



BANKAKADEMIET
«best for bank»

Også spesialkurs:

FORHANDLINGSTEKNIKK
EFFEKTIV LEDELSE
STUDIEMOTIVERING
ETTERUTDANNING

STUDIEPLAN

1985/86





Bankakademiet

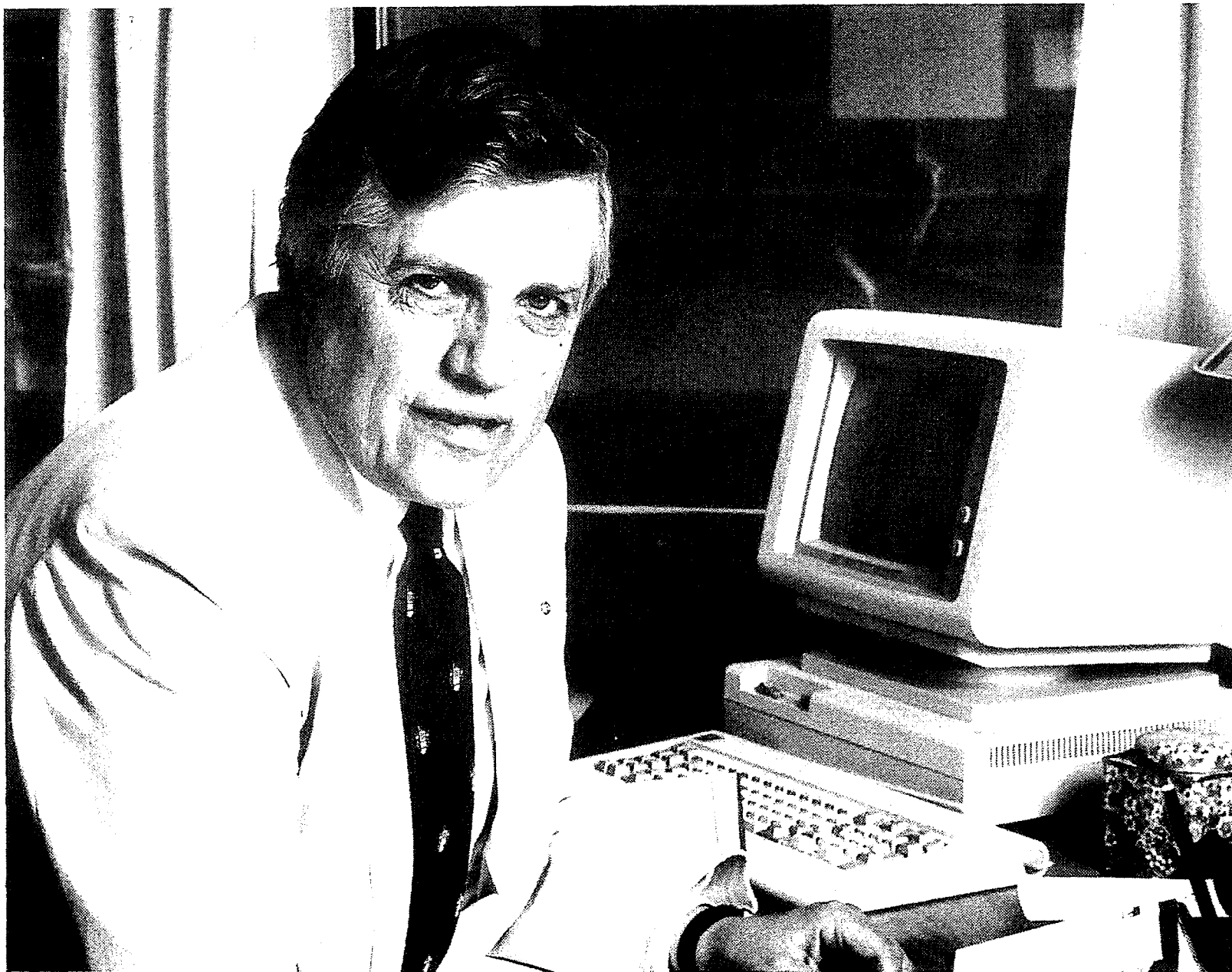
Bankakademiets formål er å gi grunnopplæring, fagopplæring og videregående opplæring i fag som det er ønskelig og hensiktsmessig å gi ansatte i norske forretnings- og sparebanker og tilknyttede institusjoner fellesopplæring i, samt drive virksomhet som står i forbindelse med dette.

Bankakademiet kan også oppta andre søkere som oppfyller opptaksvilkårene.

Tandberg & Jensen A/S - Oslo

INNHOLDSFORTEGNELSE:

	Side
1. Innholdsfortegnelse	3
2. Forord	5
3. Studiemodell	6
4. Grunnutdanningen	9
5. Fagkurs	15
6. Studiekurs	34
7. Andre kurstilbud	50
8. Etterutdanning	55
9. Eksamensreglement	57
10. Tillatte hjelpemidler til eksamen	62
11. Vurdering av eksterne eksamener i forhold til BA's Fagkurs	64
12. Hva koster utdanningen ved BA?	66
13. Tap av studierett	67
14. Eksamensplan studieåret 1985–86	68
15. Utdrag av «Nye regler for statstilskudd til brevundervisning»	69



Adm. direktør Henri Werring.

FORORD

Bankakademiet kan nok en gang ønske bankansatte og andre interessenter velkommen til et levende og sterkt ekspanderende undervisningsmiljø.

Siden 1965 har vår stab hvert år henvendt seg til norske banker og finansinstitusjoner med stadig nye utdanningstilbud, og til nå har 56.321 studenter deltatt i våre forskjellige programmer hvorav 18.946 i løpet av de par siste årene.

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

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

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

Vi tror vi får dette til ved å kombinere studier og yrke, og på den måten å sørge for en praktisk rettet læring som er sjelden i norske akademiske miljøer. Samtidig legger vi forholdene til rette for individuell læring ved å basere hele vår virksomhet på hevde- vunne og moderne former for fjernundervisning. En fast stab av fagansvarlige ved BAs administrasjon og mer enn 200 lærere fra ulike undervisningsmiljøer står for den faglige basis for det vi driver med. I tillegg benytter vi oss av en rekke ressurspersoner både fra bankvesenet og akademiske miljøer til alt vårt mangeartede utviklingsarbeid. Denne kombinasjonen av praktisk yrkeserfaring og akademisk nivå er grunnstenen i vår utadrettede fagprofil. BA har i løpet av den aller seneste tid oppnådd kompetanse inn i universitetssystemet for sitt studium, og har ved Stortingets medvirkning fått statsstøtte for studentene.

Vi ønsker deg velkommen som student ved BA 1985/86.

Henri Werring
adm. direktør

BANKAKADEMIETS UTDANNINGSSYSTEM:

		BANK OG FINANS	
STUDIEKURS 3 år	ØKONOMI	ADMINISTRASJON	
	3104 Internrevisjon	3205 Bank og Samfunn	3306 Bankrevisjon
	3103 Næringsøkonomi	3204 Strategisk ledelse	3305 Internasjonal finansiering
	3102 Bedriftsøkonomisk analyse	3203 Organisasjons-utvikling	3304 Finansiering
	3101 Makroøkonomisk* analyse	3202 Personaladm./ Personalutvikling	3303 Markedsføring av banktjenester
FAGKURS 2½ år	2105 Økonomisk styring	3201 Organisasjon og* ledelse i bank	3302 Kreditt- og Depot-juss (Rettslære IV)
	2104 Kapitalforvaltning		3301 Penger og Kreditt* (2 semestre)
	2103 Investering/finansiering budsjettering	2203 Interkontroll	2303 Rettslære III
	2102 Regnskap	2202 Organisasjonslære	2302 Rettslære II
	2101 Kostnads- og inntektslære	2201 Arbeidspsykologi	2301 Rettslære I
GRUT 2 år	1502 Grunnutdanningens 2. år — Del II		
	1501 Grunnutdanningens 2. år — Del I		
	Grunnutdanningens 1. år/Teori og praktisk opplæring i den enkelte banks regi.		

* Obligatoriske studiekursmoduler i bankøkonomistudiet

Internasjonalisering

Bankakademiets nye utdanningssystem er delt inn i tre nivåer:

1. Grunnutdanningen

1. år:

Praktisk opplæring i den enkelte bank etter et nærmere definert opplegg og tilpasset den enkelte bank. Opplæringen avsluttes med en prøve utarbeidet av Bankakademiet.

2. år:

Brevundervisning basert på et studieopplegg utarbeidet av Bankakademiet kombinert med fortsatt internopplæring i den enkelte bank. Grunnutdanningen avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen i Bankakademiets regi.

2. Fagkurs

Fagkurs består i alt av 11 emner eller moduler hvorav 5 i økonomi, 3 i administrasjon og 3 i rettslære. Hver modul avsluttes med en 3 timers (2101 — 5 timers) skriftlig eksamen. Fagkurset er basert på brevundervisning og arbeid i studiesirkler lokalt der forholdene ligger til rette for det. Fagkurset leder frem til BANKFAGLIG EKSAMEN og normal studietid vil være ca. 2½ års deltidsstudium.

3. Studiekurs

Studiekursene er under utvikling når denne studieplan trykkes. Det tas foreløpig sikte på å utvikle i alt 15 studiekurs. 8 av disse er klare høsten 1985.

Hvert studiekurs er normert til ½ års deltidsstudium.

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

Hvert studiekurs avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

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



Bjørg Ottesen ønsker velkommen til BA.

GRUNNUTDANNINGEN

Målsetting

Et hovedsiktemål for en grunnleggende opplæring av nyansatte i bank er at den skal bidra til at den nyansatte snarest skal finne seg til rette i sitt arbeid og kunne utvikle seg til en verdifull medarbeider for banken. Den nyansatte skal først og fremst gis en grundig opplæring innen sitt eget arbeidsområde, men skal også lære å se sammenhengen mellom sitt eget og andres arbeid i banken. Det er derfor viktig at den ansatte også får en 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 måtte bli pålagt.

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

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

Grunnutdanningen gjennomføres innenfor rammen av den fastlagte teoretiske opplæringsplan.

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

Rett til grunnutdanning

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

Praktisk og teoretisk opplæring

Som det fremgår av målsettingen, forutsettes grunnutdanningen å skje gjennom teoretisk undervisning og ved praktisk opplæring. Organiseringen av opplæringen, såvel den teoretiske som den praktiske, vil kunne variere fra bank til bank, innenfor den ramme som er gitt i målsettingen og etter de retningslinjer som i sin tid ble trukket opp for grunnutdanningen. Det er særlig grunn til å betone viktigheten av den veiledertjeneste som er knyttet til grunnutdanningen. Veiledertjenesten organiseres av den enkelte bank.

Grunnutdanningen er for tiden under revisjon. Siktemålet er å få det nye undervisningsopplegget

ferdig til studiestart høsten 1985. I skrivende stund er det imidlertid usikkert om dette lar seg gjøre. Dersom det ikke blir ferdig, må studenter som melder seg høsten 1985 følge det nåværende opplegg. Av denne grunn gis det i studieplanen først en beskrivelse av undervisningsopplegget for Grunnutdanningen slik den er i dag; deretter følger en kort beskrivelse av det nye.

Nåværende ordning

Grunnutdanningen utgjør et sammenhengende hele, men er organisert i 2 deler, første og andre år.

Første år

Det første året skjer opplæringen utelukkende i banken — næropplæring. Hovedvekten legges på at den nyansatte skal slå rot i banken og bli fortrolig med sin egen arbeidsplass og kjent med sine kolleger. Planleggingen av opplæringen forestås av den enkelte bank og skjer i samarbeide med den enkelte deltaker.

Opplæringen avsluttes med en prøve utarbeidet av Bankakademiet. Prøven blir gjennomført internt i bankene. Bl.a. for at bankene skal kunne koordinere den praktiske og den teoretiske opplæringen, er det fastsatt følgende ordinære terminer for studiestart og avholdelse av prøve:

- Start 15. mars for funksjonærer ansatt senest 1. mars, prøve i november.
- Start 15. september for funksjonærer ansatt senest 1. september, prøve i mai.

Lærebøker

Bankakademiet har utarbeidet læremateriellet til første året. Bankene kan bestille materiellet hos Juul Møller A/S, Nedre Slottsgt. 11, 0157 Oslo 1, tlf.nr. 02-41 19 00. Dette generelle læremateriellet skal suppleres av den enkelte bank etter eget behov.

Andre år

Grunnutdanningens andre år utgjør grunnpilaren innenfor Bankakademiets undervisningssystem. Som for det første året er imidlertid oppgavene delt mellom Bankakademiet og bankene.

Den teoretiske undervisningen skjer i regi av Bankakademiet. Lærestoffet er av praktiske grunner fordelt på 2 moduler (1501 og 1502) men med én felles eksamen. Undervisningen foregår utelukkende pr. korrespondanse, med i alt 14 brevinnsendelser.

Den praktiske opplæringen forestås av den enkelte bank og skjer bl.a. ved hospitering/jobbrotasjon.

Den teoretiske undervisning omfatter disse emner:

1. Innskuddsvirksomhet.

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

2. Utlånsvirksomhet.

Under denne studieenhet går man gjennom lånesøknaden og dens behandling, utlånsformer, sikkerhetsstillelse, utlånsvirksomhetens virkning på resultat- og balansekonto.

3. Betalingsformidlingen.

Studieenheten innledes med en generell oversikt over bankenes betalingsformidling. Man lærer om tjenester og systemer i bankenes innenlandske betalingsformidling og systemer som brukes både i innenlandsk- og utenlandsk betalingsformidling.

4. Samfunnsøkonomi.

Innledningsvis gir man en oversikt over de økonomiske forhold i et lite, tenkt lokalsamfunn, bankens rolle i lokalsamfunnet, oversikt over stor-samfunnet, økonomiske forhold og økonomisk politikk i Norge, penge- og kredittpolitiske virkemidler, den enkelte banks sikkerhet og likviditet og virkningen av kredittpolitikken.

5. Regnskap.

Under stikkordet bankens økonomiske styring og resultat tar man i denne studieenhet opp forhold som interessegrupper, lovbestemmelser, balansen, resultatregnskap og årsoppgjør.

6. Organisasjon.

Her behandles formell og uformell organisasjon, hvilke krav arbeidsmiljølovens § 12 stiller til organisasjon og ledelse og hvilke konsekvenser man kan trekke av den, målsetting i bank, motivasjon og jobbutvikling.

Studiestart

Det er studiestart 2 ganger i året, i januar og i september. Søknadsfrister: Henholdsvis 1/12 og 1/7 for bankansatte. Studenter utenfor bank kan søke om opptak hele året.

Opptakskrav

For opptak til det andre året kreves bestått prøve etter første år samt eksamen i bokføring etter de tidligere minstekravene for oppnåelse av handelsbrev (tilsvarende kursnr. 2012150 — regnskapslære 1 — ved NKS).

Ansatte som har begynt i banken før 1. juli 1979 har ikke krav på å få gjennomgå den samlede 2 års grunnutdanning. Betinget av at de ikke har avlagt eksamen ved Bankakademiets 1. avdeling samt at de har bestått prøven etter første året, har de rett til å gå direkte på 2. året.

Ansatte som har postgymnasial utdanning av minst 2 års varighet og personer som ikke er tilknyttet bankvesenet, er fritatt for å ta det første året. De er heller ikke avhengige av å følge den ordinære tidsplan. Etter avtale med sin lærer kan de selv bestemme tempoet i studiet. Da det er en nær sammenheng mellom første og andre år av grunnutdanningen, forutsettes det at de som ikke følger opplæringsplanen for det første året på egen hånd setter seg inn i første års pensum. Læremateriellet for studenter som ikke arbeider i bank og studenter i bank som har fritak for prøven etter 1. år, vil derfor bestå av fagstoffet for

begge årene. Studentene pålegges likevel ikke å kjøpe materiellet for første år, hvis de har muligheter for lån. Imidlertid bør de skaffe seg «Lovsamling for videregående skoler og kurs» ved Emil Didrichsen. I lovsamlingen, som kan tas med til eksamen for andre året, er det adgang til å foreta understreknin- ger og henvisninger.

(Se for øvrig under Fagkurs, avsnittet om opptak, pkt. 3, side 15 i studieplanen.)

Eksamen

Undervisningen avsluttes med en eksamen av 5 ti- mers varighet. Denne arrangeres 2 ganger i året, i mai og i november.

Da denne eksamen danner avslutningen på grunn- utdanningen, forutsettes det at studentene skal prø- ves i det teoretiske stoffet de har vært igjennom i lø- pet av de 2 årene opplæringen varer. *Eksamens- oppgavene vil derfor kunne inneholde stoff som krever kunnskaper også i første års pensum.*

For at vitnemål etter Grunnutdanningens andre år skal kunne utstedes, kreves det i tillegg til bestått eksamen (4.00 eller bedre) at samtlige brev er inn- sendt (konfr. eksamensreglementet).

Lærebøker

Bankakademiet har utarbeidet eget læremateriell også for det andre året.

Det nye undervisningsopplegget

I den reviderte grunnutdanningen er utdanningen inndelt i to deler innenfor to-årsperioden og ikke i 2

år (første og annet år). Den samlede grunnutdan- ning vil kunne gjennomføre etter disse alternativer:

- A) Del 1 fordeles over ett år.
Del 2 fordeles over ett år.
- B) Del 1 konsentreres på det første halve året.
Del 2 fordeles over 1½ år.

Emnesammensetningen i det nye opplegget blir som følger:

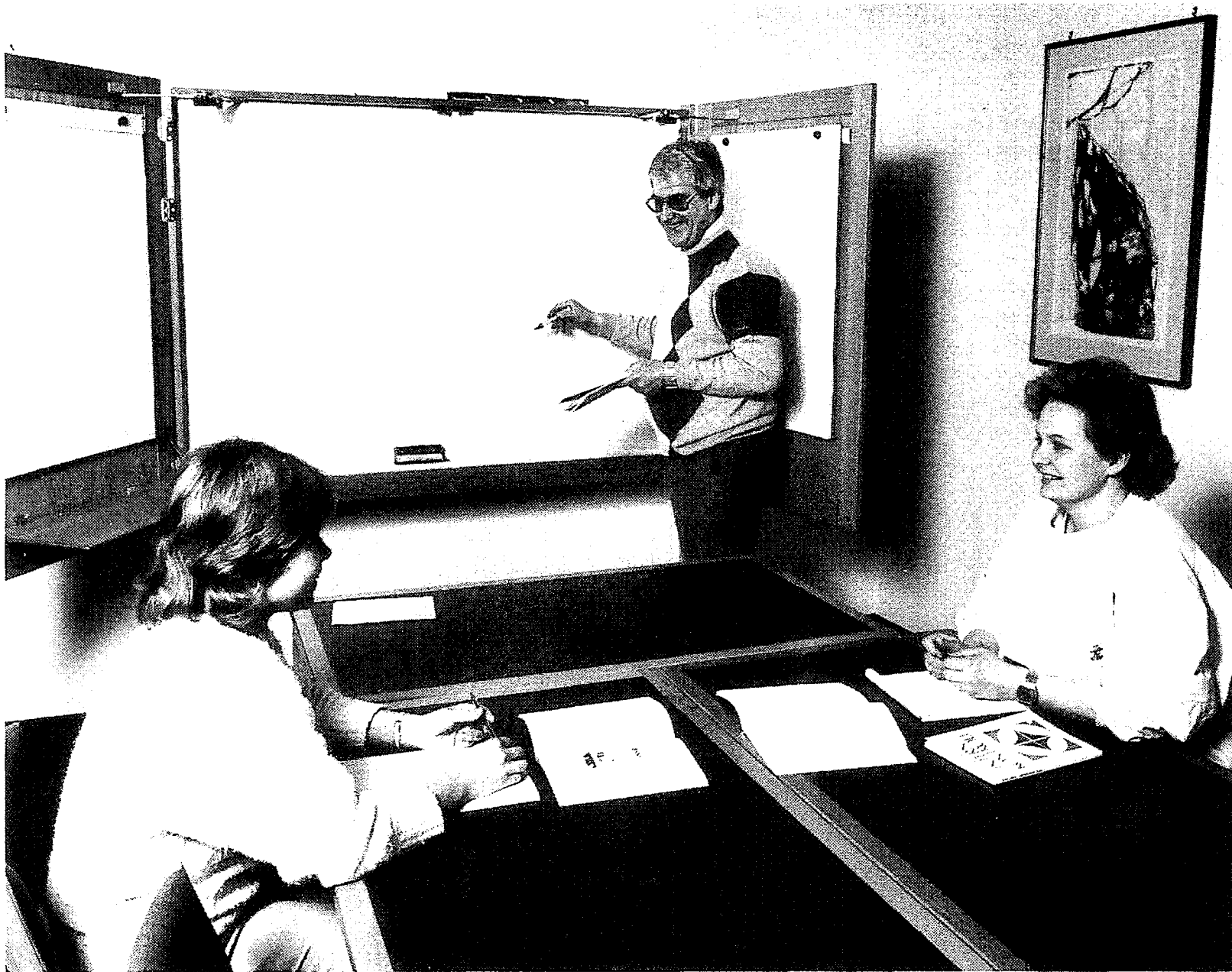
Del 1

- 1. *Bankens tjenester.*
- 2. *Organisasjon, ledelse og samarbeid I*
- 3. *Du og jeg i banken.*
- 4. *Kundebehandling og salg.*
- 5. *Sikkerhet i bank.*
- 6. *Innskuddsvirksomheten.* (brevinnsending)
- 7. *Utlånsvirksomheten.* (brevinnsending)
- 8. *Betalingsformidlingen.* (brevinnsending)

Del 2

- 1. *Organisasjon, ledelse og samarbeid II* (brevinnsending)
- 2. *Bruk av datasystemer.* (brevinnsending)
- 3. *Organisasjonsstrukturen i bankvesenet.* (brevinnsending)
- 4. *Bankene i storsamfunnet.* (brevinnsending)
- 5. *Bankene i lokalsamfunnet.* (brevinnsending)
- 6. *Bankenes økonomi.* (brevinnsending)
- 7. *Rettsregler* (ikke brevinnssending)

Brevundervisningen (ved Bankakademiet) begynner med emne 6 i del 1. Det blir anledning til å starte med dette emnet etter at emne 1 er gjennomgått; dvs. at det vil være mulig å arbeide parallelt med emnegruppene 2—5 og 6—8, dersom dette ønskes. Etter del 1 vil det bli holdt en prøve i bankens regi (som etter 1. år i det gamle opplegget). Prøven etter del 1 og slutteksamen avholdes to ganger pr. år (mai og november). Det tas sikte på at studentene ved prøven etter 1. del også skal bli prøvet i praktiske ferdigheter. Ved slutteksamen prøves studentene (som hittil) i hele GRUT-stoffet.



Studierektor Olav Aarnes underviser studenter.

FAGKURS

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

Fagkurset består av tre hovedfag:

ØKONOMI, ADMINISTRASJON og RETTSLÆRE.

Fagkurset består av i alt 11 moduler — 5 i økonomi, 3 i administrasjon og 3 i rettslære.

Formål:

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

Opptak:

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

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

Studieform og progresjon:

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

Det er såkalt «fri fart» på Fagkurset. Det innebærer at den enkelte student kan studere i sitt eget tempo avhengig av arbeids-situasjonen og hjemme-situasjonen. Brevskolelovens bestemmelser, kfr. studieplanen kap. 1 side 69, setter

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

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

Studentene må starte med den første modul i hvert enkelt fagkurs, økonomi, administrasjon og rettslære — dvs. modul nr. 2101, 2201 og 2301. Man kan velge å studere 1, 2 eller max 3 moduler parallelt.

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

Bankfaglig eksamen:

Vitnemål for gjennomført bankfaglig eksamen kan oppnås for studenter som:

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

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

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

FAGKURS ØKONOMI

Formål:

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

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

Fagkurs økonomi består av 5 moduler:

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

KOSTNADS- OG INNTEKTSLÆRE – MODUL 2101

Formål:

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

Faglig innhold:

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

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

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

Rekkedal/Boye: Bedriftens kostnader og inntekter
Rekkedal/Boye: Kalkulasjon, driftsregnskap, verdi og vurdering, regnskapsanalyse

Arne Riise: Interne styringsdata.

Det er laget et videoprogram som gir en grundig inn- føring i de viktigste begreper innen produksjons-, kostnads-, etterspørsels- og pristeorien. Program- met er ment for de som ikke har vært borte i økonomi før, eller det er lenge siden de leste det sist. Økono- miprogrammet erstatter for det meste all lesetekst til de to første studieenhetene.

REGNSKAP – MODUL 2102

Formål:

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

Faglig innhold:

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

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

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

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

Studieheftet «Økonomi 2 b — Bankregnskap».

INVESTERING/FINANSIERING/BUDSJETTERING – MODUL 2103

Formål:

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

Faglig innhold:

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

Investering: renteregning, investeringskalkyler, usikkerhet i kalkylene.

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

Langtidsplanlegging: planleggingsområder og planleggingsprosessen.

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

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

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

KAPITALFORVALTNING – MODUL 2104

Formål:

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

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

Faglig innhold:

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

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

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

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

ØKONOMISK STYRING – MODUL 2105

Formål:

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

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

Faglig innhold:

1. Om økonomisk styring. Elementene i en styrings-situasjon slik de arter seg i bank. Lønnsomhet og organisasjon.
2. Langtidsplanlegging i bank — en tilstands-analyse.
3. Budsjettering i bank. Organisering av budsjettarbeidet, omtale av de viktigste delbudsjettene.
4. Kostnads- og inntektsanalyse. Analyse av 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 banksjef Chr. Kjølaas, kontorsjef Karl Olaf Berg og siviløkonomene Terje Svendsen og Jo Temre.

FAGKURS ADMINISTRASJON

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

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

Fagkurs Administrasjon består av tre moduler:

1. Arbeidspsykologi
2. Organisasjonslære
3. Internkontroll



ARBEIDSPSYKOLOGI – MODUL 2201

Formål:

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

Om psykologi og arbeid i dagliglivet

Et grunnlag for å lære arbeidspsykologi

Hva mener vi med systemer?

Arbeidspsykologi — utviklingstrekk fra 1920 til i dag

Arbeid — et ord med skiftende innhold

Sosiale forutsetninger

Læring og motivasjon

Vekselvirkning med miljøet

Persepsjon og vekselvirkning med miljøet

Læring

Inndeling av kunnskaper

Inndeling av ferdigheter

Læring og de sosiale sammenhenger

Sosialisering som læring

Innhold og prosess som sider ved læring

Problemer og problemløsning

Hva skjer ved problemløsning?

Om motiver, motivasjon og frustrasjon

Lite bevisste motiver

Bevisste motiver

Hindring og reaksjon på hindring

Individet og de andre — samspillet mellom personer

Sosiale sider ved den enkeltes arbeid

Mennesket — individ og sosialt vesen

Kommunikasjon — sosiale sider

Henvendelser til andre ut fra forskjellige former for jeg-bevissthet

Normer og roller — sosialt innhold ved kommunikasjon

Rolleforventninger i en organisasjon

Samhandling

Kommunikasjonens innholdsside

Sosialt fellesskap og kommunikasjon

Individ og gruppe

Viktige sider ved grupper

Gruppers virkninger på enkeltpersoner

Problemløsning og beslutning i gruppe

Møte med arbeidsorganisasjonen

Organisering av menneskelig arbeid

Arbeidsorganisasjoner

Forhold som preger arbeid

Forestillinger om arbeid

Planlegging og tidsperspektiv

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

Lederskap

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

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

Læremateriell:

Studieheftet «Arbeidspsykologi» av førsteamanuensis Jan Fr. Waage + oppg.hefte utarbeidet av Bankakademiet.
 1 lydbånd-kassett.

ORGANISASJONSLÆRE – MODUL 2202

Formål:

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

Faglig innhold:

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

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

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

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

INTERNKONTROLL – MODUL 2203

Formål:

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

Faglig innhold:

1. Det ytre og indre kontrollapparatet for bankene. Behovet for kontroll. Banksinspeksjonen. Sparebankenes Sikringsfond. Forretningsbankenes Sikringsfond. Ansvarlig revisor. Ligningsmyndighetene. Generalforsamling/Innskytermøte. Forstanderskap/Representantskap. Styret/Adm.dir. Kretør. 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:

Studieheftet «Internkontroll» av statsautorisert revisor Knut Løken
1 lydbånd-kassett.

FAGKURS RETTSLÆRE

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

Fagkurs Rettslære består av tre moduler:

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

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

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

RETTSLÆRE I – MODUL 2301

Formål: (felles for modul 2301 og 2302)

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

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

Faglig innhold:

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

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

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

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

RETTSLÆRE II – MODUL 2302

Formål:

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

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

Faglig innhold:

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

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

Læremateriell:

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

RETTSLÆRE III – MODUL 2303

Formål:

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

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

Læremateriell:

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

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

Faglig innhold:

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

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.



Fra Bankakademiets økonomiprogram.

STUDIEKURSENE

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

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

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

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

Bankøkonom-studiet:

For å få Bankøkonomisk Eksamen må man ha gjennomført i alt 5 studiekurs hvorav tre er obligatoriske. De tre obligatoriske studiekurs er: Makroøkonomisk

Analyse, Organisasjon og ledelse i bank, Penger og Kreditt. De to resterende studiekurs kan velges fritt. De tre obligatoriske studiekurs skal bidra til å sikre en enhetlig faglig basis for de fremtidige Bankøkonomer. De to valgfrie studiekurs skal ivareta individuelle interesser og karriereplaner. Fordelingen mellom obligatoriske og valgfrie fag er i tråd med hva som praktiseres i det offentlige høyskolesystem.

Mot slutten av studiet, dvs. i 5. og 6. semester skal studentene skrive en større diplomoppgave i et selvvalgt emne. Her kan man trekke inn alt det fagstoff man har gjennomgått tidligere. Det forutsettes dog at diplomoppgaven blir orientert mot problemstillinger av interesse for banknæringen.

Enkeltstående studiekurs:

Vi vil understreke den mulighet bankansatte har for **å komme inn på ulike studiekurs selv om de ikke oppfyller de stramme kravene til opptak ved bankøkonomstudiet.** Fleksibiliteten i BAs nye undervisningssystem gjør at bankansatte som har behov for å komplettere eller styrke sin utdanning på spesialfelter, kan ta enkeltmoduler forutsatt at de oppfyller de spesielle fagkriterier som gjelder for opptak ved den enkelte modul (kfr. s. 35 pkt. C.) Eksempelvis kan en medarbeider i juridisk eller en depotav-

deling ta studiekurset i Rettslære IV, dersom han har fullført arbeidspsykologi pluss jussmodulene på fagkursnivå. Tilsvarende liberale ordninger gjelder også for medarbeidere som ønsker å gjennomføre ett eller flere studiekurs innenfor adm-/og økonomi-området og fra før har gjennomført fagkursene i administrasjon.

Opptaksregler:

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

a) *Krav til faglige forkunnskaper:*

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

b) *Karakter-krav:*

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

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

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

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

b) *Generelt fagkrav:*

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

c) *Krav til faglige forkunnskaper:*

1. Adgang til studiekurs 3201 Organisasjon og ledelse i bank, 3202 Personaladministrasjon/Personalutvikling, 3203 Organisasjonsutvikling, 3204 Strategisk Planlegging og 3205 Bank og Samfunn:
Forkunnskaper tilsvarende de tre fagkurs-moduler i administrasjon, 2201, 2202 og 2203.
2. Adgang til studiekurs 3101 Makroøkonomisk Analyse og 3103 Næringsøkonomi:
Forkunnskaper tilsvarende de to fagkurs-moduler i økonomi 2104 og 2105.
3. Adgang til studiekurs 3102 Bedriftsøkonomisk Analyse:
Forkunnskaper tilsvarende de fire fagkurs-moduler i økonomi 2101, 2103, 2104 og 2105.
4. Adgang til studiekurs 3104 Internrevisjon:
Forkunnskaper tilsvarende de fire fagkurs-moduler i økonomi 2101, 2102, 2103

- og 2105 samt fagkurs-modulen i administrasjon 2203. For opptak til studiekurs i Internrevisjon vurderes en egen dispensasjonsordning basert på dokumentert regnskaps-/revisjonspraksis.
5. Adgang til studiekurs 3301 Penger og Kreditt:
Forkunnskaper tilsvarende de to fagkurs-moduler i økonomi 2104 og 2105 samt fullført studiekurs 3101 Makroøkonomisk Analyse.
 6. Adgang til studiekurs 3302
— Kreditt- og depot-juss: (Rettslære IV)
Forkunnskaper tilsvarende de tre fagkurs-moduler i rettslære 2301, 2302 og 2303.
 7. Adgang til studiekurs 3303 Markedsføring av banktjenester:
Forkunnskaper tilsvarende fagkurs-modulen i administrasjon 2202 og i økonomi 2104.
 8. Adgang til studiekurs 3304 Finansiering:
Forkunnskaper tilsvarende de tre fagkurs-moduler i økonomi 2103, 2104 og 2105.
 9. Adgang til studiekurs i Internasjonal Finansiering:
Forkunnskaper tilsvarende de to fagkurs-moduler i økonomi 2104 og 2105.
 10. Adgang til studiekurs 3306 Bankrevisjon krever gjennomført studiekurs 3104 Internrevisjon.
- d) *Karakter-krav:*
Det er ingen nedre karaktergrense utover bestått karakter, dvs. 4.00.
- III *Spesielle bestemmelser:*
- a) Kandidater med *gammel Bankøkonom-eksamen* (dvs. 3. avdeling) kan fritt melde seg på et hvilket som helst Studiekurs uten at det for denne gruppens vedkommende settes særskilte krav til faglige forkunnskaper. Søknaden må imidlertid være anbefalt av vedkommende søkers arbeidsgiver.
 - b) Studenter med fullstendig og bestått eksamen fra *BA's tidligere spesialstudier ved spesiallinjene* gis ved eventuelt opptak til det nye Bankøkonom-studiet innen 02.01.1987, et generelt fritak for en Studiekursmodul. Vedkommende vil da kunne gjennomføre Bankøkonom-studiet ved å lese 4, istedenfor normalt 5 moduler. Fritaket gjelder ikke de tre obligatoriske modulene.
 - c) Studenter med *2. avdeling fra BA etter 1978* (2 semestre i rettslære og 2 semestre i banklære) gis ved eventuelt opptak til det nye Bankøko-

nom-studiet innen 02.01.1987, et generelt fritak for en Studiekursmodul. Vedkommende vil da kunne gjennomføre Bankøkonom-studiet ved å lese 4, istedenfor normalt 5 moduler. Fritaket gjelder ikke de tre obligatoriske modulene.

IV Opptaksbegrensning:

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

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

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

Søknadsfrist til studiekurs: 1/6 og 1/11.

MAKROØKONOMISKE ANALYSE – MODUL 3101

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

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

Faglig innhold:

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

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

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

Studiekurs-modulen i Makroøkonomisk analyse er obligatorisk for Bankøkonomstudiet.

Pensum:

For å dekke emnet sosialøkonomisk metode og fremstilling, har vi valgt Leif Johansens: *Opptakt til sosialøkonomien*.

For å dekke emnet nasjonalregnskapsbegreper har vi valgt Preben Munthe: *Sirkulasjon, Inntekt og Økonomisk vekst*; kap. IV og V.

For å dekke makroøkonomiske modeller har vi valgt Preben Munthes ovennevnte bok ved at vi har tatt ut deler av kapitlene IX, X, XIII og XIV.

For å inndekke emnet offentlig økonomikk har vi valgt Leif Johansens: *Offentlig Økonomikk*, kap. II og III og samme forfatters bok *Arbeidsløsheten*: Lettere opp enn ned?

For å dekke emnet teori for ressurs-allokering har vi valgt å ta utgangspunkt i artikler som er forfattet av A. Sandmo, J. Serck-Hanssen og Arne John Isachsen.

For å inndekke emnet bruk av sosialøkonomisk metode har vi som tema valgt Norge og oljen og vil bruke V. Normanns bok *Oljeinntektene og samfunnsutviklingen*, H. J. Kreyberg: *Oljen og norsk økonomi*, og O. Bjerkholt m.fl.: Norge i 1980-årene: *Oljepenger og omstillinger*.

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

NÆRINGSØKONOMI – MODUL 3103

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:

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

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

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

Pensum:

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

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

NOU 1983:7 «Skipsfartens konkurranseevne».

NOU 1983:27 «Petrolevs virksamhetens framtid».

NOU 1983:37 «Perspektiver på norsk økonomi».

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

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

Statistisk Sentralbyrå: Statistisk Årbok, Siste utgave.

Statistisk Sentralbyrå: Historisk Statistikk 1978.

Statistisk Sentralbyrå: Standard for næringsgruppering.

Statistisk Sentralbyrå: Økonomisk Utsyn 1983.

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

Vinjar, A.: «Det norske kraftmarked».

Tilsammen ca. 700 sider.

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

INTERNREVISJON – MODUL 3104 + 3306

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

- forståelse for hensikten med og 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.

Faglig innhold:

- Revisjonsordninger i bank, kvalifikasjoner og uavhengighet.
- Revisjonsprosessen, rutinegjennomgang, test, vurdering og gjennomføring av revisjon.
- Dokumentasjon, rapportering og planlegging.
- Revisor og datterselskaper.
- Revisor og EDB.
- Misligheter.
- Revisors ansvar.

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende de fire fagkurs-moduler 2101 «Kostnads- og inntektslære»,

2102 «Regnskap», 2103 «Investering/Finansiering/Budsjettering» og 2105 «Økonomisk Styring» samt fagkursmodulen i administrasjon 2203 «Internkontroll». For opptak til studiekurs i Internrevisjon vurderes en egen dispensasjonsordning basert på dokumentert regnskaps-/revisjonspraksis.

Pensum:

Capron/Williams: ~~Computers and Dataprocesses~~
1984.

Lover, forskrifter og reglement for revisorer.

Knut Løken: ^{Bankrevisjon}~~Internrevisjon~~, Oslo 1984.

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

ORGANISASJON OG LEDELSE I BANK – MODUL 3201

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

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

Faglig innhold:

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

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

Det kreves forkunnskaper tilsvarende to fagkurs-moduler 2201 «Arbeidspykologi» og 2202 «Organisasjonslære».

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

Pensum:

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

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

PERSONALADMINISTRASJON/PERSONALUTVIKLING – MODUL 3202

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

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

Faglig innhold:

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

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

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

Pensum:

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

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

Tilsammen ca. 650 sider.

x 5. *odd Norhaug: Effekter av personaloppf.*
Det er 4 brev-innsendelser i dette emnet, hvorav 1 er en mer omfattende semesteroppgave.

STRATEGISK LEDELSE – MODUL 3204

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

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

Faglig innhold:

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

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

Samlinger

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper

Det kreves forkunnskaper tilsvarende fagkursmodul 2202 «Organisasjonslære».

Pensum

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

PENGER OG KREDITT – MODUL 3301

Formål:

Studiemålet for denne modulen tar sikte på at studentene:

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

Faglig innhold:

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

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

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

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

Studiekursmodulen i Penger og Kreditt er obligatorisk for bankøkonomstudiet.

Studieomfang:

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

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

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

Pensum:

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

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

Isachsen Munthe

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

Formål:

Formålet er at studentene tilegner seg:

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

Faglig innhold:

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

Samlinger:

Kontakt BA for nærmere opplysninger.

Krav til forkunnskaper:

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

Pensum:

PANTERETT

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Liten panterett.

Sjur Brækhus:

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

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

Justisdepartementet:

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

Thor Falkanger:

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

Thor Falkanger:

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

Carl-Bernhard Kjelstrup:

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

Anbefalt lesning:

Bull/Falkanger:

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

Peter Lødrup:

Luftrett I, Oslo 1965, §§23—33.

TINGLYSING OG REGISTRERING

Sjur Brækhus:

I.f.P., stensilsérie nr. 90.

Roald Tørrissen:

Tinglysing av heftelser i løsereregisteret.*

KAUSJONSRETT

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Om garantier, (notat).*

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Letters of comfort (notat).*

KONKURS/GJELDSFORHANDLING

Terje Sommer:

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

TVANGSFULLBYRDELSE

Johnny Eriksen:

Tvangsfullbyrdelse.*

BANKENES MOTREGNINGSRETT

(i og utenfor konkurs)

Ole Johan Giertsen:

Bankenes motregningsrett.*

VEKSELRETT

Eilert Stang Lund:

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

Carl-Bernhard Kjelstrup:

Om veksler (notat).*

FORELDELSE

Trygve Bergsåker:

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

BANKLOVENE

Moe og Brandt-Kjelsen:

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

Sparebankforeningen i Norge har en kommentarutgave til sparebankloven under utarbeidelse. Deler av denne vil senere inngå i pensum.

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

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

FØLGENDE STUDIEKURS ER UNDER PLANLEGGING:

3102 Bedriftsøkonomisk analyse:

Bedriftsøkonomisk analyse er et bedriftsøkonomisk orientert emne spesielt beregnet på personer som skal arbeide som bedriftsrådgivere i bankene. Innholdet omfatter bl.a.: Metoder og teknikker for bedriftsanalyse. Analyse av produkters og tjenesters lønnsomhet. Valg av produkter og markeder. Bedriftssamarbeid og fusjoner. Integrerte bedriftsproblemer. Modulen bygger klart på fagkunnskap ervervet under studiet av økonomi på Fagkurset.

3203 Organisasjonsutvikling:

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

3205 Bank og samfunn:

Bankyrket. Rekruttering til bank. Yrkesroller, identifikasjon og faglig profesjonalisering. Hvilke oppgaver er det bankene tar hånd om lokalt og nasjonalt? Bankenes rolle i samfunnet. Samspillet mellom ulike typer kredittinstitusjoner (bank, forsikring, meglere,

leasing, factoring). Samspillet mellom bankene og næringslivet — samarbeidsformer, utvikling av kundetjenester og rådgivningsvirksomhet. Samspillet mellom det private og det offentlige kredittvesen.

3303 Markedsføring av banktjenester:

Bank er et serviceforetak som yter tjenester. Markedsføring av banktjenester må derfor orientere seg mot den del av markedsføringsteorien som nettopp dekker tjenesteytende næringer. Problemstillinger, metoder og faglig tilnærmingssmåte er på flere punkter vesensforskjellig fra markedsføring av fysiske produkter — som hittil har dominert markedsføringsundervisningen. Det vil bli lagt stor vekt på å belyse generell teori med eksempler fra bankene på god og dårlig markedsføring.

3304 Finansiering:

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

3305 Internasjonal finansiering:

Oversikt over internasjonale kapitalmarkeder. Markedet for kort- og langsiktig kreditt. Obligasjonsmarkedet. Valutahandel og remburs. Spesielt om norske bankers ute-etableringer. Banksyndikat. Det amerikanske banksystem. Finansvirksomheten i London city. Eurovalutamarkedet. Det internasjonale Pengfond (IMF) og Verdensbanken.

3306 Bankrevisjon:

Bankrevisjon har i den senere tid vært gjenstand for en betydelig utvikling. Dette som følge av de nye generelle teorier i noen grad, men fremfor alt som en følge av utviklingen innen banknæringen. Ut fra et ønske om å tilrettelegge et studium av bankrevisjon for interne revisorer er det utarbeidet et studieopplegg dels bygget på eksisterende litteratur i Norge og dels bygget på nyutviklet stoff tilpasset denne litteraturen. Det er lagt stor vekt på å knytte studieopplegget til den mest moderne og nå etterhvert alment aksepterte revisjonsfilosofi og de siste metoder og teknikker innen faget. Studiet i bankrevisjon er i hovedsak bygget på boken «revisjonsveiledning i bank (RVB)». I tillegg er det utviklet et lærestoff i tre deler. Tre sentrale områder, nemlig: 1) bankenes diverse driftskostnader, 2) innskudd/innlån og 3) utlån blir spesielt behandlet. Dette opplegget er satt igang høsten 84 som et prøveprosjekt, og ble også gjen-

nomført våren 1985. På bakgrunn av erfaringer fra disse kursene og de erfaringer vi har fra studiekurset 3104 Internrevisjon, vil vi høsten 85 samlet vurdere BAs Internrevisjonsutdanning på studiekursnivå. Utgangspunktet er at vi vil være sikre på at vi har et av de beste tilbud på dette område.

ANDRE KURSTILBUD FRA BA

- Ledelse på mellomtrinnet
- Studiemotivasjonskurs for kvinner
- Forhandlingsteknikk.

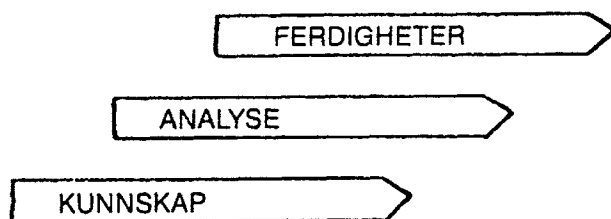
Dels på oppfordring, dels på eget initiativ har BA utviklet spesialkurs. Kursene i ledelse og forhandlingsteknikk tilbys som bedriftsinterne kurs og kan skreddersyes den enkelte brukers behov. Studiemotivasjonskursene blir gjennomført regionalt/fylkesvis. Informasjon om påmelding osv. sendes de enkelte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

EFFEKTIV LEDELSE

Bankakademiet/Henley Management College's opplegg

«Effektiv ledelse» er spesielt utformet for ledere på mellomtrinnet. Kurset tilbys som bedriftsinternt kurs. Deltakerne skal lære å *lede* — ikke bare siste teori om ledelse.

Kurset baserer seg på en systematisk og trinnvis oppbygging av lederkompetansen.



Kurset består av tre hoveddeler:

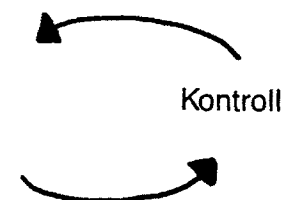
Del 1

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

Del 2

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

- situasjonsanalyse
- problemdefinisjon
- beslutningstaking
- iverksetting.



Del 3

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

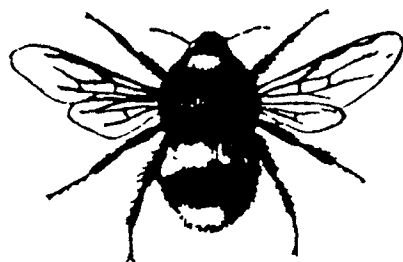
- kommunikasjon
- motivasjon
- jobbklargjøring/veiledning
- oppfølging
- trening og oppdatering
- delegering.



Fra studiemotivasjonskurs på Jæren.



STUDIEMOTIVERING



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

Studiemotivasjonskurs for kvinner

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

Kurset inneholder:

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

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

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

POSITIV FORHANDLING

Bankakademiet/Kontura Personal

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

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

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

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

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

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

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

Kursmål:

Deltagerne skal:

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

ETTERUTDANNING

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

Det anses som en fordel at deltagerne har forskjellig utdanningsbakgrunn.

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

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

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

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

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

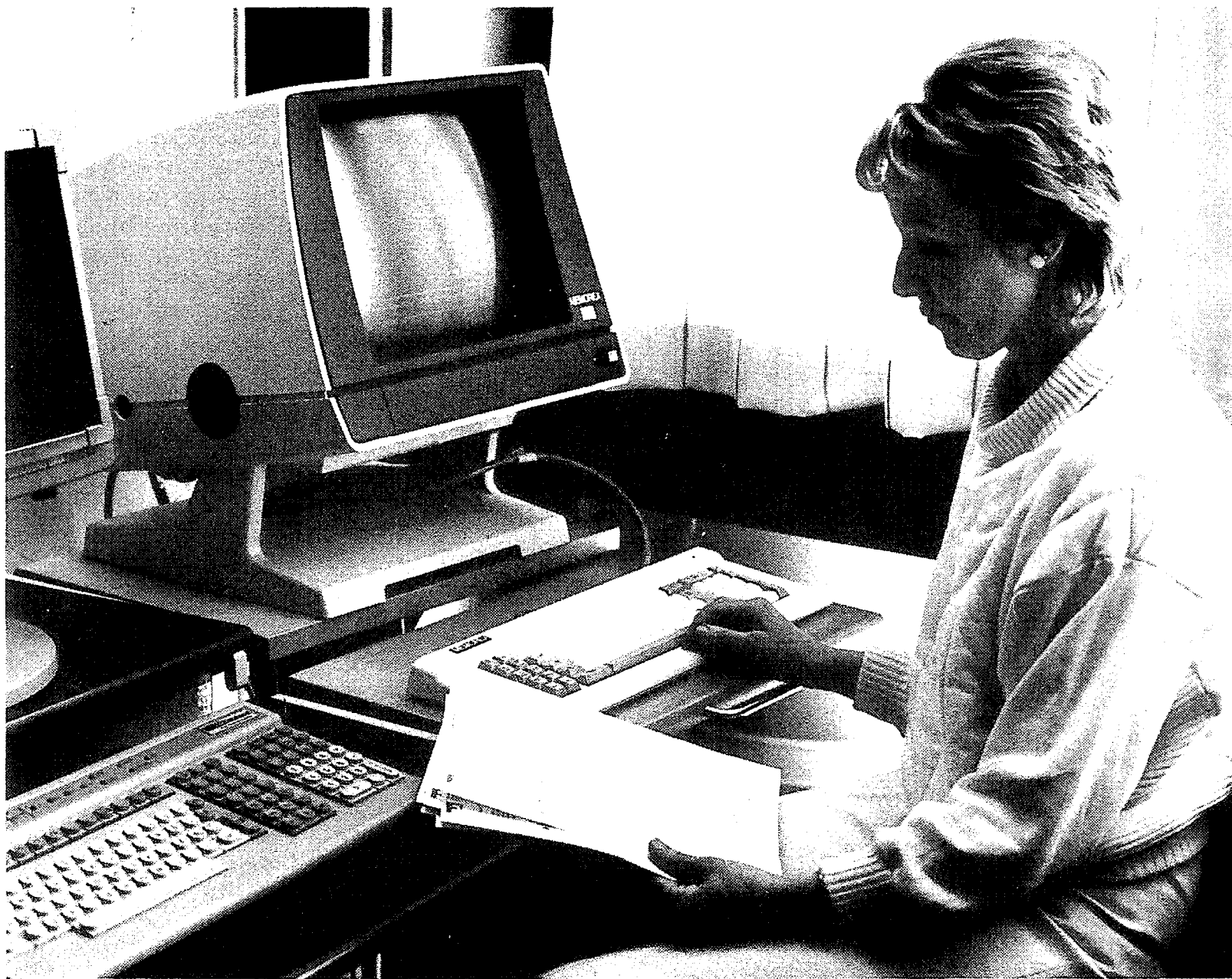
beid ved siden av mer forelesningspreget undervisning. Formen vil tildels måtte variere med emnets art. Siktemålet skal dog hele tiden være at kursene utarbeides ut fra erkjennelsen av at en god forståelse for teori og metode ved siden av praktisk erfaring, er nødvendige betingelser for å gjøre en god jobb.

I tilfelle av stor oppslutning om hvert kurstilbud, søkes kursene gjentatt for at samtlige interesserte kan få delta, og for å spare deltagerne for reise/oppholdsutgifter vil undervisningen så langt det lar seg gjøre, skje regionalt. Finansieringen av etterutdanningen baseres på det prinsipp at kursene/seminarene skal være selvberende.

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

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

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



Studieveileder Solveig Olsen registrerer studentbesvarelser.

EKSAMENSREGLEMENT FOR EKSAMENER AVLAGT VED BANKAKADEMIET

Dette eksamensreglement gjelder for Grunnutdanning, Fagkurs og Studiekurs.

I EKSAMENSSTED

Eksamen ved Bankakademiet avvikles desentralisert. Våren 1985 ble det avviklet eksamen på vel 60 steder over hele landet.

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

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

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

II ADGANG TIL Å GÅ OPP TIL EKSAMEN

Adgang til å gå opp til eksamen har alle som:

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

- c) har betalt eksamensgebyret.
(For studenter på Grunnutdanningen, opp-tatt før 1.1.1984 var eksamensgebyret innkludert i kursavgiften).

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 over-

holdes, regnes automatisk studiet i vedkommende fag/modul som ikke fullført. Det blir da ikke oppgitt eksamenskarakter og vedkommende student må fremstille seg til ny eksamen.

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

IV EKSAMENSFORM

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

V RETNINGSLINJER FOR KARAKTERSETTING

1. Såvel ved brevinnsendelser som ved eksa-

men skal nedenfornevnte karakterskala benyttes. Karakterskalaen går fra 1.00 til 6.00 med 1.00 som beste karakter og 4.00 som laveste ståkarakter.

2. Såvel ved brevinnsendelser som ved eksamen skal karakteren angis med en nøyaktighet på 0.25 (f.eks. 2.00, 2.25, 2.50 osv.).
3. Standpunktkarakterer og slutt karakterer angis med en nøyaktighet på 0.05 (f.eks. 2.00, 2.05, 2.10 osv.).
4. For Fagkurs gjelder:
Ved utregning av slutt karakter for den enkelte modul teller eksamenskarakteren 75% og standpunktkarakteren (dvs. gjennomsnittskarakteren for brev-innsendelsene) 25%. Såvel for brev-innsendelsene som for eksamen kreves bestått karakter. Hovedkarakter utregnes på basis av slutt karakter for hver modul hvis alle eksamener er avlagt på BAs fagkurs.
5. For Studiekurs gjelder:
Det gis 3 separate karakterer for hver studiekurs-modul:
a) eksamenskarakteren
b) egen karakter på semesteroppgaven
c) standpunktkarakteren (gjennomsnittskarakteren for brev-innsendelsene ekskl. semesteroppgaven).

Ved utregning av sluttarakter for Bank-økonom-studiet legges kun de oppnådde eksamenskarakterer til grunn.

6. Bankakademiets karakterskala er som følger:

1.00—1.50 Særdeles godt

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

1.55—2.25 Meget godt

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

2.30—3.25 Godt

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

3.30—4.00 Nokså godt

Studenten har dokumentert kunnskaper på området, men det er atskillig å trekke for feil og mangler i besvarelsen. Besvarelsen viser faglig usikkerhet, men kan faglig og formelt passere.

4.05—6.00 Ikke bestått

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

VI EKSAMENSTIDSPUNKT

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

VII KONTINUASJON

Enhver student som ved første gangs eksamen ikke oppnådde bestått karakter eller som rammes av bestemmelsene i pkt. III i dette reglement har anledning til å melde seg opp til fornyet

eksamen. Det er ingen begrensninger i antall forsøk på å ta eksamen.

En student kan gå videre med neste modul i 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.* Nytt eksamensgebyr må betales.

VIII SENSUR

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

Ordinært skjer sensureringen ved to uavhengige sensorbedømmelser. Det er adgang til å gi ulike deler av en eksamensoppgave ulike vektorer ved bedømmelsen. Disse vektorer blir da oppgitt i oppgaveteksten og benyttet ved sensurering.

XI BEHANDLING AV KLAGER

1. BEGRUNNELSE

En eksamenskandidat ved Bankakademiet har rett til å få en begrunnelse for sensur-

vedtaket, dvs. den gitte karakter, etter at sensur er falt.

Slikt krav må fremsettes skriftlig innen 3 uker etter at sensur er falt. Begrunnelsen gis i muntlig eller skriftlig form av BA's administrasjon på basis av sensorenes notater.

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 begrunnelse er mottatt.

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

3. BEHANDLING I KLAGENEMND

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

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

4. KLAGE OVER SAKSBEHANDLINGEN

Klage over formelle feil ved eksamensavvik-

lingen eller eksamenssensur behandles av BA's eksamensråd eller det organ det bemyndiger. Finner eksamensrådet feil som kan ha betydning for utfallet, opphever det sensurvedtaket og bestemmer om det skal foretas ny sensur eller holdes ny prøve. Klageorganets avgjørelse er endelig.

5. *FULLMAKT TIL Å GI NÆRMERE REGLER*
Eksamensrådet kan gi nærmere regler om begrunnelse, om klagens form og innhold, om fristen for klagen, om klagenemndas sammensetning, og om hva som skal regnes som påtakelig misforhold.

TILLATTE HJELPEMIDLER TIL EKSAMEN

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

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

2. Grunnutdanningens 2. år

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 loven som:

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

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

4. Studiekurs

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

5. Understrekinger, tilføyelser

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

6. Praktiske forhold

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

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

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

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

VURDERING AV EKSAMENER I FORHOLD TIL BA'S FAGKURS

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

For slike studenter er det utarbeidet en *veiledende* oversikt på neste side. Denne 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.

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

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

x markerer de moduler som fagkurs-studenter med annen utdanning må ta for å oppnå
«Bankfaglig Eksamen»
Blanke felt markerer fritak.

STUDIUM	Normert studie- tid i år H = Heltid D = Deltid	Økonomi						Administra- sjon				Rettslære		
		2101 — Kostnads- og inntektslære	2102 — Regnskap	2103 — Finansiering/ Budsjettering	2104 — Kapital forvaltning	2105 — Økonomisk styring	2201 — Arbeids psykologi	2202 — Organisasjons lære	2203 — Intern kontroll	2301 — Rettslære I	2302 — Rettslære II	2303 — Rettslære III		
A. 1. avdeling BA + økonomisk gymnas eller tilsvarende				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
B. Regnskap Grunnkurs BA + 1. avd. BA				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
C. 2. avdeling, BA med bank- lære 1. semester	15D	X	X	X	X	X	X	X	X					
D. 2. avdeling BA med banklære 2. semester	2D				X	X	X	X	X					
E. BA-spesiallinje Regnskap	15D				X	X	X	X	X	X	X	X		
F. BA-spesiallinje Øk./Adm.	2D		X		X	X	X		X	X	X	X		
G. BA-Revisorlinje	45D				X									
H. Økonomisk gymnas	3H		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
I. Videreg. skole samfunnsfagl. bedriftsøk. 5 t + 8 t og sos.øk. 3 t + 2 t	3H		X	X	X	X	X	X		X	X	X		
J. 3-årig studieretn. for H/K videreg. kurs II Regnskapsl.	3H		X	X	X	X	X	X		X	X	X		
K. 1-årig studentfagkurs	1H		X	X	X	X	X	X		X	X	X		
L. Fagkurs i markedføring, MS	1H		X	X	X	X	X	X		X	X	X		
M. Studiekurs i markeds- føring, MS	15H		X	X	X	X		X		X	X	X		
N. Bedriftsøkonom, BI	1H/2D		X		X	X			X	X	X	X		
O. Bedriftsøk. kand. BI	4D		X		X				X	X	X	X		
P. Revisorstudiet, BI	3H		X		X				X	X	X	X		
Q. DH-skole Øk./Adm.linje	2H		X		X				X	X	X	X		
R. DH-skole Reg. revisoreks.	3H		X		X									
S. Trondheim Øk. Høgskole	2H		X		X				X	X	X	X		
T. Økonomisk College, OHG	2H		X		X				X	X	X	X		
U. Siviløkonom	4H		X						X	X	X	X		
V. Diplomekonom, BI	4H		X						X	X	X	X		
W. Handelsøkonom, HA	4H		X						X	X	X	X		
X. Cand. oecon.	5H		X	X					X	X	X	X		
Y. Cand. jur.	5H	X	X	X	X	X	X	X	X					

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

HVA KOSTER UTDANNINGEN VED BA?

	Kursavgift*	Materiell*	Eksamensavgift**	Total
Grunnutdanningens 1. år	—	517,—	—	517,—
Grunnutdanningens 2. år	2.000,—	500,—	300,—	2.800,—
TOTAL GRUT 1 + 2				<u>3.317,—</u>
FAGKURS (11 moduler)				
1) Økonomi (5 moduler)				
1. modul, 6 studieenheter	1.200,—	278,—	300,—	1.778,—
2. modul, 6 studieenheter	1.200,—	—	300,—	1.500,—
3. modul, 4 studieenheter	800,—	—	300,—	1.100,—
4. modul, 6 studieenheter	1.200,—	—	300,—	1.500,—
5. modul, 4 studieenheter	800,—	—	300,—	1.100,—
2) Administrasjon (3 moduler)				
1. modul, 5 studieenheter	1.000,—	190,—	300,—	1.490,—
2. modul, 5 studieenheter	1.000,—	150,—	300,—	1.450,—
3. modul, 5 studieenheter	1.000,—	118,—	300,—	1.418,—
3) Rettslære (3 moduler)				
1. modul, 5 studieenheter	1.000,—	468,—	300,—	1.768,—
2. modul, 5 studieenheter	1.000,—	—	300,—	1.300,—
3. modul, 6 studieenheter	1.200,—	18,—	300,—	1.518,—
TOTAL FAGKURS				<u>15.922,—</u>

STUDIEKURS

Kursavgiften er kr. 7.000,— for hver modul. Studiekurset 3301 «Penger og Kreditt» koster kr. 11.000,—. I tillegg kommer utgifter til materiell som varierer fra modul til modul (se pensumlisten).

Eksamensavgift kr. 500,— pr. modul.

Oppmelding til eksamen skal ikke skje før tidligst to måneder før!

*) Blir innkrevet ved studiestart. **) Blir innkrevet ved oppmelding til eksamen.

TAP AV STUDIERETT

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

Økonomisk oppgjør ved studieavbrudd

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

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

Nærmere om studieavbrudd ved henvendelse til studieveileder i Bankakademiet.

Eksamensavgift

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

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

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

EKSAMENSPLAN 1985/86

	Grunnutdanningens 1. år For Grunnutdanningens 1. år fast- setter bankenes oppm.frist internt	Høst 1985 Onsd. 6/11, Onsd. 13/11	Vår 1986 Onsd. 7/5, Onsd. 14/5
GRUNNUT- DANNING	Grunnutdanningens 2. år	oppm.frist 15/10—1985 Tirsd. 19/11, kl. 09.00-14.00	oppm.frist 1/4—1986 Tirsd. 20/5, kl. 09.00-14.00
FAGKURS	Modul 2101 – Kostnads. og innt.lære Modul 2102 – Regnskap Modul 2103 – Invest/Finans/Budsjett Modul 2104 – Kapitalforvaltn. Modul 2105 – Økonomisk styring Modul 2201 – Arbeidspsykologi Modul 2202 – Organisasjonslære Modul 2203 – Internkontroll Modul 2301 – Rettslære I Modul 2302 – Rettslære II Modul 2303 – Rettslære III	Mand. 18/11 kl. 09.00-14.00 Onsd. 20/11 kl. 09.00-12.00 Onsd. 20/11 kl. 14.00-17.00 Torsd. 21/11 kl. 09.00-12.00 Torsd. 21/11 kl. 14.00-17.00 Fred. 22/11 kl. 09.00-12.00 Fred. 22/11 kl. 14.00-17.00 Mand. 25/11 kl. 09.00-12.00 Tirsd. 26/11 kl. 09.00-12.00 Tirsd. 26/11 kl. 14.00-17.00 Onsd. 27/11 kl. 09.00-12.00 Sensurfrist: 15. januar	Onsd. 21/5 kl. 09.00-14.00 Torsd. 22/5 kl. 09.00-12.00 Torsd. 22/5 kl. 14.00-17.00 Fred. 23/5 kl. 09.00-12.00 Fred. 23/5 kl. 14.00-17.00 Mand. 26/5 kl. 09.00-12.00 Mand. 26/5 kl. 14.00-17.00 Tirsd. 27/5 kl. 09.00-12.00 Onsd. 28/5 kl. 09.00-12.00 Onsd. 28/5 kl. 14.00-17.00 Torsd. 29/5 kl. 09.00-12.00 Sensurfrist: 15. juli
STUDIEKURS	Ordinær eksamen (alle studiekurs)	Tirsd. 7/1-1986 kl. 10.00-15.00 Sensurfrist: 1. mars	Torsd. 5/6-1986 kl. 10.00-15.00 Sensurfrist: 1. september

UTDRAG AV «NYE REGLER FOR STATSTILSKUDD TIL BREVUNDERVISNING»

Innledning

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

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

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

Tilskuddsordningen

Statstilskudd (T) til brevundervisning beregnes som en viss prosent (t) av kostnadsfaktor (K). Kostnadsfaktoren består av en fast del (A) og en del ($B \times n$) som varierer med antall brev i kurset. Kostnadsfaktoren er lik for alle brevkurs med samme antall brev, mens den faktiske kurspris for hvert brevkurs fastsettes av den enkelte brevskole. Kostnadsfaktoren kan ikke overstige bruttoprisen for kurset. I slike tilfelle blir kostnadsfaktoren å regne lik bruttoprisen. For kurs med ett eller to brev er kostnadsfaktoren den samme pr. brev som for kurs med tre brev. Det vil si at kostnadsfaktoren for ettbrevskurs blir 1/3 av kostnadsfaktoren for trebrevskurs, og for tobrevkurs 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 kurspriser og den kostnadsfaktor og den tilskuddsprosent som gjelder på det tidspunkt ny innmelding skjer. Brevskolen beregner nytt innmeldingstilskudd og returnerer det tidligere mottatte innmeldingstilskudd til departementet.

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

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

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

3) Utbetaling av refusjon til eleven

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

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

Diverse

1) Ikrafttreden

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

