

BANKAKADEMIET



OBS!

Ny adr. og tlf. fra 1/2-88

Bankakademiet

Postboks 273

0212 OSLO 2

Tlf. 50 30 10



■ **Grunnutdanning**

Fagkurs

■ **Studiekurs**

■ **Fondsmeglerutdanning**

Etterutdanning

INNHold

	side
INTRODUKSJON TIL STUDIEPLAN	1
Det lønner seg å satse på BA	2
Grunnutdanning	4
Fagkurs	6
Studiekurs	8
Fondsmeglerutdanning	10
Andre kurstilbud	11
Studiemodell	12
 VELKOMMEN TIL BANKAKADEMIET	13
av Henri Werring	
 ANSATTE I BANKAKADEMIET	15
 GRUNNUTDANNING	19
 FAGKURS	27
 STUDIEKURS	51
 FONDSMEGLERUTDANNING	75
 ANDRE KURSTILBUD	79
 ETTERUTDANNING	82
 EKSAMEN	84
Eksamensplan	85
Eksamensreglement	86
Tillatte hjelpemidler til eksamen	94
Eksamensråd	95
Vurdering av eksamen i forhold til	
BAs fagkurs	96
Priser på BAs moduler 1987	98
Tap av studierett	99
Utdrag av «Nye regler for	
statstilskudd for brevundervisning»	100



VED BRUK I AUTOMAT
FOR KORTET INN I
BETNING.

BA

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

Det lønner seg å satse på

ET FLEKSIBELT UTDANNINGSSYSTEM

BAs studier er inndelt i 3 nivåer:

Grunnutdanning, Fagkurs og Studiekurs. I tillegg tilbyr BA Fondsmeglerutdanning, etterutdanning og arbeidsmiljøopplæring. Studiene gjennomføres ved korrespondanseundervisning og kombinerer selvstudium og faglige samlinger. Det er lagt vekt på valgfrihet i emneområder og muligheter for spesialisering.

GRUNNUTDANNING

2-års basisutdanning som kombinerer teoretisk og praktisk opplæring.

Opptaksregler

Studiet er åpent for alle bankansatte.
Ikke-bankansatte kan avlegge teoretisk eksamen.

Studiestart

Januar og september.
Søknadsfrister for opptak er 1. desember og 1. juli.

Eksamen

Skriftlig eksamen avholdes i mai og november.
Oppmelding innen 1. april og 15. oktober.

FAGKURS

Studiet er inndelt i moduler,
og fører frem til Bankfaglig eksamen.

Normert studietid

for Bankfaglig eksamen er 2 1/2 års deltidsstudium.

Opptaksregler

- * Bestått eksamen fra Grunnutdanning
- * 10 års variert bankpraksis
- * 2 års relevant utdanning etter videregående skole.

Studiestart

Hele året.

Eksamen

Avholdes i mai og november
Oppmelding innen 1. april og 15. oktober

OPPLÆRINGSANSVARLIG i den enkelte bank har svært god kjennskap til BAs utdanningstilbud og kan svare på spørsmål om innhold og gjennomføring i utdanningen. Lurer du på noe — ta først kontakt med ham/henne.

Bankakademiet

EN FREMTID I BANK

BAs utdanningstilbud er tilrettelagt for å ivareta dine behov som bankansatt og bankenes krav til kompetanse hos sine medarbeidere. Bak Bankakademiet står Den norske Bankforening, Sparebankforeningen i Norge, Bankøkonomisk Forening og Norske Bankfunksjonærers Forbund.

STUDIEKURS

Studiet er inndelt i moduler, og fører frem til Bankøkonomisk eksamen.

Normert studietid

frem til Bankøkonomisk eksamen er 3 års deltidsstudium

Opptaksregler

Se studieplanen side 53

Studiestart

September og januar

Søknadsfrister for opptak er 15. april og 15. september

Eksamen

Avholdes i januar og juni

Oppmelding innen 1. april og 15. oktober.

FONDSMEGLERUTDANNING

Kvalifiserer for utstedelse av Fondsmeglerbrev ved godkjent praksis.

Normert studietid

Studiet går over tre semestre.

Opptaksregler

* Økonomisk/administrativ utdanning med regnskapslære

* Modulene 2101, 2103, 2201 og 2202 i BAs Fagkurs.

Studiestart

1. januar

Søknadsfrist for opptak er 1. september

Eksamen

Avholdes i januar og juni.

Oppmelding innen 1. april og 15. oktober.

Opplysninger om studietilbudene og studievilkårene får du ved henvendelse til
BANKAKADEMIET Akersgt. 28, 0158 OSLO 1 Telefon: (02) 60 47 94

Grunnutdanning

Grunnutdanningen inneholder en kombinasjon av teoretisk og praktisk opplæring som skal gi nyansatte en innføring i bankens virksomhet og eget arbeidsområde.

Grunnutdanningen er inndelt i to deler:

Del 1 er knyttet til praktisk opplæring i banken. Studenten skal bli kjent på egen avdeling/filial og få praktisk og teoretisk opplæring i områder som har sammenheng med egen jobb og lokalt miljø.

Del 2 består av teoretisk opplæring kombinert med praksis i banken. Studenten gjennomgår emner som skal gjøre en i stand til å forstå bankvesenets rolle i samfunnet.

OPPTAKSREGLER:

I overenskomsten for bankansatte slås det fast at alle nyansatte i bank har rett til å gjennomgå Grunnutdanningen.

Omkostningene dekkes av banken.

Er du ikke ansatt i bank kan du allikevel delta i undervisningen og gå opp til eksamen i den teoretiske delen av Grunnutdanningen og få dette dokumentert.

Du må da selv dekke kostnadene ved studiet, ca kr 5.700.

Det kreves kun forkunnskaper i bokføring minst tilsvarende Norsk Korrespondanseskoles innførings-

kurs (Regnskapsinnføringskurs nr 20254), for å kunne delta i Grunnutdanningen.

Disse kunnskapene må dokumenteres.

STUDIEOPPLEGG:

Grunnutdanningen består av 14 praktiske og teoretiske emner.

Brevundervisning inngår i 9 av de 14 studieemnene.

Disse studieemnene er inndelt i studieenheter — en studieenhet for hver brevbesvarelse. Tilsammen skal studenten sende inn 17 brevbesvarelser.

Pensum er samlet i 7 lærebøker.

STUDIEPROGRESJON:

Det tar 2 år å gjennomføre Grunnutdanningen.

Du kan kombinere del 1 og del 2 på følgende måter:

- A. Del 1 fordeles over ett år
Del 2 fordeles over ett år
- B. Del 1 fordeles over det første halvåret
Del 2 fordeles over de resterende 1 1/2 år
- C. Del 1 fordeles over de første 1 1/2 år
Del 2 fordeles over det siste halvåret

EKSAMEN:

Senest et halvt år før slutteksamen går studentene opp til en teoretisk prøve (test) basert på stoffet i del 1.

Studenter i bank skal også gjennomgå en prøve i praktiske ferdigheter i løpet av 2 års perioden. Banken avgjør i hvilke 3 fagområder den enkelte skal prøves.

Grunnutdanningen avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen som arrangeres 2 ganger i året — i mai og november.

Oppmeldingsfrist til eksamen er 1. april og 15. oktober.

Vitnemål for bestått Grunnutdanning får du når samtlige brev er innsendt og du har bestått skriftlig eksamen med karakteren 4.00 eller bedre.

OPPTAK OG STUDIESTART:

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

Søknadsfrister for bankansatte er 1. desember og 1. juli.

Studenter utenfor bank kan søke om opptak hele året, men anbefales å gjøre dette i desember og juli dersom de vil ha et kontaktmøte med brevlæreren.

INFORMASJON:

I banken har din overordnede ansvaret for at utdanningen blir gjennomført. Hver bank skal ha oppnevnt en opplæringsansvarlig person. Hun eller han kan du også kontakte dersom du har spørsmål om innholdet i eller gjennomføringen av Grunnutdanningen.

I Studieplanen for Bankakademiet vil du finne utfyllende opplysninger om Grunnutdanningen og BAs øvrige utdanninssystem.



Fagkurs

Fagkurset representerer trinn 2 i Bankakademiets utdanningssystem.

Formålet med utdanningen er å gi studenten innsikt i sentrale økonomiske og administrative emner og dermed øke studentens kompetanse i å løse bankfaglige oppgaver.

Fagkurset fører frem til Bankfaglig eksamen.

OPPTAKSREGLER:

Alle som har bestått eksamen fra Bankakademiets Grunnutdanning kan opptas ved Fagkurs.

Likeledes kan den som har 10 års variert bankpraksis eller relevant utdanning etter videregående skole av minst 2 års varighet, tas opp ved Fagkurs.

STUDIEOPPLEGG:

Fagkurset bygger på modulprinsippet. Det vil si at studiet er delt opp i mindre, avgrensede enheter (modul) som avsluttes med en eksamen.

Fagkurset er inndelt i 3 hovedemner og valgfrie moduler.

Hovedemnene er økonomi, administrasjon og rettslære.

For tiden inngår i alt 14 moduler i Fagkurset — 5 obligatoriske og 9 valgfrie.

For å få Bankfaglig eksamen må studenten ha fullført og bestått de 5 obligatoriske og 6 valgfrie modulene.

Vitnemål for gjennomført Bankfaglig eksamen kan oppnås når:

a) studenten har fått bestått karakter (4.00 eller bedre) for 11 moduler.

b) studenten har fått fritak for enkelte moduler på Fagkurs på grunnlag av annen utdanning, samt bestått karakter for resterende moduler.

Fagkurset er basert på brevundervisning, men flere steder i landet blir det arrangert støtteundervisning. Studentene oppfordres i tillegg til å danne egne studie-sirkler.

STUDIEPROGRESJON:

Fagkurset er normert til ca 5 semestre eller 2 1/2 års deltidsstudium for bankansatte i full jobb.

Det er såkalt «fri fart» ved Fagkurset. Det innebærer at studenten selv velger studietempo. Hver modul må imidlertid gjennomføres i løpet av 2 år, og det må ikke gå mer enn 6 måneder mellom hvert brev. (Jfr. s. 100 i Studieplanen)

EKSAMEN:

Eksamen avholdes i mai og november.

Oppmelding til eksamen må finne sted innen 1. april og 15. oktober.

OPPTAK OG STUDIESTART:

Du kan melde deg opp til Fagkurs hele året.
Normalt vil det gå ca 2 — 4 uker fra påmelding er mot-
tatt til studenten er registrert og har fått tilsendt studie-
materiell.

I studieåret 1987/88 vil det bli gitt undervisning i flg.
moduler:

FAGKURS ØKONOMI:

Modul 2101 Kostnads- og inntektslære *

Modul 2102 Regnskap *

Modul 2103 Investering/Finansiering/Budsjettering

Modul 2104 Kapitalforvaltning

Modul 2105 Økonomisk styring

FAGKURS ADMINISTRASJON:

Modul 2201 Arbeidspsykologi *

Modul 2202 Organisasjonslære *

Modul 2203 Internkontroll

FAGKURS RETTSLÆRE:

Modul 2301 Rettslære I *

Modul 2302 Rettslære II

Modul 2303 Rettslære III

Modul 2401 Bankengelsk

Modul 2402 Markedsføring i bank

Modul 2403 Innføring i Edb

* markerer obligatoriske fagkursmoduler for å få
Bankfaglig eksamen.



Studiekurs

Studiekursene utgjør det høyeste trinnet i BAs utdannigssystem.

Studiekursene tar sikte på å gi teoretisk utdanning på høyskolenivå kombinert med praktisk bankspesialisering.

Studiekursene kan føre frem til Bankøkonomisk eksamen og tittelen Bankøkonom; en utdanning som har en rik tradisjon og gir solid kompetanse innenfor norsk bankvesen.

Det er også anledning for interesserte studenter til å ta enkeltstående studiekurs.

OPPTAKSREGLER:

Opptaksreglene vil variere avhengig av om du tar sikte på enkeltstående studiekurs eller Bankøkonomisk eksamen.

De forkunnskaper og karakterkrav som er nødvendige for å starte på et studiekurs vil bli angitt i hvert enkelt tilfelle. (Jfr. Studieplan s. 52 ff.)

STUDIEOPPLEGG:

Studiekursene bygger også på modulprinsippet. Det vil si at studiet er delt opp i avgrensede enheter som avsluttes med innlevering av semesteroppgaver og skriftlig eksamen.

Studiekurset er inndelt i 3 hovedemner: Økonomi, administrasjon og bank/finans fordelt på i alt 14 moduler.

For å kunne avlegge Bankøkonomisk eksamen må studenten ha gjennomført i alt 5 studiekurs hvorav 3 er obligatoriske.

Studiekursene baseres på brevundervisning og 2 faglige samlinger på hvert studiekurs med forelesninger, gruppearbeid og diskusjon.

Mot slutten av Bankøkonomistudiet skal studentene skrive en diplomoppgave. Innlevering skal skje 1. oktober eller 1. mai etter siste avlagte moduleksamen.

STUDIEPROGRESJON:

Normal studietid frem til Bankøkonomisk eksamen er 3 års deltidsstudium.

Hvert studiekurs er normert til 1 semesters (dvs. 1/2 års) deltidsstudium.

Studiekursene «Penger og Kreditt» og «Bankrevisjon» går over 2 semestre.

Et studiekurs tilsvarende en studiemengde på ca 4 vekttall.

Pensum vil variere, men ligger normalt på 500 — 700 sider.

EKSAMEN:

Eksamen avholdes i januar og juni.

Oppmeldning til eksamen må finne sted innen 1. april og 15. oktober.

OPPTAK OG STUDIESTART:

Søknadsfrist til opptak ved Studiekurs er 15. april og 15. september.

Studiestart finner sted i september og januar.

BA vil hvert semester informere særskilt om hvilke studiekurs det vil bli gitt undervisning i.

Høsten 87 tilbys for start ca. 1. september følgende studiekurs:

STUDIEKURS ØKONOMI:

Modul 3104 Bankrevisjon

STUDIEKURS ADMINISTRASJON:

Modul 3201 Organisasjon og ledelse i bank *

Modul 3202 Personalledelse

Modul 3204 Strategisk ledelse

STUDIEKURS BANK OG FINANS:

Modul 3301 Penger og kreditt *

Modul 3302 Kreditt- og depot-juss (Rettslære IV)

Modul 3305 Internasjonal finansiering

Igangsettelse av det enkelte kurs vil avhenge av antall søkere.

* markerer obliatoriske studiekurs som inngår i Bankøkonomisk eksamen.



Fondsmeglerutdanning



Bankakademiet har fra 1986 overtatt ansvaret for fondsmeglerutdanningen i Norge. Denne utdanningen kvalifiserer for utstedelse av Fondsmeglerbrev, dersom du har tre års praksis i verdipapirhandel.

Fondsmeglerutdanningen går over tre semestre:

Fagkunnskap I	- vårsemester
Regnskap/Oppgjør	- høstsemester
Fagkunnskap II	- vårsemester

OPPTAKSREGLER:

Kravene til forkunnskaper er generell økonomisk/administrativ utdanning med regnskaplære.

For de som har utdanning ved BA som grunnlag vil det si at man må ha modulene 2101, 2102, 2103, 2201 og 2202.

STUDIEOPPLEGG:

Undervisningen er basert på selvstudium, oppgaveløsning og studentsamlinger.

Hvert semester avsluttes med en eksamen.

I tillegg skal studenten levere et større skriftlig diplomarbeid.

Dette kan leveres etter at undervisningen i 3. semester er avsluttet.

EKSAMEN:

Eksamen avholdes januar og juni.

Oppmelding til eksamen må finne sted innen 1. april og 15. oktober.

OPPTAK OG STUDIESTART:

Opptak til studiet finner sted en gang i året.

Søknadsfrist er 1. september med studiestart 1. januar.

Andre kurstilbud fra Bankakademiet



BA har utviklet spesialkurs i arbeidsmiljøopplæring, studiemotivasjon og etterutdanning.

ARBEIDSMILJØOPPLÆRING:

Kursene arrangeres hver vår og høst og går over tre dager:

- * Kurs for verneombu og AMU-medlemmer
- * Kurs for hovedvernombud
- * Instruktørkurs

Banken vil motta informasjon om påmelding og tidspunkt for gjennomføring.

STUDIEMOTIVASJON:

Formålet med kurs i studiemotivasjon er å hjelpe studenter som har problemer med å komme igang med Fagkurs.

Kursene vil bli gjennomført regionalt/fylkesvis.

Informasjon om kursene blir sendt ut fra Bankakademiet.

ETTERUTDANNING

Bankakademiets etterutdanning tar sikte på å gi bankansatte og ansatte i andre finansieringsinstitusjoner et tilbud innen utvalgte, sentrale fagområder knyttet til bankvirksomhet.

Etterutdanningen vil bli arrangert i form av korte, spesialiserte kurs og «integrerte kurs» — kurs bestående av flere, korte samlinger omkring et sett av fagemner.

	ØKONOMI	ADMINISTRASJON	BANK OG FINANS	ANDRE KURSTILBUD
STUDIEKURS		3205 Bank og Samfunn	3305 Internasjonal finansiering	ETTERUTDANNING
	3104 Bankrevisjon (2 semestre)	3204 Strategisk ledelse	3304 Finansiering	ARBEIDSMILJØ-KURS
	3103 Næringsøkonomi	3203 Organisasjon-utvikling	3303 Markedsføring av banktjenester	FONDSMEGLER-UTDANNING
	3102 Bedriftsanalyse og engasjement	3202 Personalledelse	3302 Kreditt- og Depotjuss (Rettslære IV)	
	3101 Samfunnsøkonomisk analyse**	3201 Organisasjon og ledelse i bank**	3301 Penger og Kredit** (2 semestre)	

	ØKONOMI			
FAGKURS	2105 Økonomisk styring			
	2104 Kapitalforvaltning			
		ADMINISTRASJON	RETTSLÆRE	
	Investering 2103 Finansiering budsjettering	2203 Internkontroll	2303 Rettslære III	2403 EDB
	2102 Regnskap*	2202 Organisasjonslære*	2302 Rettslære II	2402 Markedsføring i bank
	2101 Kostnads- og inntektslære *	2201 Arbeidspsykologi*	2301 Rettslære I*	2401 Bankengelsk

GRUNNUTDANNING	1101 Grunnutdanningen Del I og Del II
-----------------------	---------------------------------------

* Obligatoriske fagkursmoduler til **BANKFAGLIG EKSAMEN**

** Obligatoriske studiekursmoduler til **Bankøkonomstudiet**

Velkommen til Bankakademiet

Det er en glede for oss å ønske deg velkommen som student ved Bankakademiet. Vi håper du vil få fullt utbytte av studiet, og at du vil finne at det er tilrettelagt slik at du vil kunne oppnå dine studiemål på en god måte. BA er en fjernundervisningsinstitusjon, og bygger som sådan på den enkelte students egeninnsats og selvstendige initiativ. Dette stiller krav til oss som utdanningsinstitusjon med hensyn til aktiv og god informasjon, og til deg når det gjelder aktiv innhenting av informasjon og planlegging av studiet.

Den studieplan du nå holder i hånden, er én av flere mulige informasjonskanaler som kan hjelpe deg til innsikt i de ulike sider ved vår virksomhet. Vi har arbeidet meget grundig med studieplanens utforming og lay-out for å få den til å bli det nyttige verktøy for deg som vi ønsker at den skal være. De fleste spørsmål du har, vil en grundig lesning av planen forhåpentlig gi deg svar på.

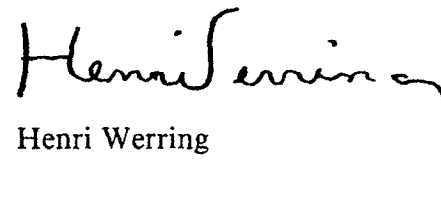
Hvis det likevel er ting du lurer på i forbindelse med studiet, er det flere informasjonskanaler du kan benytte: du kan spørre de **opplæringsansvarlige** og veilederne i bankene, som vanligvis er velinformert om BA studiet. Du kan lese våre sirkulærer til studentene og følge med i vårt informasjonsorgan «BA Nytt», som sendes regelmessig til studentene og bringer løpende nyheter om bankutdanningen. Og du kan henvende deg direkte til oss, hvor sentralbordet vil sette deg i forbindelse med saksbehandlerne for de aktuelle områder.

Et av de hyppigst forekommende spørsmål fra studentene når det gjelder studiet ved BA, går på nytteverdien

og den formelle kompetanse ved studiet sett i forhold til annen høyere utdanning i Norge. Nettopp denne problemstilling har stått i sentrum for BAs oppmerksomhet i den senere tid, og vi har foranlediget en bred vurdering av studiet ved en komité bestående av personer med høy kompetanse innenfor de respektive fagområder. Komitéen fastslår at såvel fagkursene som studiekursene ligger på høyskolenivå. Når det gjelder Bankfaglig Eksamen kommer bedømmelseskomitéen som resultat frem til at den bør kunne normeres til 20 vekttall (grunnfagseksamen), avhengig av bestemte modulkombinasjoner og Bankøkonomeksamen til 45 — 48 vekttall (ca. 2 1/2 års heltidsstudium ved høyskole). Denne saken er ennå ikke ferdigbehandlet i BAs organer og derfor ikke sendt Kulturdepartementet til endelig avklaring.

BA er i løpet av de senere år blitt en meget stor skole med ca. 15.000 modulstudenter, og vi har aldri hatt så mange nyinnmeldte studenter som siste år (11.132). Disse tallene er en tillitserklæring, men også en forpliktelse. Vurderingen av BA-studiets kompetanse gir oss et grunnlag å arbeide ut ifra, men den peker også på utfordringer som vi må møte i tiden som kommer.

Oslo juni 1987



Henri Werring

Ansatte i Bankakademiet



*Fra venstre: Sekretær (for Henri Werring) Britt Dyrkorn, adm.dir. Henri Werring, EDB/drift Solveig Olsen
Kontorsjef Hans G. Aamodt, sentralbord Lillemor Conradi Oland.*

Ansatte i Bankakademiet



Fra venstre: Utviklingssjef Åke Dalin, studierektor adm.fag. Tove Eriksen og studierektor rettslære og grunnutdanningen Gunnar Holtvedt.

Ansatte i Bankakademiet



STUDIEAVDELINGEN:

Fra venstre bak: Avd.leder Liv Dokken, studiesekretær Berit Tandberg Johannesen, studiesekretær Tordis Eikvam.

Fra venstre foran: Sekretær Reidun Hansen, nestleder / studiesekretær Hilde Nordli Mathisen, studiesekretær Mary Olsen og studieassistent Kirsten Ofrim.

Bjørn Ottesen og Trine Andersen var ikke tilstede da bildet ble tatt.

Ansatte i Bankakademiet



Fra venstre: Ekspedisjon Doan The Xinh, tekstsenteret Kari Hardhaug, regnskapssjef Olaug Nordhagen Berget og regnskapssekretær Bjørg Irene Haugen.

Ansatte i Bankakademiet



Fra venstre: Avd.leder tekstsenteret Marit K. Haugfos, avd.leder ekspedisjon Olaf Oland, regnskapssekretær Unni Dørum og studierektor økonomifag Olav Aarnes.

Grunnutdanning

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 jobbotasjon 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.

Grunnutdanning del 1.

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)

Grunnutdanning del 2.

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 støttestoff 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

— behandlingsformidlingen

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 rådgivning 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. Regnskapssystemet 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 og 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 brevbesvarel-

ser. 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 «innskuddsvirksomheten» 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 brevbesvarelser til, er nødvendig bakgrunnsstoff for de øvrige emner.

Bankakademiet forutsetter regelmessighet i innlevering av brevbesvarelser (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. Ønsker 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 tilsvare 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 relevant utdanning etter videregående skole av minst 2 års varighet, behøver heller ikke å ta prøven etter del 1. De får tilbud om brevundervisning (17 brevbesvarelser) og melder seg 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 2 års relevant utdanning etter videregående skole kan selv bestemme over hvor lang periode de ønsker å gjennomføre brevundervisningen. De skal avtale studietempoet med rettelæreren 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 rettelærer med sikte på regelmessig innlevering av brevbesvarelsene. Søknadsfristen for oppmelding til eksamen gjelder også for disse studentene.

EKSAMEN OG PRØVING UNDERVEIS

Del 1 i grunnutdanningen avsluttes med en teoretisk prøve. Denne prøven (testen) utformes av Bankakade-

miet og oversendes til den opplæringsansvarlige i bankens hovedkontor. Banken bekrefter overfor Bankakademiet at prøven er bestått.

Ved oppmelding til testen kontakter du den opplæringsansvarlige i banken — ikke Bankakademiet.

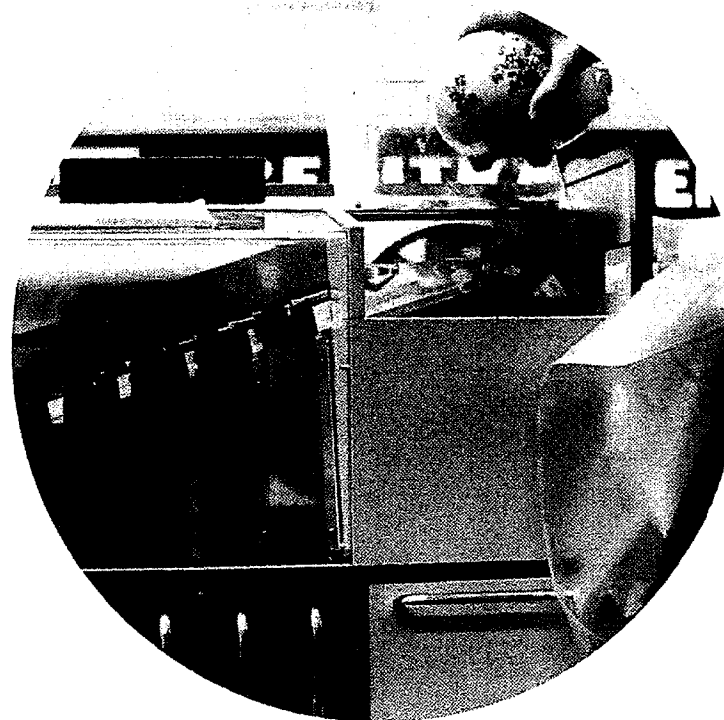
Prøven arrangeres i mai/juni og i november/desember.

Studenter som ikke består prøven etter del 1, kan imidlertid fortsette brevvinnleveringene i del 2 og gå opp til ny prøve. Denne prøven må være bestått minst et halvt år før avsluttende GRUT-eksamen.

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 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 er inndelt i 3 hovedfag: Økonomi, Administrasjon og Rettslære.

For tiden inngår i alt 14 moduler i fagkurset. 5 obligatoriske og 9 valgfrie: de obligatoriske modulene og 6 valgfrie moduler inngår i bankfaglig eksamen (se neste side og oversikten på side 14).

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 utdanning etter videregående skole 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 grunnutdanningen. 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 ikke lagt inn samlinger 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 hjemmesituasjonen. **Brevskolelovens bestemmelser, kfr. studieplanen side 100, setter imidlertid en ramme på 2 år, for gjennomføring av hver modul.**

Fagkurset er normert til ca. 5 semestre eller 2½ års deltidstudium 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 Markedsfø-

ring 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 sluttkarakter for den enkelte modul teller eksamenskarakteren 75% og standpunktkarakteren (gjennomsnittskarakteren for brevinnsendelsene) 25%. Såvel for brevinnsendelsene som for eksamen kreves bestått karkater,
- b) har fått fritak for enkelte moduler på fagkurs på grunnlag av annen utdanning (f.eks. NHH, BI, DH-skole, BAs 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 regnskapsoverføring og økonomistyring, analyser av generell kapitalforvaltningsvirksomhet og bankenes utlånsvirksomhet. 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:

Modul 2101: Kostnads- og inntektslære

Modul 2102: Regnskap

Modul 2103: Investering/Finansiering/Budsjettering

Modul 2104: Kapitalforvaltning

Modul 2105: Økonomisk styring

OBLIGATORISK MODUL

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. Resultatanalyse
4. Kapasitetsutnyttelse og lønnsomhetsberegninger.

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

**LÆREBOKA «INNFØRING I
BEDRIFTSØKONOMISK ANALYSE»,**

redaktør, studierektor Olav Aarnes.

Som støttmateriell for de som skal starte studiet av bedriftsøkonomi er det laget **2 videoinnspillinger**.

Det er laget ett videoprogram som gir en grundig innføring i de viktigste begreper innen produksjons-, kostnads-, etterspørsels- og pristeori. Programmet er ment for de som ikke har lest økonomi før, eller det er lenge siden de leste det sist.

Økonomiprogrammet erstatter for det meste all lese-tekst i de to første studieenheterne.

Det er også laget ett videoprogram i forbindelse med den nye læreboka. Rekkefølgen av de enkelte sekvenser i programmet og progresjonen i fremstillingen følger læreboka nøye.

Videoprogrammene må ansees som en meget velegnet pedagogisk støtte for BAs studenter. Det er tatt spesielt hensyn til den studiesituasjon selvstudie-studenter befinner seg i.

**EKSAMEN I GAMMELT
OG NYTT PENSUM**

Det arrangeres **eksamen** for første gang **etter den nye læreboka i november 1987**.

Siste gang det arrangeres **eksamen etter gammelt pensum** er i mai 1988.

Regnskap

2102 modul

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

Formålet er å gi faglig innsikt i hvordan informasjon hentet fra bedriftens finansregnskap kan bearbeides 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, banksjef Finn Haugan, banksjef Ole Trasti og studierektor Olav Aarnes.

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

Studieheftet «Økonomi 2 b — Bankregnskap».

I løpet av skoleåret vil det komme en ny lærebok i regnskap.

Nærmer omtale av boken vil bli gitt i BA-Nytt når den foreligger.



Investering/finansiering/ budsjettering

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:

1. Økonomisk styring: med styring av likviditet og finanser i en bedrift.
2. Investering: med renteregning, investeringskalkyler, usikkerhet i kalkylene.
3. Finansiering: med beregning av kapitalbehov, former for kapital og de tilhørende kostnader.
4. Langtidsplanlegging: med planleggingsområder og planleggingsprosessen.
5. Budsjettering: med 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.

FAGKURS ØKONOMI

Kapitalforvaltning

2104

modul

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 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 beslutningen i enkeltsaker, spesielt innskudd og utlån, og forstå hvordan de fastsatte betingelser, løpetid og rente etc. påvirker bankens inntjening og forvaltningskapital.

5. Utlånsvirksomhet. Internasjonal betalingsformidling. Valutahandel i bankene. Internasjonal finansiering. Internasjonale penge og kapitalmarkeder. Internasjonalisering av norske banker.

De er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

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

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.

Økonomisk styring

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 styringssituasjon slik de arter seg i bank. Lønnsomhet og organisasjon.
2. Langtidsplanlegging i bank — en tilstandsanalyse.
3. Budsjettering i bank. Organisering av budsjettarbeidet, omtale av de viktigste delbudsjettene.
4. Kostnads- og inntektsanalyse. Analyse av driftsregnskap. Krav til internregnskap i bank. Anvendelse av driftsregnskapsdata til lønnsomhetsanalyser 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



FORMÅL

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

- innsikt 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:

Modul 2201 Arbeidspsykologi

Modul 2202 Organisasjonslære

Modul 2203 Internkontroll



Arbeidspsykologi

2201 modul

OBLIGATORISK MODUL

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 studentene 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

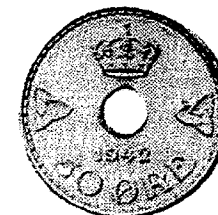
Innflytelse og lederskap
Grunnlag for innflytelse
Ledere og lederskap
Hvorfor lederskap i organisasjoner?
Utvidet lederskap
Former for lederskap. Weber og Lewin
Hva bestemmer lederskapsformer?
Dobbelt sett organisasjoner — dobbelt lederskap?
Utvikling med følger for lederskap i tjenesteytende næringer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

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet

LÆREMATERIELL:

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



FAGKURS ADMINISTRASJON

Organisasjonslære

2202

modul

OBLIGATORISK MODUL

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. Banken sett fra insiden.
Hva er en organisasjon? Organisasjonsteorier. Systemtankegangen. Modell for mennesker i arbeid.
2. Mål, informasjon og beslutninger.
Ulike mål. Målkonflikt. De tre grunnleggende prosesser.
3. Ledelse.
Stilteorier. Situasjonsbetinget ledelse. Ledelse på flere nivå. Måltrettet ledelse.
4. Teknologi.
5. Struktur.
Hvordan skape struktur. Sosial struktur. Alternative modeller.
Mekanisk og organisk struktur.
6. Belønningssystem.
7. Relasjoner.
Det sosiale system. Organisasjonsklima. Bedriftskultur.
8. Læring og organisasjonsutvikling.
Forandringer. Organisasjonsutvikling. Læring, forandring og deltakelse. SMILK-modellen.

LÆREMATERIELL:

«Organisasjonslære for bankansatte» av Jan Ole Vanebo.

Øvingsoppgaver til «Organisasjonslære for bankansatte» av Jan Ole Vanebo.

Internkontroll

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.direktør. Kontrollkomitéen. Intern revisjon.
2. Internkontroll — mål og metoder (del 1). Målene for internkontroll. Beskyttelse av eiendeler. Regnskapsmessige data — deres nøyaktighet og pålitelighet. Retningslinjer for forretningsdriften. Virkemidlene i internkontrollen. Fysisk sikring. Overvåking.
3. Internkontroll — mål og metoder (del 2). Informasjonssystemene. Sikringskontrollen. Offentlige forskrifter om regnskapskontroll.
4. Internkontroll — mål og metoder (del 3). Forsikring. Instruksverk. Internkontrollens omfang. Internkontrollens iverksettelse. Feil og misligheter utenom rutinen. Dokumentasjon av internkontrollen. Bankledelsens oppfølging av internkontrollen.

5. EDB og internkontroll.

Oversikt over databehandlingen. Organisasjonsmessige tiltak. Instruksopplegget. Rapportopplegget. 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

FORMÅL:

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:

Modul 2301 Rettslære I

Modul 2302 Rettslære II

Modul 2303 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

2301 modul

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

(felles for modul 2301 og 2302)

Formålet er å gi en grunnleggende innføring i faget rettslære med sikte på at studentene 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 (Panteobligasjoner, Hovedpunkter i vekselretten, Betalingsformidling, Hovedpunkter i sjekkretten).
5. Kreditt 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).



FAGKURS RETTSLÆRE

Rettslære II

2302

modul

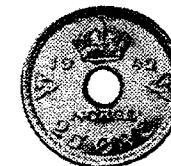
FORMÅL:

Formålet er å gi en grunnleggende innføring i faget rettslære med sikte på at studentene 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. Prorataselskap, Aksjeselskap, Kommandittselskap).
5. Banklovgivning (Konsesjon, Organisasjonsformen, De styrende organer, Ansvarlig kapital, Likviditet, Risikospredning, Adgang til å drive annen virksomhet, Habilitet og intergritet, 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.

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.

FAGLIG INNHOLD:

1. Kausjonsrett
2. Panterett I (Alminnelig del)
3. Panterett II (Nærmere om de forskjellige pantetyper)
4. Tvangsfullbyrdelse og konkurs
5. Kredittrett IV (Kreditsikring, 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.

LÆREMATERIELL:

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

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

FAGKURS

Bankengelsk

2401

modul

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 forhandlings-situasjoner, i telefon eller skriftlig korrespondanse.

FAGLIG INNHOLD:

Kurset forutsetter tilfredsstillende kunnskaper i generell engelsk, omtrent tilsvarende grunnkurs i engelsk for 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 5 brevinnsendelser i dette emnet.

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 kassetbånd 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.

Studentene vil ha behov for ordbok, f.eks. Oxford Advanced, Learner's Dictionary of Current English.



* Norsk Språkinstitutt A/S har flere typer oppfriskningskurs.

Markedsføring i bank

2402 modul

FORMÅL:

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 på det 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. Forbrukeradferd. Konkurransemidler, produktutvikling, og produktpolitikk. Distribusjon, pris, kommunikasjon, personlig salg — offensivt salg. Organisasjon, ledelse, planlegging. Interaktiv markedsføring og intern markedsføring.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

Åse Bakke Fismen og Dagfinn Strand (red.):
Markedsføring i bank.

FAGKURS

Innføring i EDB

2403

modul

FORMÅL:

Fagkurset skal gjennom en kombinasjon av teoretisk og praktisk undervisning bidra til at studentene innser de muligheter som moderne data- og telekommunikasjonsutstyr representerer som grunnlag for bedre banktjenester og økt lønnsomhet.

Samtidig skal studentene gis forståelse for de begrensninger som fortsatt finnes når det gjelder informasjonsteknologi, de virkninger bruk av teknologien får på arbeidsmiljøet, krav til sikkerhet og innvirkning på personvernet.

Gjennom kurset vil studentene lære virkemåten av de Edb-systemer bankene benytter seg av og få grunnlag for aktiv deltakelse i prosjektorientert utviklingsarbeid.

FAGLIG INNHOLD:

Teoristoffet i fagkurset er knyttet til emnene:

- * Edb-teknologi
- * Utvikling og innføring av informasjons-systemer.
- * Virkninger
- * Anvendelse av informasjonsteknologi.

Studentene benytter selvinstruerende læremidler for å lære seg enklere tekstbehandling og bruk av regneark. Nærmere opplysninger om vilkårene for påmelding og om gjennomføringsform fins i eget rundskriv til bankenes opplæringsansvarlige datert juli 1987.

Det er 5 brevinnsendeler i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

Læreboka: «Innføring i databehandling» av Aasen, Ivar m.l. TANO forlag 1985.

Eget hefte «Edb i bank», TANO forlag. (under utarbeidelse).

Selvinstruerende læreprogram.



*Styret i
BA Studentenes
Forening*

Studiekurs

—

Studiekursene erstatter den gamle 3. avdeling og representerer således det høyeste trinn i BAs utdanningssystem.

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

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 adskille seg noe fra Fagkursene. Antall brevinnmeldelser 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, gruppearbeid og diskusjon. Én samling tidlig i semesteret og én mot slutten av semesteret.

FORMÅL:

Formålet med studiekursene ved BA er primært å gi kunnskaper på høyskolenivå innenfor fagområder som anses å være relevante for bank- og finansvirksomhet. Foruten å gi faglig innsikt skal studiene utvikle selvstendig evne til å arbeide med fagspørsmål på et høyt abstraksjonsnivå som er praktisk nyttig i arbeidssammenhengen.

BANKØKONOM-STUDIET:

For å få Bankøkonomisk Eksamen må man ha gjennom-

ført 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 studiekursene skal ivareta individuelle interesser og karriereplaner.

DIPLOMOPPGAVEN:

Mot slutten av Bankøkonomstudiet skal studenten skrive en diplomoppgave. Arbeidet med oppgaven skal gå parallellt 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 fagkriteriene som gjelder for opptak ved den enkelte modul (kfr. s. 54 pkt. C.) Eksempelvis kan en medarbeider i juridisk eller depotavdeling ta studiekurset i Rettslære IV, dersom han har fullført arbeidspsykologi pluss jusmodulene på fagkursnivå. Tilsvarende liberale ordninger gjelder også for medarbeidere som ønsker å gjennom-

føre ett eller flere studiekurs innenfor adm-/og økonomiområdet og fra før har gjennomført fagkursene i administrasjon.

OPPTAKSREGLER:

I For søkere som tar sikte på full BANKØKONOMISK 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 en kombinasjon av annen utdanning og enkelte moduler på BAs Fagkurs.

b) Karakterkrav:

b1) Søkere med hovedkarakter på 2.00 eller bedre fra Bankfaglig Eksamen gis automatisk opptak i henhold til protokollen mellom partene i 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 fagkursmoduler i administrasjon, 2201 og 2202.
2. Adgang til studiekurs 3101 Samfunnsøkonomisk analyse og 3103 Næringsøkonomi: Forkunnskaper tilsvarende de to fagkursmoduler i økonomi 2104 og 2105.
3. Adgang til studiekurs 3102 Bedriftsanalyse og behandling av næringslivengasjementer: Forkunnskaper tilsvarende fem fagkursmoduler i økonomi 2101, 2102, 2103, 2104 og 2105.
4. Adgang til studiekurs 3104 Bankrevisjon: Forkunnskaper tilsvarende de fire fagkursmoduler i økonomi 2101, 2102, 2103 og 2105 samt fagkursmodulen i administrasjon 2203. For opptak til studiekurs i Bankrevisjon praktiseres en egen dispensasjonsordning basert på dokumentert regnskaps-/revisjonsspraksis.
5. Adgang til studiekurs 3301 Penger og Kreditt: Forkunnskaper tilsvarende de to fagkursmoduler 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 fagkursmoduler i rettslære 2301, 2302 og 2303.

7. Adgang til studiekurs 3303 Markedsføring av banktjenester: Forkunnskaper tilsvarende fagkursmodulen i administrasjon 2202 og i økonomi 2104.
8. Adgang til studiekurs 3304 Finansiering: Forkunnskaper tilsvarende de tre fagkursmoduler i økonomi 2103, 2104 og 2105.
9. Adgang til studiekurs 3305 Internasjonal Finansiering: Forkunnskaper tilsvarende de to fagkursmoduler i økonomi 2104 og 2105, samt studiekursene 3101 og 3301.

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.

IV Opptaksbegrensning:

Bankakademiet tar sikte på å skaffe tilveie tilstrekkelig undervisningskapasitet for 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 er kapasitet til, vil en særskilt opptakskomité 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 ennå ikke er utviklet.

Søknadsfrist til studiekurs: 15/4 og 15/9.



Studiekurs økonomi



FORMÅL:

Formålet med studiekursene innen økonomi er dels å gi en generell innføring i samfunnsøkonomi (makroøkonomi) og i norsk næringslivsstruktur og dels tilføre juniorsaksbehandlere i næringslivskreditt og engasjement nødvendige kunnskaper for at de skal kunne utføre forsvarlig kredittsaksbehandling. Studiekurset i bankrevisjon er et spesialstudium som er utviklet ved Bankakademiet og har som formål å tilføre deltakerne de nødvendige kunnskaper for at de på en selvstendig måte skal kunne utføre revisjonsoppgaver i bank i henhold til god revisjonsskikk.

STUDIEKURS I ØKONOMI BESTÅR AV 4 DELOMRÅDER:

Modul 3101 Samfunnsøkonomisk analyse

Modul 3102 Bedriftsanalyse og engasjement

Modul 3103 Næringsøkonomi

Modul 3104 Bankrevisjon (2 semestre)

Samfunnsøkonomisk analyse

modul

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- kunnskap om samfunnsøkonomiske problemstillinger og metoder, med særlig vekt på sentrale nasjonalregnskapssammenhenger
- offentlig økonomisk politisk 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».

Studiekurset gjennomføres i vårsemestret.

PENSUM:

1. Sosialøkonomisk metode og problemområder.

Innledning til mikro- og makroøkonomisk teori, nasjonalregnskap, enkel multiplikatorteori, 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 offentlig inngrep.

Fullkommen konkurranse og monopol, prisdannelse og markedslikevekt og markedssvikt og offentlig 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 arbeidsmarkedets funksjonsområde.

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

5. Norge og oljen

Petroliumssektorens omfang, bruk av petroleums-
inntekter og direkte og indirekte virkninger.

Lesestoff: Arrestad, «Oljen og norsk økonomi».

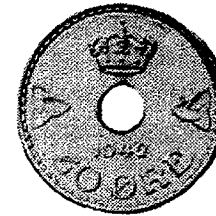
6. Økonomisk politikk

Skatter og avgifter, stabiliseringspolitikk og forde-
lingspolitikk 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

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet, hvorav en er
en mer omfattende semesteroppgave.



Bedriftsanalyse og behandling av næringslivsengasjement

FORMÅL

Formålet er at studentene tilegner seg:

- innsikt i de problemstillinger man i praksis står overfor ved behandling av næringslivsengasjementer
- innsikt i praktisk sikkerhetsbehandling sett fra kredittsaksbehandlersiden
- kunnskap om hvilke finansielle tjenester banken kan tilby med utgangspunkt i kundens behov og
- kunnskap om hvilke krav man bør stille til lønnsomhet både av tjenester og kunder.

FAGLIG INNHOLD:

1. Bedriftsanalyse

Bedriftsanalysedelen legger særlig vekt på en systematisk opplæring i praktiske vurderings- og analyseteknikker. Målsettingen er å skape en grunnleggende forståelse for hvilke forhold som bør tillegges størst vekt ved en bedriftsanalyse, slik at studenten i praksis lett kan stille en grovdiagnose.

Følgende hovedemner vil bli behandlet:

- aksjelovens og regnskapslovens bestemmelser om årsoppgjør
- aksjelovens og revisorlovens bestemmelser om revisjonsutførelse
- viktige skatteregler ved betydning for årsoppgjøret
- praktisk regnskapsanalyse

- budsjettutarbeidelse
- budsjettanalyse
- finansieringsstrategi
- analyse av ikke-finansielle forhold rundt bedriften
- investeringsanalyse
- verdivurdering av bedriften

2. Sikkerhetsbehandling

Målsettingen er å gi en første grunnleggende innsikt i de ulike sikkerhetsobjekter og kredittsidens vurdering av disse.

Følgende hovedemner vil bli behandlet:

- sentrale emner innen panteretten
- emner knyttet til kredittsaksbehandlers praktiske håndtering av konsernengasjement og utsatte engasjement og
- verdivurdering av ulike sikkerhetsobjekter

3. Lønnsomhetsforhold i bank

Målsettingen er å gi studentene en forståelse av de viktigste lønnsomhetsspørsmål knyttet til enkeltkunders og kundegruppers engasjement ved banken.

Følgende hovedemner vil bli behandlet:

- modeller for lønnsomhetskalkulering i bank
- inntekts-/kostnadsstruktur ved banktjenester
- praktiske eksempler på produkters lønnsomhet

- effekten av myndighetenes kredittpolitiske virkemiddel
- risikoaspekter
- bankenes krav til inntjening og
- konsekvenser for kundebehandlingen

4. Banktjenester

Målsettingen med denne del er å gi en oversikt over de sentrale finansielle banktjenester en bank kan tilby sine næringslivskunder. Banktjenestene behandles spesielt med utgangspunkt i kundens finansielle behov.

Følgende hovedemner vil bli behandlet:

- kortsiktig finansiering
- langsiktig finansiering
- alternative finansieringsformer
- utenlandsfinansiering
- egenkapitalfinansiering og prosjektfinansiering
- innskudd/kapitalforvaltning
- betalingsformidling
- rådgivning innen valuta, cash management, fusjoner/-fisjoner, økonomisk styring, totalfinansiering

SAMLINGER:

Studiekurset gjennomføres i vårsemesteret og studentene samles tre ganger i løpet av kurset.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende 5 fagkursmoduler i økonomi: 2101, 2102, 2103, 2104 og 2105.

PENSUM:

Pensum i studiekurset omfatter utvalgte deler av den litteratur som er oppført nedenfor:

1. Bedriftsanalyse

Banken/Busch: Analyse av regnskapet
Praktisk Økonomi: Årsoppgjøret
Rønqvist/Thoresen: Praktisk likviditetsstyring
Praktisk Økonomi: Investeringsanalyse

2. Praktisk sikkerhetsbehandling sett fra kredittsaksbehandlersiden

Carl-Bernhard Kjelstrup: Liten panterett
Grønflaten: Spesialartikler laget for studiekurset

3. Lønnsomhetsforhold i bank

Boye: Bankøkonomi

4. Banktjenester

Boye/Hansen: Personlig økonomi
Praktisk Økonomi: Valuta
Praktisk Økonomi: Finansieringsstrategi og egenkapitalfinansiering
Praktisk Økonomi: Fusjon/Fisjon

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

Næringsøkonomi

(modulen vil ikke bli tilbudt i 1987/88)

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- kunnskap i å analysere situasjonen for og utviklingen av enkeltnæringer, næringsstrukturen og forholdene i de markedene der næringene konkurrerer,
- innsikt i det metodiske grunnlag for næringsøkonomisk analyse gjennom mikroteori, 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
- Skipsfartsnæringen.

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkursmodulen 2104 «Kapitalforvaltning», 2105 «Økonomisk styring».

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 virksamhetens 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 en er en mer omfattende semesteroppgave.

STUDIEKURS ØKONOMI

Bankrevisjon

3104

modul

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- forståelse for hensikten med fundamentet for arbeidet med internrevisjon
- innsikt i og forståelse av den interne revisjonsplass 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 revisjons-skikk.

FAGLIG INNHOLD:

- revisjonsordninger i bank, kvalifikasjoner og uavhengighet
- revisjonsprosessen, rutinegjennomgang, test, vurdering og gjennomføring av revisjon
- dokumentasjon, rapportering og planlegging
- revisor- og datterselskaper
- 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 gjennomført revisjonsutdanningen gir ett semester ved Bankøkonomutdanningen.

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.

Studiekurs administrasjon



FORMÅL:

Formålet med studiekursene innen administrasjon er å gi kunnskaper på høyskolenivå i fagområdet samt formidle innsikt i mellommenneskelige forhold i arbeidslivet i vid forstand. Innenfor denne rammen skal studentene få forståelse for hvordan de selv er en integrert del av en organisasjon i forandring og utvikling og utvikle innsikt i hvordan de kan medvirke til å oppnå organisasjonens mål.

STUDIEKURS ADMINISTRASJON BESTÅR AV 5 MODULER:

Modul 3201 Organisasjon og ledelse i bank

Modul 3202 Personalledelse

Modul 3203 Organisasjonsutvikling

Modul 3204 Strategisk ledelse

Modul 3205 Bank og samfunn

Organisasjon og ledelse i bank modul

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- innsikt og forståelse for hvordan en organisasjon er bygget opp og fungerer som et samspill av menneskelige og materielle ressurser,
- innsikt i moderene ledelses-teorier og ledelsespraksis 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».

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: Orgniasjonsteori.
Hele boka.
4. Helge Torpe/S. Kobayashi: Den tredje veien.
Hele boka.
5. Rapport fra Bankademiets etterutdanningskurs «Organisasjon og administrative problemer i bank».
Tilsammen ca. 680 sider. Det tas forbehold om endring i pensum.

Det er fire brev-innsendeler i dette emnet, hvorav én er en mer omfattende semesteroppgave.

STUDIEKURS ADMINISTRASJON

Personalledelse

3202

modul

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,
- Vudering 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 fire brev-innsendelser i dette emnet, hvorav én er en mer omfattende semesteroppgave.

Strategisk ledelse

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 to fagkursmoduler 2201 «Arbeidspsykologi» og 2202 «Organisasjonslære».

PENSUM

1. Johnny 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 fire brevinnsendelser i dette emnet hvorav én er en mer omfattende semesteroppgave.

Studiekurs bank og finans

FORMÅL:

Formålet med studiekursene innen bank og finans er å gi innsikt i ulike sider av kunnskapsområdet bank og finans på høyskolenivå og forståelse for det enkelte temas betydning og plass i den større banksammenheng, samt et faglig grunnlag for å arbeide med spørsmål relatert til emnet i banker og beslektede organisasjoner. Et videre siktepunkt med studiekursene på dette område er at studentene skal få forståelse for bankvesenets oppgaver overfor næringsliv og samfunn. Området bank og finans består av en rekke innbyrdes meget forskjellige fag.

STUDIEKURS BANK OG FINANS BESTÅR AV 5 MODULER:

Modul 3301 Penger og Kreditt (2 semestre)

Modul 3302 Kreditt- og depot-juss (Rettslære IV)

Modul 3303 Markedsføring av banktjenester

Modul 3304 Finansiering

Modul 3305 Internasjonal finansiering

VED BRUK I AUTOMAT
FØR KORTET INN I
PILENS RETNING



FUNNET KORT BES LEVERT NÆRMESTE BANK

Penger og kreditt

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

Studiemålet for denne modulen tar sikte på at studentene:

- skal kunne **forstå og kritisk vurdere** makroøkonomiske 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».

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).

Dette studiekurset er derfor definert som 1 års delttidsstudium med 8 vekttall, i motsetning til de øvrige studiekurs i BAs undervisningssystem som er 1/2 års delttidsstudier med ca. 4 vekttall.

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

PENSUM:

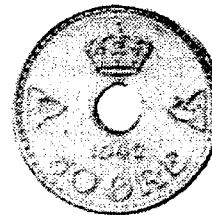
Består av fem bøker (ca. 800 sider), samt et eget kompendium med aktuelle artikler (ca. 180 sider), og enkelte andre trykksaker (ca. 120 sider). De fem bøkene er:

«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-jus (rettslære IV)

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 fagkursmoduler 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 (samlingsutgave).

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 motorvogn, 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, 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 Kjelstrup «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., stenstilserie nr. 90.

Roald Tørrissen:

Tinglysing av heftelser i løsreregisteret.*

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 en artikkelsamling utgitt av Bankakademiet.

Det er fire brev-innsendelser i dette emnet, hvorav én er en mer omfattende semesteroppgave.

International finansiering

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.

FAGLIG INNHOLD

- Introduksjon: Internasjonalisering av norsk næringsliv.
- Ulike typer av kapitalmarkeder: nasjonale kapitalmarkeder, kontinental-europeiske, Japan, Euro-markedet 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 «Bankengelsk»).

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.

Nedenfor er noen studiekurs som inngår i BA's studiemodell kort omtalt.

Disse er ennå ikke utviklet.

3203 ORGANISASJONSUTVIKLING:

Organisasjonsutvikling — hva, hvorfor og hvordan? Teknikker for organisasjonsmessig diagnose. Tiltak for endring av organisasjonen. OU som prosess. Forventninger og resultater. Metoder, teknikker og fallgruber i OU-arbeidet. Erfaringer fra banker som har gjennomført OU-prosjekter. Spesielt om prosjektarbeid og prosjektorganisasjon. Banken som læringsmiljø.

3205 BANK OG SAMFUNN:

Bankyrket. Rekruttering til bank. Yrkesroller, identifikasjon og faglig profesjonalisering. Hvilke oppgaver er det bankene tar hånd om lokalt og nasjonalt? Bankenes rolle i samfunnet. Samspillet mellom ulike typer kreditinstitusjoner (bank, forsikring, meglere, leasing, factoring). Samspillet mellom bankene og næringslivet — samarbeidsformer, utvikling av kundetjenester og rådgivningsvirksomhet. Samspillet mellom det private og det offentlige kredittvesen.

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 tilnærmingssmåte 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. Refinansiering og skatt. Kapitalmarkedets funksjonsmåte. Etterspørsel og tilbud av kapital.



Fondsmeglerutdanning

Fondsmeglerutdanning

Bankakademiet har fra 1986 overtatt ansvaret for Fondsmeglerutdanningen i Norge.

STUDIEOPPLEGG:

Fondsmeglerstudiet vil gå over tre semestre, hvorav det siste vil bli noe forlenget på grunn av stoffmengden. Hvert semester avsluttes med en skriftlig eksamen.

Undervisningen vil foregå ved selvstudium — til dels av spesiallitteratur som er under utarbeidelse, av oppgavebesvarelser og ved studentsamlinger.

Fullført studium og beståtte eksamener vil sammen med den foreskrevne tre års praksis i verdipapirhandel, kvalifisere for utstedelse av fondsmeglerbrev.

De tre semestre vil få betegnelsene
Fagkunnskap I — vårsemester
Regnskaps/Oppgjør — høstsemester
Fagkunnskap II — vårsemester

1. Semester

Det første semesteret vil gi studentene en generell innføring i verdipapirtyper, markedsapparatet og dets kontrollorganer, enklere beregninger av effektiv rente, tegningsrettsverdier og de mest alminnelige forholdstall, samt en del fondsjus og kundebehandling i verdipapirsektoren.

2. Semester

Det andre semesteret vil dekke spesialstoff for fondsmeglerforetakets regnskaps- og oppgjørsavdeling og for ledelsens behandling og bruk av regnskapet som et styrings- og kontrollmiddel.

3. Semester

Det tredje semesteret vil bli benyttet til å trenge dypere ned i de forskjellige emner og dessuten til å ta for seg verdipapirhandelen med utlandet, internasjonal finansiering, valutaforhold, næringsøkonomi, skattebestemmelser, fondsmeglerforetakets organisasjon og ledelse, megleretikk osv.

Kunderådgivning og porteføljestyring vil bli viet spesiell oppmerksomhet i denne del av studiet.

DIPLOMARBEID

Fondsmeglerstudiet avsluttes med et større skriftlig diplomarbeid. Dette kan leveres etter at den formelle undervisning er avsluttet.

OPPTAKSKRAV

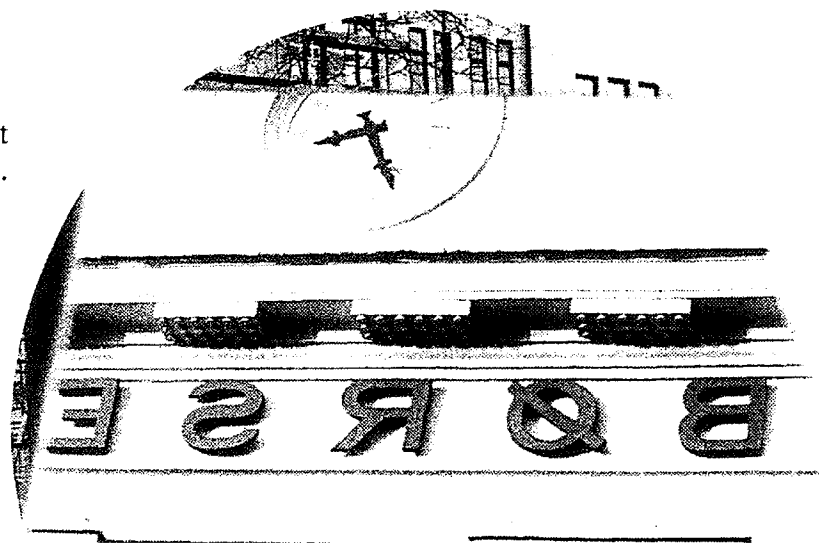
Kravet til forkunnskaper til fondsmeglerstudiet er at studenten har generell økonomisk/administrativ ut-

danning med regnskapslære. For de som har utdanning på Bankakademiet som grunnlag vil det si at man må ha modulene 2101, 2102, 2103, 2201 og 2202.

Første del av studiet kan også passe for medarbeidere i fondsforetak og fondsavdelinger så vel som i andre verdipapiravdelinger og ekspedisjonsjobber i banker og andre finansinstitusjoner. Et gjennomført annet semester vil ytterligere kvalifisere studenten som en verdifull fondsmedarbeider.

OPPTAK

Opptak til fondsmeglerstudiet vil skje en gang i året med søknadsfrist 1. september. Studiet igangsettes 1. januar.





Andre kurstilbud fra Bankakademiet



Arbeidsmiljøopplæring

Bankakademiet tilbyr følgende kurs i arbeidsmiljøopplæring:

- * Kurs for verneombud og AMU-medlemmer.
- * Kurs for hovedverneombud.
- * Instruktørkurs.

TIDSPUNKT FOR GJENNOMFØRING:

Kursene gjennomføres over tre dager og arrangeres hver vår og høst.

Den enkelte bank vil motta særskilt informasjon om påmelding og tidspunkt for gjennomføring, men opplysninger om kursene kan også fås ved henvendelse til BA.

KURSMATERIELL:

- «Arbeidsmiljø i bank» (håndbok)
- «Arbeidsmiljø i bank» (deltagerhefte)
- «Arbeidsmiljø i bank» (instruktørveiledning)
- «Arbeidsmiljø i bank» (kommentarhefte)

Lover og regler fra Arbeidstilsynet vil inngå i kursmaterialet etter nærmere spesifikasjoner.

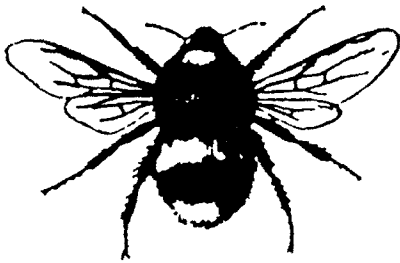
Arbeidsmiljøopplæringen er lagt opp i tråd med retningslinjer fra «Rådet for arbeidsmiljøopplæring» (AMOR).

Rådet har følgende sammensetning:

- Adm. dir. Henri Werring, Bankakademiet — formann
- Konsulent Rolf Haugen, Bankakademiet
- Jur. konsulent Unni Leivestad, FA/SA
- Personaldir. Aadne Eek, FA/SA
- Forbundssekretær Astrid Holen, NBF
- Hovedtillitsmann Øystein Heidenberg, NBF

Oppslutningen om tidligere kurs i arbeidsmiljøopplæring har vært god. Evalueringer som har vært foretatt etter hvert kurs har vist en jevn god tilfredshet med kursenes pedagogiske kvalitet og nytteverdi.

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 motiveringsdelen:

- 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.

PÅMELDING:

Studiemotivasjonskurs vil bli gjennomført regionalt/fylkesvis. Informasjon om kurset vil bli sendt ut av BA.

Etterutdanning



Etterutdanningsvirksomheten ved Bankakademiet har dels form av korte spesialiserte kurs (og konferanser i regi av etterutdanning) med samlinger av 2 — 4 dagers varighet, og dels «integrerte kurs», der hvert kurs bygger på hverandre og danner et hele. Det dreier seg i dette tilfelle om kurs bestående av mange og korte samlinger omkring et sett av fagemner knyttet til arbeidsområder i bank.

Bankakademiets etterutdanning tar sikte på å gi bankansatte og ansatte i andre finansinstitusjoner — bankøkonomer, bedriftsøkonomer, DH-kandidater, jurister og siviløkonomer og andre med relevant høyere postgymnasial utdanning — tilbud om grundig etterutdanning innen utvalgte, sentrale fagområder knyttet til bankvirksomhet.

Bankakademiet har i 1986 gjennomført følgende kurs innenfor temaene:

«Bedriftsøkonomisk analyse av bankenes kunder og deres investeringer.»

«Prissetting i og utenfor bank.»

«Resultatorientert ledelse i bank.»

«Verdipapirsentralen. Bankenes tilpasning til VPS-systemet. Juridiske spørsmål. Kunderådgivning.»

«Viktige lover og endringer i lover og forskrifter i den senere tid.»

«Likviditetsstyring. Finansielle innovasjoner. Nye produkter.»

«Verdipapirer/fondsforretninger.»

«Kredittmarkedet under forvandling.»

«Bankorganisering og ledelse.»

«Personlig økonomi. Kunderådgivning.»

«Sikkerhetsmessige vurderinger ved kredittgivning.»



Eksamen



EKSAMENSPLAN 1987/88

Grunnutdanningen prøve etter del I	Mand. 30/11 og Mand. 7/12		Mand. 6/6 og 13/6	
	NB! Inngår ikke i eksamensavviklingen se fotnote! **			
Grunnutdanning eksamen 1101	Høsten 1987 Oppm.frist 15.10.87		Våren 1988 Oppm.frist 01.04.88	
	Torsd. 26/11 kl. 09.00—14.00		Tirsd. 31/5 kl. 09.00—14.00	
Modul 2101-Kostn. og innt. lære	Mand. 16/11 kl. 09.00—14.00		Onsd. 11/5 kl. 09.00—14.00	
Modul 2102-Regnskap	Tirsd. 17/11 kl. 09.00—12.00		Torsd. 19/5 kl. 09.00—12.00	
Modul 2103-Fin./Budsjettering	Tirsd. 17/11 kl. 14.00—17.00		Torsd. 19/5 kl. 14.00—17.00	
Modul 2104-Kapitalforvaltning	Onsd. 18/11 kl. 09.00—12.00		Fred. 20/5 kl. 09.00—12.00	
Modul 2105-Økonomisk styring	Onsd. 18/11 kl. 14.00—17.00		Onsd. 25/5 kl. 09.00—12.00	
Modul 2201-Arbeidspsykologi	Torsd. 19/11 kl. 09.00—12.00		Onsd. 25/5 kl. 14.00—17.00	
Modul 2202-Organisasjonslære	Torsd. 19/11 kl. 14.00—17.00		Torsd. 26/5 kl. 09.00—12.00	
Modul 2203-Internkontroll	Fred. 20/11 kl. 09.00—12.00		Torsd. 26/5 kl. 14.00—17.00	
Modul 2301-Rettslære I	Mand. 23/11 kl. 09.00—12.00		Fred. 27/5 kl. 09.00—12.00	
Modul 2302-Rettslære II	Mand. 23/11 kl. 14.00—17.00		Fred. 27/5 kl. 14.00—17.00	
Modul 2303-Rettslære III	Tirsd. 24/11 kl. 09.00—12.00		Mand. 30/5 kl. 09.00—12.00	
Modul 2401-Bankengelsk	Tirsd. 24/11 kl. 14.00—17.00		Mand. 30/5 kl. 14.00—17.00	
Modul 2402-Markedsføring	Onsd. 25/11 kl. 09.00—12.00		Onsd. 1/6 kl. 09.00—12.00	
Modul 2403-EDB	Torsd. 10/12 kl. 09.00—12.00		Onsd. 1/6 kl. 14.00—17.00	
		Sensurfrist: 15. januar	Sensurfrist: 15. juli	
Studiekurs	Tirsd. 5/1-1988 Kl. 10.00—15.00		Torsd. 2/6-1988 Kl. 10.00—15.00	
	Sensurfrist: 1. mars		Sensurfrist: 1. september	

OBS! ** BA står for utarbeidelse av materiell til den teoretiske prøven etter del 1 og bankene har ansvaret for gjennomføringen, se side 24 i studieplanen om dette.

Oppmeldingen til teoretisk prøve skal leveres til opplæringsansvarlig i banken — ikke til BA.

Eksamensreglement for Bankakademiet

Dette eksamensreglement gjelder for Grunnutdanning, Fagkurs, Studiekurs og Fondsmeglerstudiet.

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.

Eksamen for Fondsmeglerstudiet avvikles i Oslo.

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 studieretning (fag/modul),
- b) har sendt oppmeldingsskjema til eksamen innen de gitte tidsfrister (1. april for eksa-

men 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. De angitte tidsfrister i pkt. 1. — 3. gjelder bare for Grunnutdanningen og Fagkurs.

For Studiekurs og Fondsmeglerstudiet må de individuelt fastsatte innleveringsfrister overholdes. Manglende eller for sent leverte brev kan føre til tap av eksamensrett.

5. Utsettelse med brevinnlevering til etter eksamen er avholdt, vil bare bli gitt i ekstraordinære tilfelle, og da normalt med en kort frist.

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. I Modul 2101 Kostnads- og inntektslære varer eksamen 5 timer.
3. På Studiekurs avsluttes hver modul med en individuell skriftlig eksamen over 5 timer.
4. På Fondsmeglerstudiet avsluttes hver modul med en individuell skriftlig eksamen over 8 timer.

Ved avslutning av Fondsmeglerstudiet arrangeres eksamen over 2 dager i 8 timer.

5. Revisorstudiet avsluttes med en skriftlig eksamen over 7 timer.

I tilknytning til evalueringen av det skriftlige diplomarbeid, kan det bli aktuelt å arrangere muntlig eksaminasjon (gjelder Bankøkonomstudiet).

V RETNINGSLINJER FOR KARAKTERSETTING

1. Såvel ved brevinnsendelser som ved eksamen skal nedenfornevnte karakterskala benyttes.

Karakterskalaen går fra 1.00 til 6.00 med 1.00 som beste karakter og 4.0 som laveste ståkarakter.

2. Såvel ved brevinnsendelser som ved eksamen skal karakteren angis med en nøyaktighet på 0.25 (f.eks. 2.00, 2.25, 2.50 osv.).
3. Gjennomsnittskarakter for brevinnsendelsene og sluttkarakterer angis med en nøyaktighet på 0.05 (f.eks. 2.00, 2.05, 2.10 osv.).
4. For Fagkurs gjelder:
Ved utregning av sluttkarakter for den enkelte modul teller eksamenskarakteren 75% og gjennomsnittskarakteren for brevinnsendelsene 25%. Såvel for brevinnsendelsene som for eksamen kreves bestått karakter.

Bestått karakter for brevinnsendelsene (i gjennomsnitt for alle brev i modulen) er en betingelse for at eksamensbesvarelsen skal bli sensuret.

Hovedkarakter utregnes på basis av slutt karakterer for hver modul hvis alle eksamener er avlagt på BAs fagkurs.

5. For Studiekurs Bankrevisjonsstudiet gjelder:

Det gis 3 separate karakterer for hver studie kursmodul:

- a) eksamenskarakter
- b) egen karakter på semesteroppgave
- c) gjennomsnittskarakter for brevinnsendelsene ekskl. semesteroppgaven.

Ved utregning av slutt karakter for Bankøkonomstudiet legges de oppnådde eksamenskarakterer til grunn.

6. For Fondsmeglerstudiet gjelder:

I utgangspunktet gjelder så langt det passer Bankakademiets ordinære eksamensreglementet også for Fondsmeglerstudiet. Dette innebærer bl.a. at karakterskalaen går fra 1.0 til 6.0 med 4.0 som laveste ståkarakter.

For å oppnå fondsmeglereksamen som gir grunnlag for fondsmeglerbevilling gjelder at

man ikke må ha enkeltkarakterer lavere enn 3.5 og ikke ha karaktergjennomsnitt lavere enn 3.0. Fagkunnskap I har i denne forbindelse vektall 1, mens Regnskap/Oppgjør og Fagkunnskap II begge har vektall 2.

Kandidater som avslutter studiet med ståkarakter i alle 3 fag etter det ordinære eksamensreglement, men uten å tilfredsstille ovennevnte eksamenskrav for fondsmeglerstudiet, vil likevel kunne få et vitnesbyrd som viser at de har gjennomført studiet.

7. 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 besvarelser 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 eksamens-tidspunkter i de ulike fag og moduler bekjent-gjøres hvert år i form av en egen eksamensplan. Normalt vil eksamen finne sted i siste halvdel av mai måned og i siste halvdel av november måned.

Studiekurseksamen og eksamen ved Fondsmeglerstudiet arrangeres normalt i begynnelsen av juni og januar måned.

Eksamen ved Bankrevisorstudiet arrangeres i begynnelsen av juni måned hvert år.

VII FORNYET EKSAMEN

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 faget 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 gjeldene.**

På **Fondsmeglerstudiet** kan man maksimalt fremstille seg til eksamen 3 ganger i hver modul. For de to første modulens vedkommende — Fagkunnskap I og Regnskap/Oppgjør — kan en student gå videre med neste modul selv om han/hun ikke oppnådde bestått karakter ved eksamen i den foregående modul.

Eksamensrådet kan i særlige tilfelle gi dispensasjon for bestemmelsene i første setning i leddet ovenfor.

Nytt eksamensgebyr må betales ved fornyet prøve.

VIII SENSUR

Sensur for Grunnutdanning og Fagkurs vil normalt foreligge 15. juli for eksamen avlagt om våren og 15. januar for eksamen avlagt om høsten.

For studiekursene vil sensuren normalt foreligge 1. mars for eksamen avlagt i januar og 1. september for eksamen avlagt i juni. For Fondsmeglerstudiet vil sensuren normalt falle 1 måned senere.

Studentene vil automatisk få tilsendt utskrift av eksamensprotokoll fra Bankakademiet.

I BA foregår sensurarbeidet på følgende måte:

- Sensorene utpekes blant rettelærerne (gjelder ikke for Fondsmeglerstudiet).
- For Fondsmeglerstudiet oppnevnes sensorene av BAs eksamensråd (se reglement pkt. X).
- 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 vektorer ved bedømmelsen. Disse vektorer/veiledende løsningsstider er da oppgitt i oppgaveteksten og benyttes ved sensurering.
- Sensorene sensurerer helt uavhengig av hverandre.
- Sensorene møtes og blir enige om karakter.

IX 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 av vedkommende fagansvarlige eller av en av sensorene.

Krav om begrunnelse må fremsettes skriftlig innen 3 uker etter at sensuren er falt.

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 avises av BA.

3. BEHANDLING I KLAGENEMD

BAs eksamensråd oppnevner særskilte klagenemder i hvert enkelt fag/modul.

For Fondsmeglerutdanningen oppnevnes det en klagenemd på 3 medlemmer av BA's eksamensråd (se reglementet pkt. X).

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

4. KLAGE OVER SAKSBEHANDLINGEN

Klage over formelle feil ved eksamensavviklingen eller eksamensensur 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 klagenemdas sammensetning, og om hva som skal regnes som påtakelig misforhold.

6. IKRAFTTREDEN

For Fondsmeglerstudiet gjelder denne forskrift for kandidater som påbegynte sitt studium 1. september 1986.

X OPPNEVNELSE AV EKSAMENS-KOMMISSJONEN FOR FONDSMEGLERE

1. Til å forestå eksamen oppnevner Bankakademiets eksamensråd en eksamenskommisjon på 3 medlemmer og varamedlemmer. Av kommisjonens medlemmer skal ett medlem være fondsmegler, det andre ha juridisk utdanning og det tredje økonomisk-/regnskapsmessig utdanning.

To av kommisjonens medlemmer skal rekrutteres utenfor fondsmeglermiljøet. Eksamenskommisjonen oppnevnes for to år om gangen. Formann og varaformann oppnevnes spesielt for ett år om gangen.

Bankakademiets eksamensråd rapporterer oppnevningen til departementet.

Eksamenskommisjonens sekretariat skal være på Bankakademiet.

2. Eksamenskommisjonen skal i god tid før hver eksamen utferdige eksamensoppgaver. Kommisjonen skal også foreta sensur av be-

svarelsene. Formannen leder eksamenskommisjonens møter. Det føres møtebok over de forskjellige handlinger.

Kommisjonen tilstiler departementet rapport om utfallet av eksamen.

3. Den innberetning som eksamenskommisjonen skal avgi til departementet om eksamensutfallet skal være bilagt med;

- avskrift av de gitte eksamensoppgaver
- utskrift av kommisjonens møtebok over de førte forhandlinger
- uttalelse om erfaringer kommisjonen måtte ha høstet om eksamensordningen m.v.

Eksamenskandidatens besvarelser oppbevares på Bankakademiet.



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/FONDSMEGLERSTUDIET

Liste over mulige hjelpemidler for hvert enkelt studiekurs ut over hjelpemidler nevnt i pkt. 1 og 3, fås ved henvendelse til BA.

5. UNDERSTREKNINGER, TILFØYELSER

Det er adgang til å foreta understrekninger av enhver art og henvisninger (så som «jfr.», og «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 leslige. Tilføyelser og kommentarer i hjelpemidlene er ikke tillatt.

6. PRAKTISKE FORHOLD

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

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

OBS! Besvarelsene og svarkonvoluttene skal bare påføres eksamenskandidatnummer, ikke navn.

Under eksamen må studentene være forberedt på å kunne legitimere seg på anmodning. Husk derfor å ta med legitimasjonskort.

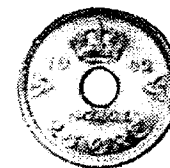
Eksamensråd for Bankakademiet

Eksamensrådet er et organ for Bankakademiets styre og administrasjon og skal påse at Bankakademiets eksamensordning til enhver tid er i tråd med de intensjoner og mål som ligger til grunn for Bankakademiets utdanningstilbud.

Eksamensrådet skal påse at Bankakademiets eksamensråd til enhver tid i rimelig grad er tilpasset de krav som stilles av høyskoler og universiteter, herunder NKU (Nasjonalt Koordinerende Utvalg) slik at utdanningen ved Bankakademiet gir maksimal uttelling i det offentlige høyskolesystem.

Eksamensrådet skal gi faglige og pedagogiske råd i spørsmål vedrørende eksamensordning og eksamensavvikling på alle nivåer i Bankakademiets undervisningssystem — Grunnutdanningen, Fagkurs og Studiekurs.

Eksamensrådet oppnevner eksamenskommisjonen som skal forestå Fondsmeglereksamen og rapporterer oppnevningen til departementet. Eksamenskommisjonens formann og varaformann oppnevnes spesielt. Når eksamensrådet behandler saker som vedrører Fondsmeglerutdanningen, forsterkes eksamensrådet med eksamenskommisjonens formann eller varaformann.



EKSAMENSRADET HAR FØLGENDE SAMMENSETTNING:

Professor Ole Myhrvold
Amanuensis Sondre Kaafjord
Studentrepresentant Synnøve N. Ramsrud
Studentrepresentant Hans Christian Sætrum
Adm. direktør Henri Werring

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 utdanning** etter videregående skole med følgende tre 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 1 kurs II på Regnskapslinjen.**
3. **1-årig studentfagkurs.**

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

Priser på Bankakademiets moduler 1987

Mod.navn	Kursavg.*	Materiell*	Eks.avg.**	Total
GRUNNUTDANNING				
1101 (2-årig)	2.100,- pr. år	1.120,- ^{*)}	400,-	5.720,-
*) Inkl. Didrichsens lovsamling (siste utgave) kr. 120,-				
FAGKURS				
Økonomi (5 moduler)				
2101 - 6 studieenheter	1.650,-	362,-	400,-	2.412,-
2102 - 6 studieenheter	1.650,-	131,-	400,-	2.181,-
2103 - 4 studieenheter	1.100,-	112,-	400,-	1.612,-
2104 - 6 studieenheter	1.650,-	207,-	400,-	2.257,-
2105 - 4 studieenheter	1.100,-	196,-	400,-	1.696,-
Administrasjon (3 moduler)				
2201 - 5 studieenheter	1.375,-	280,-	400,-	2.055,-
2202 - 5 studieenheter	1.375,-	145,-	400,-	1.920,-
2203 - 5 studieenheter	1.375,-	251,-	400,-	2.026,-
Rettslære (3 moduler)				
2301 - 5 studieenheter	1.375,-	564,-	400,-	2.339,-
2302 - 5 studieenheter	1.375,-	85,-	400,-	1.860,-
2303 - 6 studieenheter	1.650,-	85,-	400,-	2.135,-
2401 Bankengelsk -	2.000,-	1.051,-	400,-	3.451,-
2402 Markedsføring -	1.500,-	217,-	400,-	2.117,-
2403 Innføring i EDB -	2.800,-	200,-	400,-	3.400,-
STUDIEKURS (pr. modul)	10.000,-	variabel	750,-	10.750,-
FONDSUTDANNING »	16.000,-	»	2.000,-	16.750,-

For bankøkonom-studenter kommer honorar til veileder og sensor i forbindelse med diplomoppgaven i tillegg.

Vi tar vanlig forbehold om endringer i prisene!

* 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 hun/han 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 be-

kreftelse av påmeldingen. Det må imidlertid svares kr 250,- i avmeldingsgebyr.

For studenter som trekker seg etter 14-dagers-fristen, 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) kun sykemelding godtas og ny eksamensavgift må betales ved ny oppmelding.

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

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 1984.

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 brevundervisningen beregnes som en viss prosent (t) av kostnadsfaktor (K). Kostnadsfaktoren består av en fast del (A) og en del (B x 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 kostnadsfaktoren 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 prinsipper 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. Betingelsene 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 nettopris eleven betaler blir kursets bruttopris fratrasket IT og FT. FT utbetales for fullførte kurs etter den kostnadsfaktor/tilskuddsprosent som gjaldt på det tidspunkt eleven fikk tilsendt kursmateriellet.

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. Brevskolen plikter å gjøre brevelevne oppmerksomme på slike forhold.

Diverse

1) Ikrafttreden

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



STATSSTØTTEN utgjør for tiden (mai 1987):

			Brev	IT	FT	Total
MODUL 1101	Grunnutdanning		17	200,-	997,-	1.197,-
Fagkurs						
MODUL 2101	Opptatt før	1/7-85	6	72,-	368,-	440,-
	Opptatt etter	1/7-85		84,-	420,-	504,-
MODUL 2102	Opptatt før	1/7-85	6	72,-	368,-	440,-
	Opptatt etter	1/7-85		84,-	420,-	504,-
MODUL 2103	Opptatt før	1/7-85	4	54,-	276,-	330,-
	Opptatt etter	1/7-85		63,-	315,-	378,-
MODUL 2105	Opptatt før	1/7-85	4	54,-	276,-	330,-
	Opptatt etter	1/7-85		63,-	315,-	378,-
MODUL 2201	Opptatt før	1/7-85	5	63,-	322,-	378,-
	Opptatt etter	1/7-85		74,-	367,-	441,-
MODUL 2202	Opptatt før	1/7-85	5	63,-	322,-	378,-
	Opptatt etter	1/7-85		74,-	367,-	441,-
MODUL 2203	Opptatt før	1/7-85	5	63,-	322,-	378,-
	Opptatt etter	1/7-85		74,-	367,-	441,-
MODUL 2301	Opptatt før	1/7-85	5	63,-	322,-	378,-
	Opptatt etter	1/7-85		74,-	367,-	441,-
MODUL 2302	Opptatt før	1/7-85	5	63,-	322,-	378,-
	Opptatt etter	1/7-85		74,-	367,-	441,-
MODUL 2303	Opptatt før	1/7-85	6	72,-	368,-	440,-
	Opptatt etter	1/7-85		84,-	420,-	504,-
MODUL 2401	Bankengelsk		5	74,-	367,-	441,-
MODUL 2402	Markedsføring		5	74,-	367,-	441,-

IT = Innmeldingstilskudd

FT = Fullføringstilskudd

55% av kostnadsfaktoren for studenter opptatt før 1/7-1985 (9 + 46)% av Kn
60% av kostnadsfaktoren for studenter opptatt etter 1/7-1985 (10 + 50)% av Kn

Formel: $Kn = A + B \times n$ hvor A er startfaktor p.t. kr. 210,-
hvor B er gjennomføringsfaktor p.t. kr. 105,-
hvor n er antall brev i kurset

BA søker om refusjon ved utgangen av hvert kvartal, d.v.s. 4 ganger pr. år. Søknaden omfatter både nyinnmeldte og ferdige studenter innenfor perioden. Normalt tar det vel to måneder fra søknaden blir avsendt til bevilgning/pengene blir overført fra departementet.

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

NOTATER:

NOTATER:

NOTATER:

NOTATER:

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

TELEFAX: (02) 64 29 69

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