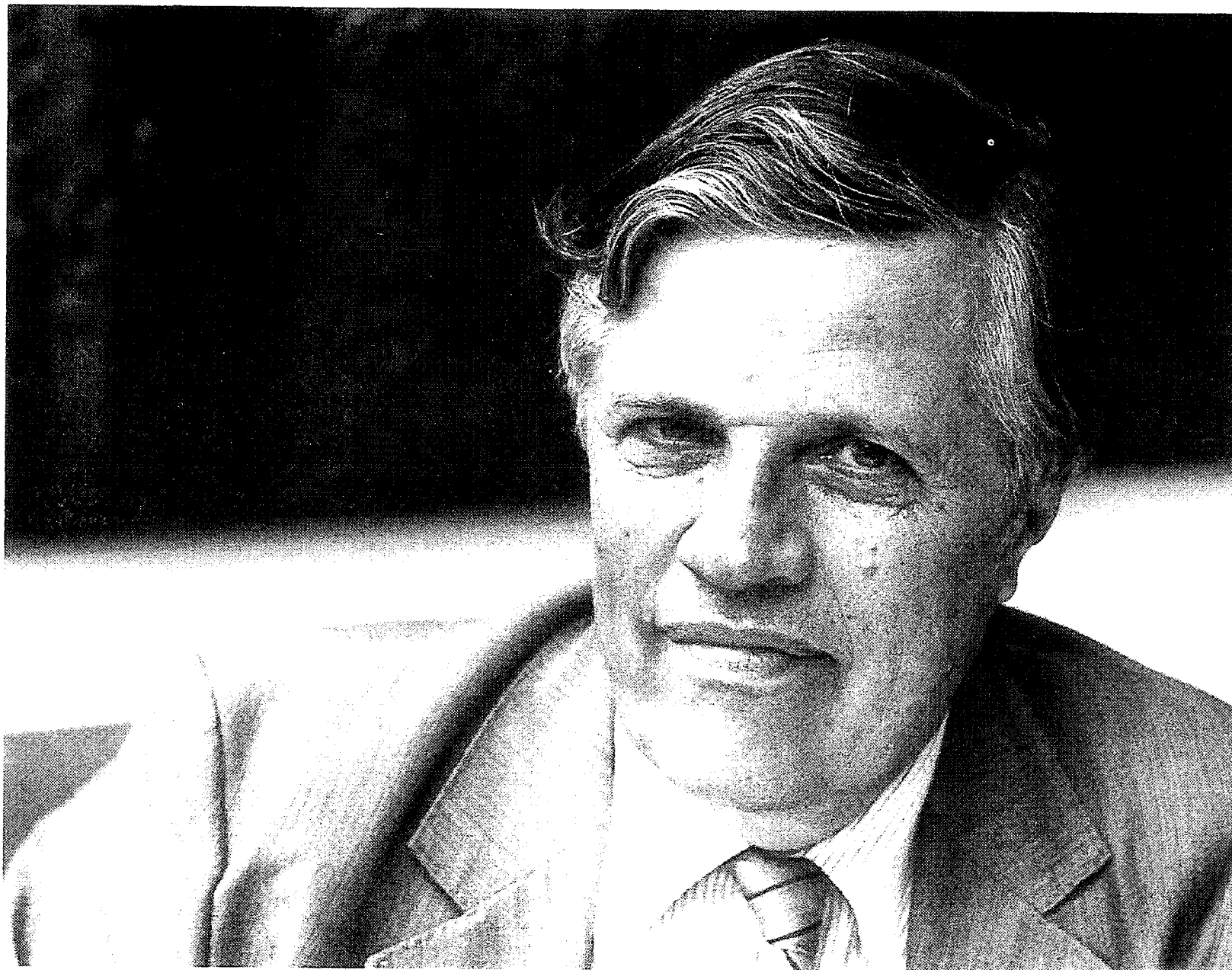
Adresse: Juul Møller a.s, Nedre Slottsgate 11

Postboks 9611 - Egertorvet 0128 Oslo 1

Telefon (02) 41 19 00. Telex: 72 861

INNHOLDSFORTEGNELSE:

	Side
1. Innholdsfortegnelse	3
2. Forord	5
3. Studiemodell	6
4. Grunnutdanningen	11
5. Fagkurs ..	17
6. Studiekurs	39
7. Andre kurstilbud ..	57
8. Etterutdanning ..	62
9. Eksamensreglement	64
10. Tillatte hjelpemidler til eksamen	69
11. Vurdering av eksterne eksamener i forhold til BA's Fagkurs	72
12. Hva koster utdanningen ved BA? ..	74
13. Tap av studierett	75
14. Eksamensplan studieåret 1986–87	76
15. Utdrag av «Nye regler for statstilskudd til brevundervisning»	77



Adm. direktør Henri Werring.

FORORD

Bankakademiet ønsker ansatte i banker og finansinstitusjoner og andre interesserte velkommen som studenter ved en av Norges hurtigst ekspanderende utdanningsinstitusjoner.

Siden stiftelsen i 1965 har Bankakademiet hvert år henvendt seg til norske banker og finansinstitusjoner med stadig nye utdanningstilbud, og til nå har ca. 56.000 studenter deltatt i våre foreskjellige programmer hvorav hele 14.000 er registrert som modulstudenter i inneværende år.

I løpet av den aller seneste tid har vår fagstab i intimt samarbeid med andre norske utdanningsinstitusjoner og landets bankekspertise fornyet det samlede utdanningstilbudet fra nederst til øverst. Det fremstår i dag som et nytt og ajourført, pedagogisk moderne og fleksibelt utdanningstilbud som spenner fra elementær faglig grunnutdanning til studie-kurs på høyskolenivå. Utdanningstilbudet markerer seg i dag som en blanding av de tradisjonelle trekk som bar bankutdanningen gjennom 60–70 årene, og våre dagers behov for nytenkning, fleksibilitet og resultatrettet ledelse.

Vår oppgave eller forretningsidé kan uttrykkes slik: BAs mål er å bidra til vekst og utvikling i det norske finansmiljø ved

- å gi målrettet faglig opplæring på grunn- og mellomnivå for ansatte i norske finansinstitusjoner og beslektede virksomheter, samt
- å forestå utdanning på høyskolenivå innen de samme miljøer.

Vi tror vi får dette til ved å kombinere studier og

yrke, og på den måten å sørge for en praktisk rettet læring som er sjelden i norske akademiske miljøer. Samtidig legger vi forholdene til rette for individuell læring ved å basere hele vår virksomhet på hevdvunne og moderne former for fjernundervisning.

En fast stab av fagansvarlige ved BAs administrasjon og nærmere 300 lærere fra ulike undervisningsmiljøer står for den faglige basis for det vi driver med. I tillegg benytter vi oss av en rekke ressurspersoner både fra bankvesenet og akademiske miljøer til alt vårt mangeartede utviklingsarbeid. Denne kombinasjonen av praktisk yrkeserfaring og akademisk nivå er grunnstenen i vår utadrettede fagprofil. BA har i løpet av den aller seneste tid oppnådd kompetanse inn i universitetssystemet for sitt studium, og har ved Stortingets medvirkning fått statsstøtte for studentene.

Bankakademiet har utviklet et økonomisk-administrativt høyskoletilbud, som kvalifiserer for de fleste stillinger i bank og finansverdenen og som også er attraktivt for økonomifunksjoner i industri og offentlig forvaltning m.v. Vi arbeider kontinuerlig med en styrking av dette tilbudets faglige innhold og en prøving av kompetansen i forhold til offentlige myndigheter. Foruten å tilby fullt høyskoleprogram inviterer vi interesserte til å supplere sin grunnutdanning ved å gjennomføre enkeltstående moduler i opplegget etter behov.

Vi ønsker deg velkommen til aktivt studiearbeid ved BA i 1986/87.

Henri Werring
adm.direktør

BANKAKADEMIETS UTDANNINGSSYSTEM:

ØKONOMI	ADMINISTRASJON	BANK OG FINANS	
	3205 Bank og Samfunn***	3305 Internasjonal finansiering	
3104 Bankrevisjon (2 semestre)	3204 Strategisk ledelse	3304 Finansiering	
3103 Næringsøkonomi***	3203 Organisasjon- utvikling***	3303 Markedsføring av banktjenester	
3102 Bedriftsanalyse og engasjement	3202 Personalledelse	3302 Kreditt- og Depot-juss (Rettslære IV)	
3101 Samfunnsøko- nomisk analyse**	3201 Organisasjon og ledelse i bank**	3301 Penger og Kreditt** (2 semestre)	
2105 Økonomisk styring			
2104 Kapital- forvaltning			
2103 Investering/finansiering budsjettering	2203 Internkontroll	2303 Rettslære III	
2102 Regnskap*	2202 Organisasjons- lære*	2302 Rettslære II	2402 Markedsføring i bank
2101 Kostnads- og inntektslære*	2201 Arbeidspsykologi*	2301 Rettslære I*	2401 Bankengelsk
1101 Grunnutdanningen Del I og Del II			

* Obligatoriske fagkursmoduler for å få BANKFAGLIG EKSAMEN.

** Obligatoriske studiekursmoduler i bankøkonomstudiet.

*** Studiekursmoduler som ikke blir tilbudt i skoleåret 1986/87.

VI PRESENTERER BAS ANSATTE:



*Hans G. Aamodt
Kontorsjef*



*Britt Dyrkorn
Sekretær for Henri Wering*



*Hilde M. Dørum
EDB/drift*



*Olaug Nordhagen Berget
Regnskapssjef*



*Bjørg J. Haugen
Regnskapssekretær*



*Unni Dørum
Regnskapssekretær*



*Olaf Oland
Avd.leder ekspedisjon*



*Marit K. Haugfos
Avd.leder tekstsenteret*



*Kari Hardhaug
Tekstsenteret*



*Lillemor Conradi Oland
Sentralbord*



*Doan The Xinh
Ekspedisjon/Post*



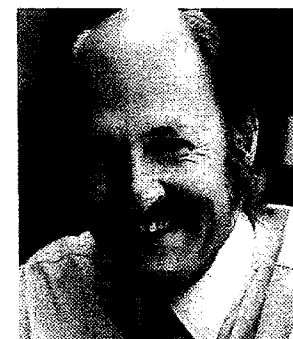
Gunnar Holtvedt
Studierektor
Grunnuttanningen



Olav Aarnes
Studierektor
Økonomifag



Mette Høie
Studierektor
Adm. fag



Åke Dalin
Utviklingsprosjekter



Liv Dokken
Avd.leder
Studieavd.



Hilde Nordli Mathisen
Nestleder studieavd./
Studiesekretær adm.fag



Reidun Hansen
Kasserer/Reisearrangør



Solveig Olsen
Studieassistent
Brevregistrering



Bjørg Ottesen
Studiesekretær



Berit Tandberg Johannesen
Studiesekretær
Bankfag



Mary Olsen
Studiesekretær
Økonomifag



Tordis Eikvam
Studiesekretær
Grunnuttanningen



Trine Andersen
Studieassistent
Grunnuttanningen



Nina Merete Varpe
Studieassistent

Bankakademiets utdanningssystem er delt inn i tre nivåer:

Grunnutdanningen er inndelt i to deler, del 1 og del 2. Formålet med del 1 er *opplæring knyttet til egen arbeidsplass*, dvs. at studenten skal bli kjent på egen avdeling/filial og få praktisk og teoretisk opplæring på områder som har klar sammenheng med egen jobb og lokalt miljø.

Del 2 er i større grad et bransje- og samfunnsrettet fagstudium. Det går dypere inn i emner fra del 1 og gir innføring i emner som hjelper studenten til å forstå bankvesenets rolle i samfunnet og samspillet mellom bank og samfunn.

Senest et halvt år før slutteksamen går studenten opp til en prøve basert på stoffet i del 1. Prøven utarbeides av Bankakademiet og arrangeres av den enkelte bank. Grunnutdanningen avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen i Bankakademiets regi.

2. Fagkurs

Fagkurs består i alt av 13 emner eller moduler hvorav 5 i økonomi, 3 i administrasjon og 3 i rettslære. Nytt av året er modulene i Bankengelsk og Markedsføring i bank. For å oppnå BANKFAGLIG EKSAMEN må en gjennomføre i alt 11 moduler. Modulene 2101, 2102, 2201, 2202 og 2301 er obligatoriske og må avlegges av alle som tar sikte på BANKFAGLIG EKSAMEN. Hver modul avsluttes med en 3 timers (2101 — 5 timers) eks-

amen. Fagkurset er basert på brevundervisning og arbeid i studiesirkler lokalt der forholdene ligger til rette for det. Fagkurset leder frem til BANKFAGLIG EKSAMEN.

3. Studiekurs

Studiekursene er under utvikling når denne studieplan trykkes. Det tas foreløpig sikte på å utvikle i alt 14 studiekurs. 5 av disse utlyses våren 1986.

Hvert studiekurs er normert til ½ års deltidsstudium.

Studiekurset i Penger og Kreditt og Bankrevisjon krever dog 1 års deltidsstudium. Studiekursene er basert på brevundervisning i kombinasjon med 2 faglige samlinger, normalt av 4 dagers varighet. (Mandag lunsj til fredag lunsj.)

Hvert studiekurs avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

For å få Bankøkonomisk eksamen må man ha gjennomført i alt 5 studiekurs hvorav tre er obligatoriske. Normal studietid frem til Bankøkonomisk eksamen er 3 år deltidsstudium.



GRUNNUTDANNINGEN

Formål

Den grunnleggende opplæringen av nyansatte i bank skal bidra til at den nyansatte hurtig finner seg til rette i sitt arbeid og utvikler seg til en verdifull medarbeider i banken. Den nyansatte skal først og fremst gis en grundig opplæring innen sitt eget arbeidsområde, men skal også lære å se sammenhengen mellom sitt eget og andres arbeid i banken. Det er derfor viktig at den ansatte også får opplæring i de mest vanlige banktjenester. Dette vil sette vedkommende i stand til å yte bedre service, samtidig som det blir lettere å sette seg inn i de nye arbeidsoppgaver som den nyansatte måtte bli pålagt.

Grunnutdanningen bør gi den nyansatte innsikt og trening i å kunne samarbeide med kolleger. Grunnutdanningen skal videre bidra til å legge grunnlaget for en meningsfylt arbeidssituasjon for den enkelte ansatte ut fra de forutsetninger og interesser vedkommende har.

Den nyansatte skal gjennom grunnutdanningen også gis et grunnlag for å planlegge videre bankfaglig utdanning og personlig utvikling. Grunnutdanningen gjennomføres som en opplæring i selve arbeidssituasjonen, ved jobbrotasjon og ved kurs tilpasset den enkelte bank.

Grunnutdanningen gjennomføres innenfor rammen

av den fastlagte teoretiske opplæringsplan. Kurs for nyansatte vil kunne gjennomføres som ren intern undervisning i banken og/eller ved kombinert undervisning. Det er forutsetningen at den nyansattes overordnede har ansvaret for at utdanningen blir gjennomført.

Rett til grunnutdanning

I overenskomsten for bankansatte slås det fast at «alle nyansatte i bank har rett til å gjennomgå grunnutdanningen etter den mellom partene til enhver tid fastlagte teoretiske og praktiske opplæringsplan».

Et åpent tilbud

Brevundervisning er en sentral del av grunnutdanningen i bank (se senere avsnitt). Denne undervisningen som er godkjent og støttet av staten, er åpen for alle interesserte. Det er med andre ord ingen betingelse for å delta i brevundervisningen at man er ansatt i bank. Studenter utenfor bank kan også ta eksamen i den teoretiske del av grunnutdanningen, og får dette dokumentert.

Praktisk/teoretisk fagutdanning

Det går frem av formålet at grunnutdanningen er en kombinasjon av praktisk og teoretisk opplæring.

Brevundervisningen fra Bankakademiet er felles for alle studenter. Den praktiske opplæring, supplerende teoretisk opplæring og organiseringen av tilbudet som helhet, vil variere en del fra bank til bank. Alle banker organiserer utdanningen innenfor retningslinjer fastsatt av tariffpartene og Bankakademiet. Den enkelte banks innsats foregår gjennom praktisk opplæring på arbeidsplassen, veiledning, rotasjon/hospitering og intern undervisning.

Varighet og inndeling

Grunnutdanningen er fordelt over en periode på 2 år, og inndelt i to deler: del 1 og del 2.

Følgende valgmuligheter foreligger:

- A. Del 1 fordeles over ett år
Del 2 fordeles over ett år
- B. Del 1 fordeles over det første halve året
Del 2 fordeles over de resterende 1 ½ år
- C. Del 1 fordeles over de første 1 ½ år
Del 2 fordeles over det siste halve året.

Del 1, som legger vekten på opplæring knyttet til egen arbeidsplass er inndelt i følgende emner:

- 1. Innføring i bankenes tjenester
- 2. Banken som organisasjon
- 3. Du og jeg i banken
- 4. Kundebehandling og salg

- 5. Sikkerhet i bank
- 6. Innskuddsvirksomheten (3 brevbesvarelser)
- 7. Utlånsvirksomheten (3 brevbesvarelser)
- 8. Betalingsformidlingen (3 brevbesvarelser)

Del 2, som legger vekten på opplæring i bransje- og samfunnsrettede spørsmål, er inndelt i følgende emner:

- 1. Organisasjon og ledelse i arbeidslivet
(1 brevbesvarelse)
- 2. Bruk av datasystemer (1 brevbesvarelse)
- 3. Organisasjonsstrukturen i bankvesenet
(1 brevbesvarelse)
- 4. Banken i lokalsamfunnet (1 brevbesvarelse)
- 5. Banken i storsamfunnet (2 brevbesvarelser)
- 6. Bankenes økonomi (2 brevbesvarelser)

Behandlingen av rettsregler er integrert i fremstillingen av de ulike fagemner. Det er ellers utarbeidet et eget stoff på dette området («Rettsregler i bank»).

Lærebøker

Lærestoffet er samlet i 7 bøker. Disse inneholder:

- 1. BANKENES TJENESTER
 - en oversikt
 - a. *Innføring i bankenes tjenester*
En kortfattet oversikt over innskudd, utlån, betalingsformidling og andre tjenester.

b. *Kundebehandling og salg*

Gjennomgår viktige prinsipper i salgsarbeid som sikter mot å imøtekomme kundenes behov, med eksempler både fra bank og andre bransjer.

2. BANKENES TJENESTER

— innskudd og utlån

a. *Innskuddsvirksomheten*

Her behandles innskuddsformer og innskuddsvilkår, åpning av konti, innskudd på ulike kontotyper, innskuddsbevis og uttak fra konto i ulike situasjoner.

b. *Utlånsvirksomheten*

I dette studieemnet behandles de enkelte utlånsformer, lånesøknaden og dens behandling, sikkerhetsstillelse og depotarbeid og oppfølging av lån.

3. BANKENES TJENESTER

— betalingsformidlingen

Emnet gir oversikt over de ulike betalingsformer som brukes i bank. Deretter behandles de enkelte tjenester og systemer som brukes i betalingsformidlingen, såvel den innenlandske som den utenlandske.

4. ORGANISASJON, LEDELSE OG SAMARBEID

a. *Du og jeg i banken*

Emnet behandler spørsmål som erfaringsmessig er viktige for at den nyansatte raskt

skal finne seg til rette i banken. Videre drøftes hvordan den enkelte kan planlegge sin egen yrkesmessige utvikling.

b. *Banken som organisasjon*

Her gis en enkel innføring i hvordan banker er organisert. Fremstillingen er tenkt som bakgrunn for å forstå egen banks organisasjon. Lover og avtaler av betydning for arbeidsplassen, gjennomgås.

c. *Organisasjon og ledelse i arbeidslivet*

Her behandles formell og uformell organisasjon i arbeidslivet. Med tilknytning til arbeidsmiljølovens § 12 drøftes organisasjon, ledelse og samarbeid, motivasjon og jobbutvikling.

d. *Bruk av datasystemer*

Emnet gir en innføring i datamaskinenes oppbygging og virkemåte, programmer for bruk av maskinene og systemer for kontakt mellom maskiner i samme bedrift og mellom bedriften og omverdenen. Bruk av datasystemer i bank behandles særskilt.

e. *Sikkerhet i bank*

Her behandles de krav som stilles til sikkerhetsrutiner i bank, hovedtrekkene ved de rutiner som brukes og tilgjengelig utstyr. Videre drøftes hva som gjøres for å redusere menneskelige og materielle skadevirkninger ved ran.

5. BANKEN I SAMFUNNET

a. *Organisasjonsstrukturen i bankvesenet*

Emnet behandler hvordan banksystemet i Norge er bygget opp, og hvordan strukturen forandres ved at banker slås sammen, ved at utenlandske banker etableres m.v. Fellesinstitusjonene i bransjen presenteres.

b. *Banken i lokalsamfunnet*

Emnet gir en oversikt over de økonomiske forhold i et mindre, tenkt lokalsamfunn og bankens rolle i dette lokalsamfunnet. Vekten legges på bankens betydning for å nå de lokalpolitiske mål og rådgiving ved etablering og videre utvikling av bedrifter.

c. *Banken i storsamfunnet*

Her behandles bankenes sentrale rolle i landets økonomi, og hvordan myndighetene regulerer bankenes virksomhet gjennom lover og regelverk. Sentrale temaer er økonomisk politikk, penge- og kredittpolitikk samt sikkerhet og likviditet for bankene.

6. BANKENES ØKONOMI

Her behandles bankregnskapet. Regnskapsystemet gjennomgås, datakildene for regnskapet, regnskapet brukt som styringsmiddel, bruk av regnskapsdata internt i banken og overfor myndigheter og kunder, samt internkontroll og revisjon.

7. RETTSREGLER I BANK

De rettsregler som har betydning for virksomheten i bank, gjennomgås. Stoffet utdyper

behandlingen av rettsregler innenfor øvrige studieemner.

Lærestoffet er utgitt på J.W. Cappelens Forlag A/S. Juul Møller a.s, Nedre Slottsgt. 11, 0157 Oslo 1. Tlf. (02) 41 19 00 har alltid materiellet på lager.

Informasjon og veiledning

For studenter i Grunnutdanningen foreligger det et eget hefte. Dette gir informasjon om utdanningstilbudet, drøfter studentenes rettigheter og plikter, og tar opp spørsmål som erfaringsmessig melder seg for den enkelte i studietiden.

For de som organiserer Grunnutdanningen i den enkelte bank, for avdelings-/filiallederne og for de som har veilederansvar, er det laget et annet hefte. Dette gir også informasjon om utdanningstilbudet. Videre behandler det studentenes situasjon, Grunnutdanningen som ett av flere tiltak for personalutvikling og spørsmål som må avklares når banken skal organisere utdanningen internt.

Brevundervisningen

I 9 av de 14 studieemnene inngår brevundervisning. Tilsammen skal studentene sende inn 17 brevbesvarelser. De studieemnene som har brevundervisning er inndelt i *studieenheter*, en studieenhet for hver brevbesvarelse.

Bankakademiet anbefaler at banken arrangerer et kontaktmøte mellom studentene og brevlæreren før den andre brevbesvarelsen sendes inn. Formålet er å avklare hvordan brevbesvarelsene bør legges opp, å drøfte arbeidsmåten i brevundervisningen

og å gi studentene veiledning i andre aktuelle spørsmål.

For studenter utenfor bank vil Bankakademiet også søke å få til et tilsvarende møte med brevlæreren, fortrinnsvis ved at disse studenter blir med på samlinger for bankansatte. Det er imidlertid en forutsetning at studentene velger samme tidspunkt for studiestart som de bankansatte (se neste avsnitt). Studenter utenfor bank som ønsker denne kontakt med brevlæreren, bes om å ta kontakt med Bankakademiet.

Brevundervisningen begynner med emne 6 i del 1. I den enkelte bank avgjøres det når brevundervisningen skal begynne. En kan velge mellom å begynne brevundervisningen etter at emnene 1–5 er gjennomgått, eller å starte brevundervisningen når emne 1 er gjennomgått. Det siste alternativ betyr at studentene arbeider parallelt med emne 1–5 og 6–8.

Brevstudenter utenfor bank må også kjøpe alt lærestoff. De emner som det ikke er knyttet brevbesvarer til, er nødvendig bakgrunnsstoff for de øvrige emner.

Bankakademiet forutsetter regelmessighet i innlevering av brevbesvarer (jfr. studentheftet).

Studiestart

Det er studiestart 2 ganger i året, i januar og i september.

Søknadsfrister: 1/12 og 1/7 for bankansatte. Studenter utenfor bank kan søke om opptak hele året. Øn-

sker de imidlertid et kontaktmøte med brevlæreren må de velge studiestart i januar eller september.

Opptakskrav

Det kreves ingen spesielle forkunnskaper, med unntak av bokføringskunnskaper, for å kunne melde seg til grunnutdanningen. Studiet forutsetter midlertid en generell studiemodenhet på nivå med avsluttet videregående skole.

For studenter som ikke har eksamen i bokføring fra før, kreves det at de før de begynner med studieemnet «Bankenes økonomi» skaffer seg kunnskaper i bokføring som minst tilsvarer kurset Regnskapinnføringskurs. Norsk Korrespondanseskole (kurs nr. 20254).

Ved oppmelding til avsluttende eksamen i grunnutdanningen, skal den enkelte bank bekrefte skriftlig at hver student

- har bestått den teoretiske prøven etter del 1
- har tilegnet seg de nødvendige praktiske ferdigheter
- har dokumentert nødvendige kunnskaper i bokføring

Studenter utenfor bank må dokumentere de nødvendige bokføringskunnskaper ved oppmelding til eksamen.

Ansatte som har begynt i banken før 1. juli 1979, har ikke krav på å få gjennomført den samlede 2 års grunnutdanning. Banken kan på sin side gi dem muligheter til å gjennomgå hele eller deler av det interne tilbudet. Bankakademiets tilbud til denne

gruppen av ansatte er brevundervisningen (17 brevbesvarelser) og avsluttende eksamen. De fritas for prøven etter del 1.

Ansatte med relevante postgymnasial utdanning av minst 2 års varighet, behøver heller ikke å ta prøven etter del 1. De får tilbud om brevundervisningen (17 brevbesvarelser) og melder seg opp til avsluttende eksamen. Etter samråd med sin veileder, deltar de etter behov i det interne opplegget for regulære studenter. I særlige tilfelle gis det anledning til å ta eksamen uten å ha gjennomført brevundervisningen (jfr. opptaksreglene for fagkurs).

Både ansatte som begynte i bank før 1979 og de med postgymnasial utdanning, kan selv bestemme over hvor lang periode de ønsker å gjennomføre brevundervisningen. De skal avtale studietempoet med rettelseeren sin med sikte på regelmessig innlevering av brevbesvarelser.

Personer utenfor bank som melder seg til brevundervisningen i grunnutdanningen, bestemmer også sitt eget studietempo. De avtaler studieperioden med sin rettelseer med sikte på regelmessig innlevering av brevbesvarelser. Søknadsfristene for oppmelding til eksamen gjelder også for disse studentene.

Eksamen og prøving underveis

Del 1 av studiet avsluttes med en teoretisk prøve. Prøven er utformet av Bankakademiet og administreres av den enkelte bank. Prøven må være bestått for å kunne fortsette med del 2. Den arrangeres i mai og i november.

Studenter i bank skal også prøves i praktiske ferdigheter i løpet av 2 års perioden. Målet for den praktiske opplæringen er at den enkelte student kan utføre et selvstendig arbeid på tre fagområder med et tilfredsstillende resultat (fagområdene innskudd, utlån, betalingsformidling, andre tjenester og spesialoppgaver). Banken avgjør hvilke områder den enkelte skal prøves i, utformer prøvene, fastsetter kriterier for tilfredsstillende arbeid og gjennomfører prøvingen på den måten som best passer til den lokale situasjon. Når studenten meldes opp til eksamen i grunnutdanningen, skal banken bekrefte at vedkommende er prøvet i praktiske ferdigheter og har nådd det oppsatte mål.

Grunnutdanningen avsluttes med en eksamen av 5 timers varighet. Eksamen arrangeres 2 ganger i året, i mai og i november. Pensum til eksamen er det læremateriellet Bankakademiet har utformet for grunnutdanningen (jfr. «Lærebøker» ovenfor). Samme pensum gjelder for ordinære studenter, studenter i bank som er fritatt for prøven etter del 1 og studenter uten tilknytning til bankvirksomhet.

Studenter som har gjennomgått både Bankakademiets og bankens tilbud innenfor grunnutdanningen, får et vitnemål som viser dette. Studenter som bare har deltatt i brevundervisningen, får et vitnemål som viser dette. For at vitnemål for grunnutdanningen skal kunne skrives ut, kreves det i tillegg til bestått eksamen (4.00 eller bedre) at samtlige brev er innsendt (jfr. eksamensreglementet).

FAGKURS

Fagkurset representerer trinn 2 i Bankakademiets nye utdanningssystem. Fagkurset bygger på modulprinsippet. Etter dette prinsipp er studiet delt opp i mindre, avgrensede enheter eller moduler som hver avsluttes med en eksamen.

Fagkurset består av tre hovedfag:

ØKONOMI, ADMINISTRASJON og RETTSLÆRE.

Fagkurset består av i alt 13 moduler — 5 i økonomi, 3 i administrasjon og 3 i rettslære. I tillegg er det utviklet 2 nye moduler — Bankengelsk og Markedsføring i bank.

Formål:

Formålet med utdanningen er å gi flest mulig bankansatte og andre interesserte en grundig og faglig ajourført kompetanse i sentrale økonomisk/administrative fag. Slik kompetanse vil gi kandidatene grunnlag for å utøve allsidige og krevende funksjoner i deres arbeid. Dette vil kunne fremme kandidatenes karriereutvikling, styrke deres evne til samarbeid med andre og bidra til å skape bedre forståelse for det samfunn de er en del av.

Opptak:

1. Det er ingen bestemt søknadsfrist for opptak til Fagkurs. Studiene kan påbegynnes når som helst. Normalt vil det gå ca. 2—4 uker fra påmelding er mottatt til studentene er registrert og har fått tilsendt sitt studiemateriell.

2. Enhver med bestått eksamen fra Bankakademiets Grunnutdanning er berettiget til opptak på Fagkurs.

3. Den som har minst 10 års variert bankpraksis og den som har relevant postgymnasial utdanning av minst 2 års varighet, vil etter begrunnet søknad fra vedkommendes bank kunne tas opp på fagkurs uten å ha tatt noen del av grunnutdanningen. Ønskes vitnemål for full bankfaglig eksamen, kreves det likevel *eksamen* fra grunnutdanningens andre år. Han/hun behøver da ikke å ha fulgt undervisningen, men forutsettes på egen hånd å ha satt seg inn i pensum.

Studieform og progresjon:

Fagkurset er i sin helhet basert på brevundervisning. Det er ingen samlinger lagt inn i studieprogrammet. Bankakademiet oppfordrer studenter i samme bank og på samme sted å danne egne studiesirkler og er behjelpelig med å formidle kontakt.

Det er såkalt «fri fart» på Fagkurset. Det innebærer at den enkelte student kan studere i sitt eget tempo avhengig av arbeids-situasjonen og hjemme-situasjonen. Brevskolelovens bestemmelser, kfr. studieplanen kap. 1 side 77, setter

imidlertid en ramme på 2 år, for gjennomføring av hver modul.

Fagkurset er normert til ca. 5 semestre eller 2½ års deltidsstudium for personer i fullt arbeid i banken. Et slikt studietempo betyr i gjennomsnitt ca. 2 moduler pr. semester — eller omlag en brevinnsendelse pr. 10. dag.

Studentene må starte med den første modul i hvert enkelt fagkurs, økonomi, administrasjon og rettslære — dvs. modul nr. 2101, 2201 og 2301. Dette gjelder ikke for modulene 2401 Bankengelsk og 2402 Markedsføring i bank. Her er rekkefølgen fri. Man kan velge å studere 1, 2 eller max 3 moduler parallelt.

Vi anbefaler studentene å starte med en modul for deretter eventuelt å øke antall moduler etterhvert som de vinner erfaring med brevstudier. Arbeidsmengden varierer mellom modulene og fra brev til brev. Men som en hovedregel kan en regne med at lesning + oppgaveløsning ligger på ca. 10—15 timer pr. brevinnsendelse.

Bankfaglig eksamen:

Vitnemål for gjennomført bankfaglig eksamen kan oppnås for studenter som:

- a) har fått bestått karakter (dvs. 4.00 eller bedre) for 11 moduler på fagkurs. Ved utregning av slutt-karakter for den enkelte modul teller eksamens-karakteren 75% og standpunktkarakteren (gjennomsnittskarakteren for brevinnsendelsene)

25%. Såvel for brevinnsendelsene som for eksamen kreves bestått karakter,

- b) har fått fritak for enkelte moduler på fagkurs på grunnlag av annen utdanning (f.eks. NHH, BI, DH-skole, BA's 2. avdeling mv.) samt bestått karakter for de resterende moduler på fagkurs.

FAGKURS ØKONOMI

Formål:

Formålet med fagkurset i økonomi er å gi studentene tilstrekkelig teoretisk og praktisk kompetanse til at de kan bidra i løsningen av de fleste bankfaglige oppgaver, herunder bankenes interne regnskaps-overføring og økonomistyring, analyser av generell kapitalforvaltningsvirksomhet og bankenes utlåns-virksomhet.

Fagkurset har dessuten til formål å gi den enkelte student faglig bakgrunn for å følge med i den offentlige økonomiske debatt og bankenes rolle i denne.

Fagkurs økonomi består av 5 moduler:

1. Kostnads- og inntektslære
2. Regnskap
3. Investering/Finansiering/Budsjettering
4. Kapitalforvaltning
5. Økonomisk styring

KOSTNADS- OG INNTEKTSLÆRE – MODUL 2101

Formål:

Formålet er å gi faglig innsikt i en del grunnleggende lønnsomhetsproblemer som bankenes bedriftskunder står overfor. Lærestoffet har også relevans for lønnsomhetsproblemer i forbindelse med bankenes egen drift og skal gi studentene en innfallsvinkel til forståelse av disse gjennom en generell forståelse av bedriftsøkonomiske begreper.

Faglig innhold:

1. Produksjons- og kostnadsteori.
2. Etterspørsel- og pristeori.
3. Tilleggs kalkulasjon. Prisfastsettelse ved fler- valgsproduksjon. Driftsregnskap etter selvkost- metoden.
4. Driftsregnskap og lønnsomhetsvurderinger etter bidragsmetoden.
5. Økonomisk planlegging I.
6. Økonomisk planlegging II.

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Økonomi 1» av lektor Helge Hagen, opplæringsleder Finn Haugan, banksjef Ole Trasti og studierektor Olav Aarnes.

Rekkedal/Boye: Bedriftens kostnader og inntekter
Rekkedal/Boye: Kalkulasjon, driftsregnskap, verdi og vurdering, regnskapsanalyse
Arne Riise: Interne styringsdata.

Det er laget et videoprogram som gir en grundig innføring i de viktigste begreper innen produksjons-, kostnads-, etterspørsels- og pristeorien. Programmet er ment for de som ikke har vært borte i økonomi før, eller det er lenge siden de leste det sist. Økonometriprogrammet erstatter for det meste all lesetekst til de to første studieenheterne.

I løpet av skoleåret vil det bli utgitt en ny lærebok som gir en innføring i bedriftsøkonomi. Nærmere omtale av boken vil bli gitt i BA-Nytt når den foreligger.

Modul 2101 er en obligatorisk modul på fagkurset.

REGNSKAP – MODUL 2102

Formål:

Formålet er å gi faglig innsikt i hvordan informasjon hentet fra bedriftens finansregnskap kan bearbejdes med sikte på å kaste lys over viktige sider ved dens lønnsomhet og økonomiske stilling. Videre ønsker man å gi studentene innsikt i regnskapsanalysens betydning for kredittvurdering av bankens bedriftskunder. Lærestoffet har også relevans for vurderingen av bankens økonomiske stilling og skal være til hjelp for studenter i deres vurdering av bankens driftssituasjon.

Faglig innhold:

1. Regnskap — verdi og vurdering
2. Regnskapsanalysen
3. Formål med bankregnskap
4. Systemer og dataflyt
5. Reskontrosystemene
6. Hovedbok
7. Offentlig bankstatistikk
8. Styringssystemer
9. Intern kontroll og revisjon

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Økonomi 2 a — Verdi og vurdering/ regnskapsanalyse» av lektor Helge Hagen, opplæringsleder Finn Haugan, banksjef Ole Trasti og studierektor Olav Aarnes.

Rekkedal/Boye: Kalkulasjon, driftsregnskap, verdi og vurdering, regnskapsanalyse.

Studieheftet «Økonomi 2 b — Bankregnskap».

Modul 2102 er en obligatorisk modul på fagkurset.

INVESTERING/FINANSIERING/BUDSJETTERING – MODUL 2103

Formål:

Formålet er å gi studentene innsikt i sammenhengen mellom bedriftens produksjonsplaner, kapitalbehov og finansieringsbehov samt i virkningen av endringer i bedriftens arbeidsbetingelser på disse forholdene over tid. Foruten å gi forståelse for bedriftskundenes kapitalsituasjon, skal faget gi forståelse for tilsvarende problemstillinger ved bankdrift.

Faglig innhold:

Økonomisk styring: styring av likviditet og finanser i en bedrift.

Investering: renteregning, investeringskalkyler, usikkerhet i kalkylene.

Finansiering: beregning av kapitalbehov, former for kapital og de tilhørende kostnader.

Langtidsplanlegging: planleggingsområder og planleggingsprosessen.

Budsjettering: de ulike delbudsjetter med eksempel på budsjettering for en handelsbedrift og en industribedrift.

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Økonomi 3 — Investering/Finansiering/Budsjettering» av rektor Odd Arntzen.

KAPITALFORVALTNING – MODUL 2104

Formål:

Formålet er å tilføre studentene kunnskaper slik at de får forståelse for bankenes plass i kredittsystemet og de kredittpolitiske rammebetingelser bankene er underlagt; får innsikt i hvordan bankene finansierer sin virksomhet og hvordan de plasserer sine midler slik at studentene derved kan trekke forbindelseslinjene mellom de enkelte postene på eiendels- og gjeldssiden i bankenes balanse og innse viktigheten av kapital- og likviditetsstyring.

Videre skal de kunne relatere kapitalforvaltningsfunksjonene til de ulike deler av sin egen bank og arbeidsplass og skal selv i prinsippet kunne treffe beslutninger i enkeltsaker, spesielt innskudd og utlån, og forstå hvordan de fastsatte betingelser, løpetid og rente etc. påvirker bankens inntjening og forvaltningskapital.

Faglig innhold:

1. Bankenes forvaltningspolitikk. Kapital og likviditetsstyring. Balansesammensetning.
2. Kapitalanskaffelse. Innbetalinger som kommer fra driften og innbetaling av lån. Betalingsstrømmer. Presentasjon av de forskjellige markeder som penge- og kredittmarked.
3. Kapitalanvendelse. Kortsiktige plasseringer, obligasjoner og aksjer.

4. Utlånsvirksomhet. Kredittvurdering. Alternative finansieringskilder. Cash Management. Finansieringspakker. Engasjementsoppfølging. Problemengasjementer.
5. Utlånsvirksomhet. Internasjonal betalingsformidling. Valutahandel i bankene. Internasjonal finansiering. Internasjonale penge- og kapitalmarkeder. Internasjonalisering av norske banker.

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Økonomi 4 — Kapitalforvaltning» del I og II. Skrevet av en rekke spesialister fra bankvesenet.

ØKONOMISK STYRING – MODUL 2105

Formål:

Formålet er å gi studentene tilstrekkelige kunnskaper om emnet slik at de får en oversikt over hvordan et økonomisk informasjonssystem kan bygges opp og anvendes i bank.

Formålet er dessuten å skape forståelse for betydningen av økonomisk planlegging og styring som en forutsetning for sunn drift. Det legges også vekt på å gi faglig grunnlag for at studentene selv skal kunne bidra aktivt i den kortsiktige budsjetteringsprosedyre og i bankenes langtidsplanlegging.

Faglig innhold:

1. Om økonomisk styring. Elementene i en styrings-situasjon slik de arter seg i bank. Lønnsomhet og organisasjon.
2. Langtidsplanlegging i bank — en tilstands-analyse.
3. Budsjettering i bank. Organisering av budsjettarbeidet, omtale av de viktigste delbudsjettene.
4. Kostnads- og inntektsanalyse. Analyse av drifts-regnskap. Krav til internregnskap i bank. Anvendelse av driftsregnskapsdata til lønnsomhets-analyser med hensyn til produkter, konti og kunder.

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Økonomi 5 — Økonomisk styring». Av Adm.dir. Chr. Kjølaas, kontorsjef Karl Olaf Berg, kontorsjef Terje Svendsen og siviløkonom Jo Temre.

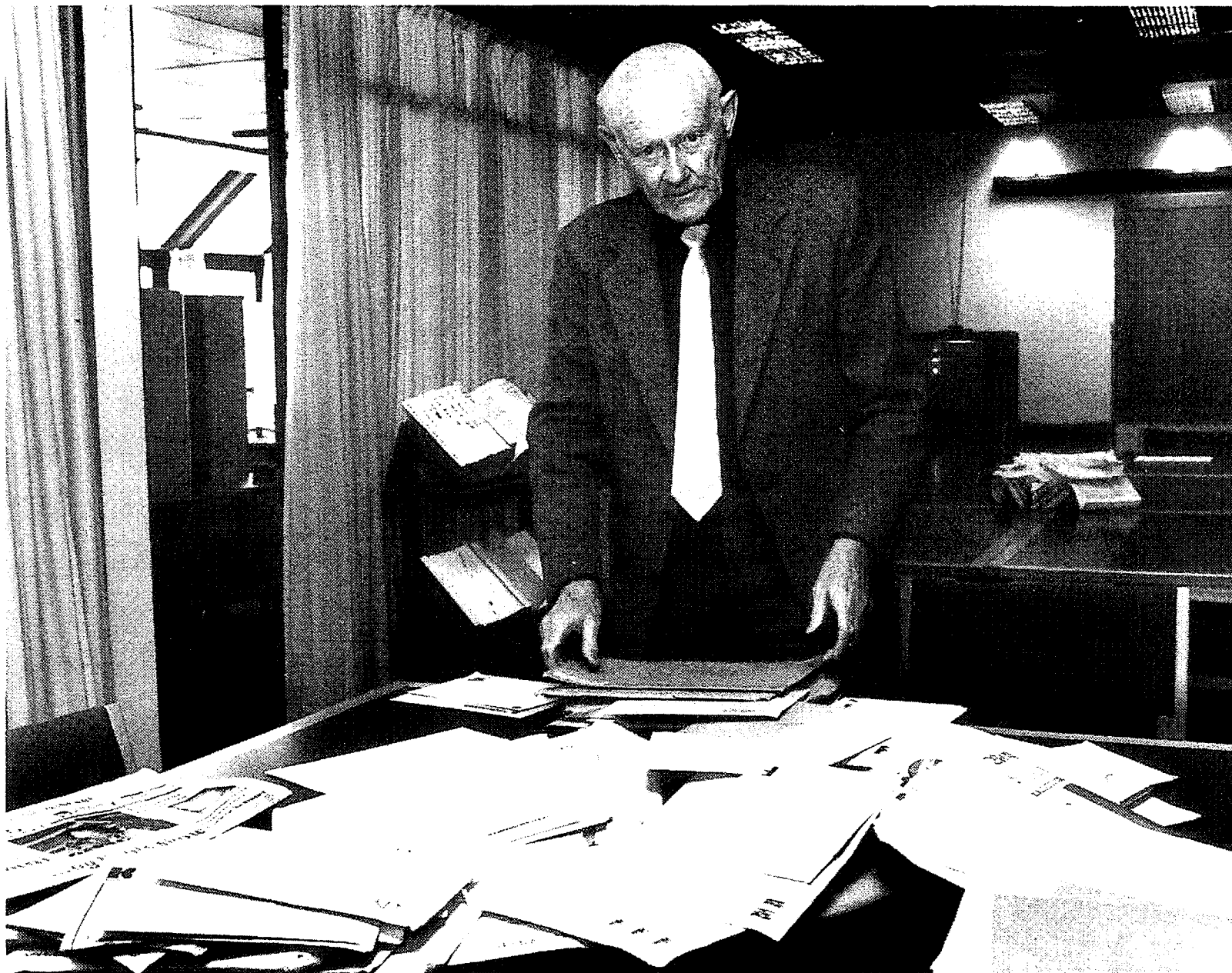
FAGKURS ADMINISTRASJON

Formålet med fagkurset i administrasjon er å gi studentene en bred innføring i deres egen arbeidssituasjon gjennom:

- innsikt i og forståelse for mellommenneskelige forhold i arbeidslivet
- innsikt i hvordan de selv er en integrert del av en organisasjon i forandring og utvikling
- innsikt i hvordan de kan arbeide rasjonelt og effektivt og medvirke til å nå organisasjonens mål og personlige mål.

Fagkurs Administrasjon består av tre moduler:

1. Arbeidspsykologi
2. Organisasjonslære
3. Internkontroll



Olaf Oland åpner posten

ARBEIDSPSYKOLOGI – MODUL 2201

Formål:

Formålet er å gi innsikt i og forståelse for sentrale psykologiske forhold som den enkelte vil møte på arbeidsplassen. Gjennom økt innsikt i slike forhold bør studenten ha fått forutsetninger for å delta i et positivt og utviklende samarbeid.

Om psykologi og arbeid i dagliglivet

Et grunnlag for å lære arbeidspsykologi

Hva mener vi med systemer?

Arbeidspsykologi — utviklingstrekk fra 1920 til i dag

Arbeid — et ord med skiftende innhold

Sosiale forutsetninger

Læring og motivasjon

Vekselvirkning med miljøet

Persepsjon og vekselvirkning med miljøet

Læring

Inndeling av kunnskaper

Inndeling av ferdigheter

Læring og de sosiale sammenhenger

Sosialisering som læring

Innhold og prosess som sider ved læring

Problemer og problemløsning

Hva skjer ved problemløsning?

Om motiver, motivasjon og frustrasjon

Lite bevisste motiver

Bevisste motiver

Hindring og reaksjon på hindring

Individet og de andre — samspillet mellom personer

Sosiale sider ved den enkeltes arbeid

Mennesket — individ og sosialt vesen

Kommunikasjon — sosiale sider

Henvendelser til andre ut fra forskjellige former for jeg-bevissthet

Normer og roller — sosialt innhold ved kommunikasjon

Rolleforventninger i en organisasjon

Samhandling

Kommunikasjonens innholdsside

Sosialt fellesskap og kommunikasjon

Individ og gruppe

Viktige sider ved grupper

Gruppers virkninger på enkeltpersoner

Problemløsning og beslutning i gruppe

Møte med arbeidsorganisasjonen

Organisering av menneskelig arbeid

Arbeidsorganisasjoner

Forhold som preger arbeid

Forestillinger om arbeid

Planlegging og tidsperspektiv

Endringer i synet på mennesker i organisasjonene
Selvoppfyllende profetier
Brytninger mellom ulike syn innenfor en arbeidsorganisasjon
Planlegging i organisasjonene
Utforming av arbeidsplasser
Organisasjonene — oppbygging, prosesser og forholdet plan-realisering
Beslutninger
Begrenset rasjonalitet og åpne problemer
Kommunikasjon i organisasjonene
Kommunikasjon nedover i organisasjonen
Kommunikasjon med sideordnede medlemmer av organisasjonen
Kommunikasjon nedenfra og oppover
Formell og uformell organisasjon
Lønnsarbeid og øvrig arbeid

Lederskap

Innflytelse og lederskap
Grunnlag for innflytelse
Ledere og lederskap
Hvorfor lederskap i organisasjoner?
Utvidet lederskap
Former for lederskap. Weber og Lewin
Hva bestemmer lederskapsformer?
Dobbelt sett organisasjoner — dobbelt lederskap?
Utvikling med følger for lederskap i

tjenesteytende næringer
Lederskap og samarbeid
Nye former for lederskap — nytt grunnlag for samarbeid
Samarbeid og konflikt
Individet
Felles menneskelige trekk
Identitet — å vite om seg selv
Utvikling av identitet — noen hovedtrekk
Myter om mandighet og kvinnelighet
Personlighet — forhold til andre og til kunnskap
Individ, arbeid og livsmønster — livsmønster i endring
Arbeidspsykologi og verdier

Læremateriell:

«Arbeidspsykologi» av førsteamanuensis Jan F. Waage, BA/J.W. Cappelens Forlag A/S, Oslo 1985.
Oppgavehefte.
1 lydbånd-kassett

Modul 2201 er en obligatorisk modul på fagkurset.

ORGANISASJONSLÆRE – MODUL 2202

Formål:

Formålet er å gi faglig innsikt i og forståelse for banken som en organisasjon i forandring og utvikling. Det legges vekt på å oppøve studentens evne til å forstå hvilke ytre og indre forhold som bestemmer organisasjonsform, ledelse og lønnsomhet.

Faglig innhold:

1. Bankens mål, lønnsomhet og ledelse.
Bankens mål. Bankens virksomhet. Bankens lønnsomhet. Hva kjennetegner en god bank? Ledelsens oppgaver. Økt konkurranse i 80-årene.
2. Utvikling og markedsføring av tjenester.
Tjenestenes livssyklus. Markedsføringens bakgrunn. Særlige kjennetegn ved markedsføring av tjenester. Kjøpsprosessen. Eksempel på en bankvirksomhets-idé.
3. Banken planlegger fremtiden.
Hvorfor planlegge? Rammebetingelser. Kan vi planlegge fremtiden? Planleggingsmetode. Norge 1995 — et mulig fremtidsbilde.
4. Slik arbeider vi.
Om å arbeide effektivt. Planlegging av arbeidet. Kartlegging av arbeidsoppgavene. Personlig planlegging.
5. Tradisjonelle og nye organisasjonsformer.
Hierarkisk oppbygging. Alternative organisa-

sjonsformer. Ledelse under alternative organisasjonsformer. Hvordan skal reorganisering gjennomføres?

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Organisasjonslære» av konsulent Hans Petter Fyhn, direktør Wilhelm Meyn, lektor Alf Svendsen, professor Einar Thorsrud og prosjektleder John Arnt Aase
3 lydbånd-kassetter.

Modul 2202 er en obligatorisk modul på fagkurset.

INTERNKONTROLL – MODUL 2203

Formål:

Formålet er å gi faglig innsikt i og forståelse for behovet for det kontrollapparat som omgir bankene. Gjennom økt innsikt i disse forhold bør studenten ha fått forutsetninger for å kunne ivareta de mange kontroll- og sikkerhetsaspekter ved moderne bankarbeid på en faglig forsvarlig måte.

Faglig innhold:

1. Det ytre og indre kontrollapparatet for bankene. Behovet for kontroll. Bankinspeksjonen. Sparebankenes Sikringsfond. Forretningsbankenes Sikringsfond. Ansvarlig revisor. Ligningsmyndighetene. Generalforsamling/Innskytermøte. Forstanderskap/Representantskap. Styret/Adm.dirktør. Kontrollkomitéen. Intern revisjon.
2. Internkontroll — mål og metoder (del 1). Målene for internkontroll. Beskyttelse av eien-
deler. Regnskapsmessige data — deres nøyak-
tighet og pålitelighet. Retningslinjer for forret-
ningsdriften. Virkemidlene i internkontrollen. Fy-
sisk sikring. Overvåking.
3. Internkontroll — mål og metoder (del 2). Informasjonssystemene. Sikringskontrollen. Of-
fentlige forskrifter om regnskapskontroll.

4. Internkontroll — mål og metoder (del 3). Forsikring. Instruksverk. Internkontrollens om-
fang. Internkontrollens iverksettelse. Feil og mis-
ligheter utenom rutinen. Dokumentasjon av in-
ternkontrollen. Bankledelsens oppfølging av in-
ternkontrollen.
5. EDB og internkontroll. Oversikt over databehandlingen. Organisasjons-
messige tiltak. Instruksopplegget. Rapportopp-
legget. Valg av kontrollmetoder. EDB-svindel.
Forsikring.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

«Internkontroll» av statsautorisert revisor Knut
Løken, BA/J.W. Cappelens Forlag A/S, Oslo 1985.
1 lydbånd-kassett.

FAGKURS RETTSLÆRE

Formålet med fagkurset i rettslære er å gi studentene kjennskap til rettsregler som i alminnelighet er viktige for ansatte i bank og andre finansinstitusjoner. Det legges særlig vekt på at de skal lære seg å kunne finne frem til lovregler som kan være relevante i praktisk bankarbeid. Dessuten skal studiet bidra til å utvikle evnen til selvstendig juridisk resonnement.

Fagkurs Rettslære består av tre moduler:

1. Rettslære I
2. Rettslære II
3. Rettslære III

Studiebrevene i kredittrett er formet som veiledende kommentarer til lesingen av Kai Krüger: Hovedpunkter i kredittretten.

Alle de andre studie-enhetene er formet som selvstendige studiebrev.

RETTSLÆRE I – MODUL 2301

Formål: (felles for modul 2301 og 2302)

Formålet er å gi en grunnleggende innføring i faget rettslære med sikte på at studenten skal få kjennskap til juridisk metode, en viss fortrolighet med juridisk terminologi og forståelse av rettsreglers betydning for regulering av menneskenes samkvem/virksomhet i et samfunn. Det skal gis særlig kjennskap til en del av de mer sentrale regler på privatrettens område.

Formålet er videre å gi en første innføring i mer bankrelaterte emner, med særlig vekt på kredittretten.

Faglig innhold:

1. Rettens kilder: Sivil rettergang. Introduksjon til privatretten. Personretten.
2. Familierett. Arve- og skifterett.
3. Kredittrett I (Oversikt. Kredittavtalen, Bankinnskudd. De viktigste dokumenter i utlånsvirksomheten, Gjeldsbrev).
4. Kredittrett II (Pantobligasjoner, Hovedpunkter i vekselretten, Betalingsformidling, Hovedpunkter i sjekkretten).
5. Kredittrett III (Transport og pantsettelse av pengekrav, Gjeldsovertagelse og eierskifte).

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Rettslære I» av universitetslektor Viggo Hagstrøm, universitetslektor Peter Hambro og underdirektør Bernt Nyhagen.

Kai Krüger: Hovedpunkter i kredittretten (Kap. I—VII).

Modul 2301 er en obligatorisk modul på fagkurset.

RETTSLÆRE II – MODUL 2302

Formål:

Formålet er å gi en grunnleggende innføring i faget rettslære med sikte på at studenten skal få kjennskap til juridisk metode, en viss fortrolighet med juridisk terminologi og forståelse av rettsreglers betydning for regulering av menneskenes samkvem/virksomhet i et samfunn. Det skal gis særlig kjennskap til en del av de mer sentrale regler på privatrettens område.

Formålet er videre å gi en første innføring i mer bankrelaterte emner, med særlig vekt på kredittretten.

Faglig innhold:

1. Kontraktsrett I (Avtalerett).
2. Kontraktsrett II (Kjøpsrett, Alminnelig obligasjonsrett).
3. Tingsrett.
4. Selskapsrett (Ansvarlig selskap, Pro rataselskap, Aksjeselskap, Kommandittselskap).
5. Banklovgivning (Konsesjon, Organisasjonsformen, De styrende organer, Ansvarlig kapital, Likviditet, Risikospredning, Adgang til å drive annen virksomhet, Habilitet og integritet, Taushetsplikt, Kontroll og tilsyn, Forholdet til utenlandske interesser).

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

Studieheftet «Rettslære II» av amanuensis Trygve Bergsåker, universitetslektor Viggo Hagstrøm, konsulent John Egil Bergem, professor Magnus Aarbakke og direktør Per Melsom.

RETTSLÆRE III – MODUL 2303

Formål:

Formålet er å gi, på basis av modul I og II, en videre innføring i de mer bankrelaterte emner, også her med vekt på kredittretten.

Formålet er videre å gi grunnlag for senere spesialisering i bankrelaterte emner, på studiekursnivå.

Læremateriell:

Studieheftet «Rettslære III» av universitetslektor Viggo Hagstrøm, underdirektør Bernt Nyhagen og lagdommer Trond Dolva.

Kai Krüger: Hovedpunkter i kredittretten (Kap. VIII—XIII).

Faglig innhold:

1. Kausjonsrett
2. Panterett I (Alminnelig del)
3. Panterett II (Nærmere om de forskjellige pantetyper)
4. Tvangsfullbyrdelse og konkurs
5. Kredittrett IV (Kredittsikring, Rente- og annet vederlag for kreditt)
6. Kredittrett V (Dekning, Fullbyrdelse og mislighold, Foreldelse av pengekrav, Mortifikasjon og preklusjon av pengekrav).

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.



Solveig Olsen registrer brevbesvarelser

BANKENGELSK – MODUL 2401

Formål:

Formålet er å sette bankfolk i stand til å kommunisere om vanlige bankforretninger med engelsktalende kunder/forbindelser. Dette gjelder i den daglige virksomhet i banken, i forhandlingssituasjoner, i telefon eller skriftlig korrespondanse.

Faglig innhold:

Kurset forutsetter tilfredsstillende kunnskaper i generell engelsk, omtrent tilsvarende grunnkurs i engelsk fra videregående skole. Kurset er åpent for alle uansett om de har gjennomført GRUT/1. AVD. For dem som tar sikte på bankfaglig eksamen inngår bankengelsk som en av de valgfrie modulene. Kurset inneholder følgende hovedelementer:

The Norwegian Banking System.

Bankproducts.

Every day Banking Documents.

International Perspectives.

The Banking Systems of the UK and the USA.

Det er 6 innsendingsoppgaver i kurset.

Læremateriell:

Kurset bygger på læreboka:

«How to survive in Banking» m/oppgavehefte av Ketil Johansen, Einar Grimsgaard og Jo Terje Ydstie.

Til hvert kapittel finnes det ett kassettbånd som forklarer teksten og gir supplerende opplysninger om emnet. Kassetten inneholder også en del øvelser med riktig uttale og intonasjon og en del grammatiske øvelser. Side 2 på båndene inneholder innsendingsoppgavene som studentene skal løse. Boken, oppgaveheftet og kassettbåndene utgjør derfor en naturlig enhet. Studentene vil ha utbytte av å løse oppgavene i heftet.

Boken blir solgt hos alle bokhandlere, men kassettbåndene selges kun til BAs studenter.



Gruppearbeid 2. samling Studiekurs Organisasjon og ledelse

MARKEDSFØRING I BANK – MODUL 2402

Modulen skal gi innsikt i grunnleggende idéer og sentrale funksjoner innenfor all markedsføring. I tillegg skal arbeidet med modulen gi kunnskap om viktige metoder og midler i markedsføringsarbeidet. Spesiell vekt legges det på karakteristiske trekk ved markedsføringsfunksjoner i bank. Den litteraturen som behandler tjenestemarkedsføringen er av forholdsvis ny dato og utgjør en liten del av litteraturen på området. Foretak og organisasjoner har derfor måttet tilpasse den generelle teorien, forskningsresultater og erfaringsmateriale fra varemarkedsføringen etter beste evne. Dette gjelder også banker. I modulen knyttes tradisjonell markedsføringsteori til tjenestemarkeder.

Faglig innhold:

Hva er markedsføring? Hvorfor arbeides det med markedsføring? Hvem retter markedsføringen seg mot? Arbeidsbetingelser, markedsanalyser. Segmentering og målgrupper. Forbrukeratferd. Konkurransemidler, produktutvikling og produktpolitikk. Distribusjon, pris, kommunikasjon, personlig salg — offensivt salg. Organisasjon, ledelse, planlegging. Interaktiv markedsføring og intern markedsføring.

Litteratur:

Åse Bakke Fismen og Dagfinn Strand (red.): Markedsføring i bank. Det er seks innsendingsoppgaver i emnet.

STUDIEKURSENE

Studiekursene erstatter den gamle 3. avdeling og representerer således det høyeste trinn i BA's nye utdanningssystem.

Hvert enkelt Studiekurs er normert til 1 semester (dvs. 1/2 år) deltidsstudium. Studiekurset i Penger og Kreditt og Bankrevisjon krever dog 2 semestre (dvs. 1 år) deltidsstudium. Fondsmeglerutdanningen går over 3 semestre.

Et studiekurs tilsvarer en studiemengde på omlag 4 vekttall (Penger og Kreditt ca. 8 vekttall). Pensum vil variere noe i omfang fra studiekurs til studiekurs, men vil normalt ligge på ca. 500—700 sider.

Det pedagogiske opplegg på studiekursene vil atskille seg noe fra Fagkursene. Antall brevinnsendelser blir redusert. Til gjengjeld vil det bli krevet en semesteroppgave for hvert studiekurs. En semesteroppgave er en mer omfattende oppgaveinnlevering i løpet av studietiden. Det vil også bli arrangert 2 faglige samlinger på hvert studiekurs, med forelesninger, gruppe-arbeid og diskusjon. Én samling tidlig i semesteret og én mot slutten av semesteret.

Bankøkonom-studiet:

For å få Bankøkonomisk Eksamen må man ha gjennomført i alt 5 studiekurs hvorav tre er obligatoriske. De tre obligatoriske studiekurs er: Samfunnsøkonomisk analyse, Organisasjon og ledelse i bank,

Penger og Kreditt. De to resterende studiekurs kan velges fritt.

De tre obligatoriske studiekurs skal bidra til å sikre en enhetlig faglig basis for de fremtidige Bankøkonomer. De to valgfrie studiekurs skal ivareta individuelle interesser og karriereplaner. Fordelingen mellom obligatoriske og valgfrie fag er i tråd med hva som praktiseres i det offentlige høyskolesystem.

Diplomoppgaven:

Mot slutten av Bankøkonomstudiet skal studenten skrive en diplomoppgave. Arbeidet med oppgaven skal gå parallelt med de to siste studiekursene.

Innlevering skal skje henholdsvis 1. oktober og 1. mai etter siste moduleksamen.

En skriftlig orientering om diplomoppgaven fås ved henvendelse til BA.

Enkeltstående studiekurs:

Vi vil understreke den mulighet bankansatte har for å komme inn på ulike studiekurs selv om de ikke oppfyller de stramme kravene til opptak ved bankøkonomstudiet. Fleksibiliteten i BAs undervisningssystem gjør at bankansatte som har behov for å komplettere eller styrke sin utdanning på spesialfelter, kan ta enkeltmoduler forutsatt at de oppfyller de spesielle fagkriterier som gjelder for opptak ved

den enkelte modul (kfr. s. 35 pkt. C.) Eksempelvis kan en medarbeider i juridisk eller en depotavdeling ta studiekurset i Rettslære IV, dersom han har fullført arbeidspsykologi pluss jussmodulene på fagkursnivå. Tilsvarende liberale ordninger gjelder også for medarbeidere som ønsker å gjennomføre ett eller flere studiekurs innenfor adm-/og økonomi-området og fra før har gjennomført fagkursene i administrasjon.

Opptaksregler:

I *For søkere som tar sikte på full BANKØKONOM-EKSAMEN* dvs. 5 studiekurs-moduler, tilsammen 6 semestre:

a) *Krav til faglige forkunnskaper:*

Bestått Bankfaglig Eksamen hva enten denne er basert på 11 moduler på BAs Fagkurs eller på en kombinasjon av annen utdanning og enkelte moduler på BAs Fagkurs.

b) *Karakter-krav:*

b1) Søkere med hovedkarakter på 2.00 eller bedre fra Bankfaglig Eksamen gis automatisk opptak i henhold til protokollen mellom partene NBF og FA/SA.

b2) Søkere med hovedkarakter mellom 2.00 og 2.30 og som har fått sin søknad anbefalt av sin arbeidsgiver kan tas opp etter nærmere vurdering av BAs styre.

b3) Når bankfaglig eksamen er basert på annen utdanning i kombinasjon med

fagkurs-moduler, jfr. punkt a, foretar opptakskomiteen en total-vurdering. I de tilfeller hvor bankfaglig eksamen består av fagkursmoduler og gammel 2. avdeling (eller del av denne,): Rettslære eller Banklære, beregnes en hovedkarakter således:

Full 2. avd. + 5 moduler ved fagkurs:

2. avd. teller med 6/11

De fem fagkursmoduler teller med 5/11

Eksempel:

Hovedkarakter 2. avd. $2.50 \times 6 = 15.00$

Gjennomsnittskarakter 5 moduler

fagkurs

$2.00 \times 5 = 10.00$

25.00

dividert på 11 =

2.27

Består bankfaglig eksamen av Rettslære eller Banklære + 8 fagkursmoduler, teller 2. avdelingsfaget med 3/11 og fagkursmodulene med 8/11.

II *For søkere som kun tar sikte på en enkeltstående STUDIEKURS-MODUL:*

a) For alle søkere i denne kategori kreves anbefaling fra vedkommende søkers arbeidsgiver.

b) *Generelt fagkrav:*

I tillegg til de faglige opptakskriterier som er beskrevet under pkt c, gjelder et generelt krav om utdanning innenfor Administrasjonsfaget, minst tilsvarende fagkursmodul 2201 — Arbeidspsykologi. Dette gjelder for opptak til ethvert studiekurs, uansett fagområde.

c) *Krav til faglige forkunnskaper:*

1. Adgang til studiekurs 3201 Organisasjon og ledelse i bank, 3202 Personalledelse, 3203 Organisasjonsutvikling, 3204 Strategisk ledelse og 3205 Bank og Samfunn:
Forkunnskaper tilsvarende de to fagkurs-moduler i administrasjon, 2201 og 2202.
2. Adgang til studiekurs 3101 Samfunnsøkonomisk analyse og 3102 Næringsøkonomi: Forkunnskaper tilsvarende de to fagkurs-moduler i økonomi 2104 og 2105.
3. Adgang til studiekurs 3102 Bedriftsanalyse og Engasjement.
Forkunnskaper tilsvarende fem fagkurs-moduler i økonomi 2101, 2102, 2103, 2104 og 2105.
4. Adgang til studiekurs 3104 Bankrevisjon:
Forkunnskaper tilsvarende de fire fag-

kurs-moduler i økonomi 2101, 2102, 2103 og 2105 samt fagkurs-modulen i administrasjon 2203. For opptak til studiekurs i Bankrevisjon vurderes en egen dispensasjonsordning basert på dokumentert regnskaps-/revisjonspraksis.

5. Adgang til studiekurs 3301 Penger og Kreditt:
Forkunnskaper tilsvarende de to fagkurs-moduler i økonomi 2104 og 2105 samt fullført studiekurs 3101 Samfunnsøkonomisk analyse.
6. Adgang til studiekurs 3302
— Kreditt- og depot-juss: (Rettslære IV)
Forkunnskaper tilsvarende de tre fagkurs-moduler i rettslære 2301, 2302 og 2303.
7. Adgang til studiekurs 3303 Markedsføring av banktjenester:
Forkunnskaper tilsvarende fagkurs-modulen i administrasjon 2202 og i økonomi 2104.
8. Adgang til studiekurs 3304 Finansiering:
Forkunnskaper tilsvarende de tre fagkurs-moduler i økonomi 2103, 2104 og 2105.
9. Adgang til studiekurs i Internasjonal Finansiering:
Forkunnskaper tilsvarende de to fagkurs-moduler i økonomi 2104 og 2105.

d) *Karakter-krav:*

Det er ingen nedre karaktergrense utover bestått karakter, dvs. 4.00.

III *Spesielle bestemmelser:*

- a) Kandidater med *gammel Bankøkonom-eksamen* (dvs. 3. avdeling) kan fritt melde seg på et hvilket som helst Studiekurs uten at det for denne gruppens vedkommende settes særskilte krav til faglige forkunnskaper. Søknaden må imidlertid være anbefalt av vedkommende søkers arbeidsgiver.
- b) Studenter med fullstendig og bestått eksamen fra *BAs tidligere spesialstudier ved spesiallinjene* gis ved eventuelt opptak til det nye Bankøkonom-studiet innen 02.01.1987, et generelt fritak for en Studiekursmodul. Vedkommende vil da kunne gjennomføre Bankøkonom-studiet ved å lese 4, istedenfor normalt 5 moduler. Fritaket gjelder ikke de tre obligatoriske modulene.
- c) Studenter med *2. avdeling fra BA etter 1978* (2 semestre i rettslære og 2 semestre i banklære) gis ved eventuelt opptak til det nye Bankøkonom-studiet innen 02.01.1987, et generelt fritak for en Studiekursmodul. Vedkommende vil da kunne gjennomføre Bankøkonom-studiet ved å lese 4, istedenfor normalt 5 moduler. Fritaket gjelder ikke de tre obligatoriske modulene.

IV *Opptaksbegrensning:*

Bankakademiet tar sikte på å skaffe tilveie tilstrekkelig undervisningskapasitet til å kunne ta opp alle søkere som fyller de formelle krav (dvs. krav til forkunnskaper og karakter-krav) og som har fått sin søknad anbefalt av sin arbeidsgiver.

Dersom det melder seg flere studiekompetente søkere enn det i oppstartingsfasen er kapasitet til, vil en særskilt opptakskomite måtte foreta en adgangsbegrensning basert på de opplysninger som fremgår av søknadsskjemaet til Studiekursene.

På de følgende sider gis en oversikt over *formål, faglig innhold og pensum m.v.* for de studiekurs som hittil er utviklet. Dessuten gis det en skisse av øvrige studiekurs som for tiden er under planlegging.

Søknadsfrist til studiekurs: 1/5 og 1/10.



Kunde i banken

SAMFUNNSØKONOMISK ANALYSE – MODUL 3101

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- kunnskap om samfunnsøkonomiske problemstillinger og metoder, med særlig vekt på sentrale nasjonalregnskapssammenhenger
- offentlig økonomisk politikk og
- bruk av enkle makroøkonomiske styringsmodeller.

Faglig innhold:

- makroøkonomisk teori,
- makroøkonomisk styring,
- produsent- og konsumentadferd,
- pristeori og
- teori for ressursallokering.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkurs-modul 2104 «Kapitalforvaltning» og 2105 «Økonomisk styring».

Studiekursmodulen i Samfunnsøkonomisk analyse er obligatorisk for Bankøkonomstudiet. Modulen har skiftet betegnelse, uten at faginnholdet er blitt nevneverdig forandret.

Pensum:

1. Sosialøkonomisk metode og problemområder.

Innledning til mikro- og makroøkonomisk teori, nasjonalregnskap, enkel multiplikator-teori, om den offentlige sektoren og målsettinger og virkemidler.

Lesestoff: Ringstad bind 1, kap. 1 2 og 3.

Ringstad bind 2, kap. 2, 5, 6 og 7.

Ringstad bind 3, kap. 1, 2 og
kap. 3.1 — 3.5.

2. Markedsøkonomi og offentlige inngrep.

Fullkommen konkurranse og monopol, prisdannelse og markedslikevekt og markedssvikt og offentlige inngrep.

Lesestoff: Ringstad bind 1, kap. 6.1 — 6.7
og 6.9

Ringstad bind 3. kap. 3 og 4,
kap. 5.1 – 5.3 og
5.5
(bare s. 167–169).

3. Makroøkonomisk analyse

Produksjon, produksjonskapasitet og økonomisk vekst, makrokonsumetterspørsel, multiplikator-modeller, offentlig sektor og utenrikshandel og penger og kreditt.

Lesestoff: Ringstad bind 2, kap. 5, 6, 7 og 8.1
 – 8.3, kap. 9.1 –
 9.2 og 9.5 – 9.6
 og kap. 10 og 11.

4. *Arbeidsmarkedet*

Sysselsetting og arbeidsløshet og arbeids-
 markedets funksjonsmåte.

Lesestoff: Ringstad bind 1, kap. 8.
 Johansen, «Arbeidsløsheten lettere
 opp enn ned?»

5. *Norge og oljen*

Petroliumssektorens omfang, bruk av petrole-
 umsinntekter og direkte og indirekte virkninger.

Lesestoff: Arrestad, «Oljen og norsk økonomi».

6. *Økonomisk politikk*

Skatter og avgifter, stabiliseringspolitikk og for-
 delingspolitikk og Inflasjon.

Lesestoff: Ringstad bind 2, kap. 13.1 – 13.3
 og 13.5
 Ringstad bind 3, kap. 3 og kap. 7.1
 – 7.3 og 7.5 – 7.9
 og kap. 8.1 – 8.4.

NÆRINGSØKONOMI – MODUL 3103 (Modulen vil ikke bli tilbudt i 1986/87)

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- kunnskap i å analysere situasjonen for og utviklingen av enkelt næringer, næringsstrukturen og forholdene i de markedene der næringer konkurrerer,
- innsikt i det metodiske grunnlag for næringsøkonomisk analyse gjennom mikro teori, markedsteori og teori for utenrikshandel og
- oversikt over ressursbruk i norsk næringsliv samt oversikt over hvilke varer og tjenester som produseres med disse ressursene.

Faglig innhold:

- Mikroøkonomi
- Markedsøkonomi
- Produksjonsfaktorer og faktormarkeder
- Utenrikshandel
- Næringsstrukturen
- Produsentenes og konsumentenes tilpassing
- Handel, produksjonsfaktorer og næringsstruktur
- Næringsanalyse og næringspolitikk
- Skipsfartnæringen.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkurs-modul 2104 «Kapital-forvaltning», 2105 «Økonomisk

Pensum:

Munthe, Preben: «Sirkulasjon, inntekt og økonomisk vekst». (Deler av boken.)

Norman, Victor D.: «En liten åpen økonomi».

NOU 1983:7 «Skipsfartens konkurranseevne».

NOU 1983:27 «Petrolevs virksomhetens framtid».

NOU 1983:37 «Perspektiver på norsk økonomi».

Ringstad, Vidar: «Samfunnsøkonomi 1, Mikro- og markedsøkonomi». (Deler av boken.)

Sandmo, Agnar: «Mål og midler i industripolitikken».

Statistisk Sentralbyrå: Statistisk Årbok, Siste utgave.

Statistisk Sentralbyrå: Historisk Statistikk 1978.

Statistisk Sentralbyrå: Standard for næringsgruppering.

Statistisk Sentralbyrå: Økonomisk Utsyn 1983.

St. meld. nr 1 1983/84: «Nasjonalbudsjettet».

Vinjar, A.: «Det norske kraftmarked».

Tilsammen ca. 700 sider.

Det er 4 brev-innsendelser i dette emnet, hvorav 1 er en mer omfattende semester-oppgave.

BANKREVISJON – MODUL 3104

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- forståelse for hensikten med fundamentet for arbeidet med internrevisjon
- innsikt i og forståelse av den interne revisjons plass i bankens organisasjon
- kunnskap i moderne revisjonsteori og de metoder den interne revisjon kan benytte seg av for å fylle sitt formål og
- kunnskaper som sammen med nødvendig praksis kan gjøre dem i stand til selvstendig å utføre revisjonsoppgaver i bank i henhold til god revisjonsskikk.

Faglig innhold:

- revisjonsordninger i bank, kvalifikasjoner og uavhengighet
- revisjonsprosessen, rutinegjennomgang, test, vurdering og gjennomføring av revisjon
- dokumentasjon, rapportering og planlegging
- revisor- og datterselskaper og
- revisor og EDB, misligheter og revisors ansvar.

Revisjonsstudiet går over 2 semester og studiestart er hver høst. En grunnleggende innføring i revisjonsteorien, spesielt rettet mot internrevisjon. Dette gjennomgås i høst-semesteret. I vår-semesteret gis det en innføring i praktisk bankrevisjon ved gjennomgang av en del sentrale områder i bank.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende de fire fagkursmoduler 2101 «Kostnads- og inntektslære», 2102 «Regnskap», 2103 «Investering/Finansiering/Budsjettering» og 2105 «Økonomisk styring». Videre kreves gjennomført modul 2203 «Internkontroll».

For opptak til studiekurs i Bankrevisjon vurderes en egen dispensasjonsordning basert på dokumentert regnskaps-/revisjonspraksis.

Revisjonsutdanningen må betraktes som et særskilt undervisningstilbud adskilt fra BAs generelle studiemodell. *Det innebærer at f.o.m. 1.7.1986 og inntil videre innføres den hovedregel at revisjonsutdanningen ikke kan brukes som påbygging til bankøkonomeksamen.*

Pensum:

Knut Løken: Revisjon i bank, Oslo 1986.

Lover, forskrifter og reglement for revisorer.

Kompendium i praktisk bankrevisjon.

Revisjonsveiledning i bank.

Det er fire brevinnsendelser i dette emnet, hvorav én er en mer omfattende semesteroppgave.

ORGANISASJON OG LEDELSE I BANK – MODUL 3201

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- innsikt i og forståelse for hvordan en organisasjon er bygget opp og fungerer som et samspill av menneskelige og materielle ressurser,
- innsikt i moderne ledelses-teorier og ledelses-praksis med særlig relevans for bankorganisasjoner.

Faglig innhold:

- Ulike skoleretninger i synet på organisasjon.
- Organisasjonens grunnleggende prosesser.
- Organisasjonen som et sosialt system.
- Organisasjonen og omgivelsene.
- Makt og autoritet i organisasjoner.
- Organisasjonsutforming og formell struktur.
- Organisasjonen som læringsmiljø.
- Ulike teoretiske tilnærminger i studiet av ledelse.
- Ledelsesfunksjonene.
- Lederrollen.
- Kvinner og ledelse.
- Motivasjonsteorier.
- Innføring av ny teknologi i norsk bankvesen og konsekvenser for organisasjon og ledelse.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende to fagkursmoduler 2201 «Arbeidspsykologi» og 2202 «Organisasjonslære».

Studiekurs-modulen Organisasjon og ledelse i bank er obligatorisk for Bankøkonomstudiet.

Pensum:

1. Kjell Inge Bjørvik: Arbeids- og lederspsykologi.
kap. 4 Behovsteori
kap. 5 Rolleteori
kap. 11 Om å lede mennesker i arbeid
2. Richard Normann: Service Management.
Ledelse og strategi i produksjon av tjenester.
kap. 1, 2, 3, 4, 6, 11, 12, 13, 14.
3. Roar Hjulstad: Organisasjonsteori.
Hele boka.
4. Helge Torpe/S. Kobayashi: Den tredje veien.
Hele boka.
5. Rapport fra Bankakademiets etterutdanningskurs «Organisasjon og administrative problemer i bank».
Tilsammen ca. 680 sider. Det tas forbehold om endring i pensum.

Det er 4 brev-innsendelser i dette emnet, hvorav 1 er en mer omfattende semester-oppgave.

PERSONALLEDELSE – MODUL 3202

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- innsikt i moderne personalarbeid som et grunnlag for selv å kunne vurdere hvordan personalarbeidet bør drives i egen organisasjon,
- forståelse for den plass og betydning personalpolitikken har for organisasjonen som helhet,
- forståelse for at mennesker og organisasjon er i utvikling og at en moderne personalpolitikk hele tiden må bestrebe seg på å videreutvikle og foredle de menneskelige ressurser i takt med individenes egne behov og med organisasjonens behov.

Faglig innhold:

- Organisasjon, ledelse og personalpolitikk; sammenhengen mellom bedriftsledelse og personalpolitikk; personalarbeidets organisasjonsmessige plassering,
- Personalplanlegging,
- Rekruttering og personalutvelgelse,
- Formelt samarbeid,
- Vurdering og belønning,
- Læring og utvikling,
- Spesielt om lederutvikling,
- Motivasjonsarbeid i teori og praksis,
- Miljøarbeid.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende to fagkursmoduler 2201 «Arbeidspsykologi» og 2202 «Organisasjonslære».

Pensum:

Det er en vanskelig oppgave å velge litteratur på dette området. Med støtte i anbefalinger fra en egen referanse-gruppe i BA vil pensum bestå av følgende litteratur:

1. Petter Langseth/Henri Werring: Aktivt personalarbeid.
Hele boka.
2. Paul Moxnes: Læring og ressursutvikling i arbeidsmiljøet.
Pedagogisk arbeidslivspsykologi i forskning og praksis. Hele boka.
3. Felleskommentar FA/SA og NBF — Overenskomstens kap IV om tillitsvalgte, samarbeid og likestilling.
4. Artikkelsamling om personaladministrasjon/personalutvikling.
Tilsammen ca. 650 sider. Det tas forbehold om endring i pensum.

Det er 4 brev-innsendelser i dette emnet, hvorav 1 er en mer omfattende semesteroppgave.

STRATEGISK LEDELSE – MODUL 3204

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- forståelse for foretaksstrategi som et helhetlig fagområde som omhandler banker/foretakets samspill med omgivelsene,
- forståelse for dette samspillet konsekvenser for bankens/foretakets interne organisasjonsforhold,
- innsikt i strategisk ledelse som «svar» på økende turbulens i omgivelsene,
- innsikt og ferdighet i bruk av verktøy og teknikker innenfor strategisk ledelse.

Faglig innhold:

- Strategisk ledelse — definisjoner og hovedproblemstillinger,
- fra policyformulering til strategisk ledelse — hovedtrekk i utviklingen,
- strategisk ledelse som samspill mellom bevisst planlegging og pragmatisk tilpassing,
- politiske, økonomiske og sosiale endringer i bank- og finansinstitusjoners omverden. Alternative scenarier for forandringer i produkt/tjenester, markeder og ny teknologi,
- krav til fremtidige banktjenester sett fra brukers synspunkt,

- utvikling av konkurransestrategier i markedsføring av bank og finansielle tjenester,
- organisasjon og personale som strategisk ressurs,
- valg av samarbeidspartnere som del av strategisk ledelse.

Samlinger

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkursmodul 2202 «Organisasjonslære».

Pensum

1. Jonny Holbek: Foretaksstrategi, kap. 1 — 6 kap. 16.
2. Johan Arndt, red.) og Alfred Friman, red.) Forandringsledelse — å få til store og små revolusjoner i organisasjoner. Artiklene: 1, 2, 3, 5, 10, 11, 13 og 15.
3. Samling av artikler og cases i eget kompendium. Tilsammen ca. 500 sider. Det tas forbehold om endring i pensum.
Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet hvorav 1 er en mer omfattende semesteroppgave.

PENGER OG KREDITT – MODUL 3301

Formål:

Studiemålet for denne modulen tar sikte på at studentene:

- skal kunne *forstå og kritisk vurdere* makro-økonomiske resonnementer slik de kommer til uttrykk, f.eks. i aviser, tidsskrifter, offentlige dokumenter (Nasjonalbudsjett, NOU'er) og i foredrag om samfunnsøkonomiske spørsmål og forhold,
- skal kunne *trekke konklusjoner* om hvordan samfunnsmessige rammebetingelser og endringer i disse, vil virke inn på penge-, kreditt- og valutaforhold generelt, og *for den enkelte bank spesielt*,
- skal kunne *handle* ut fra forståelsen av hvilken betydning disse ytre rammebetingelser har for den enkelte banks planlegging og budsjetter.

Faglig innhold:

- En nærmere analyse av penge- og kredittforholdene i økonomien; sammenhengen mellom aggregerte størrelser som investeringer, kredittvolum og valutabeholdning m.v.
- Generelt om norske penge- og kredittforhold med tilhørende valutaproblemer.
- Norges åpne økonomi.
- Pengebegrepet.

- Inflasjon.
- Hva bestemmer valutakursen.
- Alternative valutakurssystemer.
- Virkninger av en devaluering.
- Eurovalutamarkedet.
- *Økonomisk politikk* (erfaringer med kursindeks og med flytende kurser. Monetariske anbefalinger gjennomgås.)
- *Kredittinstitusjonenes* virkemåte, herunder lovreguleringer.
- Kritisk gjennomgang av målsetting og virkemidler i *norsk økonomisk politikk*.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende to fagkursmoduler 2104 «Kapitalforvaltning», 2105 «Økonomisk styring» og studiekursmodul 3101 «Samfunnsøkonomisk analyse».

Studiekurs-modulen i Penger og Kreditt er obligatorisk for bankøkonomstudiet.

Studieomfang:

Studiekurset Penger og Kreditt har et faglig omfang tilsvarende 2 studiekursmoduler. Pensum vil ligge mellom 1.000—1.200 sider (avhengig av aktuelt artikkelstoff), og studietiden er utvidet til 2 semestre.

Dette studiekurset er derfor definert som 1 års deltidsstudium med 8 vekttall, i motsetning til de øvrige studiekurs i BA's undervisningssystem som er 1/2 års deltidsstudier med ca. 4 vekttall.

Studiekurset Penger og Kreditt, følger samme modell, som de øvrige studiekursene, med 2 samlinger og en semesteroppgave. Men antall *brevbesvarelser* er øket fra 4 til 10. (Den 10. oppgaven er semesteroppgaven.) I tillegg vil det bli holdt en *deleksamen* på første samling. Prøven vil vare 3 timer og omhandle de fire første brevene. Resultatet kommer frem på vitnemålet, men stryk til deleksamen utelukker ikke den uheldige student fra å fullføre studiet. Studenten kan gå opp til avsluttende eksamen, hvor han/hun blir prøvet i hele pensum.

Pensum:

består av fem bøker (ca. 800 sider), samt et eget kompendium med aktuelle artikler (ca. 180 sider), og enkelte andre trykksaker (ca. 120 sider). De fem bøkene er:

- «Penger, kreditt og valuta» — Munthe (1982)
- «Inflasjon – et uløselig problem?» — Isachsen (1977)
- «Hva vet vi om inflasjon?» — Artikkelsamling redigert av A. J. Isachsen og K. E. Johansen (1982)
- «Penger, kreditt og valuta» — Artikkelsamling redigert av A. J. Isachsen (1984).

KREDITT- OG DEPOT-JUSS (RETTSLÆRE IV) – MODUL 3302

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- en dypere innsikt i rettslige spørsmål som har særlig betydning ved utøvelsen av kreditt- og depotfunksjonene i bank,
- kunnskap som setter dem i stand til å handle slik at bankens rettigheter/interesser blir ivaretatt på beste måte.

Faglig innhold:

- Panterett.
- Tinglysing og registrering.
- Kausjonsrett.
- Tvangsfullbyrdelse.
- Konkurs/akkord (gjeldsforhandling).
- Bankenes motregningsrett (i og utenfor konkurs).
- Foreldelse.
- Vekselrett.
- Banklovene.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende de tre fagkurs-moduler 2301 «Rettslære I», 2302 «Rettslære II» og 2303 «Rettslære III».

Pensum:

PANTERETT

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Liten panterett.

Sjur Brækhus:

I.f.P. stensilserie nr. 68, 70 og 76 (samleutgave).

1. Kontraktspant i løsøre som ikke er realregistrerbart, side 43— 55
2. Pant i driftstilbehør, side 55— 70
3. Pant i varelager, side 70— 79
4. Pant i motorvogner, side 79— 83
5. Landbruksløsøre, fiskeredskaper, side 83— 89
6. Salgspant, side 89—122
7. Kontraktspant i fordringer m.v., side 126—153
8. Tilleggsfordringer, side 262—276

Justisdepartementet:

Rundskriv G 278/80, side 1—23 (særtrykk som utleveres på første seminar.)

Thor Falkanger:

Pant i adkomstdokumenter til bolig, forretningslokaler m.v. (artikkel i Tidsskrift for Rettsvitenskap, 1980, s. 601 flg.).*

Thor Falkanger:

Panterett og festerett (artikkel i Jus og jord — Heiderskrift til professor Olav Lid på 70-årsdagen, Oslo 1978, side 67—80). *

Carl-Bernhard Kjelstrup:

«Trusler mot panteretten», oppdatert kapittel 8 fra Kjelstrups «Om avtalepant m.m.», Oslo 1980. *

Anbefalt lesning:

Bull/Falkanger:

Innføring i sjørett, Oslo 1982, s. 46—58, reglene om pant i skip (hele boken kan anbefales for spesielt interesserte).

Peter Lødrup:

Luftrett I, Oslo 1965, §§23—33.

TINGLYSING OG REGISTRERING

Sjur Brækhus:

I.f.P., stensilsérie nr. 90.

Roald Tørrissen:

Tinglysing av heftelser i løsøreregisteret. *

KAUSJONSRETT

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Om garantier, (notat). *

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Letters of comfort (notat). *

KONKURS/GJELDSFORHANDLING

Terje Sommer:

Gjeldsforhandling og konkurs. (Praktisk veiledning for bankfolk.)*

TVANGSFULLBYRDELSE

Johnny Eriksen:

Tvangsfullbyrdelse. *

BANKENES MOTREGNINGSRETT

(i og utenfor konkurs)

Ole Johan Giertsen:

Bankenes motregningsrett. *

VEKSELRETT

Eilert Stang Lund:

Vekselretten, (artikkel i Jussens Venner 1969, side 3 flg.). *

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Om veksler (notat). *

FORELDELSE

Trygve Bergsåker:

Foreldelse av pengefordringer etter foreldelsesloven av 1979 (artikkel i Jussens Venner, side 175—200). *

BANKLOVENE

Moe og Brandt-Kjelsen:

Forretningsbankloven m/kommentarer, (m/tillegg) Oslo 1980 og 1983, §§ 19, 21, 23 og 25.

Sparebankforeningen i Norge har utarbeidet en kommentarutgave til sparebankloven. Deler av denne vil inngå i pensum.

Skrifter merket med * er inntatt i et samlehefte utgitt av Bankakademiet.

Det er 4 brev-innsendelser i dette emnet, hvorav 1 er en mer omfattende semester-oppgave.

INTERNASJONAL FINANSIERING – MODUL 3305

Formål

- Studentene skal skaffe seg oversikt over internasjonale kapitalmarkeder og særtrekk ved dem slik at de kan nyttes på beste måte for banken og kundene.
- Modulen skal gi en grundig innføring i teori og praksis i internasjonal finansiering.

Emneliste

- Introduksjon: Internasjonalisering av norsk næringsliv.
- Ulike typer av kapitalmarkeder: nasjonale kapitalmarkeder, kontinental-europeiske, Japan, Euromarkedet og Asia-markedet.

Finansieringsinstitusjonenes bruk av markedene (nasjonale og internasjonale eksempler).

- Brukergruppens instrumenter (bl.a. nasjonalbankene).
- Bankenes risiko i internasjonale finansieringsmarkeder.
- Politisk risiko.
- Prisdannelse og det internasjonale pengesystem.
- Valutahandel i praksis.

- Eksponering for valutasikkerhet.
- Prognostisering av valuta.
- Instrumenter og interne virkemidler.
- Valutastrategi og oppfølging.
- Internasjonal finansiering.
 - kortsiktig
 - langsiktig

Krav til forkunnskaper

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkursmodulene 2104 «Kapitalforvaltning», 2105 «Økonomisk styring», studiekursene 3101 «Samfunnsøkonomisk analyse» og 3301 «Penger og kreditt». Det er en fordel med gode engelskkunnskaper (tilsvarende fagkurset 2401 «How to survive in banking»).

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Pensum

Internasjonal finansiering er et «praktisk» fag og utvalget av egnet litteratur er beskjedent. Litteraturliste vil bli oppgitt ved kursstart. Innsendingsoppgavene vil bli færre enn på andre studiekurs og også knyttet til stoff som blir gjennomgått på samlingen.

FØLGENDE STUDIEKURS ER UNDER PLANLEGGING:

3102 Bedriftsanalyse og behandling av næringslivsengasjement

Studiekursmodulen er ment for medarbeidere som arbeider med analyse av bedrifter og behandling av deres engasjement og som bedriftsrådgivere i bank.

Innholdet i kurset omfatter bl.a.:

- bedriftsanalyse
- depot
- lønnsomhetsspørsmål
- alternative finansieringskilder
- produktkunnskap/produkttilpasning
- konkurransefølsomme forbruk

Modulen erstatter den tidligere beskrevne Bedriftsøkonomisk analyse. Den vil bli tilbudt første gang i januar 1987.

3303 Markedsføring av banktjenester:

Bank er et serviceforetak som yter tjenester. Markedsføring av banktjenester må derfor orientere seg mot den del av markedsføringsteorien som nettopp dekker tjenesteytende næringer. Problemstillinger, metoder og faglig tilnærmingstype er på flere punkter vesensforskjellig fra markedsføring av fysiske produkter — som hittil har dominert

markedsføringsundervisningen. Det vil bli lagt stor vekt på å belyse generell teori med eksempler fra bankene på god og dårlig markedsføring.

3304 Finansiering:

Oversikt over det norske kapitalmarked. Ulike finansieringsformer og finansieringsinstitusjoner. Beregning av kapitalbehov og kapitalkostnader. Spesielt om prosjektfinansiering. Finansiering av bedriftsovertagelser. Refinansiering og finansiering av nyetableringer. Finansiering og skatt. Kapitalmarkedets funksjonsmåte. Etterspørsel og tilbud av kapital.

ANDRE KURSTILBUD FRA BA

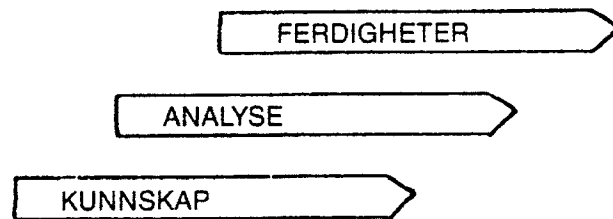
- Ledelse på mellomtrinnet
- Studiemotivasjonskurs for kvinner
- Forhandlingsteknikk.

Dels på oppfordring, dels på eget initiativ har BA utviklet spesialkurs. Kursene i ledelse og forhandlingsteknikk tilbys som bedriftsinterne kurs og kan skreddersyes den enkelte brukers behov. Studiemotivasjonskursene blir gjennomført regionalt/fylkesvis. Informasjon om påmelding osv. sendes de enkelte bankene i området.

EFFEKTIV LEDELSE

Bankakademiet/Henley Management College's opplegg

«Effektiv ledelse» er spesielt utformet for ledere på mellomtrinnet. Kurset tilbys som bedriftsinternt kurs. Deltakerne skal lære å *lede* — ikke bare siste teori om ledelse. Kurset baserer seg på en systematisk og trinnvis oppbygging av lederkompetansen.



Kurset består av tre hoveddeler:

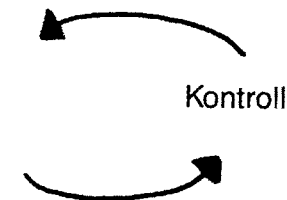
Del 1

hvor vi konsentrerer oss om kunnskap og sammenhenger. Denne delen inneholder elementer som lederskap og organisasjon, selv vurdering og utarbeiding av individuelle utviklingsplaner. Sentralt ellers står i karakteristiske trekk ved grupper — struktur, gruppeutvikling, karakteristiske trekk ved utviklingen i nye grupper og de krav det stiller til lederen i de ulike faser, og vi ser på de ulike lederstiler/-beslutningsmåter.

Del 2

hvor det legges vekt på å oppøve evnen til analyse, til å se lederskap som en kontinuerlig prosess. Ledelsesprosessen blir sett på som et kontinuerlig løp:

- situasjonsanalyse
- problemdefinisjon
- beslutningstaking
- iverksetting.



Del 3

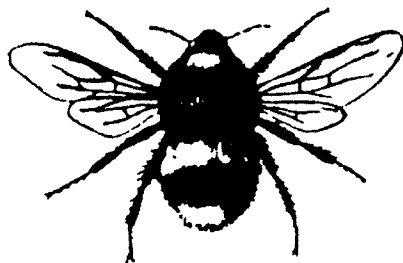
hvor vi tar for oss redskapene i lederens verktøykasse og gir veiledning om og trening i bruken. Det dreier seg om å behandle mennesker:

- kommunikasjon
- motivasjon
- jobbklargjøring/veiledning
- oppfølging
- trening og oppdatering
- delegering.



Student på studiekurs Ann Håkonsen i arbeid

STUDIEMOTIVERING



Humlen skal egentlig ikke kunne fly, sier ingeniørene som steller med aerodynamikk. Kroppen er for tung, vingene for spinkle. Humlen vet sikkert ikke dette – I alle fall flyr den likevel. For den har selvtillit og utholdenhet.....

Studiemotivasjonskurs for kvinner

Målgruppen vil være kvinner i bankene som av ulike årsaker har problemer med å komme i gang med fagkurs.

Kurset inneholder:

- motivasjonsdel,
- erfaringsutveksling,
- oppgaveløsningsdel, knyttet til modul 2201 — Arbeidspsykologi.

Nedenfor skisserer vi grovt hva vi legger inn i motive-ringsdelen:

- analysere egen studie-/arbeidssituasjon og identifisere ulike behov og former for personlig utvikling,
- få innsikt i hva som oppleves som hindring i egen studie-/arbeidssituasjon, først og fremst de hindringer som har med en selv å gjøre,
- bli kjent med de evner og ressurser jeg bringer inn i studie-/arbeidssituasjonen og få innsikt i hvordan disse kan utvikles,
- økt innsikt i hvordan kjønnsrollemønsteret påvirker egen yrkesidentitet og syn på yrkesrollen,
- få innsikt i hvordan selvfølelsen påvirker arbeidsinnsats/arbeidsglede, og hvordan egen selvfølelse kan økes,
- få innsikt i hva som hemmer/fremmer egen kreativitet i arbeidssituasjonen,
- få laget mål og planer for videre utvikling — hva må avklares.

POSITIV FORHANDLING

Bankakademiet/Kontura Personal

Positiv forhandling er utformet slik at det kan tilpasses forskjellige grupper av forhandlere i en organisasjon. Kurset tilbys som et bedriftsinternt kurs. Generelt kan vi si at kurset erfaringsmessig gir størst utbytte for de deltagerne som fra tidligere har en del erfaring gjennom egne forhandlings-situasjoner.

I dette kurset betraktes forhandlingen som en prosess der to eller flere parter, med både felles og motsatte interesser møtes for å legge frem og diskutere ulike forslag i den hensikt å komme til enighet om fordeling av ressurser eller å løse abstrakte spørsmål.

Hovedmålet med kurset Positiv Forhandling er å forbedre den enkelte kursdeltager både som formell og uformell forhandler gjennom at deltagerne selv:

- lærer en modell for å analysere egne og andres forhandlingsstiler, strategier og taktikker
- undersøke hvor egen styrke og svakhet som forhandler ligger
- trener på nødvendige ferdigheter for å kunne bruke et bredt spekter av forhandlingsteknikker
- lærer å tilpasse nye forhandlingsmetoder til spesifikke arbeidssituasjoner.

Kurset tar utgangspunkt i en kraftig betoning av fleksibilitet i egen væremåte, «stilfleksibilitet». Man har sett mange eksempler på personer som teoretisk kjenner til hvordan en forhandling taktisk skal gjennomføres, uten at vedkommende klarer å gjennomføre dette i praksis.

En fremgangsrik forhandler må ha tilstrekkelig «stilfleksibilitet» for å kunne benytte hele spekteret av effektive metoder.

Kurset behandler i detalj gode forhandlingstrategier- og taktikker. Det betones imidlertid meget sterkt hva den enkelte deltager kan gjøre for å utvikle de ferdigheter som er nødvendig for å kunne tilpasse disse strategier og taktikker til de ulike forhandlingssituasjoner.

Kursmål:

Deltagerne skal:

forstå gode forhandlingsmetoder
utvikle sine egne muligheter til å benytte metodene
øke sin stilfleksibilitet og
tilpasse metodene i arbeidssituasjonen.

ETTERUTDANNING

Etterutdanning ved Bankakademiet tar sikte på å gi ansatte i bank — bankøkonomer, bedriftsøkonomer, jurister, siviløkonomer og andre med relevant høyere utdanning — tilbud om grundig etterutdanning innen utvalgte, sentrale fagområder knyttet til bankvirksomhet.

Det anses som en fordel at deltagerne har forskjellig utdanningsbakgrunn.

Ved en faglig forskjellig sammensetning vil det være mulig å få en gjensidig påvirkning mellom ulike faggrupper, foruten at man på denne måte kan få belyst et emne fra forskjellige synspunkter.

Etterutdanningsvirksomheten er knyttet til bankfaglige emner innenfor økonomi, administrasjon og rettslære og sikter mot:

- Ajourføring eller gjenoppfriskning av kunnskaper.
- Utdanning som utdyper kunnskaper i særlige fag/emner med henblikk på bestemte stillingsgrupper i bank.
- Eventuell utdanning i fag eller emner som ikke, eller bare i liten utstrekning dekkes i bankutdanning.

Etterutdanningen har som mål å tilfredsstille de bankansattes behov for oppdatering og utdypning i de emner deres yrke omfatter, og behovet for å holde seg faglig på høyde i de disipliner som de har som sine spesialer. Undervisningen søkes derfor lagt så nær som mulig opp til bankenes virkeområder.

Etterutdanningen baseres på kurs, der det satses på seminarvirksomhet, diskusjoner, gruppesamar-

beid ved siden av mer forelesningspreget undervisning. Formen vil tildels måtte variere med emnets art. Siktemålet skal dog hele tiden være at kursene utarbeides ut fra erkjennelsen av at en god forståelse for teori og metode ved siden av praktisk erfaring, er nødvendige betingelser for å gjøre en god jobb. I tilfelle av stor oppslutning om hvert kurstilbud, søkes kursene gjentatt for at samtlige interesserte kan få delta, og for å spare deltagerne for reise/oppholdsutgifter vil undervisningen så langt det lar seg gjøre, skje regionalt. Finansieringen av etterutdanningen baseres på det prinsipp at kursene/seminarene skal være selvbærende.

Etterutdanningen ved Bankakademiet er ikke kompetansegivende i betydningen at det arrangeres eksamener og gis karakterer. Deltagerne får imidlertid tilsendt deltagerbevis (bevitnelse) etter at Bankakademiet har innhentet vurdering av kurset gjennom et evalueringsskjema.

I deltagerbeviset er inntatt kursprogrammet og oversikt over utlevert dokumentasjon knyttet til undervisningen, herunder utvalgt litteratur (bøker, artikler), samt presentasjon av foreleserne/underviserne.

Deltagerbeviset underskrives av foreleserne, som er de som har stått for utarbeidelsen av de enkelte kurs/utdanningstilbud. Foreleserne er vitenskapelig ansatte ved universiteter og høyskoler og/eller spesialister hentet fra Norges Bank, departementer o.l., banker og næringslivet ellers.



Samling 2 i Studiekurs Organisasjon og ledelse. Knut Brostrup Müller som foreleser.

EKSAMENSREGLEMENT FOR EKSAMENER AVLAGT VED BANKAKADEMIET

Dette eksamensreglement gjelder for Grunnutdanning, Fagkurs og Studiekurs.

I EKSAMENSSTED

Eksamen ved Bankakademiet avvikles desentralisert.

Eksamen på Studiekurs avvikles på 12 steder: Oslo, Skien, Kristiansand S, Stavanger, Bergen, Molde, Lillehammer, Trondheim, Bodø, Harstad, Tromsø og Alta.

Bankakademiet samarbeider med lokale banker, andre institusjoner og skoler om eksamensavviklingen.

Det er utarbeidet særskilte retningslinjer for de eksamensansvarlige ved hvert eksamenssted.

II ADGANG TIL Å GÅ OPP TIL EKSAMEN

Adgang til å gå opp til eksamen har alle som:

- a) er registrert som student ved Bankakademiet i vedkommende fag/modul,
- b) har sendt oppmeldingsskjema til eksamen innen de oppgitte tidsfrister (1. april for eksamen om våren og 15. oktober for eksamen om høsten),
- c) har betalt eksamensgebyret.

III KRAV OM BREVINNSENDELSE

1. Samtlige brevinnsendelser i et fag/modul må være mottatt og registrert i BAs EDB-system senest 10. juni for eksamen avlagt om våren og senest 10. desember for eksamen avlagt om høsten. Dersom den 10. juni og/eller den 10. desember faller på en lørdag/søndag skyves fristen frem til den påfølgende mandag ved kontortidens slutt. For at brevinnsendelsene skal kunne godkjennes, må gjennomsnittskarakteren for brevinnleveringene være minst 4.0. på den enkelte modul.
2. For at brevinnsendelser — via rettelærere — skal være mottatt og registrert i BAs EDB-system innen de nevnte frister (10/6 og 10/12) må studentene ha levert sine brevbesvarelser minst 14 dager i forveien — altså ca. 25. mai og 25. november.
3. Dersom de overfor nevnte frister ikke overholdes, *regnes automatisk studiet i vedkommende fag/modul som ikke fullført*. Det blir da ikke oppgitt eksamenskarakter og vedkommende student må fremstille seg til ny eksamen.

4. Pkt. 1.—3. gjelder bare for Grunnutdanningen og Fagkurs. For Studiekurs må de individuelt fastsatte innleveringsfrister overholdes, da manglende/for sent innleverte brev kan føre til tap av eksamensrett.

IV EKSAMENSFORM

1. Grunnutdanningen avsluttes med en individuell skriftlig eksamen over 5 timer.
2. På Fagkurs avsluttes hver modul med en individuell skriftlig eksamen over 3 timer. (Modul 2101 Kostnads- og inntektslære: 5 timer).
3. På Studiekurs avsluttes hver modul med en individuell skriftlig eksamen over 5 timer. På Studiekurset «Penger og Kreditt» — modul 3301 arrangeres det dessuten en deleksamen over 3 timer på første samling. I tilknytning til evalueringen av det skriftlige Diplomarbeid kan det bli aktuelt å arrangere muntlig eksaminasjon (gjelder kun Bankøkonom-studiet).

V RETNINGSLINJER FOR KARAKTERSETTING

1. Såvel ved brevinnmeldelser som ved eksamen skal nedenfornevnte karakterskala benyttes. Karakterskalaen går fra 1.00 til 6.00 med 1.00 som beste karakter og 4.00 som laveste ståkarakter.

2. Såvel ved brevinnmeldelser som ved eksamen skal karakteren angis med en nøyaktighet på 0.25 (f.eks. 2.00, 2.25, 2.50 osv.).

3. Standpunktkarakterer og slutt karakterer angis med en nøyaktighet på 0.05 (f.eks. 2.00, 2.05, 2.10 osv.).

4. For Fagkurs gjelder:

Ved utregning av slutt karakter for den enkelte modul teller eksamens karakteren 75% og standpunktkarakteren (dvs. gjennomsnittskarakteren for brev-innsendelsene) 25%. Såvel for brev-innsendelsene som for eksamen kreves bestått karakter. Hovedkarakter utregnes på basis av slutt karakter for hver modul hvis alle eksamener er avlagt på BA's fagkurs.

5. For Studiekurs gjelder:

Det gis 3 separate karakterer for hver studiekurs-modul:

- a) eksamens karakteren
- b) egen karakter på semesteroppgaven
- c) standpunktkarakteren (gjennomsnittskarakteren for brev-innsendelsene ekskl. semesteroppgaven).

Ved utregning av slutt karakter for Bankøkonom-studiet legges kun de oppnådde eksamens karakterer til grunn.

6. Bankakademiets karakterskala er som følger:

1.00—1.50 Særdeles godt

Studenten har dokumentert svært god innsikt i og forståelse for lærestoffet. Studenten har vist stor faglig modenhet og evne til logisk resonnement. Besvarelsen vitner om grundige faglige kunnskaper på området. Den skriftlige presentasjonsform skiller seg klart ut.

1.55—2.25 Meget godt

Studenten har dokumentert meget god innsikt i og forståelse for lærestoffet. Studenten har vist faglig modenhet og evne til logisk resonnement. Besvarelsen vitner om gode faglige kunnskaper på området selv om det på enkelte punkter er noe å trekke. Den skriftlige presentasjonsformen er klar.

2.30—3.25 Godt

Studenten har vist innsikt i og forståelse for deler av lærestoffet. Faglig modenhet og evne til logisk resonnement er i noen grad dokumentert. Besvarelsen inneholder mye godt, men er beheftet med en del feil og mangler.

3.30—4.00 Nokså godt

Studenten har dokumentert kunnskaper på området, men det er atskillig å trekke for feil

og mangler i besvarelsen. Besvarelsen viser faglig usikkerhet, men kan faglig og formelt passere.

4.05—6.00 Ikke bestått

Studenten har vist meget liten innsikt i og forståelse for lærestoffet. For svake bevarelser gis en karakter i intervallet 4.05—5.00. For særlig svake besvarelser gis en karakter i intervallet 5.05—6.00.

VI EKSAMENSTIDSPUNKT

Eksamen ved Bankakademiet arrangeres 2 ganger årlig — hver vår og høst. Eksakte eksamenstidspunkter i de ulike fag og moduler bekjentgjøres hvert år i form av en egen eksamensplan (kfr side 68). Normalt vil eksamen finne sted i slutten av mai måned og i slutten av november måned for Grunnutdanningen og Fagkursets vedkommende. Studiekurs-eksamen arrangeres normalt i begynnelsen av juni og januar måned.

VII KONTINUASJON

Enhver student som ved første gangs eksamen ikke oppnådde bestått karakter eller som rammes av bestemmelsene i pkt. III i dette reglement har anledning til å melde seg opp til fornyet eksamen. Det er ingen begrensninger i antall forsøk på å ta eksamen.

En student kan gå videre med neste modul i fa-

get selv om han/hun ikke oppnådde bestått karakter ved eksamen i den foregående modul. En student har anledning til å fremstille seg til ny eksamen i en modul i den hensikt å forbedre sitt eksamensresultat. *Den beste av karakterene blir da gjeldende.* Nytt eksamensgebyr må betales.

VIII SENSUR

Sensur for Grunnutdanning og Fagkurs vil normalt foreligge ca. 15. juli for eksamen avlagt om våren og ca. 15. januar for eksamen avlagt om høsten. For studiekursene vil sensuren normalt foreligge ca. 1. mars for eksamen avlagt i januar og ca. 1. september for eksamen avlagt i juni. Studentene vil automatisk få tilsendt utskrift av eksamensprotokoll fra Bankakademiet.

I BA foregår sensurarbeidet på følgende måte:

- Sensorene utpekes blant de pedagogisk-faglig sterkeste rettslærerne.
- Sensorveiledning utarbeides som skal tjene som underlag for sensuren.
- Sensorene samles til et møte for å drøfte prinsippene for sensuren og kriteriene for karaktersetting.
- Det er adgang til å gi ulike deler av en eksamensoppgave ulike vekt ved bedømmelsen. Disse vekt er da oppgitt i oppgaveteksten og benyttes ved sensurering.

- 2 sensorer sensurerer helt uavhengig av hverandre.
- Sensorene møtes og blir enige om karakter.

XI BEHANDLING AV KLAGER

1. BEGRUNNELSE

En eksamenskandidat har rett til å få en begrunnelse for sensorvedtaket, dvs. den gitte karakter, etter at sensur er falt.

Det kan gis såvel generell som spesiell begrunnelse.

a) Generell begrunnelse.

Den generelle begrunnelse gis i form av sensorveiledningen, slik at kandidaten på grunnlag av denne selv skal kunne vurdere eksamensresultatet.

b) Spesiell begrunnelse.

Dersom kandidaten etter å ha mottatt sensorveiledningen fortsatt mener at karakteren er urimelig, kan han/hun be om å få sensors kommentarer til eksamensbesvarelsen. Disse gis skriftlig eller telefonisk ved vedkommende fagansvarlige eller en av sensorene.

2. *KLAGE*

Dersom en kandidat ikke er tilfreds med den i pkt. 1 nevnte begrunnelse har han/hun anledning til å fremme formell klage over sensurvedtaket.

Slik formell klage skal fremsettes skriftlig innen 3 uker etter at den i pkt. 1 nevnte generelle og/eller spesielle begrunnelse er mottatt.

Klagen skal være faglig begrunnet. Mangelfullt begrunnede eller ubegrunnede klager kan avvises av BA.

3. *BEHANDLING I KLAGENEMND*

BA's eksamensråd oppnevner særskilte klagenemnder i hvert enkelt fag/modul.

Klagenemnda vurderer sensurvedtaket (dvs. den gitte karakter) og begrunnelsen for det. Finner nemnda et påtakelig misforhold mellom eksamensprestasjonen og eksamensresultatet, fastsettes ny karakter. *Endring kan skje til gunst eller ugunst for klageren.* Nemndas avgjørelse er endelig.

4. *KLAGE OVER SAKSBEHANDLINGEN*

Klage over formelle feil ved eksamensavviklingen eller eksamenssensur behandles av BA's eksamensråd eller det organ det bemyndiger. Finner eksamensrådet feil som kan ha betydning for utfallet, opphever det

sensurvedtaket og bestemmer om det skal foretas ny sensur eller holdes ny prøve. Klageorganets avgjørelse er endelig.

5. *FULLMAKT TIL Å GI NÆRMERE REGLER*

Eksamensrådet kan gi nærmere regler om begrunnelse, om klagens form og innhold, om fristen for klagen, om klagenemndas sammensetning, og om hva som skal regnes som påtakelig misforhold.

TILLATTE HJELPEMIDLER TIL EKSAMEN

1. Tillatte hjelpemidler er: (gjelder alle eksamener ved BA)

- Matematiske tabeller
- Rentetabeller
- Statistisk Årbok
- Ikke programmerbar kalkulator
- Regnestav
- Norsk rettskrivningsordliste som ikke inneholder definisjoner.
- Engelsk — Engelsk ordbok

2. Grunnutdanningen

Til eksamen kan studentene som hjelpemiddel benytte seg av lovsamlingen (Norges Lover) og andre lovsamlinger som ikke inneholder annet enn lovtekst. Det er imidlertid tilstrekkelig med «Lovsamling for videregående skoler og kurs» ved Emil Didrichsen, som studentene har benyttet i undervisningen.

3. Fagkurs

Til eksamen kan tas med alle offisielle utgaver av Norges Lover og særtrykk av lover såfremt disse ikke inneholder mer enn de offisielle utgaver. Også andre lovsamlinger som ikke inneholder annet enn lovtekst er tillatt.

Studentene forutsettes å holde seg à jour med nye lover som blir gitt og skaffe seg særtrykk av sentrale lover. Dette gjelder lover som:

Lov om gjeldsforhandling og konkurs (konkursloven) av 8 .juni 1984.

Lov om fordringshavernes dekningsrett (dekningsloven) av 8. juni 1984.

4. Studiekurs

Liste over mulige hjelpemidler for hvert enkelt studiekurs ut over hjelpemidler nevnt i pkt. 1, fås ved henvendelse til BA.

5. Understrekinger, tilføyelser

Det er adgang til å foreta understrekinger av enhver art og henvisninger (så som «jfr.», «kfr.» og «se») til andre lover, paragrafer og tabeller i de tillatte hjelpemidler, dog ikke på en slik måte at inspektørene under eksamen vil ha vanskeligheter med å kontrollere om notatene omfatter mer enn det tillatte. Henvisningene skal være lett leselige. Tilføyelser, kommentarer i hjelpemidlene er ikke tillatt.

6. Praktiske forhold

Studentene skal ta med til eksamen blyant, fyllepenn (kulepenn), viskelær og linjal, om mulig også stiftmaskin for sammenstifting av innføringsarkene.

Kladdeark, innføringsark og konvolutter for innleggelse av eksamensbesvarelsene vil bli delt ut av inspektørene.

VURDERING AV EKSAMENER I FORHOLD TIL BAs FAGKURS

Bankakademiet får en rekke søknader fra studenter som har eksamen fra offentlige høyskoler og universiteter eller eksamen fra det gamle undervisningsopplegget i BA.

Det er utarbeidet en *veiledende* oversikt på neste side som viser hvilke moduler på Fagkurs det *kan* gis fritak for. Oversikten er ikke fullstendig. Her er bare tatt med enkelte av de mest vanlige utdanningskombinasjoner vi hittil har registrert.

En student som søker slikt fritak må sende *særskilt søknad og legge ved vitnemål for fullført utdanning*. Det kan også gis fritak for enkelte moduler på grunnlag av deler av slik utdanning som er nevnt ovenfor. Fordi studieopplegg og fagsammensetning (bl.a. krav til obligatoriske fag) endrer seg over tid er det av betydning å vite *når* eksamen ble tatt.

Forutsetningen for å bli vurdert er at studenten har opparbeidet seg et minimum på 20 vekttall, som tilsvarer 1 års heltidsstudium eller 2 års deltidsstudium.

Rettslære inngår ofte som et valgfritt fag i økonomisk/administrativ utdanning. Kandidater med rettslære i fagkretsen vil kunne få godskrevet flere moduler enn oversikten viser.

Fritak gis utelukkende for *annen ekstern postgymnasial utdanning* med følgende fire unntak:

Fritak for *modul 2101 — Kostnads- og inntektslære* gis til studenter med:

1. *Økonomisk gymnas — eller Samfunnsfaglinjen* med høyeste kursplan i bedriftsøkonomi (5 t. pr. uke i det 2. år og 8 t. pr. uke i det 3. år) og sosialøkonomi (3 t. pr. uke i det 2. år og 2 t. pr. uke i det 3. år).
 2. *3-årig studieretning for handel og kontor m/videregående kurs I på Økonomilinja* og *videregående 1kurs II på Regnskapslinja*.
 3. *1-årig studentfagkurs*.
- Fritak for *modul 2402 — Markedsføring* gis til studenter med:
4. *3-årig studieretning for handel og kontor m/videregående kurs I Økonomilinja* og *videregående kurs II Markedsføringslinja*.

En student har anledning til å ta en modul på Fagkurs selv om vedkommende har fått fritak for denne på grunnlag av annen ekstern utdanning.

X markerer de moduler som fagkurs-studenter med annen utdanning må ta for å oppnå
«Bankflaglig Eksamen»

Blankt felt markerer fritak

STUDIUM	Normert studie- tid i år H = Heltid D = Deltid	Økonomi								Administra- sjon				Rettslære		
		2101 — Kostnads og inntektslære	2102 — Regnskap	2103 — Finansiering/ budsjettering	2104 — Kapital forvaltning	2105 — Økonomisk styring	2201 — Arbeids psykologi	2202 — Organisasjons lære	2203 — Intern kontroll	2301 — Rettslære I	2302 — Rettslære II	2303 — Rettslære III				
A. 1. avd. BA + øk.gym. el. tilsv. se K)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
B. Spesiallinje BA, grunnkurs regnskap + 1. avd. BA				X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
C. 2. avdeling, BA, med bank- lære 1. semester 70/78	1.5D	X	X	X	X	X	X	X	X							
D. 2. avdeling, med banklære 2 semestre etter 78	2D				X	X	X	X	X							
E. BA-spesiallinje Regnskap	1.5D				X	X	X	X	X	X	X	X			X	
F. BA-spesiallinje Øk./Adm.	2D		X		X					X	X	X			X	
G. BA-Revisorlinje	4.5D				X											
H. Økonomisk gymnas + GRUT	3H		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
I. Videreg. skole samfunnsfagl. bedriftsøk. 5 t + 8 t og sos.øk. 3 t + 2 t	3H		X	X	X	X	X	X	X						X	
J. 3-årig studieretn. for H/K videreg. kurs II Regnskapsl.	3H		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
K. 1-årig studentfagkurs	1H		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
L. Fagkurs i markedsføring, MS	1H		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
M. Studiekurs i markeds- føring, MS	1.5H		X	X	X	X		X	X	X	X	X			X	
N. Bedriftsøkonom, BI	1H/2D		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	
O. Bedriftsøk. kand. Bi	4D		X		X				X	X	X	X			X	
P. Revisorstudiet, BI	3H		X		X											
Q. DH-skole Øk./Adm.linje	2H		X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	
R. DH-skole Reg. revisoreks.	3H		X		X	X	X	X	X							
S. Trondheim Øk. Høgskole	2H		X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	
T. Økonomisk College, OHG	2H		X		X	X	X	X	X	X	X	X			X	
U. Siviløkonom	4H		X						X	X	X	X			X	
V. Diplomøkonom, BI	4H		X						X	X	X	X			X	
W. Handelsøkonom, HA	4H		X						X	X	X	X			X	
X. Cand. oecon.	5H		X	X		X	X		X	X	X	X			X	
Y. Cand. jur.	5H	X	X	X	X	X	X	X	X						X	
AD Skatteetatskolens revisorlinje	3H		X		X	X	X	X								

BI = Bedriftsøkonomisk Institutt
DH = Distrikthøgskole
HA = Handelsakademiet
OHG = Oslo Handelsgymnasium
MS = Markedsføringsskolen

HVA KOSTER UTDANNINGEN VED BA?

	Kursavgift*	Materiell*	Eksamensavgift**	Total
Grunnutdanningen	4.200,–	900,–	300,–	5.400,–
FAGKURS (13 moduler)				
Økonomi (5 moduler)				
1. modul, 6 studieenheter	1.650,–	278,–	300,–	2.228,–
2. modul, 6 studieenheter	1.650,–	–	300,–	1.950,–
3. modul, 4 studieenheter	1.100,–	–	300,–	1.400,–
4. modul, 6 studieenheter	1.650,–	–	300,–	1.950,–
5. modul, 4 studieenheter	1.100,–	–	300,–	1.400,–
Administrasjon (3 moduler)				
1. modul, 5 studieenheter	1.375,–	260,–	300,–	1.865,–
2. modul, 5 studieenheter	1.375,–	150,–	300,–	1.825,–
3. modul, 5 studieenheter	1.375,–	118,–	300,–	1.793,–
Rettslære (3 moduler)				
1. modul, 5 studieenheter	1.375,–	468,–	300,–	2.143,–
2. modul, 5 studieenheter	1.375,–	–	300,–	1.675,–
3. modul, 6 studieenheter	1.650,–	18,–	300,–	1.968,–
Bankengelsk 5 studieenheter	2.000,–	1.000,–	300,–	3.300,–
Markedsføring 6 studieenheter	2.200,–	500,–	300,–	3.000,–

STUDIEKURS

Kursavgiften er kr. 7.000,– for hver modul. Studiekurset 3301 «Penger og Kreditt» og studiekurset 3104 «Bankrevisjon» koster hver kr. 14.000,–.

I tillegg kommer utgifter til materiell som varierer fra modul til modul (se pensumlisten).

Eksamensavgift kr. 500,– pr. modul. Oppmelding til eksamen skal ikke skje før tidligst to måneder før!

*) Blir innkrevet ved studiestart

**) Blir innkrevet ved oppmelding til eksamen

TAP AV STUDIERETT

1. Brevskolelovens bestemmelser går bl.a. ut på at studenter som ikke påbegynner studiene senest 6 måneder etter påmelding, taper sin studierett. Det betyr bl.a. at ny innmelding og ny innbetaling av kursavgiften må gjøres. Bankakademiet kan dispensere fra denne bestemmelse etter særskilt søknad.
2. Dersom en student av ulike årsaker ønsker å trekke seg fra studiene ved BA skal han/hun gi skriftlig beskjed til Bankakademiet. Brevet må være bekreftet av arbeidsgiver/banken.

Økonomisk oppgjør ved studieavbrudd

Alle nye studenter har anledning til å trekke seg fra et kurs hvis dette skjer innen 14 dager etter mottatt bekreftelse av påmeldingen. Det må imidlertid svares kr 250,- i avmeldingsgebyr.

For studenter som trekker seg etter 14-dagersfristen, må full kursavgift innbetales. (Heretter vil det i disse tilfelle ikke bli gitt noen refusjon.)

Nærmere om studieavbrudd ved henvendelse til studieveileder i Bankakademiet.

Eksamensavgift

Eksamensavgift blir krevd inn fra alle som melder seg til eksamen. Beløpet refunderes ikke dersom

studenten ikke møter til eksamen (uten gyldig forfallsgrunn) og ny eksamensavgift må betales ved ny oppmelding.

Bankene er bare forpliktet til å betale eksamensavgift en gang pr. modul.

EKSAMENSPLAN 1986/87

		Høsten 1986, oppm.frist 15.10.86	Våren 1987, oppm.frist 01.04.87
GRUNNUT- DANNING	Grunnutdanningen, eksamen 1101 samt ekstraordn. eks. gammel ordning	Onsd. 26/11 kl. 09.00-14.00	Onsd. 27/5 kl. 09.00-14.00
	Grunnutdanningen, prøve etter del 1	Mand. 1/12 og mand. 8/12	Mand. 1/6 og tirsd. 9/6
FAGKURS	Modul 2101 – Kostnads. og innt.lære	Mand. 17/11 kl. 09.00-14.00	Torsd. 14/5 kl. 09.00-14.00
	Modul 2102 – Regnskap	Tirsd. 18/11 kl. 09.00-12.00	Tirsd. 19/5 kl. 09.00-12.00
	Modul 2103 – Fin./Budsjettering	Tirsd. 18/11 kl. 14.00-17.00	Tirsd. 19/5 kl. 14.00-17.00
	Modul 2104 – Kapitalforvaltning	Onsd. 19/11 kl. 09.00-12.00	Onsd. 20/5 kl. 09.00-12.00
	Modul 2105 – Økonomisk styring	Onsd. 19/11 kl. 14.00-17.00	Onsd. 20/5 kl. 14.00-17.00
	Modul 2201 – Arbeidspsykologi	Torsd. 20/11 kl. 09.00-12.00	Torsd. 21/5 kl. 09.00-12.00
	Modul 2202 – Organisasjonslære	Torsd. 20/11 kl. 14.00-17.00	Torsd. 21/5 kl. 14.00-17.00
	Modul 2203 – Internkontroll	Fred. 21/11 kl. 09.00-12.00	Fred. 22/5 kl. 09.00-12.00
	Modul 2401 – Bankengelsk	Fred. 21/11 kl. 14.00-17.00	Fred. 22/5 kl. 14.00-17.00
	Modul 2301 – Rettslære I	Mand. 24/11 kl. 09.00-12.00	Mand. 25/5 kl. 09.00-12.00
	Modul 2302 – Rettslære II	Mand. 24/11 kl. 14.00-17.00	Mand. 25/5 kl. 14.00-17.00
	Modul 2303 – Rettslære III	Tirsd. 25/11 kl. 09.00-12.00	Tirsd. 26/5 kl. 09.00-12.00
	Modul 2402 – Markedsføring	Tirsd. 25/11 kl. 14.00-17.00	Tirsd. 26/5 kl. 14.00-17.00
		Sensurfrist: 15. januar	Sensurfrist: 15. juli
STUDIEKURS		Tirsd. 6/1-1987 kl. 10.00-15.00 Sensurfrist: 2. mars	Torsd. 4/6-1987 kl. 10.00-15.00 Sensurfrist: 1. september

UTDRAG AV «NYE REGLER FOR STATSTILSKUDD TIL BREVUNDERVISNING»

Innledning

Disse regler for brevundervisning gitt av norske brevskoler godkjent etter Lov om brevskoler av 12. november 1948.

Det gis bare tilskudd til brevundervisning hvor brevkurset har gyldig godkjenning når eleven melder seg til kurset.

Reglene gjelder for enkeltelever, elever ved kombinert undervisning og brevringdeltagere.

Tilskuddsordningen

Statstilskudd (T) til brevundervisning beregnes som en viss prosent (t) av kostnadsfaktor (K). Kostnadsfaktoren består av en fast del (A) og en del ($B \times n$) som varierer med antall brev i kurset. Kostnadsfaktoren er lik for alle brevkurs med samme antall brev, mens den faktiske kurspris for hvert brevkurs fastsettes av den enkelte brevskole. Kostnadsfaktoren kan ikke overstige bruttoprisen for kurset. I slike tilfelle blir kostnadsfaktoren å regne lik bruttoprisen. For kurs med ett eller to brev er kostnadsfaktoren den samme pr. brev som for kurs med tre brev. Det vil si at kostnadsfaktoren for ettbrevskurs blir 1/3 av kostnadsfaktoren for trebrevskurs, og for tobrevskurs blir kostnadsfaktoren lik 2/3 av kostnadsfakto-

ren for trebrevskurs. Fullt statstilskudd utbetales kun ved fullførte kurs.

1) Innmelding, studietempo.

Skolene kan, for en enkelt elev, ta imot innmeldinger og sende ut materiell til maksimum 4 enkeltkurs med maksimum 40 brev av gangen eller maksimum 40 brev i en kurskombinasjon.

Et kurs må være fullført innen 2 år fra dato for utsendelse av materiell for at fullføringstilskuddet og refusjon til eleven skal kunne utbetales med de samme satser som gjaldt på innmeldingstidspunktet.

Et kurs regnes som avbrutt dersom det er gått mer enn 6 måneder siden eleven sendte inn siste besvarelse, og eleven ikke har bedt om å få utsettelse for den gjenstående del av kurset.

Etter 2-årsfristen må en elev som ønsker å fullføre, meldes inn på nytt etter de kurspriser og den kostnadsfaktor og den tilskuddsprosent som gjelder på det tidspunkt ny innmelding skjer. Brevskolen beregner nytt innmeldingstilskudd og returnerer det tidligere mottatte innmeldingstilskudd til departementet.

2) Innmeldings (IT)- og fullføringstilskudd (FT).

Ved elevens innmelding utbetaler staten innmeldingstilskudd (IT) til brevskolen. Utover innmeldingstilskuddet gis det ingen statsstøtte til avbrutte kurs. Betingelsen for utbetaling av IT, er at kurset er utsendt til eleven. IT utbetales etter den kostnadsfaktor/tilskuddsprosent som gjelder på det tidspunkt utsending av materiell skjer.

Ved fullført brevkurs utbetaler staten fullføringstilskudd (FT) til brevskolen. Herav går en del som refusjon til eleven fra brevskolen mens en del beholdes av skolen slik at den nettoppris eleven betaler blir kursets bruttopris fratrukket IT og FT. FT utbetales for fullførte kurs etter den kostnadsfaktor/tilskuddsprosent som gjaldt på det tidspunkt eleven fikk tilsendt kursmaterialet.

3) Utbetaling av refusjon til eleven

a) Skolene skal normalt utbetale refusjon umiddelbart etter at en elev har besvart alle brev.

Budsjettmessige forhold kan forårsake at elever i enkelte tilfelle må vente noen tid før de mottar refusjon fra brevskolen. Brevskolene plikter å gjøre brevelevne oppmerksomme på slike forhold.

Diverse

1) Ikrafttredden

Disse regler trer i kraft 1. juli 1984 og gjelder inntil videre.

Vi utfører alt i trykksaker

- Boktrykk
- Offset
- Ferdiggjøring
- Fotosats
- Repro
- Konvertering
- Modemoverføring
- Tekstbehandling

Kvalitet og service



Tandberg & Jensen A.s

TRYKKERIBEDRIFT

OLE DEVIKS VEI 30, 0666 OSLO 6 - TELEFONER: (02) 65 03 78 - 64 99 29

VI HAR FAGBØKENE
DU KAN VOKSE VIDERE MED!

Våre fagområder er bl.a.:

LEDELSE ★ ØKONOMI ★ MARKEDSFØRING ★ JUS ★ EDB

Har du fått fagbokkatalogene våre?



TANO A.S., Kristian Augusts gt. 7a, 0164 Oslo 1, tlf. 02/11 02 60

CAPPELEN HAR DEM:

mar Grimsgaard, Ketil Johansen, Jo Terje Ydstie

How to Survive

Engelsk bok

**RETTSREGLER
I BANK**
TERJE SOMMER

**BANKENES TJENESTER
BETALINGS-
FORMIDLINGEN**
RED. ELI AAKRE

Jan Fredrik Waage

Knut Løken
**INTERN
KONTROLL**
i bank

**BANKENES TJENESTER
INNSKUDD OG UTLÅN**
KJELL ØYVIND KRONBORG
OLE MARIUS THORESEN

BANKENES ØKONC
EN INNFEØRING I BANKREGNSKAP
RED. OLAV AARNES

**BANKEN
I SAMFUNNET**
ALF MARKHUS
STEIN SJØLIE

**INNLEVERINGS-
HEFTE**

ÅKE DALIN
**ORGANISERING
OG VEI**

ELLEN GJERDE
STUDENTHEFTE

**BANKENES TJEN
EN OVERSIKT**
KJELL ØYVIND KRONBORG
OLE MARIUS THORESEN

**ORGANISASJON,
LEDELSE OG
SAMARBEID**
OLE BOLSTAD
ELLEN GJERDE og ÅGE NÆSS



J.W. CAPPELENS FORLAG AS

RANDSVANGEN

Kurs- og konferansesenter
Telefon 060-14 100
2700 Jevnaker

60 værelser med bad

3 konferansesaler

plenumsal

8 grupperom

Spesialinnredet
for undervisning

1 time fra Oslo

KVALITET OG SERVICE