

Studieplan 1988-89

Etterutdanning

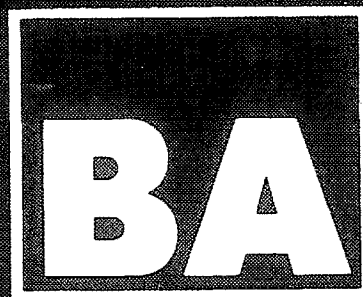
Andre kurstilbud

Fondsmeglerutdanning

Studiekurs

Fagkurs

Grunnuttanning



Bankakademiet

RANDSVANGEN

Kurs- og konferansesenter

3520 Jevnaker

Telefon: 063-14 100

Telefax: 063-14 101

60 værelser med bad

3 konferansesaler

plenumsal

8 grupperom

Spesialinnredet
for undervisning

1 time fra Oslo

KVALITET OG SERVICE

STUDIEPLAN 1988-89



Bankakademiet
Postboks 273 Skøyen, 0212 Oslo 2
Kontoradresse. Drammensveien 175
Telefon. (02) 50 30 10
Telefax. (02) 50 28 86

Innhold

Studieplan

Velkommen til Bankakademiet	4
Studiemodell	5

Grunnutdanning

Grunnutdanningen	6
------------------------	---

Fagkurs

Økonomi	14
2101 Kostnads- og inntektslære	14
2102 Regnskap	15
2103 Investering/finansiering/ budsjettering	16
2104 Kapitalforvaltning	17
2105 Økonomisk styring	18

Administrasjon	19
2201 Arbeidspsykologi	19
2202 Organisasjonslære	20
2203 Internkontroll	21

Rettslære	22
2301 Rettslære I	22
2302 Rettslære II	23
2303 Rettslære III	24

Andre	25
2401 Bankengelsk	25
2402 Markedsføring i bank	26
2403 Innføring i edb	27

Studiekurs

Økonomi	32
3101 Samfunnsøkonomisk analyse	32
3102 Bedriftsanalyse og behandling av næringslivsengasjement	34
3103 Næringsøkonomi	36
3104 Bankrevisjon	37

Innhold

Administrasjon	38
3201 Organisasjon og ledelse i bank	38
3202 Personalledelse	39
3204 Strategisk ledelse	40
Bank og finans	41
3301 Penger og kreditt	41
3302 Kreditt og depot-jus	43
3303 Markedsstrategisk ledelse	45
3304 Praktisk finansiering og investering	47
3305 Internasjonal finansiering	48

Fondsmeglerutdanning

Fondsmeglerutdanningen	49
------------------------------	----

Andre kurstilbud

Arbeidsmiljøopplæring	51
-----------------------------	----

Etterutdanning

Etterutdanningen	52
------------------------	----

Eksamen

Eksamensplan	53
Eksamensreglement for Bankakademiet .	54
Tillatte hjelpemidler til eksamen	61
Eksamensråd for Bankakademiet	62
Vurdering av eksamener i forhold til BAs fagkurs	63

Andre opplysninger

Priser på Bankakademiets moduler 1988	66
Tap av studierett	67
Utdrag av «Regler for statstilskudd til brevundervisning»	68
Statsstøtten	70
Ansatte i Bankakademiet	71

Velkommen til Bankakademiet

Det er en glede for oss å ønske deg velkommen som student ved Bankakademiet. Vi håper du vil få 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 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 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.

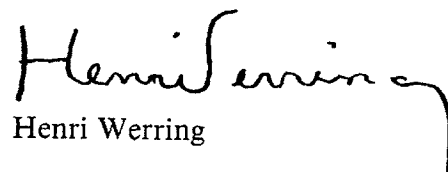
Et av de hyppigst forekommende spørsmål fra studentene når det gjelder studiet ved BA, går på nytteverdien og den formelle kompetanse ved studiet sett i forhold til annen høyere utdanning i Norge. Nettopp denne

problemstilling har stått i sentrum for BAs oppmerksomhet i den senere tid, og vi har for en tid siden 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 (grunnfageksamen), avhengig av bestemte modulkombinasjoner og Bankøkonomeksamen til 45 —48 vekttall (ca. 2 1/2 års heltidsstudium ved høyskole). Før denne saken blir oversendt Kulturdepartementet har grunnorganisasjonene ønsket utarbeidelse av en strategisk plan for BA, som nå er under arbeid. Som et ledd i dette arbeidet blir det nå gjennomført en bred undersøkelse vis á vis studenter og bankenes ledelse.

Vi tar forbehold om at dette kan medføre endringer i studieplanen.

BA er i løpet av de senere år blitt en meget stor skole med ca. 16.000 modulstudenter, og antallet nyinnmeldte studenter har siste år vært 9.302. 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 mai 1988.



Henri Werring

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

	ØKONOMI	ADMINISTRASJON	RETTSLÆRE	ANDRE
FAGKURS	2105 Økonomisk styring 2 √ t			
	2104 Kapitalforvaltning 1 √ t			
	Investering			
	2103 Finansiering budsjettering 2 √ t	2203 Internkontroll	2303 Rettslære III 2 √ t	2403 Innføring i EDB
	2102 Regnskap* 2 √ t	2202 Organisasjonslære*	2302 Rettslære II 2 √ t	2402 Markedsføring i bank
	2101 Kostnads- og inntektslære* 1 √ t	2201 Arbeidspsykologi*	2301 Rettslære I* 2 √ t	2401 Bankengelsk

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

* Obligatoriske fagkursmoduler til BANKFAGLIG EKSAMEN

** Obligatoriske studiekursmoduler til Bankøkonomstudiet

*** Kurset vil ikke bli tilbudt 1988/89

Studiekursene som blir igangsatt i vår- og høstsemesteret vil bli kunngjort i bankpressen. (se forøvrig s. 31 i studieplanen).

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 få 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 blir pålagt.

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

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

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

RETT TIL GRUNNUTDANNING

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

ET ÅPENT TILBUD

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

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, depotarbeid og oppfølging av lån.

3. BANKENES TJENESTER

— betalingsformidlingen

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

4. ORGANISASJON, LEDELSE OG SAMARBEID

a. Du og jeg i banken

Emnet behandler spørsmål som erfaringsmessig er viktige for at den nyansatte raskt skal finne seg til rette i banken. Videre drøftes hvordan den enkelte kan planlegge sin egen yrkesmessige utvikling.

b. Banken som organisasjon

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

c. Organisasjon og ledelse i arbeidslivet

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

d. Bruk av datasystemer

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

e. Sikkerhet i bank

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

5. BANKEN I SAMFUNNET

a. Organisasjonsstrukturen i bankvesenet

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

b. Banken i lokalsamfunnet

Emnet gir en oversikt over de økonomiske forhold i et mindre, tenkt lokalsamfunn og bankens rolle i dette lokalsamfunnet. Vekten legges på bankens betydning for å nå de lokalpolitiske mål og 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 rettelæreren 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 rettelæreren, 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 rettelæreren, bes om å ta kontakt med Bankakademiet.

Brevundervisningen begynner med emne 6 «inn-skuddsvirksomheten» 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, for å kunne melde seg til grunnutdanningen. Studiet forutsetter imidlertid en generell studiemodenhet på nivå med avsluttet videregående skole.

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

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

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

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

Ansatte som har begynt i banken før 1. juli 1979, har ikke krav på å få gjennomført den samlede 2 års grunnutdanning. Banken kan på sin side gi dem muligheter til å gjennomgå hele eller deler av det interne tilbudet. Bankakademiets tilbud til denne gruppen av ansatte er brevundervisningen (17 brevbesvarelser) og avsluttende eksamen. De fritas for prøven etter del 1. Ansatte med 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 tilfeller 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. Fristen 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

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

Fagkursene er inndelt i 3 hovedfagområder: Økonomi, Administrasjon og Rettslære.

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

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 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. Med unntak av modul 2403 — innføring i EDB er det 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. På 2403 — Innføring i EDB er det to faste påmeldingsfrister i året. Disse er 16. mai 1988 for

høstens kurs og 15. oktober 1988 for kurset som settes igang våren 1989. Fra og med våren 1989 vil påmeldingsfristene til 2403 — Innføring i EDB være de samme som for studiekurs, dvs. 15. april og 15. oktober.

3. Enhver med bestått eksamen fra Bankakademiets Grunnutdanning er berettiget til opptak på Fagkurs.
4. Den som har minst 10 års variert bankpraksis og den som har relevant utdanning etter videregående skole av minst 2 års varighet, kan 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:

Fagkursene er hovedsaklig basert på brevundervisning. Bankakademiet oppfordrer studenter i samme bank og på samme sted til å danne egne studiesirkler og er behjelpelig med å formidle kontakt m.v.

Det er «fri fart» på Fagkursene, med unntak av modul 2403. Det innebærer at den enkelte student kan studere i sitt eget tempo avhengig av arbeidssituasjonen og hjemmesituasjonen. **Brevskolelovens bestemmelser**, kfr. studieplanen side 68, **setter imidlertid i 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 hovedfag, økonomi, administrasjon og rettslære — dvs. modul nr. 2101, 2201 og 2301. Dette gjelder ikke for modulene 2401 Bankengelsk, 2402 Markedsføring i bank og 2403 Innføring i EDB. Her er rekkefølgen fri. Man kan velge å studere 1, 2 eller opptil 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 inklusiv de obligatoriske moduler. 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 karakter,
- 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.

Økonomi

Kostnads og inntektslære

2101
modul

Fagkurs

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

Formålet er å gi studentene 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 forståelse av disse gjennom en generell forståelse av bedrifts-økonomiske begreper og analysemetoder.

FAGLIG INNHOLD:

1. Produksjon og kostnadsteori
2. Etterspørsels- og pristeori
3. Tilleggs kalkulasjon og driftsregnskap etter selv-kostmetoden
4. Driftsregnskap og lønnsomhetsvurderinger etter bidragsmetoden
5. Kapasitetsutnyttelse og lønnsomhetsvurdering i forskjellige kalkylesituasjoner

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

Rekkedal og Boye: «Bedriftsøkonomi 1 og 2».

Arne Riise: «Interne Styringsdata».

Studieheftet «Kostnads- og inntektslære».

Redigert av studierektor Olav Aarnes med flere. Det tas forbehold om endring i læremateriellet i perioden 1988-89.

Regnskap

2102 modul

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

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

FAGLIG INNHOLD:

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

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

Studieheftet «Økonomi 2a-verdi og vurdering».

Studieheftet «Økonomi 2b-bankregnskap».

Studieheftene er redigert av studierektor Olav Aarnes med flere.

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

Det tas forbehold om endring i læremateriellet i perioden 1988-89.

Investering/finansiering/ budsjettering

2103 modul

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 kapital situasjon, skal faget gi forståelse for tilsvarende problemstillinger ved bankdrift.

FAGLIG INNHOLD:

1. Økonomisk styring. Generelt om behovet for styring av likviditet og lønnsomhet i en bedrift.
2. Investering. Finansmatematikk, typer av investeringskalkyler. Behandling av gjensidig utelukkende investeringer. Behandling av usikkerhet i forbindelse med investeringer. Beregninger i forbindelse med investeringer i varelagre.
3. Finansiering. Beregning av kapitalbehov. Former for kapitaltilgang. Egenkapital og kostnader ved egenkapital. Fremmedkapital og kostnader ved fremmedkapital. Sammenhengen mellom egenkapitalens rentabilitet og bedriftens gjeldsgrad. Bedriftssammenslutninger og sanering.
4. Bedriftens langtidsplanlegging.
5. Bedriftens budsjettering. Sammenhengen mellom delbudsjetter og hovedbudsjetter. Eksempler på budsjettering i handelsbedrifter og industribedrifter.

LÆREMATERIELL:

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

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.

Kapitalforvaltning

FORMÅL:

Formålet er å gi studentene kunnskap om bankenes plass i kredittsystemet og de kredittpolitiske rammebetingelser bankene er underlagt, samt innsikt i hvordan de plasserer sine midler, slik at studentene kan trekke forbindelseslinjene mellom de enkelte postene på eiendel- og gjeldssiden i bankenes balanse, og forstå viktigheten av kapital- og likviditetsstyring. Videre skal de kunne relatere kapitalforvaltningsfunksjonene til de ulike deler av sin egen bank og arbeidsplass. Studentene skal i prinsippet selv kunne treffe beslutning i enkeltsaker — spesielt om innskudd og utlån — og forstå hvordan de fastsatte betingelser, løpetid og rente, etc. påvirker bankens inntjening og forvaltningskapital.

FAGLIG INNHOLD:

1. Bankenes forvaltningspolitikk. Kapital og likviditetsstyring. Balansesammensetning.
2. Kapitalanskaffelse. Innbetalinger som kommer fra driften og innbetaling av lån. Betalingsstrømmer. Presentasjon av de forskjellige markeder som penge- og kredittmarked.
3. Kapitalanvendelse. Kortsiktige plasseringer, obligasjoner og aksjer.
4. Utlånsvirksomhet. Kredittvurdering. Alternative finansieringskilder. Cash Management. Finansieringspakker. Engasjementoppfølging. Problemengasjementer.

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.

Det tas forbehold om nytt læremateriell.

Økonomisk styring

Fagkurs

FORMÅL:

Formålet er å gi studentene grunnleggende kunnskaper om emnet slik at de får 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.

Administrasjon

Arbeidspsykologi

2201
modul

Fagkurs

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 kan studentene delta i et positivt og utviklende samarbeid.

FAGLIG INNHOLD:

Om psykologi og arbeid i dagliglivet

1. Et grunnlag for å lære arbeidspsykologi
2. Hva mener vi med systemer?
3. Arbeidspsykologi — utviklingstrekk fra 1920 til i dag
4. Arbeid — et ord med skiftende innhold
5. Sosiale forutsetninger

Læring og motivasjon

1. Læring
2. Problemer og problemløsning
3. Om motiver, motivasjon og frustrasjon
4. Hindring og reaksjon på hindring

Individet og de andre — samspillet mellom personer

1. Mennesket — individ og sosialt vesen
2. Normer og roller — sosialt innhold ved kommunikasjon
3. Kommunikasjonens innholdsside
4. Individ og gruppe

Møte med arbeidsorganisasjonen

1. Arbeidsorganisasjoner
2. Brytninger mellom ulike syn innenfor en arbeidsorganisasjon
3. Planlegging i organisasjonene
4. Organisasjonene — oppbygging, prosesser og forholdet plan-realiserings
5. Beslutninger
6. Kommunikasjon i organisasjonene
7. Formell og uformell organisasjon

Lederskap

1. Ledere og lederskap
2. Former for lederskap. Weber og Lewin
3. Nye former for lederskap — nytt grunnlag for samarbeid
4. Samarbeid og konflikt
5. Personlighet — forhold til andre og til kunnskap

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet

LÆREMATERIELL:

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

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 innsiden.
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.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

«Organisasjonslære for bankansatte» av Jan Ole Vanebo.

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

Internkontroll

2203 modul

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.

Rettslære

Rettslære I

2301

modul

Fagkurs

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 rettsreglenes betydning for regulering av menneskenes samkvem og virksomhet i et samfunn. Det skal gis særlig kjennskap til en del av de mer sentrale regler på privatrettens område. Formålet er videre å gi en første innføring i mer bankrelaterte emner, med særlig vekt på kredittretten.

FAGLIG INNHOLD:

1. Rettens kilder: Sivil rettergang. Introduksjon til privatretten. Personretten.
2. Familierett. Arve- og skifterett.
3. Kredittrett I (Oversikt. Kredittavtalen, Bankinnskudd. De viktigste dokumenter i utlånsvirksomheten, Gjeldsbrev).
4. Kredittrett II (Pantobligasjoner, Hovedpunkter i vekselretten, Betalingsformidling, Hovedpunkter i sjekkretten).
5. 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 Kruger: Hovedpunkter i kredittretten (Kap. I—VII).

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 rettsreglenes betydning for regulering av menneskenes samkvem og virksomhet i et samfunn. Det skal gis særlig kjennskap til en del av de mest 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.

Rettslære III

Fagkurs

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 (Kredittsikring, Rente- og annet vederlag for kreditt)
6. Kredittrett V (Dekning, Fullbyrdelse og mislighold, Foreldelse av pengekrav, Mortifikasjon og preklusjon av pengekrav).

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

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

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

Andre

Bankengelsk

2401

modul

FORMÅL:

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

FAGLIG INNHOLD:

Kurset forutsetter tilfredsstillende kunnskaper i generell engelsk, omtrent tilsvarende grunnkurs i engelsk for den videregående skole. Kurset inneholder følgende hovedelementer.

1. The Norwegian Banking System.
2. Bank products.
3. Every day Banking Documents.
4. International Perspectives.
5. 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 kassettbånd som forklarer teksten og gir supplerende opplysninger om emnet. Kassetten inneholder også øvelser med riktig

uttalelse og intonasjon og en del grammatiske øvelser. Boken, oppgaveheftet og kassettbåndene utgjør en naturlig enhet.

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

Markedsføring i bank

Fagkurs

FORMÅL:

Modulen skal gi innsikt i grunnleggende idéer og sentrale funksjoner innenfor markedsføring. I tillegg skal arbeidet med modulen gi kunnskap om viktige metoder og midler i markedsføringsarbeidet. Spesiell vekt legges på de 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 tjenestemarkedet.

FAGLIG INNHOLD:

1. Hva er markedsføring?
2. Hvordan arbeides det med markedsføring?
3. 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» med oppgavehefte.

Innføring i EDB

2403 modul

FORMÅL:

Fagkurset skal gjennom en kombinasjon av teoretisk og praktisk undervisning bidra til at studentene ser de muligheter 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 og få grunnlag for aktiv deltakelse i prosjektorientert utviklingsarbeid.

FAGLIG INNHOLD:

Teoristoffet i fagkurset er knyttet til emnene:

1. EDB-teknologi
2. Utvikling og innføring av informasjonssystemer
3. Virkninger
4. Anvendelse av informasjonsteknologi

Studentene benytter selvinstruerende læremidler for å lære seg enklere bruk av operativsystem, tekstbehandling og regneark.

VILKÅRENE FOR PÅMELDING:

Opptakskravene på Innføring i EDB er de samme som for de øvrige fagkursene jfr. s. 12.

Dette kurset settes i gang både om våren og om høsten. Det betyr at det er to faste påmeldingsfrister hvert år. Påmeldingsfristene på Innføring i EDB sammenfaller med fristene for påmelding til studiekurs — 15. april og 15. september.

Dette kurset skiller seg en god del fra de øvrige fagkursene med hensyn til gjennomføringen.

- * Minst 3 lokale organiserte dagssamlinger.
- * Banken/institusjonen stiller med en veileder som samtidig er rettelærer for bankens/institusjonens studenter på kurset.
- * Faste frister for brevvinnlevering.
- * Studentene må ha tilgang til en PC eller en arbeidsstasjon med PC-egenskaper.
- * Spesielle søknadsblanketter benyttes.

Nærmere informasjon om kurset fås ved henvendelse til BA.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

LÆREMATERIELL:

- * «Innføring i databehandling» av Brattvåg, Aasen m.f., TANO forlag 1988.
- * «EDB i bank» av Brattvåg, TANO forlag 1988.
- * 3 selvstudiepakker — en i operativsystem, en i tekstbehandling og en i regneark.
- * studieveiledning.
- * innsendingsoppgaver og caseoppgaver til bruk på samlingene.

STUDIEKURSENE

Studiekursene utgjør det høyeste trinn i BAs utdanningssystem.

Varigheten av et studiekurs er normalt ett semester. Studiekurset Bankrevisjon går over to semestre.

FORMÅL:

Formålet med studiekursene ved BA er å gi kunnskaper på høyskolenivå på fagområder som er relevante for bank- og finansvirksomhet. Kursene skal utvikle studentenes evne til å ivareta praktiske arbeidsoppgaver på et høyt faglig nivå.

BANKØKONOMSTUDIET

For å få **Bankøkonomisk Eksamen** må man ha gjennomført i alt 6 studiekurs hvorav tre er obligatoriske. De tre obligatoriske studiekursene er: Samfunnsøkonomisk analyse, Organisasjon og ledelse i bank og Penger og Kreditt. De tre resterende studiekursene kan velges fritt. De obligatoriske studiekursene skal bidra til å sikre en enhetlig, faglig basis for de fremtidige Bankøkonomer. De valgfrie studiekursene skal ivareta individuelle interesser og karriereplaner.

Mot slutten av Bankøkonomstudiet skal studenten skrive en diplomoppgave. Arbeidet med denne oppgaven skal gå parallelt med de to siste studiekursene. Når studenten har fått godkjent arbeidsplan for diplomoppgaven, fritas vedkommende for skriving av de to siste semesteroppgavene. **Innlevering av diplomoppgaven skal skje henholdsvis 1. oktober og 1. mai etter siste moduleksamen.** En skriftlig orientering om diplomoppgaven fås ved henvendelse til BA.

ENKELTSTÅENDE STUDIEKURS:

Dersom en student på grunn av karakterkravet ikke kommer inn på bankøkonomstudiet, kan vedkommende allikevel få styrket sin utdanning ved å ta enkeltstående kurs. 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 fyller de spesielle fagkriteriene som gjelder for opptak ved den enkelte modul. Det understrekes imidlertid at disse studentene ikke har anledning til å skrive diplomoppgave.

OPPTAKSREGLER:

I For søker som tar sikte på full **BANKØKONOMISK EKSAMEN** dvs. 6 studiekursmoduler samt diplomoppgave:

a) Krav til faglige forkunnskaper:

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

b) Karakterkrav:

- 1) Søkere med hovedkarakter på 2.00 eller bedre fra Bankfaglig Eksamen gis automatisk opptak i henhold til protokollen mellom partene i NBF og BAF.
- 2) 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.

- 3) Når bankfaglig eksamen er basert på annen utdanning i kombinasjon med fagkursmoduler, jfr. punkt a, foretar opptakskomiteen en totalvurdering. I de tilfeller hvor bankfaglig eksamen består av fagkursmoduler og 2. avd. etter 1978 (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	$2,00 \times 5 =$	<u>10,00</u>
		25,00
	dividert på 11 =	<u>2,27</u>

Består bankfaglig eksamen av Rettslære eller Banklære + 8 fagkursmoduler (dvs. eksamen 2. avd. fra 70/-78) teller 2. avdelingsfaget med 3/11 og fagkursmodulene med 8/11.

ENKELTSTÅENDE STUDIEKURS:

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. **Annen utdanningsbakgrunn enn BA.**

Søkere på studiekurs som har annen høyskoleutdanning enn BA kan tas inn på enkeltstående studiekurs uten å fylle de formelle forkunnskapskrav som er satt i de følgende punkter. Den tidligere utdanningen må imidlertid være relevant for det kurset vedkommende student søker på. For å få nærmere informasjon om tidligere utdanning gir tilstrekkelig forkunnskaper til å søke, kan det tas kontakt med BA.

2. **Praksis.** Endel bankansatte søker på enkeltstående studiekurs fordi de ønsker å oppdatere seg selv faglig på et bestemt område. For de studenter som ønsker å søke enkeltstående kurs kan også relevant praksis tilgodeses hvis vedkommende søker

ikke fyller alle krav til forkunnskaper som er satt for hvert enkelt kurs.

3. 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.
4. Adgang til studiekurs 3101 Samfunnsøkonomisk analyse og 3103 Næringsøkonomi: Forkunnskaper tilsvarende fagkursmodulene 2101, 2102, 2103, 2104 og/eller tilsvarende.
5. Adgang til studiekurs 3102 Bedriftsanalyse og behandling av næringslivsengasjement: Forkunnskaper tilsvarende tre fagkursmoduler i økonomi 2101, 2102, 2103, + realkompetanse.
6. Adgang til studiekurs 3104 Bankrevisjon: For opptak til studiekurs i Bankrevisjon praktiseres en egen opptaksordning basert på dokumentert regnskaps-/revisjonspraksis. Opptak kan også skje ved følgende forkunnskaper: 2101, 2102, 2103, 2105 samt 2203 eller tilsvarende.
7. Adgang til studiekurs 3301 Penger og Kreditt: Forkunnskaper tilsvarende de to fagkursmoduler i økonomi 2104 og 2105 samt fullført studiekurs 3101 Samfunnsøkonomisk analyse.
8. Adgang til studiekurs 3302 Kreditt- og depot-jus: (Rettslære IV) Forkunnskaper

tilsvarende de tre fagkursmoduler i rettslære 2301, 2302 og 2303.

9. Adgang til studiekurs 3303 Markedsstrategisk ledelse: Forkunnskaper tilsvarende fagkursmodulen i markedsføring 2402.
10. Adgang til studiekurs 3304 Praktisk finansiering og investering. Forkunnskaper tilsvarende de to fagkursmoduler i økonomi 2103 og 2104 + real kompetanse.
11. Adgang til studiekurs 3305 Internasjonal finansiering: Forkunnskaper tilsvarende modulene 2104 og 3301, samt Samfunnsøkonomisk analyse, 3101.

d) Karakter-krav:

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

III Spesielle bestemmelser:

Kandidater med gammel Bankøkonom-eksamen (dvs. 3. avdeling) kan fritt melde seg på et hvilket som helst Studiekurs uten at det settes særskilte krav til faglige forkunnskaper. Søknaden må imidlertid være anbefalt av arbeidsgiver.

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

Studiekurs som tilbys høsten 1988

- Modul 3104 – Bankrevisjon
- Modul 3201 – Organisasjon og ledelse i bank
- Modul 3202 – Personalledelse
- Modul 3302 – Kreditt- og depotjus
(Rettslære IV)
- Modul 3303 – Markedsstrategisk ledelse
- Modul 3304 – Praktisk finansiering og
investering
- Modul 3305 – Internasjonal finansiering

Studiekurs som tilbys våren 1989

- Modul 3101 – Samfunnsøkonomisk analyse
- Modul 3102 – Bedriftsanalyse og behandling av
næringslivsengasjement
- Modul 3201 – Organisasjon og ledelse i bank
- Modul 3202 – Personalledelse
- Modul 3301 – Penger og kreditt
- Modul 3302 – Kreditt- og depotjus
(Rettslære IV)
- Modul 3303 – Markedsstrategisk ledelse
- Modul 3304 – Praktisk finansiering og
investering
- Modul 3305 – Internasjonal finansiering

OBS! Igangsettelse av det enkelte kurs vil være avhengig av antallet søkere.

Modul 3104 — Bankrevisjon igangsettes kun om høsten. Modulene 3101, 3102 og 3301 igangsettes kun om våren.

Søknadsskjema til studiekursene fås ved henvendelse til BA eller til den lokale opplæringsansvarlig.

Søknadsfrist til studiekurs: 15. april og 15. september.

På de følgende sider gis en oversikt over formål, faglig innhold og pensum m.v. for de studiekurs som hittil er utviklet.

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

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

FAGLIG INNHOLD:

Pensum i studiekurset i Samfunnsøkonomisk analyse omfatter følgende deler:

1. Sosialøkonomisk metode og problemområder.

Innledning til mikro- og makroøkonomisk teori.
Nasjonalregnskap.
Enkel multiplikatorteori.
Om den offentlige sektoren.
Målsettinger og virkemidler.

Lesestoff: Ringstad bind 1, (2. utgave)
kap. 1, 2 og 3.
Ringstad bind 2, kap. 2, 5, 6 og 7.
Ringstad bind 3, kap. 1, 2 og 3.

2. Mikroøkonomi, markedsøkonomi og offentlige inngrep.

Konsumentteori og Produksjonsteori.
Fullkommen konkurranse og monopol.
Prisdannelse og markedslikevekt.
Markedssvikt og offentlige inngrep.

Lesestoff: To pensumnotater.

Ringstad bind 1, (2. utgave)
kap. 6 og 7.

Ringstad bind 3, kap. 3, 4 og 5.

Sandmo, «Effektivitet og rettferdighet» (hele boken).

3. Makroøkonomisk analyse

Produksjon, produksjonskapasitet og økonomisk vekst.

Makrokonsumetterspørsel.

Multiplikatormodeller.

Offentlig sektor.

Utenrikshandel.

Penger og kreditt.

Lesestoff: Ringstad bind 2, kap. 8, 9, 10 og 11.

4. Arbeidsmarkedet

Sysselsetting og arbeidsløshet.

Arbeidsmarkedets funksjonsmåte.

Lesestoff: Ringstad bind 1, (2. utgave), kap. 8.

Sandmo, «Effektivitet og rettferdighet», kap. 1 og 5.

5. Norge og oljen

Petroleumssektorens omfang.

Bruk av petroleumsinntekter.

Direkte og indirekte virkninger.

Lesestoff: Aarrestad, «Oljen og norsk økonomi».

Sandmo, kap. 12.

6. Økonomisk politikk

Skatter og avgifter.

Stabiliseringspolitikk og fordelingspolitikk.

Inflasjon.

Lesestoff: Sandmo, kap. 6 – 10.

Ringstad bind 3, kap. 7 og 8.

I tillegg til det skriftlige pensumet vil viktige emner — som er vanskelig eller utilstrekkelig dekket i lærebøkene — bli behandlet i **forelesninger på samlingene**. Dette er også pensum. Av emner som vil bli tatt opp kan nevnes:

- beslutningsteori og velferd,
- prisdiskriminering,
- monopsoni,
- sammenhenger mellom markedsteori og makro-økonomisk analyse,
- virkninger av skatter,
- stordriftsfordeler og eksterne virkninger,
- finansiering av offentlige utgifter,
- produksjon, sysselsetting og arbeidsløshet.

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Forkunnskaper tilsvarende fagkursmodulene 2101, 2102, 2103, 2104 og/eller tilsvarende.

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 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 av betydning for årsoppgjøret
- praktisk regnskapsanalyse

- budsjettarbeidelse
- 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
- verdivurdering av ulike sikkerhetsobjekter

3. Lønnsomhetsforhold i bank

Målsettingen er å gi studentene en forståelse av de viktigste lønnsomhetsspørsmål knyttet til enkelt-kunders og kundegruppers engasjement i forhold til banken.

Følgende hovedemner vil bli behandlet:

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

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

4. Banktjenester

Målsettingen med denne del er å gi en oversikt over de sentrale finansielle tjenester en bank kan tilby sine næringslivskunder. Banktjenestene behandles spesielt med utgangspunkt i kundens finansielle behov, slik at deltakerne i praksis kan tilpasse bankenes tjenester til kundens 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:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende 3 fagkursmoduler i økonomi: 2101, 2102 og 2103 + realkompetanse.

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

Næringsøkonomi

(studiekurset er under utvikling, og vil bli tilbudt høsten 1989)

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- kunnskap i å analysere situasjonen for og utviklingen av enkelt næringer, næringsstrukturen og forholdene i de markedene der 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:

1. Mikroøkonomi
2. Markedsøkonomi
3. Produksjonsfaktorer og faktormarkeder
4. Utenrikshandel
5. Næringsstrukturen
6. Produsentenes og konsumentenes tilpassing
7. Handel, produksjonsfaktorer og næringsstruktur
8. Næringsanalyse og næringspolitikk
9. Skipsfartsnæringen.

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkursmodulene 2101, 2102, 2103 og 2104 eller tilsvarende.

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.

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

FAGLIG INNHOLD:

1. Revisjonsordninger i bank, kvalifikasjoner og uavhengighet
2. Revisjonsprosessen, rutinegjennomgang, test, vurdering og gjennomføring av revisjon
3. Dokumentasjon, rapportering og planlegging
4. Revisor og datterselskaper
5. Revisor og EDB, misligheter og revisors ansvar
6. Praktisk bankrevisjon

Revisjonsstudiet går over 2 semester med studiestart 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:

1. Opptak til studiekurs i Bankrevisjon baseres på dokumentert regnskaps-/revisjonspraksis.
2. Det anbefales forkunnskaper tilsvarende de fire fagkursmoduler 2101, 2102, 2103 og 2105 samt 2203 eller tilsvarende.

Revisjonsutdanningen må betraktes som et særskilt undervisningstilbud adskilt fra BAAs generelle studiemodell. Det innebærer at f.o.m. 1.7.1986 og inntil videre innføres den hovedregel at Revisjonsutdanning gjennomført ved BA gir rett til 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.
EDB-revisjon, Carsten Tjagvad, 1986.

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

Administrasjon

Organisasjon og ledelse i bank modul

3201

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 moderne ledelsesteorier og ledelsespraksis med særlig relevans for bankorganisasjoner.

FAGLIG INNHOLD:

1. Ulike skoleretninger i synet på organisasjon
2. Organisasjonens grunnleggende prosesser
3. Organisasjonen som et sosialt system
4. Organisasjonen og omgivelsene
5. Makt og autoritet i organisasjoner
6. Organisasjonsutforming og formell struktur
7. Organisasjonen som læringsmiljø
8. Ulike teoretiske tilnærminger i studiet av ledelse
9. Ledelsesfunksjonene
10. Lederrollen
11. Kvinner og ledelse
12. Motivasjonsteorier
13. 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 de to fagkursmoduler 2201 «Arbeidspsykologi» og 2202 «Organisasjonslære».

PENSUM:

1. Kjell Inge Bjørvik: «Arbeids- og lederpsykologi». Bedriftsøkonomens Forlag, kap. 4 Behovsteori, kap. 5. Rolleteori kap. 11 Om å lede mennesker i arbeid.
2. Richard Normann: «Service Management», Bedriftsøkonomens Forlag kap. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13 og 14.
3. Egil Fivesdal og Jørgen Frode Bakka: «Organisasjonsteori — struktur, kultur, prosesser». Bedriftsøkonomens Forlag.
Hele boka.
4. Warren Bennis og Burt Nanus: «Ledere som tar styringen» Cappelens Forlag.
5. «Arbeidsmiljø i bank — arbeidsmiljølovens § 12. Kommentarer». A.S Sparebankmaterieil.
Hele boka.
6. Knut Halvorsen: «Om å forske på samfunnet», Bedriftsøkonomens Forlag.
Utvalgte deler.

I tillegg kommer en artikkelsamling utarbeidet/utvalgt av kursledelsen.

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

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:

1. Organisasjon, ledelse og personalpolitikk: sammenhengen mellom bedriftsledelse og personalpolitikk: personalarbeidets organisasjonsmessige plassering
2. Personalplanlegging
3. Rekruttering og personalutvelgelse
4. Formelt samarbeid
5. Vurdering og belønning
6. Læring og utvikling
7. Spesielt om lederutvikling
8. Motivasjonsarbeid i teori og praksis
9. Miljøarbeid

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

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

PENSUM:

1. P. Langseth og H. Werring: «Aktivt personalarbeid. Oslo: Tanum-Norli, 1984.
Hele boken unntatt kap. VIII og XI. Tilsammen 220 sider.
2. O. Nordhaug: (red.) «Strategisk personalledelse», menneskelige ressurser i omstilling.
Oslo: Tanum-Norli, 1987.
Artiklene 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9, 12, 13 og 14.
Tilsammen 220 sider.
3. O. Nordhaug: (red.) «Kompetanse, ledelse og organisasjon, strategiske utfordringer».
Oslo: Tanum-Norli, 1987. (Kommer medio oktober)
Artiklene 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10, 13 og 14.
Tilsammen 180 sider.
4. P. Moxnes: «Læring og ressursutvikling i arbeidsmiljøet».
Oslo: Institutt for sosialvitenskap, 1983.
Side 13–61, 123–201.
Tilsammen 130 sider.

Felleskommetarer FA/SA og NBF — overenskomstens kap. IV om tillitsvalgte, samarbeid og likestilling.

Samlet omfatter pensum om lag 800 sider.

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

Strategisk ledelse

3204 modul

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:

1. Strategisk ledelse — definisjoner og hovedproblemstillinger
2. Fra policyformulering til strategisk ledelse — hovedtrekk i utviklingen
3. Strategisk ledelse som samspill mellom bevisst planlegging og pragmatisk tilpassing
4. Politiske, økonomiske og sosiale endringer i bank- og finansinstitusjoners omverden. Alternative scenarier for forandringer i produkt/tjenester, markeder og ny teknologi
5. Krav til fremtidige banktjenester sett fra brukers synspunkt
6. Utvikling av konkurransestrategier i markedsføring av bank og finansielle tjenester
7. Organisasjon og personale som strategisk ressurs
8. 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 4 brevinnsendelser i dette emnet, hvorav én er en mer omfattende semesteroppgave.

Bank og finans

Penger og kreditt

3301

modul

OBLIGATORISK MODUL

FORMÅL:

Denne modulen tar sikte på at studentene skal kunne forstå og kritisk vurdere makroøkonomiske resonneringer om penge-, kreditt- og valutaforhold, slik disse kommer til uttrykk i stortingsmeldinger, offentlige utredninger, avisartikler o.l. Det legges vekt på samspillet mellom realøkonomiske størrelser som nasjonalprodukt, forbruk, realinvesteringer, eksport, import og finansielle størrelser som rentenivå, pengemengde, kredittvolum, valutakurs. Spesielt skal studentene skjønne den samfunnsøkonomiske begrunnelsen for myndighetenes politikk, og hvilke konsekvenser denne politikken har for den enkelte bank.

FAGLIG INNHOLD:

1. Tilbudet av penger, pengemengde og bankenes utlån. Hvordan det totale kredittomfang kan påvirkes av myndighetene.
2. Regnskapsmessige sammenhenger mellom realøkonomiske, finans- og valutastørrelser.
3. Rentens terminstruktur: kortsiktige og langsiktige renter.
4. Sammenhengene mellom realøkonomi og pengepolitikk i en lukket økonomi. Hva bestemmer rentenivået, kan offentlig aktivitet fortrenge privat virksomhet.
5. Valutamarkedet. Hvordan påvirkes valutakursene. Forskjell på flytende og faste kurser. Virkningene av en devaluering. Norsk valutapolitikk. Valutakurven.

6. Terminmarkedet for valuta. Hvordan kan bankene finansiere sine utlån ved hjelp av terminmarkedet. Nye finansielle instrumenter.
7. Sammenhenger mellom pengepolitikk og valutakurspolitikk i en liten åpen økonomi som den norske. Kan Norge føre en selvstendig pengepolitikk uavhengig av utlandet. Hva forklarer forskjellen i rentenivå mellom Norge og andre land.

Kurset vil også gi en orientering om den aktuelle makroøkonomiske situasjon både nasjonalt og internasjonalt, samt Norges økonomiske utsikter på mellomlang sikt.

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende de to fagkursmodulene 2104 «Kapitalforvaltning» og 2105 «Økonomisk styring» samt studiekursmodulen 3101 «Samfunnsøkonomisk analyse».

PENSUM:

Det sentrale pensum blir gjennomgått på samlingene i forelesninger og gjennom gruppearbeid. Det skriftlige pensum består av et skriftlig kjernepensum med utdrag fra lærebøker, egne kompendier og artikler; pluss et kursorisk pensum. Det siste er av mer orienterende art. I tillegg bør studentene følge med i den løpende økonomisk-politiske debatt.

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

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 og interesser blir ivaretatt på beste måte.

FAGLIG INNHOLD:

1. Panterett
2. Tinglysing og registrering
3. Kausjonsrett
4. Tvangsfullbyrdelse
5. Konkurs/akkord (gjeldsforhandling)
6. Bankenes motregningsrett (i og utenfor konkurs)
7. Foreldelse
8. Vekselrett
9. 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: *NY BOK.*
(I.f.P. stensilsérie nr. 68, 70 og 76 (samleutgave).)

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

Pål Børresen:

Konkurs

Terje Sommer:

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

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

Markedsstrategisk ledelse

FORMÅL:

- Skape forståelse for markedsstrategi som et helhetlig fagområde som omhandler bankens samspill med omgivelsene.
- Skape forståelse for markedsstrategisk ledelse som «svar» på økende turbulens i omgivelsene.
- Gi innsikt og ferdighet i bruk av verktøy og teknikker som benyttes innen markedsstrategisk ledelse.

FAGLIG INNHOLD:

Kursets faglige innhold dreier seg om sentrale problemstillinger for deltakerne. Slike problemstillinger vil ofte være å planlegge og iverksette tiltak som er skissert fra sentralt hold, kombinert med egne tiltak i lokalmarkedet.

Emnene deles i en strategisk og en taktisk del. Den strategiske delen er mest omfattende og utgjør ca. 60%.

Den strategiske delen omfatter:

Generell foretaksstrategi — definisjoner og hovedproblemstillinger.

Markedsstrategisk ledelse — fra idégrunnlag til strategiiverksettelse.

Konkurransestrategier på ulike markeder:

1. Industrielle og høyteknologiske markeder
2. Konsumentmarkeder
3. Servicemarkedene
4. Internasjonale markeder

Den taktiske delen omfatter:

Fra strategi til gjennomføring:

1. Markedsundersøkelser
2. Markedsføringsplanen
3. Gjennomføring av markedsaktiviteter
4. Internt og eksternt

I den taktiske delen vil det inngå 3 læringscase som tar utgangspunkt i ett teoretisk grunnlag. Casene dekker følgende emner:

1. Markedsplanlegging/lokal markedsplanlegging
2. Mersalg til eksisterende kundemasse
3. Salgsplanlegging ved markedsmessige forandringer

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere informasjon.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkursmodul 2402, markedsføring i bank.

PENSUM:

1. Jonny Holbek: «Foretaksstrategi», (kap. 1-8). Bedriftsøkonomens Forlag, Oslo 1984.
2. D. F. Channon: «Cases in Bank strategic management and marketing», (side 1-78). John Wiley and sons Ltd, 1986.
3. M. Porter: «Konkurransestrategi», Tano, Oslo 1987.

4. R. Normann: «Skapande företaksledning», Bedriftsøkonomens Forlag, Oslo 1983.
5. R. Normann: «Service Management», Bedriftsøkonomens Forlag, Oslo 1983.
6. T. Nakstad/O. Ødegaard: «Markedsrådgiveren — fra strategi til gjennomføring», Cappelen Forlag, Oslo 1987.
7. K. Halvorsen: «Å forske på samfunnet», Bedriftsøkonomens Forlag.
8. F. Wiedersheim/P. L. T. Eriksson: «Att utreda och rapportera», Liber Forlag.

Kompendier innen følgende emner:

- Eksportmarkedsføring
- Industrimarkedsføring
- Markedsføringsplanen
- Intern markedsføring

Praktisk finansiering og investering

3304
modul

Studiekurs

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- Innsikt i de problemstillinger man står overfor ved behandling av finansierings- og investeringsspørsmål i forbindelse med næringslivsengasjementer.
- Innsikt i hvilke faktorer som påvirker bedriftens finansieringsstruktur og likviditet.
- Kunnskaper om utforming av en finansieringsstrategi basert på bruken av eksterne og interne finansieringskilder.
- Innsikt i den nære sammenhengen mellom finansiering, likviditet og lønnsomhet.

FAGLIG INNHOLD:

1. Praktisk investeringsteori
2. Finansiering og skatt
3. Kapitalmarkedets funksjonsmåte og mulige finansieringskilder
4. Valutafinansiering og valutastyring
5. Egenkapitalfinansiering
6. Verdivurdering av bedrifter og aksjer
7. Finansielle problemstillinger ved arv og generasjonsskifte i familiebedrifter
8. Anvendt finansiell styring

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves fagkunnskaper tilsvarende fagkursmodulene 2101 og 2105.

PENSUM:

1. Tore J. Fjell: «Praktisk investeringsanalyse».
2. Arvid Aage Skaar: «Skatterett» — del 1 og 2.
3. Banken og Busch: «Finans» — Finansieringsmuligheter for næringslivet.
4. Boye og Hansen: «Personlig økonomi 1987–88» — kap. 2, 4, 8, 9, 12 og 15.
5. Gay Bjerche: «Internasjonal bankfinansiering».
6. Axelsson og Karlsen: «Aksjer og aksjekjøp» — (Aksjespareforeningen).
7. Gunnar Dahl: «Finansieringsstrategi» — Praktisk Økonomi nr. 1 – 1985.
8. Gunnar Dahl: «Verdsettelse av bedrifter» — Praktisk Økonomi nr. 1 – 1986.
9. Gunnar Dahl/Per Thoresen: «Integrert budsjettering med konsekvensanalyse» — Praktisk Økonomi nr. 2 – 1987.

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

Internasjonal finansiering

3305 modul

FORMÅL:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- Kjennskap til internasjonale kapitalmarkeder og de finansielle instrumenter som brukes.
- Kunnskap om bruk av internasjonal finansiering, spesielt i næringslivsengasjementer.
- Forståelse for hvordan banken kan bidra til bedriftenes utvikling og omstilling i en internasjonal verden.

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

FAGLIG INNHOLD:

1. Internasjonalisering av norsk næringsliv
2. Internasjonale kapital- og pengemarkeder
3. Internasjonale finansieringsformer
4. Eksport og etableringsstøtte
5. Valuta

SAMLINGER:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

KRAV TIL FORKUNNSKAPER:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkursmodul 2104 – Kapitalforvaltning og studiekursmodulene 3101 – Samfunnsøkonomisk analyse og 3301 – Penger og kreditt.

PENSUM:

1. G. Bjercke: «Internasjonal bankfinansiering» — kap. 1 t.o.m. 5.
2. Preben Munthe: «Penger, kreditt og valuta».
3. Den norske Bankforening: Bankforretninger utenom balansen. Nasjonalbudsjettet.

Fondsmeglerutdanning

Bankakademiet har fra 1986 overtatt ansvaret for Fondsmeglerutdanningen i Norge.

STUDIEOPPLEGG:

Fondsmeglerstudiet går over tre semestre. Hvert semester avsluttes med en skriftlig eksamen.

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

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

De tre semestre vil få betegnelsene

Fagkunnskap I — vårsemester

Regnskap/Oppgjør — høstsemester

Fagkunnskap II— vårsemester

1. Semester

Det første semesteret vil gi studentene en generell innføring i verdipapirtyper, markedsassaratet 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 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 osv.

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

DIPLOMARBEID

Fondsmeglerstudiet avsluttes med et større skriftlig diplomarbeid. Dette 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 15. september. Studiet igangsettes 1. januar.

Andre kurs

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.

Etterutdanning

Etterutdanningsvirksomheten ved Bankakademiet har dels form av korte spesialiserte kurs og konferanser med samlinger av 2—4 dagers varighet, og dels «integreerte kurs», der kursene 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 1987 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.»

EKSAMENSPLAN 1988/89

Grunnutdanningen prøve etter del I	Onsd. 30/11 og Onsd. 7/12 Inngår ikke i eksamensavviklingen.		Mand. 5/6 og Mand.12/6	
	Høsten 1988 Oppm.frist 15.10.88	Våren 1989 Oppm.frist 01.04.89		
Grunnutdanning eksamen 1101	Mand. 28/11 kl. 09.00–14.00	Onsd. 31/5 kl. 09.00–14.00		
Modul 2101-Kostn. og innt. lære	Onsd. 16/11 kl. 09.00–14.00	Fred. 19/5 kl. 09.00–14.00		
Modul 2102-Regnskap	Torsd. 17/11 kl. 09.00–12.00	Mand. 22/5 kl. 09.00–12.00		
Modul 2103-Fin./Budsjettering	Torsd. 17/11 kl. 14.00–17.00	Mand. 22/5 kl. 14.00–17.00		
Modul 2104-Kapitalforvaltning	Fred. 18/11 kl. 09.00–12.00	Tirsd. 23/5 kl. 09.00–12.00		
Modul 2105-Økonomisk styring	Mand. 21/11 kl. 09.00–12.00	Tirsd. 23/5 kl. 14.00–17.00		
Modul 2201-Arbeidspsykologi	Mand. 21/11 kl. 14.00–17.00	Onsd. 24/5 kl. 09.00–12.00		
Fagkurs Modul 2202-Organisasjonslære	Tirsd. 22/11 kl. 09.00–12.00	Onsd. 24/5 kl. 14.00–17.00		
Modul 2203-Internkontroll	Tirsd. 22/11 kl. 14.00–17.00	Torsd. 25/5 kl. 09.00–12.00		
Modul 2301-Rettslære I	Onsd. 23/11 kl. 09.00–12.00	Torsd. 25/5 kl. 14.00–17.00		
Modul 2302-Rettslære II	Onsd. 23/11 kl. 14.00–17.00	Fred. 26/5 kl. 09.00–12.00		
Modul 2303-Rettslære III	Torsd. 24/11 kl. 09.00–12.00	Mand. 29/5 kl. 09.00–12.00		
Modul 2401-Bankengelsk	Torsd. 24/11 kl. 14.00–17.00	Mand. 29/5 kl. 14.00–17.00		
Modul 2402-Markedsføring	Fred. 25/11 kl. 09.00–12.00	Tirsd. 30/5 kl. 09.00–12.00		
Modul 2403-EDB	Fred. 9/12 kl. 09.00–12.00	Fred. 2/6 kl. 09.00–12.00		
	Sensurfrist: 15. januar	Sensurfrist: 15. juli		
Studiekurs	Torsd. 5/1 og Tirsd. 9/1-89 Kl. 10.00–15.00	Tirsd. 6/6 og Torsd. 8/6-89 Kl. 10.00–15.00		
	Sensurfrist: 1. mars 1989	Sensurfrist: 1. september 1989		

OBS! ** BA står for utarbeidelse av materiell til den teoretiske prøven etter del 1 og bankene har ansvaret for gjennomføringen, se side 10 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.
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 slutt karakterer angis med en nøyaktighet på 0.05 (f.eks. 2.00, 2.05, 2.10 osv.).
4. For Fagkurs gjelder:
Ved utregning av slutt karakter for den enkelte modul teller eksamens karakteren 75% og 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 ekamensbesvarelsen 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 brevinnsendelse-
ne ekskl. semesteroppgaven.
- Ved utregning av slutt karakter for Bankø-
konomstudiet legges de oppnådde eksa-
menskarakterer til grunn.

6. For Fondsmeglerstudiet gjelder:

I utgangspunktet gjelder så langt det passer Bankakademiets ordinære eksamensregle-
mentet 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 forbin-
delse vektall 1, mens Regnskap/Oppgjør
og Fagkunnskap II begge har vektall 2.

Kandidater som avslutter studiet med ståka-
rakter i alle 3 fag etter det ordinære eksa-
mensreglement, men uten å tilfredsstille
ovennevnte eksamenskrav for fondsmegler-
studiet, 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 inn-
sikt i og forståelse for lærestoffet. Studen-
ten 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 inn-
sikt i og forståelse for lærestoffet. Studen-
ten har vist faglig modenhet og evne til lo-
gisk resonnement. Besvarelsen vitner om
gode faglige kunnskaper på området selv
om det på enkelte punkter er noe å trekke.
Den skriftlige prensentasjonsformen 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 gjeldende.**

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.

VIIISENSUR

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 henholdsvis 1. april og 1. oktober.

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 løsningstider 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 avvises 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 BAs eksamensråd (se reglementet pkt. X).

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

4. KLAGE OVER SAKSBEHANDLINGEN

Klage over formelle feil ved eksamensavviklingen eller eksamensensur behandles av BAs 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 EKSAMENSKOMMISJONEN 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.

Eksamenskandidatenes 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. INNFORING I EDB

Alle skriftlige hjelpemidler er tillatt til eksamen. Man kan **ikke** benytte PC eller programmerbar kalkulator under eksamen.

5. STUDIEKURS/FONDSMEGLER-STUDIET

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

6. 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 leselige. Tilføyelser og kommentarer i hjelpemidlene er ikke tillatt.

7. PRAKTISKE FORHOLD

Studentene skal ta med til eksamen blyant, fyllepenn (kulepenn), viskelær og linjal, om mulig også stiftesmarkering for sammenstifting av innføringsarkene. Studentene må være forberedt på å kunne legitimere seg på anmodning.

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

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

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.

EKSAMENSRÅDET HAR FØLGENDE SAMMENSETTNING:

Professor Ole Myhrvold *dir*
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 vektall, som tilsvarer 1 års heltidsstudium eller 2 års deltidsstudium.

Rettslære inngår ofte som et valgfritt fag i økonomisk/administrativ utdanning. Kandidater med retts-

lære i fagkretsen vil kunne få godskrevet flere moduler enn oversikten viser.

Fritak gis utelukkende for **annen ekstern utdanning** etter videregående skole med følgende fire unntak:

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

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

Fritak for **modul 2403 — Innføring i EDB**

gis til studenter med:

4. **3-årig studieretning for handel og kontor m/VG II datalinje.**

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.

Følgende utdanning gir ikke grunnlag for fritak av kurs på BA. Opplysningene brukes som informasjon til vårt EDB-system ved påmelding til kurs.

KODE	UTDANNINGSTYPE
Z	Eksamen Artium
Æ	Videregående skole, almenfaglig studieretning
Ø	Videregående skole, yrkesfaglig studieretning
Å	(Gammel) 1. avdeling BA
AA	Grunnutdanningens 2. del (eksamen fra BA
AB	3. avdeling BA
AC	Regnskap grunnkurs BA

Andre opplysninger

Priser på Bankakademiets moduler 1988

Mod.navn	Kursavg.*	Materiell*	Eks.avg.**	Total
GRUNNUTDANNING				
1101 (2-årig)	2.100,- pr. år	1.228,- ^{*)}	400,-	5.828,-
*) Inkl. Didrichsens lovsamling (siste utgave) kr. 120,-				
FAGKURS				
Økonomi (5 moduler)				
2101 - 6 studieenheter	1.650,-	475,-	400,-	2.525,-
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,-	308,-	400,-	2.083,-
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,-	775,-	400,-	2.550,-
2302 - 5 studieenheter	1.375,-	85,-	400,-	1.860,-
2303 - 6 studieenheter	1.650,-	174,-	400,-	2.224,-
2401 Bankengelsk -	2.000,-	1.087,-	400,-	3.487,-
2402 Markedsføring -	2.500,-	217,-	400,-	3.117,-
2403 Innføring i EDB -	1.560,-	1.440,- 1.687,-	400,-	3.400,-
STUDIEKURS (pr. modul)	10.000,-	variabel	750,-	10.750,-
FONDSUTDANNING »	16.000,-	»	variabel	16.000,-

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, dersom kurset skal gjennomføres. 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 om dette. For bankansatte må brevet være bekreftet av arbeidsgiver/banken.

ØKONOMISK OPPGJØR VED STUDIEAVBRUDD

Alle nye studenter har anledning til å trekke seg fra et kurs hvis dette skjer innen 14 dager etter mottatt bekreftelse av påmeldingen. Det må imidlertid betales kr. 250,- i avmeldingsgebyr. For studenter som trekker seg etter 14-dagers-fristen, må full kursavgift innbetales.

Bytte av studieplass på Grunnutdanningen

Det er åpnet adgang for studenter som har meldt seg til Grunnutdanningen, innen en viss tidsfrist, senest 1/9 i høstsemesteret og 1/2 i vårsemesteret, å bytte med en annen av bankens ansatte. Bytte av studieplass må skje i samme semester.

Nærmere om studieavbrudd og bytte av studieplass ved henvendelse til studieveileder på BA.

EKSAMENSAVGIFT

Eksamensavgift blir krevd inn fra alle som melder seg til eksamen. Innbetalt beløp refunderes ikke dersom studenten ikke møter til eksamen (uten gyldig forfallsgrunn). Kun sykemelding godtas. Ny eksamensavgift må betales ved ny oppmelding.

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

Utdrag av «Regler for statstilskudd til brevundervisning».

INNLEDNING

Disse regler for brevundervisning gitt av norske brevskoler er 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 fratrukket 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

Statstilskudds-satsene varierer fra år til år, bl.a. avhengig av bevilgningene fra myndighetene. Fra 1/7-1985 utgjorde statstilskuddet 60% av kostnadsfaktoren, mens kostnadsfaktoren har endret seg hvert år. Nedenfor gjengis statstilskudds-satsene for studenter opptatt ved norsk brevskole i tiden 1/7-1985 til 30/6-1988:

		ENKELTELEVER	
Antall brev	Beregningsgrunnlag	Innmeldings-tilskudd	Fullførings-tilskudd
1	190	19	95
2	385	39	193
3	575	58	288
4	690	69	345
5	805	81	403
6	920	92	460
7	1.035	104	518
8	1.150	115	575
9	1.265	127	633
10	1.380	138	690
11	1.495	150	748
12	1.610	161	805
13	1.725	173	863
14	1.840	184	920
15	1.955	196	978
16	2.070	207	1.035
17	2.185	219	1.093
18	2.300	230	1.150
19	2.415	242	1.208
20	2.530	253	1.265
21	2.645	265	1.323
22	2.760	276	1.380
23	2.875	288	1.438
24	2.990	299	1.495
25	3.105	311	1.553
26	3.220	322	1.610
27	3.335	334	1.668

For studenter som opptas i perioden 1/7-1988 til 30/6-1989 gjelder nedenstående satser for statstilskudd:

		ENKELTELEVER	
Antall brev	Beregningsgrunnlag	Innmeldings-tilskudd	Fullførings-tilskudd
1	200	20	100
2	400	40	200
3	600	60	300
4	720	72	360
5	840	84	420
6	960	96	480
7	1.080	108	540
8	1.200	120	600
9	1.320	132	660
10	1.440	144	720
11	1.560	156	780
12	1.680	168	840
13	1.800	180	900
14	1.920	192	960
15	2.040	204	1.020
16	2.160	216	1.080
17	2.280	228	1.140
18	2.400	240	1.200
19	2.520	252	1.260
20	2.640	264	1.320
osv.			

Ansatte i Bankakademiet



Henri Werring
Adm. dir.



Hans G. Aamodt
Kontorsjef



Britt Dyrkorn
Sekretær for Henri Werring



Olaug N. Berget
Regnskapssjef



Geir I. Pedersen
Regnskapssekretær



Bjørg I. Haugen
Regnskapssekretær



Unni Dørum
Regnskapssekretær



Olaf Oland
Avd.leder ekspedisjon



Kari Hardhaug
Tekstsenteret



Lillemor C. Oland
Sentralbordet



Solveig Olsen
EDB/Drift



Doan The Xinh
Ekspedisjon/Post



Åke Dalin
Utviklingsprosjekter

Juul Møller Bøker

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 som ikke er på lager; både norske og utenlandske.

I TILLEGG er vi den faste bokhandlerforbindelse til flere økonomisk/administrative høyskoler.

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

Du finner oss på følgende steder:

I Nedre Slottsgate 11 (vis-a-vis Steen og Strøm i sentrum av Oslo)

Filial i Bls lokaler på Nadderud (Bekkestua i Bærum)

Filial i Bls lokaler på Schous Brygger (Trondheimsvn. 2)

Filial i Bls lokaler på Skedsmo (Olavsgaard Studiesenter)

Alle våre forretninger kan nås via hovedkontorets adresse og sentralbord.

Adresse: Juul Møller a.s, Nedre Slottsgate 11

Postboks 9611 - Egertorvet 0128 Oslo 1

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

Telefax: (02) 33 31 38