

GRUNNUTDANNING OG FAGKURS

STUDIEPLAN

gyldig f.o.m.høsten 1990 t.o.m. våren 1992



Bankakademiet

Juul Møller Bøker

BANKAKADEMIETS FASTE BOKHANDLERFORBINDELSE

Fagbokhandel

Juul Møller Bøker er en fagbokhandel med hovedvekt på økonomisk litteratur – både norsk og utenlandsk. Juul Møller a.s er den faste bokhandlerforbindelsen til de fleste økonomiske høyskoler i Oslo-området og til en rekke bedrifter.

«Vanlig bokhandel»

Juul Møller Bøker er i tillegg til å være fagbokhandel også en «vanlig» bokhandel. Vi har selvsagt skjønnlitteratur, barnebøker, verk, leksika, håndbøker osv. i vårt bokutvalg.

Landsomfattende distribusjon

Juul Møller Bøker distribuerer bøker til kunder over hele landet. Vi oppretter konto for faste kunder slik at postoppkrav, forhåndsbetaling etc. ikke skal skape forsinkelser.

Egen abonnementsavdeling

Juul Møller Bøker formidler abonnement på norske og utenlandske tidsskrift. Abonnement på norske og utenlandske årbøker kan vi selvsagt også ta oss av.

Egen importvirksomhet

Juul Møller Bøker er en av landets største importører av utenlandske fagbøker. Vi har direkte kontakt med utenlandske forlag og får bøkene levert direkte til oss. Dette gjør at leveringstiden blir så kort som mulig. Direktekontakten gjør også at vi kan holde oss bedre orientert om viktige fagbokutgivelser i utlandet.

Du finner oss på følgende steder:

I Nedre Slottsgate 11 (vis-a-vis Steen og Strøm i sentrum av Oslo) Tlf. (02) 41 19 00 – Fax. (02) 33 31 38

Filial i BI's lokaler i Sandvika (Elias Smiths vei 15) Tlf. (02) 47 08 94 – Fax. (02) 47 08 93

Filial i BI's likaler på Schous Bryggeri (Trondheimsvn. 2) Tlf. og Fax. (02) 36 42 37

Filial i BI's lokaler på Skedsmo (Olavsgaard Studiesenter) Tlf. og Fax. (06) 84 44 30

Filial i OHH's lokaler i Oslo (Karlsborgveien 4) Tlf. og Fax. (02) 67 09 93

Filial i NHH's lokaler i Oslo (Munkedamsveien 45) Tlf. og Fax. (02) 83 85 81

Juul Møller Bøker

Nedre Slottsgate 11,
Postboks 9611 Egertorget, 0128 OSLO 1.
Telefon (02) 41 19 00. Telefax (02) 33 31 38. Telex 72 861

GRUNNUTDANNING OG FAGKURS



Bankakademiet

INNHold

VELKOMMEN TIL BANKAKADEMIET

s. 3

Studiemodell

s. 4

GRUNNUTDANNINGEN



Grunnutdanningen

s. 5

FAGKURS

Opptak og studieform

s. 11



Økonomi:

- 2111 Innføring i bedriftsøkonomisk analyse
- 2112 Regnskap
- 2103 Investering, Finansiering, Budsjettering
- 2105 Økonomisk styring
- 2116 Samfunnsøkonomi

s. 13
s. 14
s. 15
s. 16
s. 17



Administrasjon:

- 2201 Arbeidspsykologi
- 2202 Organisasjonlære
- 2203 Internkontroll

s. 18
s. 19
s. 20



Rettslære:

- 2301 Rettslære I
- 2302 Rettslære II
- 2303 Rettslære III

s. 21
s. 22
s. 23



Andre emner:

- 2401 Bankengelsk
- 2402 Markedsføring i bank
- 2403 Innføring i EDB

s. 24
s. 25
s. 26

EKSAMEN

Utdrag av eksamensreglement for Bankakademiet
Tillatte hjelpemidler til eksamen

s. 27
s. 30

ANDRE OPPLYSNINGER

Statstilskudd til brevundervisning
Økonomisk oppgjør ved studieavbrudd
Tap av studierett
Utsettelse av studiet
Bytte av studieplass på Grunnutdanningen
Priser

s. 31
s. 31
s. 31
s. 31
s. 31
s. 31

BA'S STUDIEKURS

En kort presentasjon

s. 32

ANDRE KURSTILBUD

Fondsmeglerutdanningen
Etterutdanning/kortkurs
Arbeidsmiljøkurs

s. 33
s. 33
s. 33

VELKOMMEN TIL BANKAKADEMIET

Det er en glede for oss å ønske deg velkommen til Bankakademiet!

Etter et turbulent 1989 har nå de to eierne - Den norske Bankforening og Sparebankforeningen i Norge - bestemt at Bankakademiet skal fortsette med å gi bankspesifikk utdanning. Utdanningen skal dekke såvel bankenes behov for faglig oppdatering av sine medarbeidere som studentenes ønske om formell kompetanse. I den forbindelse arbeides det med en ny utdanningsmodell som skal foreligge sommeren 1992. Bankakademiet skal fortsatt tilby sine nåværende produkter, og det vil selvfølgelig bli tilpasninger mellom den nåværende og den nye modellen. Det skulle derfor ikke være noen grunn til å utsette utdanningen til det foreligger en ny modell!

I denne katalogen vil du finne en presentasjon av grunnutdanningen og de enkelte modulene på fagkurs. Studiekursene er presentert i en egen katalog. Det er vårt håp at du kan finne noe av interesse for deg og din bank. Dersom du har noen spesielle ønsker som etter din mening ikke dekkes av de nåværende kurstilbudene, ber vi deg ta kontakt med oss. Muligens kan akkurat ditt ønske komme med i den nye modellen!

Grunnutdanningen skal bidra til at den nyansatte hurtig finner seg til rette i sitt arbeid og utvikler seg til en verdifull medarbeider i banken.

Bankakademiets fagkurs kan best sammenlignes med bedriftsøkonom-eksamen dvs. 20 vektall i det offentlige utdanningssystemet. Studiet er bygd opp etter modulprinsippet. På den måten kan studenten ta et helt studium - 11 modu-

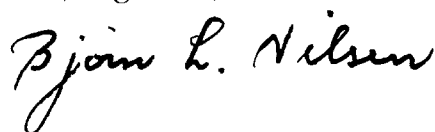
ler, eller ett eller flere kurs alt etter behov og ønske. Normert studietid er 2 1/2 år for hele studiet.

Dersom en student ikke ønsker å ta hele studiet, kan vedkommende likevel fortsette til det høyeste nivået - studiekurs og ta enkeltkurs som bygger på de(t) fagkurs studenten har behov for eller ønsker. På den måten kan bankene tilføres spisskompetanse innen fagområder som administrasjon, juridiske emner, bedriftsøkonomi og/eller markedsføring.

All undervisning ved Bankakademiet skjer ved fjernundervisning. Studentene svarer på brev som blir rettet og kommentert av en velkvalifisert rettelærer. Det arbeides nå med å tilrettelegge undervisningen for elektronisk fjernundervisning. Med det menes at brevsendingen foregår i banknettet med elektronisk post mellom student og rettelærer. Det vil også være mulig å kommunisere på skjermen med lærere og medstudenter innen samme fagområde og generelt. Alle faglige spørsmål og svar av allmenn interesse blir lagret i en fagdatabase som studentene kan søke i. På den måten håper vi studentene kan få en form for støtteundervisning og nærmere oppfølging. Vi regner med å ta i bruk dette systemet høsten 1991.

Som du sikkert forstår skjer det mye spennende i Bankakademiet for tiden. Vil du være med på dette, bør du melde deg som student hos oss.

Oslo, august 1990



Bjørn L. Nilsen.

BANKAKADEMIETS STUDIEMODELL

STUDIEKURS

BEDRIFTS- ØKONOMI	ADMINISTRASJON/ MARKEDSFØRING	SAMFUNNS- ØKONOMI/JUS
		3302 Kreditt- og depotjus (Rettslære IV)
	3303 Markedsstrategisk ledelse	3311 Penger og Kreditt**
3304 Praktisk finansiering og investering	3202 Personalledelse	3103 Nærings- økonomisk analyse
3102 Bedriftsanalyse og behandling av næringslivs- engasjement	3201 Organisasjon og ledelse i bank**	3101 Samfunns- økonomisk analyse**

ANDRE KURSTILBUD

ETTER-
UTDANNING

ARBEIDSMILJØ-
KURS

FONDSMEGLER-
UTDANNING

FAGKURS

ØKONOMI	ADMINISTRASJON	RETTSLÆRE	ANDRE
2116 Samfunns- økonomi			
2105 Økonomisk styring			
2114 Kapitalforvaltning ***			
2103 Investering Finansiering Budsjettering	2203 Internkontroll	2303 Rettslære III	2403 Innføring i EDB
2112 Regnskap*	2202 Organisasjons- lære*	2302 Rettslære II	2402 Markedsføring i bank
2111 Innføring i bedriftsøkonomisk analyse*	2201 Arbeids- psykologi*	2301 Rettslære I*	2401 Bankengelsk

GRUNNUTDANNING

1101 Grunnutdanningen Del I og Del II

- * Obligatoriske fagkursmoduler til Bankfaglig eksamen
- ** Obligatorisk studiekursmoduler til Bankøkonomistudiet
- *** Kurset vil ikke bli tilbudt før våren 1991

Studiekursene som blir igangsatt i vår- og høstsemesteret vil bli kunngjort i bankpressen

GRUNNUTDANNINGEN



FORMÅL

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

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

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

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

RETT TIL GRUNNUTDANNING

I overenskomsten for bankansatte slås det fast at «alle ansatte i bank har rett til å gjennomgå grunnutdanning av minst ett års varighet innenfor rammen av den mellom partene til enhver tid fastlagte teoretiske og praktiske opplæringsplan».

ET ÅPENT TILBUD

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

PRAKTISK/TEORETISK FAGUTDANNING

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

VARIGHET OG INNDELING

Grunnutdanningen er nå ett-årig, men man kan fortsatt benytte inntil to år.



Utdanningen er inndelt i to deler: del 1 og del 2.

Grunnutdanning del 1.

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

1. Innføring i bankenes tjenester
2. Banken som organisasjon
3. Du og jeg i banken
4. Kundebehandling og salg
5. Sikkerhet i bank
6. Innskuddsvirksomheten (3 brevbesvarelser)
7. Utlånsvirksomheten (3 brevbesvarelser)
8. Betalingsformidlingen (3 brevbesvarelser)

Grunnutdanning del 2.

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

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

Behandlingen av rettsregler er integrert i fremstillingen av de ulike fagemner. Det

er ellers utarbeidet et eget støttestoff på dette området: «Rettsregler i bank».

LÆREBØKER

Lærestoffet er samlet i følgende bøker:

1. BANKENES TJENESTER - en oversikt

a Innføring i bankenes tjenester

En kortfattet oversikt over innskudd, utlån, betalingsformidling og andre tjenester.

b Kundebehandling og salg

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

2. BANKENES TJENESTER - innskudd og utlån

a Innskuddsvirksomheten

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

b Utlånsvirksomheten

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



3. BANKENES TJENESTER - betalingsformidlingen

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

4. ORGANISASJON, LEDELSE OG SAMARBEID

a Du og jeg i banken

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

b Banken som organisasjon

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

c Organisasjon og ledelse i arbeidslivet

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

d Bruk av datasystemer

Emnet gir en innføring i data-maskinenes oppbygging og virkemåte, programmer for bruk av

maskinene og systemer for kontakt mellom maskiner i samme bedrift og mellom bedriften og omverdenen. Bruk av datasystemer i bank behandles særskilt.

e Sikkerhet i bank

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

5. BANKEN I SAMFUNNET

a Organisasjonsstrukturen i bankvesenet

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

b Banken i lokalsamfunnet

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

c Banken i storsamfunnet

Her behandles bankenes sentrale rolle i landets økonomi, og hvordan myndighetene regulerer bankenes virksomhet gjennom lover og regelverk. Sentrale temaer er økonomisk



politikk, penge- og kredittpolitikk samt sikkerhet og likviditet for bankene.

6. BANKENES ØKONOMI

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

7. RETTSREGLER I BANK

De rettsregler som har betydning for virksomheten i bank gjennomgås. Stoffet utdyper behandlingen av rettsregler innenfor øvrige studieemner.

Lærestoffet er utgitt på J.W. Cappelens Forlag A/S.

Juul Møller A/S, Nedre Slottsgt. 11, 0157 OSLO 1, tlf. (02) 41 19 00 har alltid materiellet på lager.

I tillegg til lærebøkene benyttes siste utgave av Didrichsens lovsamling, utgitt på Gyldendal Forlag.

Det er ingen bestemte frister for påmelding til Grunnutdanningen. Studentopptaket blir foretatt ca. den 1. i hver måned.

INFORMASJON OG VEILEDNING

For studenter i Grunnutdanningen foreligger det et eget hefte. Dette gir infor-

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

BREVUNDERVISNINGEN

I 9 av de 14 studieemnene inngår brevundervisning. Tilsammen skal studentene **sende inn 17 brev besvar- elser**. De studieemnene som har brevundervisning, er inndelt i **studieen- heter**, en studieenhet for hver brevbesvarelse.

Bankakademiet anbefaler at banken arrangerer et kontaktmøte mellom studentene og rettelæreren før den andre brevbesvarelsen sendes inn. Formålet er å avklare hvordan brevbesvarelsene bør legges opp, å drøfte arbeidsmåten i brevundervisningen og å gi studentene veiledning i andre aktuelle spørsmål. Brevundervisningen begynner med emne 6 «innskuddsvirksomheten» i del 1. I den enkelte bank avgjøres det når brevundervisningen skal begynne. En kan velge mellom å begynne brevundervisningen etter at emnene 1-5 er gjennomgått, eller å starte brevundervisningen når emne 1 er gjennomgått. Det siste alternativet betyr at studentene

arbeider parallelt med emnene 1-5 og 6-8.

Brevstudenter utenfor bank må også kjøpe alt lærestoff. De emner som det ikke er knyttet brevbesvarelser til, er nødvendig bakgrunnsstoff for de øvrige emner. Bankakademiet forutsetter regelmessighet i innlevering av brevbesvarelser (jfr. studentheftet).

OPPTAK

Det er ingen bestemte frister for påmelding til Grunnutdanningen. Studentopptaket blir foretatt ca. den 1. i hver måned. Studentene benytter et spesielt skjema, som for de bankansatte må undertegnes av opplæringsansvarlig dersom banken skal dekke kursutgiftene.

OPPTAKSKRAV

Det kreves ingen spesielle ferdigheter for å kunne melde seg til Grunnutdanningen. Studiet forutsetter imidlertid en generell studiemodenhet på nivå med avsluttet videregående skole.

For studenter som ikke har eksamen i bokføring fra før, kreves det at de før de begynner med studieemnet «Bankenes økonomi» skaffer seg kunnskaper i bokføring som minst tilsvarer kurset «Regnskap innføringskurs» NKS Fjernundervisning (kurs nr. 20 254 20). Ved oppmelding til avsluttende eksamen i Grunnutdanningen, skal den enkelte bank bekrefte skriftlig at hver student

- har tilegnet seg de nødvendige praktiske ferdigheter
- har dokumentert nødvendige kunnskaper i bokføring

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

FRITAK FOR BREV

I særlige tilfeller gis det anledning til å ta eksamen uten å ha gjennomført brevundervisningen (jfr. opptaksreglene for fagkurs).

EKSAMEN OG PRAKTISK PRØVING UNDERVEIS

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

Grunnutdanningen avsluttes med en skriftlig eksamen av 5 timers varighet. Eksamen arrangeres 2 ganger i året, i mai og i november, merk oppmeldingsfristene s. 27.

Pensum til eksamen er det læremateriellet Bankakademiet har utformet for Grunnutdanningen (jfr. «Lærebøker» ovenfor). Samme pensum gjelder for



GRUNNUTDANNINGEN

ordinære studenter, studenter i bank som fritas for brevene og studenter uten tilknytning til bankvirksomhet.

For at vitnemål for grunnutdanningen skal kunne skrives ut, kreves det i tillegg til bestått eksamen (4.00 eller bedre) at samtlige brev er innsendt (jfr. eksamensreglementet).

Det vil fremgå av vitnemålet om studenten har gjennomgått både BAs og bankenes opplæringstilbud, eller bare har gjennomgått BAs teoridel.

FORBEHOLD OM ENDRINGER I GRUNNUTDANNINGEN

Bankakademiet tar forbehold om endringer i ovennevnte opplegg for grunnutdanning. Den nye overenskomsten mellom BAF og NBF (april 1990) forespeiler visse endringer i grunnutdanningen i tiden som kommer, som bl.a. går på at større deler av utdanningen skal gjennomføres i egen bank. Nærmere opplysninger om dette fås ved henvendelse til opplæringsansvarlig i banken.

FAGKURS

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

Fagkursene er inndelt i 4 hovedområder: Økonomi, Administrasjon, Rettslære og Andre.

For tiden inngår ialt 15 moduler i fagkursene, 5 obligatoriske og 10 valgfrie; de obligatoriske modulene og 6 valgfrie moduler utgjør bankfaglig eksamen (se neste side og oversikten på side 4).

FORMÅL

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

OPPTAK

- 1. Studentopptaket til fagkursmodulene blir foretatt ca. den 1. i hver måned.** Studiemateriell blir tilsendt etter opptaket.
- 2. Enhver med bestått eksamen fra Bankakademiets Grunnutdanning er berettiget til opptak på Fagkurs.**

- 3. Studenter med annen utdanning, og som ønsker full bankfaglig eksamen, kan søke om fritak for enkelte moduler på fagkurs.**
Vitnemål sendes Bankakademiet for nærmere vurdering.

STUDIEFORM OG PROGRESJON:

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

Den enkelte student kan studere i sitt eget tempo avhengig av arbeidssituasjonen og hjemmesituasjonen.

Brevskolelovens bestemmelser, setter imidlertid en ramme på 2 år, for gjennomføring av hver modul og at det går mindre enn 6 mndr. mellom hver brevbesvarelse, se s. 31.

Bankfaglig eksamen er normert til ca. 5 semestre eller 2 1/2 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.

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

FAGKURS

BANKFAGLIG EKSAMEN:

Vitnemål for full Bankfaglig eksamen kan oppnås for studenter som har bestått Grunnutdanningen og som:

- a) har fått bestått karakter (dvs. 4.00 eller bedre) for 11 moduler på fagkurs inklusiv de obligatoriske moduler. Ved utregning av sluttarakter for den enkelte modul teller eksamenskarakteren 75% og standpunktarakteren (gjennomsnittskarakteren for brevinnsendelsene) 25%. Såvel for brevinnsendelsene som for eksamen kreves bestått karakter
- b) har fått fritak for enkelte moduler på fagkurs på grunnlag av annen utdanning (f.eks. NHH, BI, DH-skole, BAs 2. avdeling mv.) samt bestått karakter for de resterende moduler på fagkurs.

SPESIAL STUDIUM:

Den enkelte student kan selv sette sammen sitt studium etter eget ønske. Dersom vedkommende ønsker en sterk fordypning innen f.eks. administrasjon, kan han/hun først ta administrasjonsmodulene innen fagkursene og deretter fortsette på administrasjonsmodulene på studiekursene. Det samme kan gjøres innen jus, økonomi og markedsføring.

BEDRIFTSØKONOM – BA:

Bankakademiet har søkt NKU (nasjonalt koordinerende utvalg for godkjenning av eksamen) om godkjenning av tittelen Bedriftsøkonom – BA. Svar på søknaden vil foreligge i slutten av 1990. Kontakt BA for nærmere opplysninger.



INNFØRING I BEDRIFTSØKONOMISK ANALYSE

Obligatorisk modul

Denne modulen erstatter 2101.

FORMÅL:

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

FAGLIG INNHOLD:

- Bedriftens kostnader
- Bedriftens markedstilpasning
- Resultatanalyse
- Kapasitetsutnyttelse og lønnsomhet

LÆREMATERIELL:

«Innføring i bedriftsøkonomisk analyse» av Olav Aarnes (red.) - utgitt av Bankakademiet/Tano.

Oppgavebilag til læreboken «Innføring i bedriftsøkonomisk analyse». Hftet inneholder innsendingsoppgaver og øvingsoppgaver.

Det er utarbeidet et videoprogram, lagt opp som en ordinær forelesning over de mest sentrale emner i læreboken. Programmet er utarbeidet av lektor Terje Axelsen ved Bergens Handelsgymnasium. Videoprogrammet inngår ikke som en obligatorisk del av studiet. Det kan fås kjøpt ved henvendelse til Bankakademiet.

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.



REGNSKAP

Obligatorisk modul

Denne modulen erstatter 2102

FORMÅL:

Formålet er å sette studentene i stand til å gjøre bruk av regnskapsinformasjon generelt. Det gjelder informasjon fra finansregnskapet og driftsregnskapet til vanlige bedrifter og den informasjon som kan hentes ut av bankenes egne regnskap. Betydningen av den interne kontroll i bedriftene blir også behandlet.

FAGLIG INNHOLD:

Driftsregnskap

- Finansregnskap
- Analyse av finansregnskapet
- Analyse av bankregnskap
- Intern kontroll

LÆREMATERIELL:

«Lærebok i modul 2112 - Regnskap» av Helge Hagen, John Haukland og Leif Lein utgitt av Bankakademiet.

«Øvelsesoppgaver med løsningsforslag til modul 2112 - Regnskap.»

«Innsendingsoppgaver til modul 2112 - Regnskap»

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.



INVESTERING/FINANSIERING/BUDSJETTERING

FORMÅL:

Formålet er å gi studentene innsikt i sammenhengen mellom bedriftens produksjonsplaner, kapitalbehov og finansieringsbehov - samt 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. Generelt om behovet for styring av likviditet og lønnsomhet i en bedrift.
- Investering. Finansmatematikk, typer av investeringskalkyler. Behandling av gjensidig utelukkende investeringer. Behandling av usikkerhet i forbindelse med investeringer. Beregninger i forbindelse med investering i varelagre.

- Finansiering. Beregning av kapitalbehov. Former for kapitaltilgang. Egenkapital og kostnader ved egenkapital. Fremmedkapital og kostnader ved fremmedkapital. Sammenhengen mellom egenkapitalens rentabilitet og bedriftens gjeldsgrad. Bedriftssammenslutninger og sanering.
- Bedriftens langtidsplanlegging.
- Bedriftens budsjettering. Sammenhengen mellom delbudsjetter og hovedbudsjetter. Eksempler på budsjettering i handelsbedrifter og industribedrifter.

LÆREMATERIELL:

«Økonomi 3» av Odd Arntzen - utgitt av Bankakademiet.
Oppgavehefte m/innsendingsoppgaver.

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.



ØKONOMISK STYRING

FORMÅL:

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

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

FAGLIG INNHOLD:

- Om økonomisk styring. Elementene i en styringssituasjon slik de arter seg i bank. Lønnsomhet og organisasjon.
- Langtidsplanlegging i bank - en tilstandsanalyse.

- Budsjettering i bank. Organisering av budsjettarbeidet, omtale av de viktigste delbudsjettene.
- Kostnads- og inntektsanalyse. Analyse av driftsregnskap. Krav til internregnskap i bank. Anvendelse av driftsregnskapsdata til lønnsomhetsanalyser med hensyn til produkter, konti og kunder.

LÆREMATERIELL:

«Økonomi 5 - Økonomisk styring» av Chr. Kjølås, Karl Olaf Berg, Terje Svendsen, Jo Temre. Bankakademiet Oslo 1984.

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.



SAMFUNNSØKONOMI

Denne modulen kan erstatte 2104, Kapitalforvaltning. (Ny oppdatert modul i Kapitalforvaltning vil være klar våren 1991.)

FORMÅL:

Formålet med studiet er at studentene skal skaffe seg oversikt over samfunnets økonomiske systemer og virkemåte. Gjennom å gi dem innsikt i markeds-mekanismene (etterspørsel, tilbud), det offentliges rolle i det økonomiske liv og påvise sammenhengen med inter-nasjonale økonomiske forhold, skal stu-dentene få forståelse for den øko-nomiske utviklingen. Oppgaveløsninger skal oppøve studentenes analytiske evne.

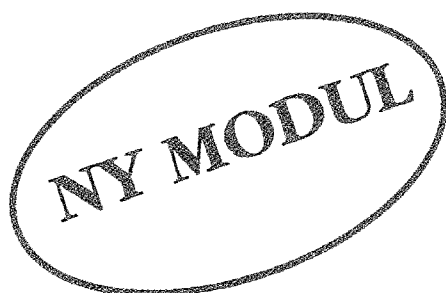
FAGLIG INNHOLD:

- Forholdet mikro/makroøkonomi. Det makroøkonomiske begrepsapparat. Beskrivelser, forklaringer og politikk.
- Den økonomiske sirkulasjon i luk-kede og åpne samfunn. Verdi-skapning, produksjon og anvendelse, inntektsfordeling og -nytting samt utenriksregnskap.
- Ulike modeller som benyttes i makroøkonomiske sammenhenger.
- Samfunnsstyring og planlegging i Norge.

LÆREMATERIELL:

Ytterhus, Bjarne E.: «Samfunnsstyring og økonomisk politikk»
Bedriftsøkonomens Forlag
Munthe, Preben: «Sirkulasjon, inntekt og økonomisk vekst» Universitetsforlaget.
Studieveilednings- og oppgavehefte.

Det er 4 brevinnsendelser i dette emnet.





ARBEIDSPSYKOLOGI

Obligatorisk modul

FORMÅL:

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

FAGLIG INNHOLD:

Om psykologi og arbeid i dagliglivet:

- 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:

- Læring.
- Problemer og problemløsning.
- Om motiver, motivasjon og frustrasjon.
- Hindring og reaksjon på hindring.

Individet og de andre - samspillet mellom personer:

- Mennesket - individ og sosialt vesen.
- Normer og roller - sosialt innhold ved kommunikasjon.
- Kommunikasjonens innholdsside.
- Individ og gruppe.

Møte med arbeidsorganisasjonen:

- Arbeidsorganisasjoner.
- Brytninger mellom ulike syn innenfor en arbeidsorganisasjon.
- Planlegging i organisasjonene.
- Organisasjonene - oppbygging, prosesser og forholdet plan-realisering.
- Beslutninger.
- Kommunikasjon i organisasjonene.
- Formell og uformell organisasjon.

Lederskap:

- Ledere og lederskap.
- Former for lederskap, Weber og Lewin.
- Nye former for lederskap - nytt grunnlag for samarbeid.
- Samarbeid og konflikt.
- Personlighet - forhold til andre og til kunnskap.

LÆREMATERIELL:

«Arbeidspsykologi» av Jan Fredrik Waage, utgitt av Bankakademiet/Cappelen.
«Studiehefte i Arbeidspsykologi» av Dagfinn Strand.
Hftet inneholder innsendingsoppgavene.
En lydbåndkassett.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.



ORGANISASJONSLÆRE

Obligatorisk modul

FORMÅL:

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

FAGLIG INNHOLD:

- Banken sett fra innsiden: Hva er en organisasjon? Organisasjonsteorier. Systemtankegangen. Modell for mennesker i arbeid.
- Mål, informasjon og beslutninger: Ulike mål. Målkonflikt. De tre grunnleggende prosesser.
- Ledelse: Stilteorier. Situasjonsbetinget ledelse. Ledelse på flere nivå. Måltrettet ledelse.
- Teknologi.

- Struktur: Hvordan skape struktur. Sosial struktur. Alternative modeller. Mekanisk og organisk struktur.
- Belønningssystem.
- Relasjoner: Det sosiale system. Organisasjonsklima. Bedriftskultur.
- Læring og organisasjonsutvikling: Forandringer. Organisasjonsutvikling. Læring, forandring og deltakelse. SMILK-modellen.

LÆREMATERIELL:

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

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.



INTERNKONTROLL

FORMÅL:

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

FAGLIG INNHOLD:

- **Det ytre og indre kontrollapparat for bankene.**

Behovet for kontroll. Kredittilsynet. Sparebankenes og Forretningsbankenes Sikringsfond. Ansvarlig revisor. Ligningsmyndighetene. Generalforsamling/Innskytermøte. Forstanderskap/Representantskap. Styret/Adm.direktør. Kontrollkomiteen. Intern revisjon.

- **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.

- **Internkontroll - mål og metoder (del 2).**

Informasjonssystemene. Sikringskontrollen. Offentlige forskrifter om regnskapskontroll.

- **Internkontroll - mål og metoder (del 3).**

Forsikring. Instruksverk. Internkontrollens omfang. Internkontrollens iverksettelse. Feil og misligheter utenom rutinen. Dokumentasjon av internkontrollen. Bankledelsens oppfølging av internkontrollen.

- **EDB og internkontroll.**

Oversikt over databehandlingen. Organisasjonsmessige tiltak. Instruksopplegget. Rapportopplegget. Valg av kontrollmetoder. EDB-svindel. Forsikring.

LÆREMATERIELL:

«Internkontroll i bank» - Knut Løken, utgitt av Bankakademiet/Cappelen 1985. Lydbåndkassett

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

RETTSLÆRE I

Obligatorisk modul

FORMÅL:

Formålet er å gi en grunnleggende innføring i faget rettslære med sikte på at studentene skal få kjennskap til juridisk metode, en viss fortrolighet med juridisk terminologi og forståelse av rettsreglenes betydning for regulering av menneskenes samkvem og virksomhet i et samfunn. Det skal gis særlig kjennskap til en del av de 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:

- Rettens kilder: Sivil rettergang. Introduksjon til privatretten. Personretten.
- Familierett. Arve- og skifterett.
- Kredittrett I: Oversikt. Kredittavtalen. Bankinnskudd. De viktigste doku-

menter i utlånsvirksomheten. Gjeldsbrev.

- Kredittrett II: Pantobligasjoner. Hovedpunkter i vekselretten. Betalingsformidling. Hovedpunkter i sjekkretten.
- Kredittrett III: Transport og pantsettelse av pengekrav. Gjeldsovertagelse og eierskifte.

LÆREMATERIELL:

«Rettslære I» - Hagstrøm, Hambro, Nyhagen, utgitt av Bankakademiet/Juul Møller 1987.

«Hovedpunktene i Kredittretten» – Kai Krüger, (Kap. I–VII). Utgitt av Bankakademiet/Juul Møller 1987. Siste utgave av Norges Lover.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.



RETTSLÆRE II

FORMÅL:

Formålet er å gi en grunnleggende innføring i faget rettslære med sikte på at studentene skal få kjennskap til juridisk metode, en viss fortrolighet med juridisk terminologi og forståelse av rettsreglenes betydning for regulering av menneskenes samkvem og virksomhet i et samfunn. Det skal gis særlig kjennskap til en del av de 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:

- Kontraktsrett I: Avtalerett.
- Kontraktsrett II: Kjøpsrett. Alminnelig obligasjonsrett.

- Tingsrett.
- Selskapsrett: Ansvarlig selskap. Pro-rataselskap. Aksjeselskap. Komandittselskap.
- Banklovgivning: Konesjon. 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.

LÆREMATERIELL:

«Rettslære II» - Bergsåker, Hagstrøm, Bergem, Aarbakke og Melsom, utgitt av Bankakademiet/Juul Møller 1987. Siste utgave av Norges Lover.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.



RETTSLÆRE III

FORMÅL:

Formålet er å gi, på basis av Rettslære I og II, en videre innføring i de mer bankrelaterte emner, også her med vekt på kredittretten. Formålet er videre å gi grunnlag for senere spesialisering i bankrelaterte emner på studiekursnivå.

FAGLIG INNHOLD:

- Kausjonsrett.
- Panterett I: Alminnelig del.
- Panterett II: Nærmere om de forskjellige pantetyper.
- Tvangsfullbyrdelse og konkurs.
- Kredittrett IV: Kredittsikring. Rente- og annet vederlag for kreditt.

- Kredittrett V: Dekning. Fullbyrdelse og mislighold. Foreldelse av pengekrav. Mortifikasjon og preluksjon av pengekrav.

LÆREMATERIELL:

«Rettslære III» – Hagstrøm, Dolva, Nyhaugen, utgitt av Bankakademiet/Juul Møller 1987.

«Hovedpunkter i Kredittretten» - Kai Krüger, (Kap. VIII-XIII). Utgitt av Juul Møller/Bankakademiet 1987.

Siste utgave av Norges Lover.

Det er 6 brevinnsendelser i dette emnet.



BANKENGELSK

FORMÅL:

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

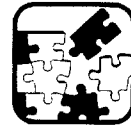
FAGLIG INNHOLD:

- The Norwegian Banking System.
- Bank products.
- Every day Banking Documents.
- International Perspectives.
- The Banking Systems of the UK and the USA.

LÆREMATERIELL:

«How to survive in Banking» av Ketil Johansen, Einar Grimsgaard og Jo Terje Ydstie. Bankakademiet/Cappelen 1986. Oppgavehefte til «How to survive in Banking»
6 lydkassetter til «How to survive in Banking», Norsk språkinstitutt A/S.
Ordbok, f.eks. Oxford Advanced, Learner's Dictionary of Current English.
Til hvert kapittel i læreboka finnes det ett kassettbånd som forklarer teksten og gir supplerende opplysninger om emnet. Kassetten inneholder også øvelser med riktig uttale og intonasjon og en del grammatiske øvelser. Boken, oppgaveheftet og kassettbåndene utgjør en naturlig enhet.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.



MARKEDSFØRING I BANK

FORMÅL:

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

FAGLIG INNHOLD:

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

LÆREMATERIELL:

«Markedsføring i bank» av Åse Bakke Fismen og Dagfinn Strand, Cappelen 1987.

Oppgavehefte til «Markedsføring i bank» av Åse Bakke Fismen, Cappelen 1987.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

**INNFØRING I EDB****FORMÅL:**

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

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

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

FAGLIG INNHOLD:

Teoristoffet i fagkurset er knyttet til emnene:

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

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

VILKÅRENE FOR PÅMELDING:

Opptakskravene til Innføring i EDB er de samme som for de øvrige fagkursene jfr. s. 11.

Dette kurset skiller seg fra de øvrige fagkursene med hensyn til gjennomføringen:

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

Nærmere informasjon om kurset fås ved henvendelse til BA.

LÆREMATERIELL:

- «Innføring i databehandling» av Brattvåg, Aasen m.fl. TANO forlag, 1988.
- «EDB i bank» av Brattvåg, TANO forlag 1988.
- 3 selvstudiepakker - en i operativsystem, en i tekstbehandling og en i regneark.
- Studieveiledning.
- Innsendingsoppgaver og caseoppgaver til bruk på samlingene.

Det er 5 brevinnsendelser i dette emnet.

EKSAMEN

Utdrag av Bankakademiets eksamensreglement.

EKSAMENSTIDSPUNKT

Eksamen arrangeres to ganger i året, i vår- og høstsemesteret.

**Oppmeldingsfristen er satt til
1. april for vår-semesteret og
15. oktober for høst-semesteret.**

Eksakte eksamenstidspunkter i de ulike fag og moduler bekjentgjøres hvert år i form av en egen eksamensplan, som fås ved henvendelse til opplæringsansvarlig eller BA.

EKSAMENSSTED

Eksamen ved Bankakademiet avvikles desentralisert. Det samarbeides med lokale banker, andre institusjoner og skoler om eksamensavviklingen. Oppmeldingsskjema til eksamen gir en oversikt over eksamensstedene.

ADGANG TIL Å GÅ OPP TIL EKSAMEN

Adgang til å gå opp til eksamen har alle som:

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

KRAV OM BREVINNSENDELSE

1. Bankakademiet forutsetter regelmessighet i innleveringen av brevbesvarelsene.

2. Siste brevbesvarelse 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 gjennomsnittskaraktene for brevinnleveringene være minst 4.0 på den enkelte modul.
3. For at brevinnsendelser - via rettelærer - skal være mottatt og registrert i BAs EDB-system innen de nevnte frister (10/6 og 10/12), må studentene ha levert siste brevbesvarelse minst 14 dager i forveien - **altså ca. 25 mai og 25. november.**
4. Dersom de ovenfor nevnte frister ikke overholdes, regnes automatisk studiet i vedkommende fag/modul som ikke fullført. Det blir da ikke oppgitt eksamenskarakter og vedkommende student må fremstille seg til ny eksamen.
5. De angitte tidsfrister i pkt. 2 - 4 gjelder bare for Grunnutdanning og Fagkurs.
6. Utsettelse med brevinnlevering til etter eksamen er avholdt, vil bare bli gitt i ekstraordinære tilfelle, og da normalt med en kort frist.

EKSAMEN

EKSAMENSFORM

Grunnutdanningen avsluttes med en 5 timers skriftlig eksamen.

På fagkurs avsluttes hver modul med en individuell skriftlig eksamen. Eksamenstiden er 3 klokketimer, untatt for modulene 2111 og 2403 hvor eksamen går over hhv. 5 og 4 timer.

RETNINGSLINJER FOR KARAKTERSETTING

1. Såvel ved brevinnsendelser som ved eksamen skal nedenfornevnte karakterskala benyttes.
Karakterskalaen går fra 1.00 til 6.00 med 1.00 som beste karakter og 4.00 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. Gjennomsnittskarakteren for brevinnsendelsene og slutt karakterer angis med en nøyaktighet på 0.05 (f.eks. 2.00, 2.05, 2.10 osv.)
4. For fagkurs gjelder:
Ved utregning av slutt karakter for den enkelte modul teller eksamens karakteren 75% og gjennomsnittskarakteren for brevinnsendelsene 25%. Såvel for brevinnsendelsene som for eksamen kreves bestått karakter.
Bestått karakter for brevinnsendelsene (i gjennomsnitt for alle brev i modulen) er en betingelse for at eksamensbesvarelsen skal bli sensurert.
Hovedkarakter på bankfaglig eksamen utregnes på basis av slutt karakter for hver modul hvis alle

eksamener er avlagt på BAs fagkurs.

5. Bankakademiets karakterskala er som følger:

1.00 - 1.50 Særdeles godt

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

1.55 - 2.25 Meget godt

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

2.30 - 3.25 Godt

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

3.30 - 4.00 Nokså godt

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

4.05 - 6.00 Ikke bestått

Studenten har vist meget liten innsikt i og forståelse for lærestoffet. For svake besvarelser gis en karakter i

intervallet 4.05 - 5.00. For særlig svake besvarelser gis en karakter i intervallet 5.05 - 6.00.

FORNYET EKSAMEN

En 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 normalt 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 karakteren blir da gjeldende.**

Nytt eksamensgebyr må betales ved fornyet prøve.

SENSUR

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

BEHANDLING AV KLAGER

1. BEGRUNNELSE

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

Det kan gis såvel generell som spesiell begrunnelse.

a) Generell begrunnelse

Den generelle begrunnelse gis i form av sensorveiledningen, slik at kan-

*) Begrensninger i antall forsøk kan oppstå når en modul erstattes med ny modul

didaten på grunnlag av denne selv skal kunne vurdere eksamensresultatet.

b) Spesiell begrunnelse

Dersom kandidaten etter å ha mottatt sensorveiledningen fortsatt mener at karakteren er urimelig, kan han/hun be om å få sensors kommentarer til eksamensbesvarelsen. Disse gis skriftlig eller telefonisk av vedkommende fagansvarlige eller av en av sensorene. Krav om begrunnelse må fremsettes skriftlig innen 3 uker etter at sensuren er falt.

KLAGE

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

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

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

EKSAMENSAVGIFT

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

EKSAMEN

TILLATTE HJELPEMIDLER TIL EKSAMEN

1. TILLATTE HJELPEMIDLER ER:
(gjelder alle eksamener ved BA)
 - Matematiske tabeller
 - Rentetabeller
 - Statistisk Årbok
 - Ikke programmerbar kalkulator
 - Regnestav
 - Norsk rettskrivningsordliste som ikke inneholder definisjoner
 - Engelsk - Engelsk ordbok.
2. GRUNNUTDANNINGEN
Til eksamen kan studentene som hjelpemiddel benytte seg av lovsamlingen (Norges Lover) og andre lovsamlinger som ikke inneholder annet enn lovtekst. Det er imidlertid tilstrekkelig med «Lovsamling for videregående skoler og kurs» ved Emil Didrichsen, som studentene har benyttet i undervisningen.
3. FAGKURS
Til eksamen kan tas med alle offisielle utgaver av Norges Lover og særtrykk av lover såfremt disse ikke inneholder mer enn de offisielle utgaver. Også andre lovsamlinger som ikke inneholder annet enn lovtekst er tillatt.
Studentene forutsettes å holde seg ajour med nye lover som blir gitt og skaffe seg særtrykk av sentrale lover.
- 3.1 SPESIELT FOR REGNSKAP (2112)
I tillegg til de ovennevnte hjelpemidler kan følgende tas med til eksamen:
Norsk Standard:
NS 4101 Regnskapsterminologi
NS 4102 Grunnkontoplan og regn-

skapsoppstilling.

Disse er utarbeidet av Norges Standardiseringsforbund og er å få kjøpt som særtrykk i bokhandelen.

3.2 SPESIELT FOR INNFORING I EDB (2403)

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

4. UNDERSTREKNINGER, TILFØYELSER

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

5. PRAKTISKE FORHOLD

Studentene skal ta med til eksamen blyant, kulepenn (fyllepenn), viskelær og linjal, om mulig også stiftmaskin for sammenstifting av innføringsarkene.
Studentene må være forberedt på å kunne legitimere seg på anmodning. Kladdark, innføringsark og konvolutter for innleggelse av eksamensbesvarelsene vil bli delt ut av inspektørene.

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

ANDRE OPPLYSNINGER

STATSTILSKUDD TIL BREVUNDERVISNING

Det gis statsstøtte til brevundervisning - såfremt reglene for statsstøtteordningen er fulgt.

For å oppnå slikt tilskudd er det viktig å merke seg følgende:

- Et kurs regnes som avbrutt (og tilskuddsordningen bortfaller) dersom studiene ikke er påbegynt innen 6 måneder etter påmelding og dersom det går mer enn 6 måneder mellom hver brevbesvarelse.
- Et kurs må være fullført innen 2 år fra dato for utsendelse av materiell.

Nærmere orientering kan fås ved henvendelse til BA.

ØKONOMISK OPPGJØR VED STUDIEAVBRUDD

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

For studenter som trekker seg etter 14-dagers-fristen, må full kursavgift innbetales.

Dersom en student av ulike årsaker ønsker å trekke seg fra studiene ved BA, skal han/hun gi skriftlig beskjed om dette. For bankansatte må brevet være bekreftet av arbeidsgiver/ banken.

TAP AV STUDIERETT Studenter som ikke overholder brevskolelovens regler, taper retten

til å fullføre kurset. Dette innebærer at banken ikke får refundert statsstøtten for studenten, og at studenten blir strøket fra modulen. Dersom banken likevel ønsker at eleven skal fortsette på modulen, må det gis beskjed til Bankakademiet. Studenten kan da gjenopptas mot et gebyr på kr 500,-.

UTSETTELSE AV STUDIET

Studiet kan etter skriftlig søknad *anbefalt av banken* utsettes dersom det oppstår hendelser som det ikke var mulig å forutse ved påmeldingen (f.eks. ved ulykker, sykdom, samlivsbrudd e.l.). Forholdet må kunne godtgjøres av studenten og aksepteres av banken.

BYTTE AV STUDIEPLASS PÅ GRUNNUTDANNINGEN

Det er åpnet adgang for studenter som har meldt seg til Grunnutdanningen, innen en viss tidsfrist, senest 1/9 i høst-semesteret og 1/2 i vår-semesteret, å bytte med en annen av bankens ansatte. Bytte av studie plass må skje i samme semester. Nærmere informasjon om studieavbrudd og bytte av studie plass fås ved henvendelse til BA.

PRISER

Prisliste fås ved henvendelse til Bankakademiet.

ORIENTERING OM STUDIEKURS

Studiekursene utgjør det øverste trinnet i BAs utdanningsmodell.

KURSOVERSIKT

ØKONOMI

Bedriftsøkonomiske emner:

- 3102 Bedriftsanalyse og behandling
av næringslivsengasjement
- 3304 Praktisk finansiering og investering

Samfunnsøkonomiske emner:

- * 3101 Samfunnsøkonomisk analyse
- * 3311 Penger og kreditt
- 3103 Næringsøkonomisk analyse

ADMINISTRASJON

- * 3201 Organisasjon og ledelse i bank
- 3202 Personalledelse

JUS

- 3302 Kreditt- og depotjus
(Rettslære IV)

MARKEDSFØRING

- 3303 Markedsstrategisk ledelse

MÅLGRUPPE

- Studenter som ønsker å ta enkeltstående studiekurs.
 - Kursene passer for alle som ønsker å tilegne seg spesialkompetanse i det enkelte emne.
 - Opptak forutsetter kun forkunnskaper i det spesielle fagområdet (fra BA eller andre

*)Obligatoriske moduler i Bankøkonomstudiet

utdanningsinstitusjoner).

Det er således ikke nødvendig med Bankfaglig eksamen for å få starte på studiekurs.

- Bankøkonomstudenter.
 - Det kreves forkunnskaper tilsvarende Bankfaglig eksamen (eller Bedriftsøkonom - 20 vektall).

STUDIEFORM

Kursene går over ett semester. StudiefORMEN utgjør en kombinasjon av samlinger, brevbesvarelser, en større semesteroppgave og selvstudium. Alle kurs avsluttes med en skriftlig eksamen.

KOMPETANSE

Kursene ligger på høyskolenivå.

SØKNADSFRISTER

15. mai for høstsemesteret.
15. september for vårsemesteret.
Forutsatt ledige plasser på kursene, tar vi opp studenter helt frem til kursstart.

KURSBROSJYRE

Er du interessert i studiekurs?
Vi sender deg gjerne vår studie-kursbrosjyre som gir en detaljert beskrivelse av det enkelte kurs.

BANKAKADEMIETS ANDRE KURSTILBUD

I tillegg til BA's ordinære studiemodell (Grunnutdanning, Fagkurs og Studiekurs) tilbys også andre kurs. som f.eks.;

Fondsmeglerutdanningen

Tilbys fortrinnsvis til ansatte i banker og fondsmeglerforetak som har forkunnskaper tilsvarende «generell økonomisk» utdanning.

Eksamen fra Fondsmeglerstudiet på BA er ett av kravene for å oppnå Fondsmeglerbevilling i Norge.

Studiet tilbys som deltidsstudium over 3 semestre.

Etterutdanning/kortkurs

Bankakademiet tilbyr en rekke aktuelle kortkurs for bank/finans og det øvrige næringsliv.

Arbeidsmiljøkurs

Hovedverneombud og verneombud i bankene har iflg. Overenskomsten og Arbeidsmiljøloven krav på opplæring i miljøarbeid av minst 22 timers varighet.

BA tilbyr «skreddersydde» kurs for Arbeidsmiljø i bank.

Ta kontakt med BA dersom du er interessert i noen av disse opplærings-tilbudene.



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