

TERMINKATALOG
Siviløkonomstudiet 1. avdeling
Revisorstudiet
Høst 1996

★ = Eksamen

Struktur

Siviløkonomstudiet 1. avdeling

	Redskaps- og metodefag	Økonomistyring	Samfunnsøkonomi	Juridiske Fag	Språk	Kommunikasjon og strategi	Organisasjon og ledelse
1. klasse	SIV 1000 Matematikk 1 Matematikk 2 Matematikk 3 ★	SIV 2400 Årsregnskap 1 ★ SIV 2500 Internregnskap Kostnads- og inntektsanalyse	SIV 3000 Makroøkonomi 1 ★ SIV 3100 Mikroøkonomi 1 ★	SIV 4000 Forretningsjus 1 Forretningsjus 2 ★	SIV 5000 Språk 1 Språk 2 (★) Språk 3	SIV 5991 Bedrift og samfunn ★	SIV 7010 Org. og ledelse introduksjon Organisasjons- psykologi ★
Høst							
Vinter							
Vår							
2. klasse	SIV 1100 Statistikk 1 Statistikk 2 Statistikk 3 ★	Budsjettering ★ SIV 2600 Årsregnskap 2 ★	SIV 4100 Skatteøkonomi ★ SIV 3200 Makroøkonomi 2 ★		SIV 5000 Språk 4 (★) Språk 5 (★)	SIV 6000 Informasjons- ledelse 1 ★ Informasjons- ledelse 2 ★ Informasjons- ledelse 3 ★	SIV 7400 Logistikk ★ SIV 7200 Markedsførings- ledelse 1 Markedsførings- ledelse 2 ★
Høst							
Vinter							
Vår							
3. klasse	SIV 1200 Metode 1 Metode 2 Metode 3 ★	SIV 2100 Foretaksøkonomi 1 Foretaksøkonomi 2 ★	SIV 3400 Mikroøkonomi 2 ★ SIV 3300 Offentlig økonomi ★	SIV 2300 Finans 1 Finans 2 ★	SIV 6200 Strategi 1 ★ SIV 6300 Strategi 2 ★ SIV 6400 Strategi 3 ★	SIV 7500 Organisasjons- design ★ SIV 7600 Offentlige ramme- betingelser ★ GRA xxxx Obl. spes. ★	SIV 7300 Internasjonal- markedsføring GRA xxxx Valgfritt spes. ★
Høst							
Vinter							
Vår							

Finans

Terminkatalog

Siviløkonomstudiet (1. avdeling)
Revisorstudiet

Høsten 1996

Utgitt av : Handelshøyskolen BI
Redaktør: Studiesjef Trond I. Østgaard.
Sats, past-up og layout: Grafisk avdeling, BI
Redaksjonen avsluttet: 25. juli 1996
Trykket hos: Aktiv Trykk

Innhold

- 4 Forord**
- 5 Terminkalender - Høsttermin 1996**
- 6 Kapittel 1**
 - Siviløkonomstudiet - Faglig ramme**
 - Mål med studiet - Faglig sammenheng, fag, poeng og timer -
 - Emneområde - Kurs - Vekting av kurs - Eksamen - Eksamensperioder -
 - Kontinuasjoner - Terminprøver
- 10 Kapittel 2**
 - Undervisning Høst- 96- Siviløkonomstudiet 1. avdeling**
 - 1. klasse gjennomføring høstterminen 1996 - Kursbeskrivelser
 - 2. klasse gjennomføring høstterminen 1996 - Kursbeskrivelser
 - 3. klasse gjennomføring høstterminen 1996 - Kursbeskrivelser
- 42 Kapittel 3**
 - Revisorstudiet - Faglig ramme**
 - Mål -Fagoversikt - Emneområde - Kurs og vekting - Eksamen -
 - Kontinuasjoner - Terminprøver
- 44 Kapittel 4**
 - Undervisning - Revisorstudiet**
 - 1. klasse gjennomføring høstterminen 1996 - Kursbeskrivelser
 - 2. klasse gjennomføring høstterminen 1996 - Kursbeskrivelser
 - 3. klasse gjennomføring høstterminen 1996 - Kursbeskrivelser
- 56 Kursindeks høstterminens kurs**
- 57 Kapittel 5**
 - HVEM - HVA - HVOR - NÅR**
 - Informasjon - Instituttene - Internasjonal koordinator - Karriereservice -
- 59 Kapittel 6**
 - Studieadministrativ informasjon
- 70 Kapittel 7**
 - Diverse reglementer

Forord

Handelshøyskolen BI gikk fra og med studieåret 1992/93 over fra et studieår strukturert med et høst- og et vårsemester til en terminstruktur med høst-, vinter- og vårtermin. I etterkant av hver termin er det en eksamensperiode. Denne strukturen stiller store krav til hver enkelt student. Det stilles krav til kontinuerlig bearbeidelse av pensum. Eksamensperiodene kommer meget raskt. Studenter som tror på "skippertak", vil raskt erfare at dette ikke holder mål i våre studier. Vi oppfordrer derfor våre studenter til bevisst å prioritere sin studietid slik at man møter de faglige utfordringer, samtidig som man videreutvikler seg som menneske.

Et studium er en prosess med tilegnelse av faglig kunnskap, men også en personlig modnings- og utviklingsprosess. Dette stiller store krav til studentene, og til den høyskolen de er knyttet til.

Vi ved Handelshøyskolen BI tror vi har mye å tilføre studentene på disse områdene. Gjennom et tungt faglig miljø av høy internasjonal standard, tilbyr vi fremtidsrettede studier. Kvalitet og relevans står i sentrum. Via våre nære forbindelser med næringsliv og offentlig forvaltning, har vi dessuten et solid fundament i den mer praktiske hverdag som vil møte våre siviløkonomer og revisorer etter avsluttet studium. I løpet av studietiden vil studentene også ha tilgang til et unikt studentmiljø gjennom vårt utmerkede Bedriftsøkonomisk Studentersamfund (BS) som gir såvel faglig som sosial videreutvikling av høy kvalitet til våre studenter.

Når studentene etter avsluttet studium skal ut å søke jobb, er det uhyre sjelden "sjefsteoretikeren" som får jobbene, det er det HELE mennesket. Et menneske som har de nødvendige faglige kunnskaper, men som også har personlighet, som er samtidsorientert og samfunnsengasjert, og som passer inn i bedriftens kultur. Til det kreves mer enn bare gode karakterer!

Handelshøyskolen BI presenterer med dette høstterminens kurs i siviløkonomstudiets 1. avdeling (1.-3. år) og revisorstudiet for 1996.

For helhetens skyld gjør vi oppmerksom på at det utgis en tilsvarende katalog for vinter- og vårterminen, samt en egen katalog som presenterer hele 2. avdeling (4. år) i siviløkonomstudiet.

Velkommen til høstterminen 1996!

Med vennlig hilsen
Handelshøyskolen BI

Trond I. Østgaard
Studiesjef

Terminkalender

UKE	DATO	AKTIVITET
Høstterminen 1996		
32-36	05.08-06.09	Evt. ekstraordinær kontinuasjonseksamen
34-36	19.08-05.09	Forkurs
36	06.09	Immatrিকുലering
37	09.09	Første undervisningsdag
37	12.09	Frist for anmodning om sensurbegrunnelse
42	14.10-18.10	Påmelding til høsttermin-eksamen
46	15.11	Siste undervisningsdag
47-51	16.11-22.12	Eksamensperiode
Vinterterminen 1997		
2	06.01	Første undervisningsdag
5	27.01-31.01	Påmelding til vintertermin-eksamen
6	03.02	Frist for valg av spesialiseringsretning
6	07.02	Sensur desember-eksamen
8	21.02	Frist for anmodning om sensurbegrunnelse
10	07.03	Siste undervisningsdag
		NB! Det er kun 9 uker til undervisning i vinterterminen
11-12	08.03-22.03	Eksamensperiode
13	24.03-31.03	Påskeferie
Vårterminen 1997		
14	01.04	Første undervisningsdag
14	01.04	Siste frist omvalg spesialiseringsretning
16	14.04-19.04	Påmeldingsuke for offentlig revisoreksamen
19	05.05-09.05	Påmelding til vårtermin-eksamen
19-21	07.05-23.05	Eksamensperiode for offentlig revisoreksamen
20	16.05	Sensur mars-eksamen
22	30.05	Frist for anmodning om sensurbegrunnelse
23	06.06	Siste undervisningsdag
23	06.06	Høytidelig avslutning for avgangsklassene i SR-studiene
24-26	07.06-29.06	Eksamensperiode

Kapittel 1

Siviløkonomstudiet

Faglig ramme

MÅL MED STUDIET

Siviløkonomstudiet er en fireårig utdanning innen økonomi, administrasjon og ledelse. Studiet kombinerer en grunnleggende innføring i fagområdet teoretiske begrepsapparat og vitenskapelige tilnæringsmåter med en funksjonelt orientert del som tar for seg fagenes praktiske anvendelsesområder samt metoder og teknikker for slik anvendelse.

Studiets faglige bredde og internasjonale profil gjør ferdige kandidater vel egnet til praktisk yrkesinnsats langs et bredt spekter av stillinger innen offentlig og privat sektor, også i internasjonal sammenheng. Et hovedsiktemål med utdanningen er å gi kandidatene et grunnlag for fremtidige lederstillinger.

Siviløkonomstudiets 1. avdeling skal gi studentene et grunnlag for forståelse og innsikt i en rekke økonomisk-administrative kjernefag. For å kunne bruke kunnskapen og oppøve evnen til kritisk og analyserende tilnærming til fagstoffet, er det nødvendig å beherske visse redskaps- og metodefag. Disse går som en rød tråd gjennom hele studiet. Fordi studiet skal kunne gi et godt utgangspunkt for fremtidige lederposisjoner, både nasjonalt og internasjonalt, har også fag som språk og strategi en viktig plass.

FAG, POENG OG TIMER

Fagområdene i studiets 1. avdeling består av ett eller flere emneområder som igjen er inndelt i ett eller flere kurs hvor hvert kurs veier ett poeng. (Se også neste side vedrørende vekting av kurs.)

FAGOMRÅDER	EMNEOMRÅDER	KURS	POENG	TIMER
REDSKAPS- OG METODEFAG	*Matematikk	3	3	81
	*Statistikk	3	3	81
	*Metode	3	3	81
ØKONOMISTYRING	*Regnskap, budsjett og økonomisk analyse	5	5	135
FINANS SAMFUNNSØKONOMI	*Foretaksøkonomi	2	2	54
	*Finans	2	2	54
	*Mikroøkonomi	2	2	54
SPRÅK	*Makroøkonomi	3	3	81
	*Engelsk/Tysk/ Fransk/Kinesisk	5	5	135
JURIDISKE FAG	*Forretningsjus	2	2	54
	*Skatteøkonomi	1	1	27
ORGANISASJONS- OG LEDELSESFAG	*Organisasjon og ledelse	4	4	108
	*Markedsføring	3	3	81
	*Logistikk	1	1	27
KOMMUNIKASJON OG STRATEGI	*Formell kommunikasjon	3	3	81
	*Strategi	3	3	81
SUM 1. AVDELING:		45	45	1215

EMNEOMRÅDE

Et emneområde består av ett eller flere nært beslektede kurs innenfor et fagområde. Emneområdet Matematikk består f.eks. av tre kurs, emneområdet Forretningsjus av to kurs og emneområdet Logistikk av ett kurs. I eksamenssammenheng betyr "emneområde" en del av studiet som skal rapporteres med én samlet karakter. I Matematikk med tre kurs blir det altså gitt én endelig karakter. Hvis det innenfor et emneområde blir gitt flere deksamener, slås disse sammen til én endelig karakter. (I oversikten på foregående side er Mikro- og Makroøkonomi presentert som to emneområder. De fem kursene det gjelder i disse to områdene er egentlig separate emneområder, fordi det gis endelige eksamener i hvert av kursene.)

KURS

Et kurs er minste undervisningsenhet i studiet og vil i 1. avdeling være definert ved 27 undervisningstimer over 10 uker. Et kurs kan avsluttes med eksamen eller gå inn som del av et større emneområde. Alle kurs i 1. avdeling er videre definert ved kurskoder som begynner med initialene SIV. Hvert emneområde representerer et intervall av koder (Matematikk 1000-1099, Finans 2300-2399 osv.) som de enkelte kurs i emneområdet blir definert ut fra. Kodene for emneområdene er hele hundretall (SIV 1000 Matematikk) og kursene følger oppadstigende nummer fra emneområds- kodene (f.eks. SIV 1001, SIV 1002 og SIV 1003 for matematikkursene).

VEKTING AV KURS

Fra og med Høst-92 er poeng innført som benevnelse på vekting av kurs. Hvert kurs i 1. avdeling har vekten 1 poeng. Dette tilsvarer 1 1/3 vekttall etter tradisjonell ordning. Etter ny ordning vil således 1. avdeling med vekt 45 poeng tilsvare 60 vekttall.

For studiets 2. avdeling (4.år) vil hvert kurs veie 1.5 poeng. Dette tilsvarer 2 vekttall etter tradisjonell ordning. Med 2. avdelings krav om eksamen i tilsammen syv kurs samt diplomoppgave med seks poeng, vil denne delen av studiet veie 16.5 poeng tilsvarende 22 vekttall etter tradisjonell ordning. Dette gir følgende vekt for studiet totalt:

1. avdeling	45.0 poeng	tilsv. 60 vekttall
2. avdeling	16.5 poeng	tilsv. 22 vekttall
SUM SIVILØKONOMSTUDIET	63.5 poeng	tilsv. 82 VEKTTALL

EKSAMEN

Oppmeldning til eksamen i den enkelte termin skjer automatisk ut fra de eksamener som tilhører det klasstrinn den enkelte student befinner seg på i vedkommende termin. Den enkelte student kan velge å utsette en eksamen til neste år eller å ta flere eksamener enn normalplanen tilsier (kontinuasjon eller forskuttering) ved å levere et endringsskjema til eksamenskontoret i løpet av Eksamenspåmeldingsuken (se Terminkalenderen foran i respektive Terminkatalog). Studenter som hverken skal utsette eller ta ekstra eksamener foretar seg ikke noe i Eksamenspåmeldingsuken, og blir dermed påmeldt automatisk i de eksamener som tilhører vedkommendes klasstrinn i den aktuelle terminen. Det er alltid en egen Eksamenspåmeldingsuke i hver termin.

Klage på sensur må være skriftlig og begrunnet, og sendes til eksamenskontoret senest innen 2 - to - uker fra tidspunktet for offentliggjørelse av sensuren i vedkommende kurs.

KONTINUASJONER

Kontinuasjonsordningen for siviløkonomstudiet er som hovedregel at kontinuasjon skjer ved neste ordinære gjennomføring av kurset i den tid enhver tid gjeldende struktur, hvilket betyr at hver eksamen normalt gjennomføres én gang. Høyskolekontoret og instituttene overvåker eksamensresultatene nøye, og vurderer fortløpende behovet for eventuelle ekstraordinære kontinuasjoner.

Det arrangeres ekstraordinær kontinuasjon i fag hvor et tilstrekkelig antall kandidater melder seg på og tilfredsstiller følgende krav ved ordinær eksamen:

- a) har oppnådd karakteren 3,50 eller dårligere
- b) har levert gyldig sykemelding
- c) har hatt dødsfall i nær familie eller
- d) andre uforutsette hendelser som Høyskolekontoret godkjenner.

For siviløkonomstudiet 1. avdeling regnes 25 (femogtyve) kandidater som et tilstrekkelig antall. Dersom det er registrert et tilstrekkelig antall for avholdelse av kontinuasjonseksamen, åpnes den også for alle som ønsker å forbedre karakteren i vedkommende eksamen.

Den ekstraordinære kontinuasjonen gjennomføres normalt i august/september, rett før oppstart av påfølgende studieår, men kan ikke være første eksamensforsøk i kurset.

Alle gjentatte (2. og 3. gangs) eksamensforsøk er belagt med avgift p.t. kr. 430,- pr. poeng (tilsvarende 1.33 vekttall), dog slik at det maksimalt skal betales for tre poeng pr. eksamen, selv om eksamen eventuelt har et omfang på mer enn tre poeng. Første eksamensforsøk er inkludert i studieavgiften.

TERMINPRØVER/DELEKSAMEN

I tillegg til avsluttende eksamener vil det i en rekke kurs bli gitt terminprøver ved slutten av en termin i kurs som ikke har eksamen. Disse prøvene blir gitt i klassesammenheng og skal være en test på progresjon og kunnskapsinnlæring for studentene og en veiledning for kursansvarlige.

Studieoversikt

Siviløkonomstudiet 1. avdeling • Høstterminen 1996

1. klasse	SIV 1001 MATEMATIKK 1	SIV 2401 ÅRSREGNSKAP 1	SIV 3001 MAKROØKONOMI 1	SIV 4001 FORRETNINGSJUS 1	SIV 5X01 ENGELSK/TYSK/ FRANSK/KINESISK 1	SIV 5991 BEDRIFT OG SAMFUNN I HISTORISK PERSPEKTIV
2. klasse	SIV 1101 STATISTIKK 1	SIV 2004 BUDSJETTERING	SIV 5X04 ENGELSK/TYSK/ FRANSK 4	SIV 6001 FORMELL KOMMUNIKASJON 1	SIV 7201 SKATTEØKONOMI	SIV 7401 LOGISTIKK
3. klasse	SIV 1201 METODE 1	SIV 2301 FINANS 1	SIV 3401 MIKROØKONOMI 2	SIV 7301 INTERNASJONAL MARKEDSFØRING	SIV 7501 ORGANISASJONS- DESIGN	SIV 6201 STRATEGI 1

Kapittel 2

Undervisning Høst -95 **Siviløkonomstudiet 1. avdeling**

1. Klasse

Gjennomføring høstterminen 1996

SIV 1001

Matematikk 1

Emneområde: SIV 1000

Emneansvarlig: Tron Foss

Institutt: Økonomi

MATEMATIKK

Økonomi som vitenskap baserer seg i betydelig grad på matematikk. Emneområdet skal gi studentene innsikt og trening i å bruke matematiske modeller som står sentralt i fag som bedriftsøkonomi, finans, statistikk, metode o.a. Et godt grunnlag i matematikk er en forutsetning for å få innsikt i sentrale økonomiske problemstillinger og for å lese moderne økonomisk litteratur.

Mål med kurset

Se Emneområde.

Tematisk oversikt

- Noen innledende emner (kap. 1)
- Funksjoner (kap. 2)
- Derivasjon (kap. 3)
- Mer om derivasjon (kap. 4)
- Anvendelser av derivasjon (kap. 5)
- Eksponensial- og logaritmefunksjoner (kap. 6)
- Trigonometriske funksjoner (App. B - utdrag)

Enkelte paragrafer er allerede gjennomgått i forkurset. Paragraf 2.9, 4.4 og 5.8 utgår.

Kapittelhenvisningene refererer seg til Sydsæters bok

Pensum

Sydsæter, Knut : *Matematisk analyse*. Bind I, 6. utg. Oslo: Universitetsforlaget 1994

Bjørnstad, H. et.al.: *Matematikk – utvalgte emner og oppgaver for siviløkonomstudiet*. Kompendium Sandvika: Handelshøyskolen BI 1996.

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Forelesninger og oppgavegjennomgørelser over 27 timer .

Studentassistent

Det tilbys individuell veiledning og det gjennomføres gruppearbeid i regi av studentassistent etter nærmere avtale.

Eksamen

Ingen eksamen i dette kurset. Skriftlig eksamen i hele emneområdet etter vårterminen i 1. klasse.

Kursansvarlig

Tron Foss

SIV 2401

Årsregnskap 1

Emneområde: SIV 2400
Emneansvarlig: Jan Terje Tellefsen
Institutt: Økonomi

ØKONOMISTYRING

Økonomistyring er en fellesbetegnelse for emneområdene SIV 2400, SIV 2500 og SIV 2600, og omfatter flere regnskapsfag. Årsregnskapet, internregnskapet og budsjettering er de sentrale emner. Emneområdet har som hovedmål å gi en grundig innføring i praktisk norsk regnskapsvesen og sette studentene i stand til å beherske de sentrale temaer knyttet til økonomisk rapportering rettet mot bedriftsinterne såvel som bedriftseksterne informasjonsmottakere.

Studentene skal få et helhetlig begrepsfundament og en kritisk forståelse av de forutsetninger norsk regnskapsavleggelse bygger på, samt en innføring i grunnleggende regnskapsteori. Studentene skal settes i stand til å spesifisere systemoppbygging og gjennomføre rapportering og analyse av økonomidata rettet mot eksterne brukere. Videre skal studentene med utgangspunkt i kalkyler og driftsregnskap kunne fastsette normer og standarder som er nødvendige for å utarbeide planer og budsjetter samt gjennomføre inntekts- og kostnadsanalyser.

Mål med kurset

Kurset skal gi en innføring i de teorier, lovregler og prinsipper som et norsk årsoppgjør bygger på. Det legges vekt på å klargjøre skillet mellom årsregnskapet og skatteregnskapet, samt hvorledes disse to regnskapsformene i Norge er bundet sammen.

Tematisk oversikt

- Årsregnskapets innhold, brukergrupper og standarder
- Grunnleggende verddivurderingsprinsipper og regnskapsmodeller
- Norsk årsoppgjør, god regnskapsskikk og forholdet til regelverket
- Omløpsmidler og tilhørende periodiseringer
- Anleggsmidler og tilhørende periodiseringer
- Gjeldsposter og tilhørende periodiseringer
- Egenkapital og overskuddsdisponering
- Resultatoppstilling, balanse, noter og styrets beretning
- Skattemessige verddivurderinger, utsatt skatt og skatteregnskapet

Pensum

Tellefsen, J. T.: *Årsregnskapet*. 5. utg. Del 2 og 3. Oslo: Universitetsforlaget 1993.

Tellefsen, J. T. og Høyvarde H. Kr.: *Arbeidshäfte til Årsregnskapet*. 4. utg. Del 2. Oslo: Universitetsforlaget 1996.

Dataverktøy

Programpakken PICCOLO som inneholder bokføring, årsoppgjør og regnskapsanalyse anbefales brukt. Bruken er frivillig, men det vil gi betydelige tidsbesparelser og bidra til å holde orden på betydelig datamateriale. Dette gjelder både i forbindelse med oppgavetrening og ved løsning av case. PICCOLO gir dessuten erfaring og innsikt i en moderne datapakke og vil virke stimulerende på læringsprosessen.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer forelesninger og øvinger og studentassistert gruppeundervisning.

Studentassistert undervisning

I forbindelse med case utlevert i begynnelsen av november arrangeres studentassistert undervisning over tre uker med tilsammen ca. 6 timer gruppearbeid.

Eksamen

Tre timers flervalgseksamen bestående av case og kontrollspørsmål i Innføring i regnskap (forkurset) og Årsregnskap I ved slutten av høstterminen. (Studenter som ikke ble bedt om å ta forkurset i regnskap, må selv påse at de behersker de sentrale delene i kurset). Alle hjelpemidler tillatt.

Eksamenskode: SIV 2400.01

Kontinuasjon

Kontinuasjon i vårterminen.

Kursansvarlig:

Jan Terje Tellefsen

SIV 3001

Makroøkonomi 1

Emneområde: SIV 3000

Emneansvarlig: Bjarne E. Ytterhus

Institutt: Økonomi

MAKROØKONOMI

Emneområdet skal gi en innføring i - og en grunnleggende forståelse av - samfunnsøkonomiske forhold. Det legges vekt på den offentlige sektor, både når det gjelder konsekvenser av offentlige inngrep i private markeder og dens evne til makroøkonomisk styring, gjennom bl.a. finans- penge-, valuta- og inntektspolitikk.

Mål med kurset

I kurset redegjøres for grunnleggende makroøkonomisk teori samt sentrale problemstillinger i norsk og internasjonal økonomi.

Tematisk oversikt

- * Hva er makroøkonomi?
- * Nasjonalregnskap
- * Aggregert tilbud og aggregert etterspørsel
- * Finanspolitikk og utenrikshandel
- * Pengemarkedet
- * IS/LM-modellen
- * Inflasjon, arbeidsledighet og valuta

Pensum

Dedekam jr., Anders: Makroøkonomi. Oslo: Universitetsforlaget, 1995.

Anbefalt tilleggs litteratur

Nasjonalbudsjettet 1997. Foreligger først i oktober.

Ytterhus, B.E.: Samfunnsstyring og økonomisk politikk, 5. utg. Oslo: Bedriftsøkonomens Forlag 1993

Dataverktøy

Bruk av dataverktøy er ikke obligatorisk i kurset. Dataverktøy kan imidlertid brukes til å eksemplifisere og visualisere en rekke av kursets sentrale problemstillinger. For de studenter som ønsker det, vil det ved eksamen bli anledning til å bruke dataverktøy. Det anbefales at man da disponerer egen PC.

Anbefalt programvare

Vidvej, T. og Ytterhus, B.E.: MAKRO versjon 2.00. Dataverktøy i makroøkonomi. Oslo: Bedriftsøkonomens Forlag 1992 eller en senere utgave.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer forelesninger

Eksamen

Kurset avsluttes med en hjemmeksamen på 72 timer som løses i grupper på inntil tre studenter. Det er tillatt å bruke dataverktøy til å løse eksamensoppgavene der det er hensiktsmessig.

Eksamenskode: SIV 3000.01

Kursansvarlig

Bjarne E. Ytterhus

SIV 4001

Forretningsjus 1

Emneområde: SIV 4000

Emneansvarlig: Bjørn Eriksen

Institutt: Institutt for markedsføring og logistikk

FORRETNINGSJUS

Emneområdet gir en innføring i sentrale spilleregler for ledere i næringslivet. Studentene skal forstå et juridisk resonnement og selv finne frem i regelverket. Stor vekt legges på selskapsretten med en grunnleggende oversikt over den skatteplanlegging som er blitt en integrert del av næringslivets beslutningsprosess. For å bli fortrolig med juridiske sider ved internasjonaliseringen av næringslivet, studeres aktuelle sider ved EØS- og EU-retten. Kursene belyser de etisk pregede spenninger mellom den formelle jus og næringslivets umiddelbare behov som oppstår i en gjennomregulert blandingsøkonomi. Et historisk perspektiv aksentuerer endringene i de regler og vurderinger, herunder miljøhensyn, som næringslivets ledere må forholde seg til.

Mål med kurset

Kurset gir en innføring i grunnleggende juridiske begreper og sentrale metodespørsmål, samt hovedreglene i viktige deler av forretningsjusen.

Tematisk oversikt

- EØS- og EU-rett
- Juridisk metode
- Studieteknikk for jus
- Moderne jus i historisk perspektiv
- Selskapsrett (også skatteplanlegging ved selskapsform)
- Arbeidsrett
- Kontraktsrett

Pensum

Bråthen, T. (red.): *Foretaksrett*. 2. utg. Oslo: Ad Notam Gyldendal 1990.

Gjems-Onstad, O.: *Valg av selskapsform*. 2. utg. Oslo: Ad Notam Gyldendal 1992.

Gjems-Onstad, O.: *Forhandlinger og avtaler*. Foreløpig utgave. Oslo: 1993. (Distribueres på forelesning).

Gjems-Onstad, O.: *EØS-avtalen med kommentarer*. Oslo: Ad Notam Gyldendal 1993.

Anbefalt tilleggslitteratur

Gjems-Onstad, O.: *Forretningsjus - spørsmål og svar*. Oslo: Ad Notam Gyldendal 1994.

Oppslagsverk: Lovsamling - nærmere opplysninger ved kursstart.

Hovedavtalen LO-NHO (siste utg.).

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer forelesninger. Undervisningen er oppgavebasert og forutsetter aktiv forberedelse ved hjelp av arbeidsheftet til hver forelesning. All angitt litteratur må anskaffes og aktivt brukes av studentene.

Eksamen

Ingen eksamen i dette kurset.

Endelig eksamen i hele emneområdet etter vinterterminen.

Kursansvarlig

Bjørn Eriksen

SIV 5701

Language and Culture

Emneområde: SIV 5700

Emneansvarlig: Torbjørn Sirevåg

Institutt: Strategi, historie og språk

INTERKULTURELL KOMMUNIKASJON: ENGELSK

Moderne internasjonalt orientert ledelse krever engelskferdigheter som går betydelig ut over hva som kreves i videregående skole. Samtidig kreves innsikt i måten det amerikanske samfunn og andre viktige engelskspråklige samfunn fungerer på fordi språk og kulturforståelse henger nøye sammen. Kultur er her et vidt begrep: det felles "mentale programmet" hos menneskene i et gitt samfunn. Emneområdet Interkulturell kommunikasjon: engelsk knytter derfor praktisk språkoppløving (skriftlig og muntlig, allmennt og i forretningssammenheng) sammen med studiet av hva som på denne måten skiller ulike samfunn, spesielt de engelskspråklige og vårt eget. Resultatet er et 4-termins studium hvor selve det faglige innhold eller tema består av ulike sider ved interkulturell kommunikasjon, men hvor midlet – økt språkferdighet – er minst like viktig. Muntlig engelsk utgjør et eget emneområde som i praksis dekker en 5. termin. Språkferdigheten og kulturforståelsen teller likt ved eksamenene i Interkulturell kommunikasjon: engelsk. Kombinasjonen bestemmer også undervisningsformen: ulike temaer drøftes i fellesforelesninger og gruppeoppfølging av disse, mens språkferdigheten oppøves i gruppeundervisningen bl.a. ved hjelp av forretningscases og andre cases, presentasjoner, forhandlingsteknikk og skriftlige innleveringer. Pensum består av forelesningene og oppgitt obligatorisk litteratur. Det forutsettes at studentene først gjennomgår den diagnostiske språktesten i engelsk som arrangeres kort etter kursstart i den første terminen, SIV 5601. Støtteundervisning til de som ikke består vil bli gitt i løpet av terminen.

Mål for kurset

Se Mål for emneområdet. Dette første delkurset på emneområdet Interkulturell kommunikasjon: engelsk gir på engelsk en innføring i temaet interkulturell kommunikasjon. Innføringskurset legger vekt på forretningsengelsk, bl.a. knyttet til en rekke forretnings-cases. Ferdigheter som prioriteres: rapport- og brevskrivning, presentasjonsteknikk samt forhandlingsteknikk.

Tematisk oversikt

- Introduksjon til interkulturell kommunikasjon
- Forretningscases
- Rapport- og brevskrivning
- Presentasjonsteknikk

Pensum

Bennie, M.: *How to Master Business English*. 2nd ed. Plymouth: How to books, 1994.

Fisher, R. & Ury, W.: *Getting to Yes*. 2nd ed. London: Business books, 1992.

Hofstede, G.: *Cultures and Organizations: Software of the Mind. Intercultural Cooperation and Its Importance for Survival*. London: HarperCollins, 1994, Part I Introduction

Rodgers, D.: *Business Communications: International Case Studies in English*. New York: St. Martin's Press, 1995, casene 1,4,5,6 og 7 samt Appendix I og II.

Trompenaars, F.: *Riding the Waves of Culture: Understanding Cultural Diversity in Business*. London: Nicholas Brealey, 1993, kap. 1,2 og 3. Fellesforelesningene.

Anbefalt litteratur

Bennie, M.: *How to Master Business English*, 2nd ed. Plymouth: How to books, 1994.

Larsen, E.: *Bedre engelsk forretningsspråk*, 3. utg. Oslo: Bedriftsøkonomens Forlag, 1995.

Dataverktøy

Benyttet ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Det tilbys fellesforelesninger (3 enkelttimer) og gruppeundervisning (3 dobbelttimer, 6 trippeltimer).

Eksamen

En 5-timers skriftlig eksamen (2 poeng) arrangeres etter delkurs SIV 5702 i vinterterminen.

Kursansvarlig

Ingvil Syring

SIV 5801

Interkulturell kommunikasjon: Tysk I

Emneområde: SIV 5800

Emneansvarlig: Egil Schanke

Institutt: Strategi, historie og språk

TYSK SPRÅK, KULTUR OG SAMFUNN

Målet med emneområdet er å gi studentene både generelle språkferdigheter, spesielle språkferdigheter og kulturforståelse. Med generelle språkferdigheter menes evne til å bruke tysk språk i praktisk kommunikasjon både muntlig og skriftlig. Med spesielle språkferdigheter menes tilsvarende innen økonomisk-administrativt fagspråk.

Kulturforståelse defineres som innsikt i generelle tverrkulturelle problemstillinger og de viktigste beskrivelseskriterier. Det legges spesiell vekt på de tyskspråklige lands historie, politiske modeller, arbeids- og næringsliv og litteratur etter 1945 samt en sammenlikning mellom disse fakta og egen kulturbakgrunn.

Mål med kurset

Kurset skal gi kunnskaper og ferdigheter som danner basis for god fagkommunikasjon og sosial kompetanse. Dette oppnås gjennom en styrking av de generelle språkferdigheter og elementær innsikt i tyske samfunnsstrukturer.

Tematisk oversikt

- En kort oversikt over interkulturell kommunikasjon anvendt på land der tysk er førstespråk.
- En innledende oversikt over historiske, politiske og økonomiske forhold etter 1945.
- Skriftlig fagkommunikasjon med handelskorrespondanse og referater.
- Språklære og praktisk tysk.

Pensum

Frønsdal, H.: Tysk grammatikk 3. utg. Oslo: Bedriftsøkonomens forlag 1994.

Briefe gut und richtig schreiben. Duden Verlag, s.u.

Uvalgte tekster fra Transparente Landeskunde. Bonn: Inter Nationes, s.u., skaffes av kurslederen.

Anbefalt tilleggsliteratur

Reiten, H.: Tysk grammatikk. 3. utg. Oslo: Aschehoug 1995.

Schanke, E.: Norsk-tysk økonomisk-administrativ ordbok. Oslo: Bedriftsøkonomens forlag 1994.

En større tysk-tysk ordbok.

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset undervises i grupper med 27 timer pr. gruppe. Undervisningen skjer i form av forelesninger, gruppearbeid og individuelle presentasjoner. Det forutsettes at studentene er godt forberedt til forelesningene.

Terminprøve

To av tre innleveringer i terminen bør være av godkjent kvalitet. Ikke godkjent betyr at studenten må arbeide intensivt med faget for å kunne følge med i den videre progresjonen i emneområdet.

Eksamen

Ingen egen eksamen i dette kurset.

Skriftlig eksamen i hele emneområdet Vår -97.

Muntlig eksamen Vinter -98.

Kursansvarlig

Egil Schanke

SIV 5901

Interkulturell kommunikasjon: Fransk I

Emneområde: SIV 5900

Emneansvarlig: Terje Selmer

Institutt: Strategi, historie og språk

INTERKULTURELL KOMMUNIKASJON: FRANSK

Målet med emneområdet er todelt. På den ene side skal studentene beherske fransk språk slik at de kan fungere effektivt i dialog med franske samtalepartnere. På den annen side skal de ha grunnleggende kunnskaper i fransk kultur og i kulturforskjeller med vinkling mot Frankrike. Studentene skal gjennom kurset bli seg bevisst hvilke faktorer som nordmenn må ta hensyn til i profesjonell omgang med franskmenn.

Kort før kursstart i den første terminen vil det bli avholdt en diagnostisk prøve i fransk. Hvis det etter denne melder seg et tilstrekkelig antall studenter vil det i 1. termin bli gitt et støttekurs

Mål for kurset

Innføring i fransk forretningskommunikasjon, introduksjon til fransk kultur/samfunnsliv.

Tematisk oversikt

- Fransk økonomisk terminologi I
- Fransk samfunnsliv I
- Fransk språk

Pensum

Danilo, M., Challe, O., Morel, P.: *Le Français Commercial*, Paris: Presses Pocket, 1985

Ronsjø, E. - Moen, G.: *Fransk Grammatikk*, rev. utg. Oslo: Gyldendal Norsk Forlag, 1995

Sidwell, D., e.a. *Voici la France*. Londres: Chancery, 1994

Dataverktøy

Det benyttes ikke dataverktøy i dette kurset

Gjennomføring

27 timers undervisning som består av forelesninger og gruppearbeid. Det stilles krav til egenaktivitet. Skriftlige innleveringer hver uke.

Terminprøve

En språklig terminprøve arrangeres i siste undervisningsuke - denne må bestås hvis man skal ha utbytte av de følgende terminer.

Eksamen

Ingen eksamen i dette kurset.

Endelig eksamen i hele emneområdet Vinter -97.

Kursansvarlig

Terje Selmer

SIV 5991

Bedrift og samfunn i historisk perspektiv

Business and Society in Historical Perspective

Emneområde: SIV 5991

Emneansvarlig: Rolf Petter Amdam

Institutt: Strategi, historie og språk

BEDRIFT OG SAMFUNN I HISTORISK PERSPEKTIV

Mål med kurset

Kurset legger vekt på å se økonomisk aktivitet i en bredere sammenheng. Vi vil introdusere studentene for alternative teorier om utviklingen av ulike samfunnssystemer, og spørsmålet om hvordan man kan forstå dagens økonomiske systemer på bakgrunn av en historisk utvikling vil stå sentralt. Det er også et mål å introdusere studentene for aktuelle tema knyttet til forholdet mellom etikk og ledelse.

Tematisk oversikt

- Teorier om økonomisk vekst og samfunnsmessig endring
- Historie som innfallsvinkel til forståelse av moderne business
- Faser og variasjoner i utviklingen av det moderne samfunn
- Management teorier i historisk belysning
- Økonomer som samfunns- og bedriftsledere
- Etikk og ledelse

Pensum

Amdam, R.P., Knutsen, S. og Thue, L. (red.), *Bedrift og samfunn* - et kompendium, Bergen: Fagbokforlaget 1996

Bergh, T., Hanisch, T., Lange, E. og Pharo, H., *Norge fra u-land til i-land*. Vekst og utviklingslinjer 1830-1980, Oslo: Gyldendal 1983

Blackford, M.G., *The Rise of Modern Business in Great Britain, the United States, and Japan*, Chapel Hill & London: The University of North Carolina Press 1988

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset

Gjennomføring

27 timer forelesning og diskusjon knyttet til konkrete case og oppgaver. Det leveres to korte skriftlige besvarelser som må være godkjent før det gis adgang til å ta eksamen i kurset.

Eksamen

Fagoppgave med tilknytning til et emne fra forelesningene. Inntil tre studenter kan arbeide sammen om fagoppgaven. Innlevering: Ved slutten av terminen

Eksamenskode: SIV 5991.01

Kursansvarlig

Rolf Petter Amdam

2. Klasse

Gjennomføring høstterminen 1996

SIV 1101

Statistikk 1

Statistisk metode

Emneområde: SIV 1100
Emneansvarlig: Ulf H. Olsen
Institutt: Økonomi

STATISTIKK

Emneområdet statistikk skal gi et grunnlag for å forstå og modellere usikkerhet i økonomisk administrative modeller. Hensikten er å lære et analyseverktøy rettet mot å ta beslutninger under usikkerhet. I statistisk terminologi leder dette til konsentrasjon om følgende delmål:

- * Å oppnå forståelse av sentrale begrep som sannsynlighet, uavhengighet tilfeldig variasjon.
 - * Øvelse i bruk av statistisk inferens slik at studenten kan utfør enkle statistiske analyser
 - * Oppøve evnen til å identifisere statistiske aspekter i konkrete problemstillinger.
-

Mål med kurset

Kurset skal gi en innføring i sannsynlighetsregning og i statistisk inferens basert på ikke-parametriske metoder. Bruk av dataverktøy er integrert og obligatorisk.

Tematisk oversikt

- Innføring i dataverktøy
- Del 1 Metode
- Beskrivelse av en stikkprøve
- Å generalisere fra stikkprøver
- Statistisk metode
- Håndtering av store stikkprøver
- Sannsynlighetsregning
- Hypoteseprøving
- Sammenlikning av to medianer
- Del 2 Inferens: Gjennomsnitt og andeler
- Gjennomsnitt og andeler
- Normalfordelingen

Pensum

Wenstøp, F.: Statistikk og dataanalyse. 3. utg. Oslo: Tano, 1991.

Anbefalt tilleggslitteratur

Wenstøp, F.: Statistikk og Dataanalyse, Arbeidshefte med programvare. 4. utg. Oslo: Tano 1993.
Eksamensoppgavesamling.

Dataverktøy

Statark: Integrert i litteraturen.

MINITAB Reference Manual. University Park, Penn.: The Pennsylvania State University, Statistics Department eller manual for tilsvarende programpakke.

MINITAB MINI-MANUAL, MINITAB Statistical Software, MINITAB INC. 1992 eller nyere utgave.

Gjennomføring

27 timer forelesninger og oppgavegjennomgåelse.

Eksamen

Ikke egen eksamen i dette kurset: Felles eksamen for Statistikkursene etter at alle tre kurs er gjennomført.

Kursansvarlig

Fred Wenstøp

SIV 2503

Budsjettering

Emneområde: SIV 2500
Emneansvarlige: Trygve Naug
Institutt: Økonomi
ØKONOMISTYRING

Emneområdet omfatter flere regnskapsfag. Årsregnskapet, internregnskapet og budsjettering er de sentrale emner. Emneområdet har som hovedmål å gi en grundig innføring i praktisk norsk regnskapsvesen og sette studentene i stand til å beherske de sentrale temaer knyttet til økonomisk rapportering rettet mot bedriftsinterne såvel som bedriftseksterne informasjonsmottakere. Studentene skal få et helhetlig begrepsfundament og en kritisk forståelse for de forutsetninger norsk regnskapsavleggelse bygger på, samt en innføring i grunnleggende regnskapsteori. Studentene skal settes i stand til å spesifisere systemoppbygging og gjennomføre rapportering og analyse av økonomidata rettet mot eksterne brukere. Videre skal studentene med utgangspunkt i kalkyler og driftsregnskap kunne fastsette normer og standarder som er nødvendige for å utarbeide planer og budsjetter samt gjennomføre inntekts- og kostnadsanalyser.

Mål med kurset

Kurset skal gi en oversikt over aktuelle budsjetteringsteknikker og vise hvordan budsjettene kan brukes aktivt som et hjelpemiddel i økonomistyringen. Hovedvekten legges på resultat- og likviditetsbudsjettering.

Tematisk oversikt

- De ulike delbudsjettene
- Resultatbudsjettering
- Likviditetsbudsjetter og budsjettert balanse
- Fleksible budsjetter
- Organisering av budsjettarbeidet. Budsjetteringsmetoder
- Prestasjonsrapportering og kontroll
- Avviksanalyse
- Budsjettering som en del av ledelsesprosessen
- Prinsippene for økonomisk rapportering og kontroll

Pensum

Welch, G. A. et. al: *Budgeting. Profit Planning and Controll*. 5 th ed. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall 1988.

Dataverktøy

Studentene kan med fordel bruke regnark til å lage budsjettmodeller og foreta analyser.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer forelesninger og øvelser.

Eksamen

5-timers skriftlig eksamen, felles for kursene Internregnskap, Kostnads- og inntektsanalyse og dette kurset. Alle hjelpemidler tillatt.

Eksamenskode: SIV 2500.01

Kursansvarlig

Aage Sending

SIV 4101

Skatteøkonomi

Emneområde: SIV 4100
Emneansvarlig: Arvid Aage Skaar
Institutt: Økonomi

SKATTEØKONOMI

Emneområdets mål er å gi god innsikt i bedriftsskattesystemet, samt en oversikt over merverdi- og investeringsavgiftsreglene, med vekt på å gi en grunnleggende forståelse for økonomiske virkninger av skatte- og avgiftsregelverket.

Mål

Se for emneområdet.

Tematisk oversikt

- Skattearter og skattesatser
- Personinntekt fra selskap (deling)
- Bedriftens skatteregnskap
- Skatteplanlegging
- Selskapsbeskatning
- Merverdi- og investeringsavgift

Pensum

Skaar, A.Aa. og Kildal, T., *Bedriftsskatterett*. 5. utg. Oslo: Ad Notam Gyldendal 1996.

Gjems-Onstad, O.: *Merverdiavgift - en introduksjon* Oslo: Dyade Forlag 1996.

Obligatorisk lovsamling: Gjems-Onstad (red.): *Skattelover og sentrale forskrifter*, Oslo: Ad Notam Gyldendal, siste utg.

Anbefalt litteratur

Olgylai, P. og Skaar A. Aa. *Oppgaver i bedriftsskatterett: med løsningsforslag* 2. utg. Oslo: Ad Notam Gyldendal 1996. Oppgaveheftet inneholder eksamensrelevante oppgaver med løsningsforslag.

Dataverktøy

Bruk av dataverktøy er ikke obligatorisk. Undervisningen er lagt opp slik at alle oppgaver samt eksamenscasen kan løses manuelt. Bruk av dataverktøy anbefales imidlertid i forbindelse med løsning av eksamenscasen.

Gjennomføring

27 timer forelesninger. Hovedvekten legges på de deler av pensum som erfaringsmessig er vanskeligst, enkelte deler må leses på egen hånd. Studentene skal på selvstendig basis løse et eksamenscase som danner grunnlaget for de fleste av spørsmålene som blir gitt til eksamen.

Eksamen

Tre timers flervalgseksamen. Mot slutten av semesteret utleveres et case som skal løses individuelt. Besvarelsen skal ikke innleveres for sensur, men bringes med til eksamen. Flervalgseksamen vil teste både studentenes forståelse av faget og den innsikt i datamaterialet som den enkelte student er kommet frem til i sin casebesvarelse. Karakteren fastsettes kun på grunnlag av flervalgseksamen.

Det gis anledning til å begrunne/utdype svaret (maks fire linjer pr. spørsmål). Galt svaralt gir ett minus-poeng, men ved utdypning har man mulighet til å oppnå tilleggspoeng. Studenten kan ikke ta faktiske eller juridiske forutsetninger som strider imot case eller oppgavetekst. Det understrekes at tildelingen av tilleggspoeng vil være meget restriktiv.

Eksamenskode: SIV 4100.01

Hjelpemidler til eksamen

Alle skriftlige hjelpemidler er tillatt.

Kontinuasjon

Det er kontinuasjonseksamen i påfølgende mai/juni.

Kursansvarlig

Tor S. Kildal.

SIV 5704

Masculine & Feminine Cultures

Emneområde: SIV 5700

Emneansvarlig: Torbjørn Sirevåg

Institutt: Strategi, historie og språk

INTERKULTURELL KOMMUNIKASJON: ENGELSK

Moderne internasjonalt orientert ledelse krever engelskferdigheter som går betydelig ut over hva som kreves i videregående skole. Samtidig kreves innsikt i måten det amerikanske samfunn og andre viktige engelskspråklige samfunn fungerer på fordi språk og kulturforståelse henger nøye sammen. Kultur er her et vidt begrep: det felles "mentale programmet" hos menneskene i et gitt samfunn. Emneområdet Interkulturell kommunikasjon: engelsk knytter derfor praktisk språkoppløving (skriftlig og muntlig, allmennt og i forretningssammenheng) sammen med studiet av hva som på denne måten skiller ulike samfunn, spesielt de engelskspråklige og vårt eget. Resultatet er et 4-termins studium hvor selve det faglige innhold eller tema består av ulike sider ved interkulturell kommunikasjon, men hvor midlet – økt språkferdighet – er minst like viktig. Muntlig engelsk utgjør et eget emneområde som i praksis dekker en 5. termin. Språkferdigheten og kulturforståelsen teller likt ved eksamenene i Interkulturell kommunikasjon: engelsk. Kombinasjonen bestemmer også undervisningsformen: ulike temaer drøftes i fellesforelesninger og gruppeoppfølging av disse, mens språkferdigheten oppøves i gruppeundervisningen bl.a. ved hjelp av forretningscases og andre cases, presentasjoner, forhandlingsteknikk og skriftlige innleveringer. Pensum består av forelesningene og oppgitt obligatorisk litteratur. Det forutsettes at studentene først gjennomgår den diagnostiske språktesten i engelsk som arrangeres kort etter kursstart i den første terminen, SIV 5601. Støtteundervisning til de som ikke består vil bli gitt i løpet av terminen.

Mål for kurset

Se Mål for emneområdet. Dette fjerde delkurset på emneområdet Interkulturell kommunikasjon - engelsk drøfter i hvilken grad forskjellige samfunn, spesielt de engelskspråklige og vårt eget, baserer seg på maskuline eller feminine verdier. Dette skillet mellom ulike kulturer eller samfunn, som kan regnes som en videreføring av diskusjonen om individualisme kontra kollektivism (SIV 5702) og om likhet (SIV5703), regnes som viktig bl.a. i forretningssammenheng. Drøftelsen skjer på engelsk bl.a. ved presentasjoner.

Tematisk oversikt

- Likhetsbegrepet
- Arbeidstakerorganisasjonenes plass
- Mannlige og kvinnelige ledere
- Kjønnsdifferensiert språk

Pensum

Breidlid, Anders m.fl., red.: *American Culture: An Anthology of Civilization Texts*. London & New York: Routledge, 1996. Artiklene nr. 34, 35, 38 og 119 leses.

Hofstede, Geert: *Cultures and Organizations: Software of the Mind. Intercultural Cooperation and Its Importance for Survival*. London: Harper Collins, 1994, kap. 4

Sirevåg, Torbjørn: *American patterns: The Open Society in Myth and Reality*. Oslo: AdNotam Gyldendal, 1994, kap. 3, 5 og 11

Sundquist, Åsebrit, red.: *Artikkelsamlingen Masculine & Feminine Cultures*. Sandvika: BI Forlag, 1996

Trompenaars, Fons, *Riding the Waves of Culture: Understanding Cultural Diversity in Business*. London: Nicholas Brealey, 1993, 2. kap. 6.

Weldon, Fay: *The Life & Loves of a She-Devil*. London: Coronet, 1984

Fellesforelesningene

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset

Gjennomføring

Det tilbys 3 fellesforelesninger (enkelttimer) og 8 trippeltimer gruppeundervisning

Eksamen

5-timers skriftlig eksamen (2 poeng) over tema fra SIV 5703 og SIV 5704.

Karakteren teller 50% av karakteren for hele emneområdet. Hjelpemidler: Engelsk-engelsk ordbok

Eksamenskode: SIV 5700.04.

Fagansvarlig

Åsebrit Sundquist

SIV 5804

Interkulturell kommunikasjon: Tysk 4

Emneområde: SIV 5800
Emneansvarlig: Egil Schanke
Institutt: Strategi, historie og språk

TYSK SPRÅK, KULTUR OG SAMFUNN

Målet med emneområdet er å gi studentene både generelle språkferdigheter, spesielle språkferdigheter og kulturforståelse. Med generelle språkferdigheter menes evnen til å bruke tysk språk i praktisk kommunikasjon både muntlig og skriftlig. Med spesielle språkferdigheter menes tilsvarende innen økonomisk-administrativt fagspråk.

Kulturforståelse defineres som innsikt i generelle tverrkulturelle problemstillinger og de viktigste beskrivelses-kriterier. Det legges spesiell vekt på de tyskspråklige lands historie, politiske modeller, arbeids- og næringsliv samt litteratur etter 1945 og en sammenlikning mellom disse fakta og egen kulturbakgrunn.

Mål med kurset

Kurset skal være en fortsettelse av arbeidet med de viktigste kulturforskjellene mellom det tyskspråklige Europa og Norge. Dessuten skal kurset bidra til å utvikle de muntlige språkferdighetene.

Tematisk oversikt

Viktige begreper innen tverrkulturelle studier.

Tysk historie etter 1918.

Sentrale trekk ved tysk nasjonaløkonomi.

Utarbeidelse av en fagoppgave for innlevering i begynnelsen av 5. termin.

Pensum

v.Weltzien-Høvik, H. og Schanke, E.: *Ausgewählte Themen zur Wirtschafts- und Landeskunde der BRD*. Børum: BI Forlag, s.u.

Aktuelle tekster deles ut av kurslederen.

Dataverktøy

Dataverktøy benyttes ikke i kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres i grupper med 27 timer forelesninger, gruppearbeid og individuelle presentasjoner. Det forutsettes at studentene er godt forberedt til timene.

Terminprøve

Det arrangeres en terminprøve ved slutten av terminen. Bestått resultat indikerer at studenten er i rute. Ikke bestått betyr at studenten må arbeide intensivt med faget for å kunne bestå eksamen.

Eksamen

Det er ingen eksamen i dette kurset.

Fagoppgaven utarbeides over et emne som velges ved slutten av høstterminen, med innleveringsfrist tidlig i vinterterminen.

Fagoppgaven må være vurdert til bestått for at studenten skal kunne gå opp til muntlig eksamen.

Kursansvarlig

Egil Schanke

SIV 5904

Interkulturell kommunikasjon: Fransk 4

Emneområde: SIV 5900

Emneansvarlig: Terje Selmer

Institutt: Strategi, historie og språk

INTERKULTURELL KOMMUNIKASJON: FRANSK

Målet med emneområdet er todelt. På den ene side skal studentene beherske fransk språk slik at de kan fungere effektivt i dialog med franske samtalepartnere. På den annen side skal de ha grunnleggende kunnskaper i fransk kultur og i kulturforskjeller med vinkling mot Frankrike. Studentene skal gjennom kurset bli seg bevisst hvilke faktorer som nordmenn må ta hensyn til i profesjonell omgang med franskmenn.

Mål for kurset

Kurset gir en innføring i franske litterære tekster og viderefører studiet av kulturforskjeller.

Tematisk oversikt

- Oversettelse/essayskriving
- Kulturforskjeller
- Fransk litteratur

Pensum

Hofstede, G.: *Vivre dans un monde multiculturel*, Les éditions d'organisation 1994

Pagnol, Marcel : *Marius* (Livre de poche)

Maupassant, Guy de : *Mademoiselle Fifi* (Livre de poche)

Tekster som deles ut i kurset.

Gjennomføring

Kurset undervises i grupper over 27 timer og består av forelesninger og studentfremførte emner.

Regelmessige skriftlige oppgaver.

Terminprøve

Et muntlig foredrag i løpet av terminen skal være godkjent

Eksamen

Ingen eksamen i dette kurset.

Endelig eksamen i hele emneområdet Vinter -97

Kursansvarlig

Terje Selmer

SIV 6011

Informasjonsledelse 1

Emneområde: SIV 6010
Emneansvarlig: Tor J. Larsen
Institutt: Organisasjon og ledelse

INFORMASJONSLEDELSE

Informasjonsteknologi spiller en økende og avgjørende rolle for virksomhetsutvikling. Med utgangspunkt i et kommunikasjonssyn tar emneområdet opp til drøfting prinsipielle teknologiske trekk ved informasjonsteknologien, hvordan den kan brukes, endrings- og innovasjonsprosesser for utvikling av formelle kommunikasjonssystemer og ledelsens ansvar ved innføring og bruk av informasjonsteknologi.

Mål med kurset

Kurset skal gi studentene en prinsipiell forståelse av informasjonsteknologiens status, dens virkemåte og struktur og de forhold som vil påvirke utviklingen fremover.

Tematisk oversikt

- Emneområdetets perspektiv.
Målsettinger for emneområdet/ledelsesperspektivet
Begrepsavklaring «formell kommunikasjon»
- Informasjon/systemperspektiv
Begrepsavklaring (informasjon/data)
Informasjonskvalitet
- Teknologielementer
Datakraft - nettverk - basisprogramvare - database og utviklingsverktøy - standardisering/åpne systemer - multimedia
- Teknologianvendelser
Trender - Fra sluttbrukerprogramvare/individnivå til applikasjoner/organisasjonsnivå - Nye typer anvendelser (ekspert systemer, etc) - Teknologikutviklingens konsekvenser for systemutvikling og innovasjon
- Datalagring, bearbeiding og formidling
Databaseteori - dataadministrasjon/datamodeller - data- og informasjonsbearbeiding, formidling/kommunikasjon
- Aktører i markedet
Dominerende aktører i standardiseringsarbeidet - eksempler på leverandørstrategier - begrepsavklaring: kompatibilitet/konnektivitet/interoperabilitet
- Datasikkerhet og personvern
- utfordringer i 90-årene

Pensum

Reynolds, George W.: Information Systems for Managers. 3rd ed. St. Paul, Minn.: West Publishing 1995.
Artikkelsamling.

Anbefalt litteratur

Haraldsen, Arild: Den digitale Revolusjon, TANO 1996.

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer forelesninger.

Eksamen

En 1-timers skriftlig eksamen basert på multiple-choice. Totalt 70 spørsmål. Ingen hjelpemidler tillatt.

Eksamenskode: SIV 6010.01

Kursansvarlig

Bo Hjort Christensen

SIV 7401

Logistikk

Emneområde: SIV 7400
Emneansvarlig: Helge Virum
Institutt: Markedsføring og logistikk

LOGISTIKK

Logistikk behandler de fysiske og administrative prosesser som er knyttet til det å anskaffe, håndtere, lagre, transportere og levere ferdigvarer, råvarer og materiell i form av deler og komponenter.

Logistikkprosessene går på tvers av de tradisjonelle funksjonsområdene internt i bedriftene og de omfatter både leverandører og kunder. Måten de gjennomføres på har avgjørende virkninger på både konkurranseevne og lønnsomhet.

Som fagområde har logistikk gjennomgått en utvikling fra en situasjon der hovedfokus var reduksjon av kostnader på delområder, til helhetsbetraktninger som fremkommer ved integrering internt i bedriftene og gjennom strategiske allianser med leverandører og kunder. En vesentlig årsak til den store interessen som vises for faget, ligger i det faktum at ledende bedrifter i nesten alle bransjer i dag benytter logistikkprosessen som et vesentlig virkemiddel for å vinne konkurransefordeler gjennom bedre kundeservice og kostnadseffektivisering.

En annen årsak er miljøproblemer som er knyttet til gjennomføringen av logistikkprosessen. Logistikk er en relativt ny fagdisiplin på universitets/høyskolenivå og faget er under stadig utvikling. Kurset gir logistikkforståelse som kan anvendes i andre fagområder, samtidig som det gir grunnlag for faglig spesialisering i studiets 2. avdeling

Mål med kurset

Kurset skal gi en grunnleggende innføring i logistikk som en del av bedriftenes virksomhetsområder. Det legges vekt på å belyse logikkens betydning for konkurranseevne og lønnsomhet. Grunnleggende materialstyrings- og planleggingsmetoder blir behandlet som en del av dette.

Tematisk oversikt

- Introduksjon til logistikkbegrepet
- Logistikk som elementer i verdikjeden
- Produksjonsplanlegging
- Materialstyring og planleggingsmetoder
- Samarbeidsformer på logistikkområdet mellom leverandører, produsenter og distributører
- Grunnleggende logistikkteori

Pensum

Persson, G., Virum, H., m.fl.: Logistikk for konkurransekraft, 4. utg. Oslo: Ad Notam 1995.

Arnold, J.R., *Introduction to Materials Management*, 2nd ed. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall 1996

Dataverktøy

Dataverktøy benyttes ikke i kurset.

Gjennomføring

27 timer forelesning.

Eksamen

Tre timer skriftlig eksamen.

Hjelpemidler: Ingen hjelpemidler er tillatt til skriftlig eksamen.

Eksamenskode: SIV 7400.01

Kursansvarlig

Helge Virum

3. Klasse

Gjennomføring høstterminen 1996

SIV 1201

Metode 1

Emneområde: SIV 1200
Emneansvarlig: Jan Evensmo
Institutt: Økonomi

METODE

Metodeundervisningen gir en innføring i bruk av modeller i økonomisk/administrative problemstillinger. Det tas utgangspunkt i planleggings- og beslutningssituasjoner av kvantitativ natur, der studentene skal bygge matematisk/ statistiske modeller av disse, og deretter behandle modellene ved hjelp av dataverktøy. Studentene vil også få innføring i sentrale kvalitative og eksperimentelle tilnærminger. Metodeundervisningen har også som siktemål å gi en innføring i forskningsdesign og hvilke metoder, kvalitative og kvantitative, som må anvendes for å oppnå og begrunne vitenskapelig erkjennelse i økonomisk/ administrative problemstillinger.

Målet med kurset

Kursets mål er tredelt:

- 1) Å oppøve evnen til effektiv strukturering av kompliserte problemstillinger innenfor planlegging
- 2) Å gi en innføring i sentrale deterministiske modeller
- 3) Å bruke programvare til slike formål

Tematisk oversikt

- Lineære programmeringer med utvidelser til Heltallsprogrammering og Ikke-lineær programmering (12 t)
- Nettverksmodeller, inkludert Dynamisk Programmering og Nettverksplanlegging (9 t)
- Lagermodeller og lagerstyring (6 t)

Pensum

Evensmo, Jan: *Kvantitative metoder - Analyse og simulering av økonomisk/administrative modeller*, 2. utg. Oslo. Tano 1991.

Dataverktøy

Kurset krever bruk av tre typer dataverktøy:

- Erikson, W.J. and Hall jr., O.P.: *Computer Models for Management Science*, 3rd ed. Med programdiskett. Reading, Mass.: Addison-Wesley 1989 (eller tilsvarende)
- Regneark, f.eks EXCEL
- Statistikk-program, f.eks. MINITAB

Gjennomføring

27 timer forelesninger og oppgavegjennomgørelser.

Studentassistert undervisning

Det vil bli benyttet studentassistert undervisning etter nærmere avtale.

Eksamen

Ikke egen eksamen i dette kurset. Felles evaluering for Metode etter at alle kurs (Metode 1, 2 og 3) er gjennomført i form av en fagoppgave som utleveres på slutten av SØ3 Vår med innlevering etter sommeren, og med vekt 85%. Dessuten gis det en 2 timers skriftlig eksamen i Metode 3 med vekt 15%.

Kursansvarlig

Jan Evensmo

Forbehold

Metodefaget vurderes endret, og det tas derfor forbehold om endringer med virkning fra vinterterminen 1997. Nærmere informasjon om dette vil komme i terminkatalogen for vinter- og vårtermin 1997 som utgis i desember 1996.

SIV 3401

Mikroøkonomi 2

Emneområde: SIV 3400

Emneansvarlig: Erik Grønn

Institutt: Økonomi

MIKROØKONOMI

I mikroøkonomi analyseres rasjonell tilpasning for den enkelte forbruker og produsent og samspillet mellom dem i ulike markedsituasjoner.

Mål med kurset

Hensikten med kurset er å redegjøre for bl.a. spillteori og tilpasning under usikkerhet. Videre vises hvordan teoriene finner sin anvendelse i mikroøkonomi, f.eks. når det gjelder markedsstruktur og konkurranseformer.

Tematisk oversikt

- Tilpasning under usikkerhet
- Spill med perfekt informasjon
- Spill med privat informasjon
- Spill med simultane trekk

Pensum

Biermann, H. S.: and Fernandez, L.: *Game Theory with Economic Applications*. Reading, Mass.: Addison - Wesley. Siste utgave. (Utvalgte emner)

Varian, H.: *Intermediate Microeconomics*. 2. utg. New York: Norton 1990 eller 3. utg. 1993. (Utvalgte deler.)

Dataverktøy

Brukes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer forelesninger.

Eksamen

Tre timers skriftlig eksamen.

Hjelpemiddel: *Matematisk formelsamling for økonomer* av Berck og Sydsæter.

Eksamenskode: SIV 3400.01

Kursansvarlig

Erik Grønn.

SIV 2301

Finans 1

Emneområde: SIV 2300
Emneansvarlig: Dag Michalsen
Institutt: Økonomi

FINANS

Emneområdet skal gi en bred innføring i, og grunnleggende forståelse av, fagområdet finans basert på moderne finanst teori. Det vil bli lagt spesiell vekt på analyse av bedrifters finansielle strategi, dvs. deres investerings-, kapitalstruktur- og dividendebeslutninger.

Mål med kurset

Se Emneområde.

Tematisk oversikt

- Formålet med investerings- og finansieringsbeslutninger
- Kontantstrømmer
- Renteregning
- Prosjektanalyse under sikkerhet
- Risiko og avkastningskrav

Pensum

Ross, S.A., Westerfield, R.W. og Jaffe, J.: *Corporate Finance*, 4th.ed., New York, N. Y.: Irwin 1996. (Utvalgte deler)

Materiale utlevert i forbindelse med forelesningene.

Anbefalt tilleggslitteratur

Eksamensoppgavesamling med løsningsforlag i finans. Bærum: BI Forlag, siste utgave.

Dataverktøy

Studentene anbefales å bruke dataverktøy i kurset etter nærmere avtale med foreleser.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer, i hovedsak forelesninger. Oppgaver integreres i forelesningene som illustrasjoner på teorianvendelse.

Eksamen

Ingen eksamen i dette kurset.

Endelig eksamen i hele emneområdet etter vinterterminen.

Kursansvarlig

Dag Michalsen

SIV 6201

Strategi 1

Strategisk analyse: Foretak og omgivelser

Emneområde: SIV 6210

Emneansvarlig: Tor Jarl Trondsen

Institutt: Strategi, historie og språk

STRATEGI

Emneområdet skal gi en bred innføring og en grunnleggende innsikt i fagområdet strategi. Spesiell vekt legges på den strategiske analyse av foretaket og foretakets omgivelser, strategisk beslutningstaking samt strategiske prosesser. Studentene vil gjøres kjent med teknikker, verktøy og datakilder for den strategiske analysen.

Mål for kurset

Kurset skal gi en bred innføring og en grunnleggende innsikt i den strategiske analyse av foretaket og foretakets omgivelser.

Tematisk oversikt

Introduksjon

- Strategi i et historisk perspektiv
- Strategikonseptet
- Eksternanalyse
- Bransje og konkurranseanalyse
- Interessentanalyse
- Verdiskapningsanalyse
- Verdikjeden
- Verdikonfigurasjon i tjenesteytende virksomhet
- Ressursanalyse
- Ulike former for ressurser
- Kjernekompetanse
- Ressursutvikling, allokering og mobilisering
- Porteføljeanalyse på konsernnivå
- Global strategi

Pensum

Mintzberg, Henry, Quinn, James Brian, Ghoshal, Sumantra: *The Strategy Process, European Edition*, New York Prentice Hall, 1995

Porter, M.: *Konkurransestrategi*, Oslo: TANO 1987

Artikkelsamling: *Strategisk analyse*

Anbefalt litteratur

Itami, Hiroyuki: *Mobilizing Invisible Assets*, First Harvard University Press paperback edition, 1991

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset

Gjennomføring

Kurset baseres på 27 timer forelesninger, casediskusjoner og dessuten gjennomgås et prosjektarbeid med innlevering som gjøres i grupper på inntil tre studenter parallelt med undervisningen.

Eksamen

Karakteren vil bli basert på følgende:

1. Gruppeinnlevering av en kort analyse og anbefaling for 4 av de 6 casene som gjennomgås i kurset.
2. En prosjektoppgave på gruppebasis (inntil 3 studenter) som innleveres ved slutten av kurset.

Eksamenskode:	SIV 6210.01	Case 1	(15 %)
	SIV 6210.02	Case 2	(15 %)
	SIV 6210.03	Case 3	(15 %)
	SIV 6210.04	Case 4	(15 %)
	SIV 6210.05	Prosjektoppgave	(40 %)

Kursansvarlig
Øystein Fjeldstad

SIV 7501

Organisasjonsdesign

Emneområde: SIV 7500

Emneansvarlig: Øivind Revang

Institutt: Organisasjon og ledelse

ORGANISASJONSDESIGN

Målet med emneområdet er å gi studentene oversikt over og innsikt i de vesentlige temaene innen faget og derved forståelse av hvordan organisasjoner fungerer. Organisasjon og ledelse er et basisområde i enhver økonomisk-administrativ utdanning. Faget gir ikke enkle svar, men setter problemstillinger i perspektiv før løsninger genereres. Organisasjoner møter vi hver dag gjennom hele livet, som offentlige enheter og private service- eller vareproduserende bedrifter. Enhver organisert menneskelig aktivitet er opphavet til to fundamentale og motstridende behov: Ett behov for å fordele arbeidet mellom flere aktiviteter og personer, og ett behov for å koordinere arbeidsoppgavene. Samtidig er slike organisasjoner underlagt krav til effektivitet. Hvordan basiselementene arbeidsdeling og samordning håndteres i en organisasjon er av vesentlig betydning for hvor effektivt den kan fungere. For å oppfylle målet med emneområdet vil det i tillegg til en introduksjon i selve faget gis undervisning i organisasjonspsykologi, organisasjonsdesign og offentlige organisasjoners funksjon og forhold til næringslivets rammebetingelser.

Mål med kurset

Kursets formål er å gi studentene innsikt i og forståelse av ulike prinsipper og modeller for organisasjonens form og funksjon.

Tematisk oversikt

- Innledning
- Basiselementer i struktur
- Den enkle struktur
- Maskinbyråkratiet
- Det profesjonelle byråkratiet
- Case
- Den divisjonaliserte form
- Adhokrati
- Case
- Avslutning, oppsummering

Pensum

Mintzberg, H.: *Structure in fives: Designing Effective Organizations*. Englewood Cliffs, N. J.: Prentice-Hall International Edition 1983.

Anbefalt tilleggslitteratur

Thompson, J. D.: *Organizations in Action*. New York: McGraw-Hill 1967.

Pfeffer, J.: *Organizational Design*. Arlington Heights, Ill.: Harlan Davison 1978.

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 23 timer forelesninger og 4 timer gruppearbeid etter følgende opplegg: Forelesninger: 7 uker à 3 timer + 1 uke à 2 timer + cases: 2 ganger à 2 timer pr. gruppe, totalt 4 grupper. Det skal leveres to casebesvarelser som må være godkjent før det gis adgang til å ta eksamen i kurset.

Eksamen

Tre timer skriftlig eksamen. (To casebesvarelser skal være levert og bestått.)

Eksamenskoder: SIV 7500.01 – skriftlig
SIV 7500.02 – case 1
SIV 7500.03 – case 2

Casene kan løses i grupper bestående af inntil tre personer. Casene er deksamener som vurderes med bestått/ikke bestått.
Hjelpemidler: Ingen.

Kursansvarlig

Øyvind Sæther

SIV 7301

Internasjonal markedsføring

Emneområde: SIV 7300

Emneansvarlig: Erik B. Nes

Institutt: Markedsføring og logistikk

INTERNASJONAL MARKEDSFØRING OG LEDELSE

Kurset skal gi en innføring i sentrale arbeidsbetingelser (inter-nasjonalt, nasjonalt og internt) for bedrifter som opererer på internasjonale markeder. Videre vil kurset behandle hvordan norske bedrifter kan utvikle levedyktige internasjonale markedsstrategier.

Mål med kurset

Kurset skal gi deltakerne en innføring i og forståelse for de viktigste forskjellene mellom å markedsføre varer og tjenester på et hjemmemarked og utenlands. Kurset skal også gi studentene et grunnlag for videre studier av internasjonal markedsføring og ledelse.

Tematisk oversikt

- Rammebetingelser for norsk eksportindustri
- Inngangsstrategier ved internasjonalt markedsengasjement
- Bruk av konkurransemidler i internasjonal markedsføring
- Eksportstart, eksportorganisasjon og eksportplanlegging

Pensum

Solberg, C.A., *Internasjonal markedsføring*, 5. utg. Oslo, TANO:1996.

Framnes, R. Nes, E. og Solberg, C.A.: *Artikkelsamling i internasjonal markedsføring og ledelse*. Bærum: BI Forlag 1996.

Fagoppgaver, case og annet materiale som blir delt ut.

Dataverktøy

Dataverktøy benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

27 timer forelesning.

Eksamen

48 timers hjemmeksamen som utarbeides i grupper på inntil tre studenter.

Eksamenskode: SIV 7300.01

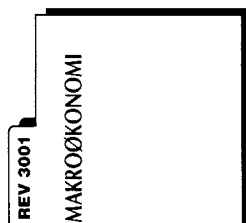
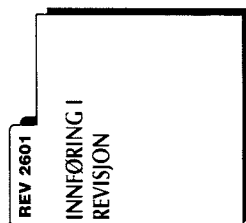
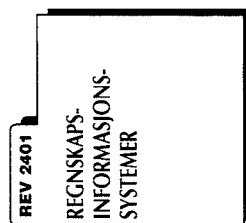
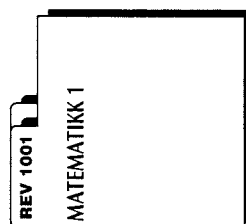
Kursansvarlig

Erik B. Nes

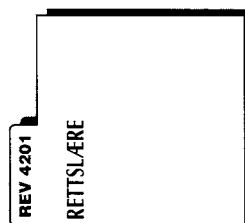
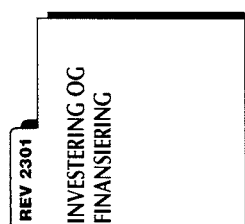
Studieoversikt

Revisorstudiet • Høstterminen 1996

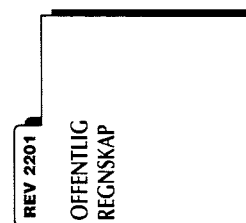
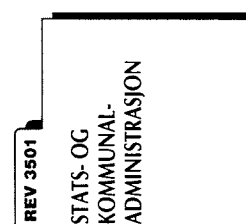
1. klasse



2. klasse



3. klasse



Kapittel 3

Revisorstudiet

Faglig ramme

MÅL

Revisorstudiet er en treårig økonomisk-administrativ utdanning som skal gi studentene den nødvendige teoretiske bakgrunn for å utføre en registrert revisors oppgaver av regnskaps- og revisjonsmessig art i den offentlige sektor og i norsk næringsliv. Studiet skal gi innsikt i grunnleggende økonomiske, sosiale, kulturelle og politiske prosesser gjennom fagområder som bedriftsøkonomisk og samfunnsøkonomisk analyse, jus, informasjonssystemer og offentlig administrasjon, med spesiell fordypning i revisjonsfagene skatterett, rettslære og revisjon.

FAGOVERSIKT

Fagområdene i studiet består av ett eller flere emneområder som igjen er inndelt i ett eller flere kurs. (Se neste side for vektning av kurs.)

FAGOMRÅDER	EMNEOMRÅDER	KURS	VT.	TIMER
REDSKAPS- OG METODEFAG	*Matematikk	2	2	54
	*Statistikk	2	2	54
REGNSKAP, ØKONOMI- STYRING OG REVISJON	*Internregnskap	2	4	63
	*Eksternregnskap	2	4	81
	*Investering og finansiering	1	2	45
	*Offentlig regnskap	1	2	36
	*Regnskapsinfo.systemer	1	2	36
	*Regnskapsorganisasjon	1	2	36
	*Revisjon av IT-systemer	1	2	36
	*Innføring i revisjon	1	2	36
	*Privat revisjon	2	5	69
	* Offentlig revisjon	2	2	51
	* Generell revisjon	2	5	69
SAMFUNNSØKONOMI	*Mikroøkonomi	1	2	36
	*Makroøkonomi	1	2	36
	*Offentlig økonomi	1	2	36
	*Stats- og kommunal administrasjon	1	4	54
JURIDISKE FAG	*Rettslære	1	6	140
	*Skatterett	2	6	140
SPRÅK	*Engelsk	1	2	48
SEMINAROPPGAVE		–	2	–
	SUM:	28	62	1156

EMNEOMRÅDE

Et emneområde består av ett eller flere nært beslektede kurs innenfor et fagområde. Emneområdet Matematikk består f.eks. av to kurs og emneområdene Mikroøkonomi og Stats- og kommunaladministrasjon av ett kurs hver. I eksamenssammenheng betyr "emneområde" en del av studiet som skal rapporteres med én samlet karakter. I Matematikk med to kurs blir det altså gitt én endelig karakter.

KURS OG VEKTING

Et kurs er minste undervisningsenhet i studiet og gjennomføres over en termin med 10 uker. Timetallet pr. kurs i revisorstudiet vil variere noe. Vekttall benyttes for dette studiet, og ikke poeng som i siviløkonomstudiet. Av oversikten over fremgår det at antall timer pr. vekttall varierer. Vekttallene er her uttrykk delvis for kursets omfang og delvis for den relative vekt kurset og emneområdet gis i forholdet til studiet totalt. Revisorstudiet er regulert av en nasjonal rammeplan som Handelshøyskolen BI har liten mulighet til å fravike. Det er derfor vurdert som mest hensiktsmessig å beholde vekttall.

Revisorstudiet ble lagt om til terminordning med tre terminer pr. år samtidig med siviløkonomstudiet f.o.m. Høst -92.

EKSAMEN

Oppmeldning til eksamen i den enkelte termin skjer automatisk ut fra de eksamener som tilhører det klasstrinn den enkelte student befinner seg på i vedkommende termin. Den enkelte student kan velge å utsette en eksamen til neste år eller å ta flere eksamener enn normalplanen tilsier (kontinuasjon eller forskuttering) ved å levere et endringskjema til eksamenskontoret i løpet av Eksamenspåmeldingsuken (se Terminkalenderen foran i respektive Terminkatalog). Studenter som hverken skal utsette eller ta ekstra eksamener foretar seg ikke noe i Eksamenspåmeldingsuken, og blir dermed påmeldt automatisk i de eksamener som tilhører vedkommendes klasstrinn i den aktuelle terminen. Det er alltid en egen Eksamenspåmeldingsuke i hver termin.

Klage på sensur må være skriftlig og begrunnet, og sendes til eksamenskontoret senest innen 2 - to - uker fra tidspunktet for offentliggjørelse av sensuren i vedkommende kurs.

KONTINUASJONER

Kontinuasjonsordningen for revisorstudiet er som hovedregel at kontinuasjon skjer ved neste ordinære gjennomføring av kurset i den til enhver til gjeldende struktur, hvilket betyr at hver eksamen normalt gjennomføres én gang pr. år. Høyskolekontoret og instituttene overvåker eksamensresultatene nøye, og vurderer fortløpende behovet for eventuelle ekstraordinære kontinuasjoner.

Det arrangeres ekstraordinær kontinuasjon i fag hvor et tilstrekkelig antall kandidater melder seg på og tilfredsstiller følgende krav:

- a) har oppnådd karakteren 3,50 eller dårligere
- b) har levert gyldig sykemelding
- c) har hatt dødsfall i nær familie eller
- d) andre uforutsette hendelser som Høyskolekontoret godkjenner.

For revisorstudiet regnes 8 (åtte) kandidater som et tilstrekkelig antall. Dersom det er registrert et tilstrekkelig antall for avholdelse av kontinuasjonseksamen, åpnes den også for alle som ønsker å forbedre karakteren i vedkommende eksamen.

Den ekstraordinære kontinuasjonen gjennomføres normalt i august/september, rett før oppstart av påfølgende studieår, men kan ikke være første eksamensforsøk i kurset.

Alle 2. og 3. gangs eksamensforsøk er belagt med avgift p.t. kr. 325,- pr. vekttall, dog slik at det maksimalt skal betales for fire vekttall, selv om eksamen eventuelt har et omfang på mer enn dette. Første eksamensforsøk er imidlertid inkludert i studieavgiften.

TERMINPRØVER/deleksamen

I tillegg til avsluttende eksamener kan det bli aktuelt å gi terminprøver ved slutten av en termin i kurs som ikke har eksamen. Disse prøvene blir gitt i klassesammenheng og skal være en test på progresjon og kunnskapsinnlæring for studentene og en veiledning for kursansvarlige.

Spesielt for deg som er ny i systemet, kan det være nyttig å merke seg en del kontorer og navn med det samme. For deg som har vært her en stund, kan en repetisjon hjelpe deg til å treffe rette vedkommende med det samme.

Kapittel 4

Undervisning Revisorstudiet

1. Klasse

Gjennomføring høstterminen 1996

REV 1001

Matematikk 1

Emneområde: REV 1000

Emneansvarlig: Tron Foss

Institutt: Økonomi

MATEMATIKK

Økonomi som vitenskap baserer seg i betydelig grad på matematikk. Emneområdet skal gi studentene innsikt og trening i å bruke matematiske modeller som står sentralt i fag som bedriftsøkonomi, finans, statistikk, metode o.a. Et godt grunnlag i matematikk er en forutsetning for å få innsikt i sentrale økonomiske problemstillinger og for å lese moderne økonomisk litteratur.

Mål med kurset

Se Emneområde.

Tematisk oversikt

- Noen innledende emner (kap. 1)
- Funksjoner (kap. 2)
- Derivasjon (3)
- Mer om derivasjon (kap. 4)
- Anvendelser av derivasjon (kap. 5)
- Eksponensial- og logaritmefunksjoner (kap. 6)

Enkelte paragrafer er allerede gjennomgått i forkurset. Paragraf 2.9, 4.4 og 5.8 utgår.

Kapittelhenvisningene refererer seg til Sydsæters bok.

Pensum

Sydsæter, Knut: *Matematisk analyse*. Bind I. 6. utg. Oslo: Universitetsforlaget 1994.

Bjørnstad, H. et al.: *Oppgavesamling med løsningsforslag i matematikk for revisorstudiet*. Sandvika: Handelshøyskolen BI 1996.

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Studentassistent

Det tilbys individuell veiledning og det gjennomføres gruppearbeid i løpet av terminen etter nærmere avtale.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 27 timer forelesninger og oppgavegjennomgørelser.

Eksamen

Ingen eksamen i dette kurset.

Skriftlig eksamen i hele emneområdet etter vinterterminen.

Kursansvarlig

Tron Foss.

REV 2401

Regnskapsinformasjonssystemer

Emneområde: REV 2400
Emneansvarlig: Svein A. Løken
Institutt: Økonomi

REGNSKAPSINFORMASJONSSYSTEMER

Emneområdet skal gi studentene grunnleggende begreper innen databehandling og kunnskap om de vanligste former for datateknisk realisering av regnskapssystemer. Videre skal studentene lære å bruke regneark og enkelte operativsystemkommandoer på mikromaskin. Emneområdet vil således gi generell bakgrunn for senere studier av spesielle emner innen EDB-revisjon.

Mål for kurset

Se Emneområde.

Tematisk oversikt

- Grunnleggende begreper
- Maskinvare
- Programvare
- Regnskapssystemtabeller
- Mikrodatamaskiner og regnskapssystemer
- Regneark og operativsystem på mikromaskin
- Datakommunikasjon
- Systemering
- Datasikkerhet
- Enkelte anvendelser: markedsføring, innkjøp, produksjonsstyring

Pensum

Cushing, B.E. og Romney, M.B.: *Accounting Information Systems* 6. utg. Kap. 1–11, 16–17. Reading, Mass.: Addison Wesley 1994.

Materiale utlevert i forbindelse med forelesningene.

Dataverktøy

SuperCalc eller annet regneark anbefales benyttet i forbindelse med kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 36 timer forelesninger.

Terminprøve

Terminprøve som ligner på eksamen vil bli gjennomført i siste del av terminen.

Eksamen

Tre timers skriftlig eksamen.

Hjelpemidler: Programkartmal for å tegne flytgrafer.

Eksamenskode: REV 2400.01

Kursansvarlig

Svein A. Løken

REV 2601

Innføring i revisjon

Emneområde: REV2600
Emneansvarlig: Bror Petter Gulden
Institutt: Økonomi

REVISJON

Emneområdet skal gi studentene en innføring i revisors stilling og funksjon i samfunnet og kunnskap om revisjonens formål, de lover og regler som gjelder for revisors arbeid og de krav som stilles til revisor. Studentene skal videre gis kunnskap om den informasjon og de finansielle data revisor skal granske og om de metoder revisor benytter i dette arbeidet.

Mål med kurset

Se Emneområde.

Tematisk oversikt

- Revisoryrket:
 - formålet ved ekstern revisjon
 - revisjonsplikt
 - valg og oppsigelse av revisor
 - god revisorskikk
 - god revisjonsskikk
 - revisors uavhengighet, taushetsplikt, erstatningsansvar etc.
- Revisor og klientens interne kontrollopplegg
- Oversikt over revisjonsmetodikken
- Systemkartlegging

Pensum

Gulden, B.P.: *Den Eksterne Revisor*. 3. utg. Oslo: Universitetsforlaget 1996.

NSRS: *Revisors Håndbok*. Siste utg. Oslo: NSRS 1996.

Materiale utdelt i forbindelse med forelesningene.

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 36 timer forelesninger og diskusjoner i klassen

Eksamen

Tre timer skriftlig eksamen.

Pensum ved denne eksamen inngår også i revisoreksamen. Studentene kan selv velge om karakteren i dette kurset skal medtas ved beregning av hovedkarakteren. Kurset må være bestått før vitnemål utstedes.

Hjelpemidler:

- Norges lover
- Særtrykk av lover uten kommentarer utgitt av Stortinget
- J. Jarøys Norsk Skattelovsamling
- O. Gjems-Onstad Skattelovsamling
- NSRS Revisors Håndbok
- Lommekalkulator (ikke programmerbar)
- Flowchartlinjal

Eksamenskode: REV 2600.01

Kursansvarlig

Bror Petter Gulden

REV 3001

Makroøkonomi

Emneområde: REV 3000

Emneansvarlig: Terje Synnøve

Institutt: Økonomi

MAKROØKONOMI

Emneområdet skal gi en innføring i – og en grunnleggende forståelse av – samfunnsøkonomiske forhold. Det legges vekt på den offentlige sektor, både når det gjelder konsekvenser av offentlige inngrep i private markeder og dens evne til makroøkonomisk styring, gjennom bl.a. finans- penge-, valuta- og inntektspolitikk.

Mål med kurset

Redegjøre for grunnleggende makroøkonomisk teori samt sentrale problemstillinger i norsk og internasjonal økonomi.

Tematisk oversikt

- Hva er makroøkonomi?
- Nasjonalregnskap.
- Makroøkonomisk analyse for en liten, åpen økonomi.
- Penge- og realdelen (IS/LM-modellen)
- Inflasjon, arbeidsledighet og valuta
- Monetær Union i Europa?

Pensum

Dedekam jr., Anders: *Makroøkonomi*. Oslo: Universitetsforlaget, 1995.

Isachsen, A.J.: *Felles mynt i Europa? Økonomiske og politiske vurderinger*, Oslo: Bedriftsøkonomens Forlag, 1994.

Anbefalt tilleggslitteratur

Nasjonalbudsjettet 1997. Foreligger i oktober.

Ytterhus B.E.: *Samfunnsstyring og økonomisk politikk*, 5. utg. Oslo. Bedriftsøkonomens Forlag, 1993.

Dataverktøy

Dataverktøy benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 36 timer forelesninger.

Eksamen

Fire timers skriftlig eksamen.

Hjelpemidler: B. Thalberg & K. Sydsæther: *Matematisk Formelsamling*.

Eksamenskode: REV 3000.01

Kursansvarlig

Arne Jon Isachsen

2. Klasse

Gjennomføring høstterminen 1996

REV 4201

Rettslære

Emneområde: REV 4200
Emneansvarlig: Sverre Faafeng
Institutt: Markedsføring og logistikk

RETTSLÆRE

Ifølge departementets rammeplan er revisjonsstudiet et yrkesrettet studium som blant annet tar sikte på

1. å gi studentene den teoretiske utdanning som anses nødvendig for utføring av de oppgaver som tilligger en registrert revisor, og

2. å kvalifisere for opptak på det høyere revisorstudium.

Rettslære vil gi studentene en grunnleggende innføring i sentrale juridiske fagområder.

Mål med kurset

Se Emneområde.

Tematisk oversikt

- Rettskilder og juridisk metode. Rettssystemet.
- Kjøpsrett.
Begreper i kjøpsretten. Forbrukervernet. Rettsreglene i forbindelse med forsinkelse og mangler.
- Avtalerett.
Avtaleinngåelsen, representasjon og fullmakt. Avtalerettslige ugyldighetsregler.
- Personrett.
Reglene vedrørende mindreåriges, umyndiggjortes og sinnsykes rettslige handleevne.
- Pengekravsrett m.v.
Her behandles de alminnelige bestemmelser om stiftelse av pengekrav og deres innhold, forsinket betaling, motregning, foreldelse og felles heftelse (herunder kausjon). Gjeldsbrevlovens regler om omsetningsgjeldsbrev og enkle gjeldsbrev gjennomgås relativt grundig.
- Ektefellers formuesforhold.
Gjennomgåelse av formuesordningene, felleseie og særeie med vekt på rådighets- og heftelsesreglene. De økonomiske virkninger av separasjon og skilsmisse, herunder ektefelleskifte.
- Arv og skifte.
Gjennomgåelse av hele arveretten og reglene om uskifte og dødsboskifte med særlig vekt på legalarveretten, pliktdelsarv, testasjonsformer og gjenlevende ektefelles stilling.
- Tingsrett.
Omsetning av løsøre og av fast eiendom, med særlig vekt på rettsvernspørsmål. De sentrale bestemmelser i tinglysningsloven tas relativt grundig. Innføring i de viktigste grupper av begrensede rettigheter.
- Panterett.
Gjennomgåelse av panteloven med oversikt over de ulike grupper av pantegenstander og de ulike pantsettingsmåter med særlig vekt på rettsvernreglene.
- Erstatningsrett.
Erstatningsansvar på subjektivt og objektivt grunnlag, øvrige vilkår for erstatning samt erstatningsutmålingen sammenholdt med forsikrings- og trygderetten.
- Selskapsrett.
Pensum omfatter selskapsloven og aksjeloven med særlig vekt på heftelsesregler, beslutningsprosesser og myndighetsutøvelse. Også tilgrensende spørsmål behandles, f.eks. firmareregistrering, prokura m.v.
- Forvaltningsrett.
Forvaltningsloven, offentlighetsloven og lov om Stortingets ombudsmann for forvaltningen. Særlig vekt legges på habilitetsreglene, partsrettighetene og klageadgangen, herunder ugyldige forvaltningsvedtak og domstolskontroll med forvaltningen.
- Gjeldsforhandling og konkurs.
En innføring i sentrale bestemmelser i tvangsfullbyrdsloven og en samlet fremstilling av konkursretten med særlig vekt på konkursvilkårene og omstøtelsesreglene.

Pensum

Det tas forbehold om rett til endringer i litteraturlisten.

Martinussen, Roald: *Kjøpsrett etter kjøpsloven av 1988*. 2. utg. Oslo: Bedriftsøkonomens Forlag 1992.

Gundersen, Fr.Fr.og Faafeng jr.S.: *Lov og Rett for næringslivet*. 3. utg. TANO 1996, med lovsamling.

Børresen, P.: *Konkurs*, 2. utg. Oslo: Bedriftsøkonomens Forlag 1993.

Haga, K.J.: *Familie- og arverett*. 4. utg. Oslo: Cappelen Akademisk Forlag 1996.

Anbefalt tilleggslitteratur:

Haga, K.J.: *Oppgaver i rettslære*. 6. utg. Oslo: Cappelen Akademisk Forlag 1996.

Dataverktøy

Benyttes ikke i dette kurset.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med i alt 140 forelesningstimer i løpet av terminen. **NB!** Forelesningsstart uke 35. Det forutsettes at studentene forut for hver forelesning setter seg grundig inn i det pensum som det skal foreleses over. Det vil bli gjennomført et omfattende skriftlig oppgaveprogram for å prøve faktiske kunnskaper og trene oppgaveteknikk. Deler av pensum forutsettes tilegnet ved selvstudium.

Eksamen

Seks timers skriftlig eksamen.

Hjelpemidler: Lovtekst uten kommentarer.

Eksamenskode: REV 4200.01

Kontinuasjon

Ved neste ordinære eksamen i kurset (mai 1997).

Kursansvarlig

Sverre Faafeng

REV 2301

Investering og finansiering

Emneområde: REV2300
Emneansvarlig: Dag Michalsen
Institutt: Økonomi
FINANS

Emneområdet skal gi en grunnleggende innsikt i teoretiske og praktiske sider ved bedriftens investeringsbeslutninger samt viktige praktiske sider ved finansieringsbeslutningene. For investeringsbeslutningenes del betyr det at i tillegg til en gjennomgang av de mest sentrale beslutningsregler for vurdering av investeringsprosjekters lønnsomhet, vies teori og beslutningsregler for prosjektvurdering under usikkerhet mye oppmerksomhet. Bedriftens finansieringsbeslutninger behandles mer pragmatisk med vekt på lønnsomhetsvurdering av ulike finansieringsformer samt fastsettelse av bedriftens kapitalkostnad.

Mål med kurset

Se Emneområde.

Tematisk oversikt

- Innledning og oversikt (BG kap. 1)
- Kontantstrømmer (BG kap. 2–5)
- Renteregning (finansmatematikk) (BG kap. 6)
- Prosjektanalyse under sikkerhet (BG kap. 7, 9, 11)
- Risiko og forrentningskrav (BM kap. 1-7, BG kap. 8, 10)
- Langsiktig finansiering (BM kap. 8–9)
- Valutarisiko (PK kap. 1-7)
- Oppfølging og kontroll (BG kap. 12)

Pensum

Bøhren, Ø. og Gjærum, P.I.: *Prosjektanalyse: En innføring*. 2. utg. Oslo: Skarvet Forlag 1993.
Bøhren, Ø. og Michalsen, D.: *Finansiell økonomi: Teori og praksis*. Oslo: Skarvet Forlag 1994.
Korsvold, P.: *Valutastyring*. Oslo: Bedriftsøkonomens Forlag 1995.
Rentetabeller. Bærum: BI Forlag 1988.
Materiale utlevert i forbindelse med forelesningene.

Anbefalt tilleggslitteratur:

Eksamensoppgavesamling med løsningsforlag i finans. Bærum: BI Forlag, siste utgave.

Dataverktøy

Studentene anbefales å bruke dataverktøy i kurset etter nærmere avtale med foreleser.

Gjennomføring

Kurset gjennomføres med 45 timer, i hovedsak forelesninger. Oppgaver integreres i forelesningene som illustrasjoner på teorianvendelse.

Eksamen

Tre timers flervalgseksamen.
Eksamen er i stor grad basert på forelesningene.
Hjelpemidler: Rentetabeller (utdeles ved eksamen) og kalkulator.
Dataverktøy kan ikke brukes ved eksamen.

Eksamenskode: REV 2300.01

Kursansvarlig

Dag Michalsen.

3. Klasse

Gjennomføring høstterminen 1996

REV 2201

Offentlig regnskap

Emneområde: REV 2200

Emneansvarlig: Tor S. Kildal

Institutt: Økonomi

Emneområdet skal gi en innføring i offentlig planlegging, budsjettering og regnskapsprinsipper.

Hele den offentlige sektor dekkes, men det blir lagt størst vekt på årsoppgjøret i kommunal sektor.

Emneområdet bygger opp til faget Offentlig revisjon.

Mål

Gi en innføring i prinsippene for den offentlige regnskapsføring herunder statlig, kommunal og fylkeskommunale regnskapsforskrifter og statlig og kommunal budsjettering og planlegging.

Forkunnskaper

Som for studiet

Obligatorisk litteratur

Mauland, H. og Mellemvik, F.: *Regnskap, Budsjettering og Økonomistyring i offentlig sektor*. 2. utg. Oslo:

Bedriftsøkonomens Forlag 1994.

Statsbudsjettet

Bevilgningsreglementet

Forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper, Oslo: Kommunaldepartementet 1993.

Anbefalt litteratur

Veiledning i statlig regnskapsføring, Oslo: Finansdepartementet. 1982

Veiledning i statlig budsjettarbeid. 3. utg. Oslo: Finansdepartementet 1994.

Emneoversikt

1. Offentlig budsjettering og planlegging
 - kommunal og fylkeskommunal budsjettering og planlegging
 - statlig budsjettering og planlegging
2. Offentlig regnskapsføring
 - kommunal og fylkeskommunal regnskapsføring, regnskapsprinsipper og regnskapsforskrifter
 - statlig regnskapsføring, regnskapsprinsipper og regnskapsforskrifter
3. Praktiske eksempler og oppgavegjennomgåelse vedrørende offentlig budsjettering og regnskapsføring

Det tas forbehold om endringer i emneoversikten og i litteraturen.

Dataverktøy

Dataverktøy benyttes ikke i kurset.

Gjennomføring

36 timer med tre timer pr. uke.

Eksamen

Tre timers skriftlig eksamen.

Alle skriftlige hjelpemidler er tillatt til eksamen.

Eksamenskode: REV 2200.01

Kontinuasjon

Ved neste ordinære eksamen i kurset.

Kursansvarlig

Tor S. Kildal

REV 3501

Stats- og kommunaladministrasjon

Emneområde: REV 3500
Emneansvarlig: Jan Grund og Jan-Erik Lane
Institutt: Organisasjon og ledelse

OFFENTLIG ADMINISTRASJON

Kurset gir studentene en grunnleggende innsikt i statsvitenskap. Det blir lagt vekt på innføring i offentlige organers oppbygging, arbeidsmåte og beslutningsprosesser. Særlig vekt vil det bli lagt på å belyse vekselspillet mellom økonomi og politikk. Beslutningsprosessen for fastsettelse av rammebetingelsene for økonomisk virksomhet vil være gjenstand for spesiell oppmerksomhet. Forholdet mellom stat og kommune samt nasjonal og lokal administrasjon på ulike nivåer behandles tilslutt.

Mål med kurset

Se Emneområdet

Tematisk oversikt

- Statsapparatets organisering og virkemåte
- Økonomi og politikk
- Produktivitet og effektivitet
- Privat næringsvirksomhet og offentlige rammebetingelser
- Organisasjonssamfunnet
- Styring og ledelse i offentlig sektor
- Det internasjonale samfunn
- Kommunal- og fylkesadministrasjonens oppbygging
- Kommunal økonomi og planlegging
- Lokalt selvstyre og nasjonal kontroll

Pensum

Lane, J. E.: *The Public Sector: Concepts, Models and Approaches*. 2nd ed. London: Sage 1995.

Grund, J.: *Politikk og marked*. Oslo: TANO 1995.

Fevolden, T., Hagen, T.P. og Sørensen, R.: *Kommunalorganisering*. 3. utg. Oslo: TANO 1994.

Anbefalt tilleggslitteratur

Gundersen, Fr.Fr.: *Hovedlinjer i forvaltningsretten*. 4. rev. utgave Sandvika Fr.Fr. Gundersen 1994.

NOU 1991:28: *Mot bedre vitende? Effektiviseringsmuligheter i offentlig sektor*.

Den offentliga sektorns produktivitetsutveckling 1980 - 92. Stockholm: Fritzes 1994 (Ds 1994: 24).

Dataverktøy

Minitab brukes i forbindelse med gruppeoppgaver.

Gjennomføring

54 timer forelesninger. I sammenheng med undervisningen presenteres en rekke materialer, f.eks. i form av overheadbilder, om utviklingen i den offentlige sektor, f.eks. offentlig utredningsarbeide i Norge og Sverige.

Eksamen

Skriftlig 5 timers eksamen.

Hjelpemidler: Ingen

Eksamenskode: REV 3500.01

Kursansvarlig

Jan-Erik Lane

Kursindeks høstterminens kurs

SIVILØKONOMSTUDIET – 1. avdeling

SIV 1001	Matematikk 1	11
SIV 1199	Statistikk 1	22
SIV 1201	Metode 1	33
SIV 2301	Finans 1	35
SIV 2401	Årsregnskap 1	12
SIV 2503	Budsjettering	23
SIV 3001	Makroøkonomi 1	14
SIV 3401	Mikroøkonomi 2	34
SIV 4001	Forretningsjus 1	15
SIV 4101	Skatteøkonomi	24
SIV 5601	Language and Culture	16
SIV 5704	Masculine & Feminine Cultures	26
SIV 5801	Tysk 1	18
SIV 5804	Tysk 4	28
SIV 5901	Fransk 1	19
SIV 5904	Fransk 4	29
SIV 5991	Bedrift og samfunn i historisk perspektiv	20
SIV 6011	Informasjonsledelse 1	30
SIV 6201	Strategi 1	36
SIV 7301	Internasjonal markedsføring	40
SIV 7401	Logistikk	31
SIV 7501	Organisasjonsdesign	38

REVISORSTUDIET

REV 1001	Matematikk 1	45
REV 2200	Offentlig regnskap	54
REV 2301	Investering og finansiering	52
REV 2401	Regnskapsinformasjonssystemer	46
REV 2601	Innføring i revisjon	47
REV 3001	Makroøkonomi	48
REV 3501	Stats- og kommunaladministrasjon	55
REV 4201	Rettslære	50

Kapittel 5

Hvem - hva- hvor - når

INFORMASJON

Sekretariatet:

Sekretariatet i glassgaten leverer ut informasjonsmateriale av forskjellig slag og tar imot påmeldinger, bestilling av karakterutskrifter og meldinger om adresseforandringer. Sekretariatet ordner også med studiekort og administrerer studielån. Kort fortalt ordner de med det meste. Trenger du hjelp, er Sekretariatet stedet å begynne. Her finner du sekretariatsleder **Unni Faye-Petersen** samt sekretariatsmedarbeiderne **Reidun Johansen** og **Torill Skollerud Bergby**.

Høyskolekontoret:

Dette kontoret finner du i 2. etasje i blokk nr. 2 (opp fra Sekretariatet og så til høyre.) Høyskolekontoret har ansvaret for den sentrale koordinering av siviløkonom- og revisorstudiet i forhold til instituttene og skolens besluttsende organer, og inngår som del av den samlede programadministrasjonen for BI-HH, ledet av direktør **Olav Digernes**. Her møter du:

Trond I. Østgaard: Studiesjef for siviløkonom- og revisorstudiet og leder av Høyskolekontoret.

Turid K. Weston: Studieleder med hovedansvaret for administrasjon og veiledning for siviløkonomstudiets 2. avdeling, koordinering av timeplanen, nye studenters språkvalg og generell studieveiledning. Spørsmål i forbindelse med ny struktur, overgangsordninger etc. kan tas opp med Turid, som ellers kan svare på det meste.

Birgit H. Thoresen: Administrasjonskonsulent med hovedansvar for administrasjonen og veiledning for siviløkonomstudiets 1. avdeling (1.- 3. år), diplomoppgaveprosessen, studentassistentene, utarbeidelse av div. statistikker, utredninger og undersøkelser i tillegg til å drive generell studieveiledning.

Trude Strøm Bolaug: Studiekonsulent med hovedansvar for administrasjon og veiledning for revisorstudiet. Videre har hun ansvar for studentopptak, studiepermisjoner, gjenopptak av studieplasser og generell saksbehandling og korrespondanse foruten generell studieveiledning.

Tilknyttet Høyskolekontoret er også:

Ingvil Syring: Spesialpedagogisk rådgiver som hjelper studentene med problemer av mer personlig art. Ingvil står til disposisjon for dem som trenger en fortrolig samtalepartner og hjelp til problemløsning ut over det rent faglige. Treffetider på Ingvi's kontor 32-10 slås opp på studenttavlene.

Eksamenskontoret:

Dette kontoret, som ligger vegg i vegg med Høyskolekontoret, administrerer alle eksamener og svarer på alt i forbindelse med eksamen og kontinuasjoner. Kontoret ledes av eksamensleder **Kari Brinchmann**, og her finner du også eksamensmedarbeiderne **Grethe Loe** og **Gerd Heum**.

Handelshøyskolen i Sandvika er arbeidsstedet for BIs faglige stab. Denne staben er organisert i fire institutter som ledes av hver sin instituttjef. Tilknyttet hvert institutt er også en instituttadministrasjonsleder og

instituttsekretærer. Instituttene er på lik linje med den sentrale studieadministrasjon viktige veiledningsinstanser for studentene. Her er navn verdt å merke seg:

Institutt for økonomi:

Instituttssjef, professor Pål Korsvold
Administrasjonsleder Kari Andreassen
Instituttsekretær Anne-Karin Svae Fodnæss
Instituttsekretær Siv Bjercke

Institutt for organisasjon og ledelse

Instituttssjef, professor Jan Grund
Administrasjonsleder Grete Bjønvi
Instituttsekretær Ellen Jacobsen
Instituttsekretær Ruth Nasset

Institutt for strategi, historie og språk:

Instituttssjef, professor Torbjørn Sirevåg
Administrasjonsleder Ellen Kåvin
Instituttsekretær Rita Arnesen
Administrasjonssekretær Gro Simonsen

Institutt for markedsføring og logistikk:

Instituttssjef, førsteamanuensis Carl Arthur Solberg
Administrasjonsleder Helle R. Simensen
Instituttsekretær Reidunn Fougli
Instituttsekretær Wenche Rasch Holen

Administrasjon, informasjon og veiledning i forbindelse med BIs studentutvekslinger, samarbeidsavtaler, studier i utlandet og administrasjon av BIs del av Master of Shipping Management, tas hånd om av internasjonal koordinator **Kjerst Engelstad Stokke** og administrasjonskonsulent **Eli Steller**.

Avdelingssjef **Thorfinn Kaspersen** og prosjektleder **Øystein Leirtun** i Karriereservice (KRS) gir råd og veiledning i forbindelse med jobbsøking, intervju trening, bedriftskontakt, arbeidsmarkedsundersøkelser, årbøker for ferdige kandidater og generell yrkesveiledning. Kontoret finnes i tilknytning til Høyskolekontoret.

Kapittel 6

Studieadministrativ informasjon

STUDIEADMINISTRATIV INFORMASJON FOR SIVILØKONOM- OG REVIORSTUDIENE (alfabetisk oversikt over nyttige og viktige forhold ved Handelshøyskolen BI)

I dette kapittelet vil du finne mye informasjon som hjelper deg i din student-hverdag ved Handelshøyskolen BI. Det er meget fornuftig av deg å lese dette grundig, her er det informasjon du forutsettes å være kjent med.

Det å være student ved et krevende handelshøyskolestudium stiller store krav til den enkelte, såvel faglige som administrativt. Studenttilværelsen er i stor grad organisert etter prinsippet om "akademisk frihet", som innebærer at den enkelte må ta ansvar for egen læring. Det er ingen som "overvåker" deg eller passer på at du gjør det du bør gjøre - du er overlatt til din egen oppfølging og selvdisiplin. Gjennom definering av studiestruktur og pensum har BI lagt opp rammene for ditt studium, og gjennom undervisningen gis du tilbud om en veiledning gjennom dette. Ikke slik at hele pensum foreleses, men utvalgte deler blir gjerne belyst der. Til eksamen prøves du imidlertid i hele pensum, både det som er forelest og det som ikke er forelest.

Det er med andre ord ditt eget ansvar som student å holde deg orientert om pensum og andre forhold ved ditt studium. Dette kapittelet er ment å være et nyttig hjelpemiddel i så måte. Fra BI's side føler vi at vi har gitt deg denne informasjonen gjennom å utgi denne boken - nå er det opp til deg å bruke den.

Frihet under ansvar. Dette kan gjerne stå som en god beskrivelse av hva det vil si å være student. Det er fristende å omskrive dette til frihet under betydelig ansvar.

Som student ved Handelshøyskolen BI skal du tilegne deg et visst kunskapsnivå. Dette får du gjennom fagene i studiet. Verdifull tilleggskompetanse kan du opparbeide deg gjennom aktiv deltakelse i Bedriftsøkonomisk Studentersamfund (BS) og eller gjennom utenomaktiviteter utenfor handelshøyskolemiljøet.

Gjennom studiet skal du også utvikles til en selvstendig og ansvarsfull deltaker i arbeidslivet og i samfunnet generelt. Vi på BI føler et ansvar for å bidra til dette, og du vil derfor møte en forventning om at du selv er aktiv og offensiv i din artferd, og ikke sitter og venter på at andre skal ta initiativ og tilrettelegge for deg underveis. Hva du får ut av studiet er derfor i størst grad opp til deg selv.

BI tilbyr deg et studium og et miljø som gir deg gode muligheter for faglig, sosial og menneskelig utvikling. Bruk det godt!

I dette kapittelet kan du lese mer om:

- 6.1 Adresseendringer
- 6.2 Eksamen
- 6.3 Fritak for eksamen (faggodkjenning)
- 6.4 Fullføringsfrist
- 6.5 Hjelpemidler til eksamen
- 6.6 Informasjonskilder
- 6.7 Karakterskala
- 6.8 Karakterutskrifter
- 6.9 Klassekontakter (tillitsmenn)

- 6.10 Klassemøter
- 6.11 Kontinuasjon
- 6.12 Permisjon
- 6.13 Sensur
- 6.14 Spesialisering
- 6.15 Studentassistenter
- 6.16 Studentnummer
- 6.17 Studiekort
- 6.18 Studieveiledning
- 6.19 Studieåret
- 6.20 Timeplan
- 6.21 Utmelding (slutte)
- 6.22 Utveksling
- 6.23 Vitnemål
- 6.24 Åpningstider

6.1 ADRESSEENDRINGER

Handelshøyskolen BI har et EDB-basert studentregister over alle sine studenter, og det er viktig at hver enkelt students adresse er riktig registrert til enhver tid.

Før hver student registrerer vi en hjemstedsadresse og en studieadresse. Hjemstedsadressen er ofte foreldrenes adresse, mens studieadressen typisk er studenthybel e.l. Studenten velger selv hvilken adresse som skal være sin primæradresse, men dersom vi ikke får beskjed om annet, bruker vi automatisk studieadressen som primæradresse ved alle utsendelser - også i sommerferien.

Dersom vi kun har en adresse, brukes naturligvis denne som både hjemsteds- og studieadresse.

Det er sjelden vi sender brev til studentene - det meste av informasjon gis gjennom oppslagstavler etc. på skolen. Men, hvis det er noe spesielt, er det kanskje nødvendig å sende brev, og da er det ofte viktige beskjeder som det er viktig at alle får raskt. Særlig kan dette være aktuelt i perioder uten undervisning (eksamensperioder og i sommerferien). Det er derfor i hver enkelt students interesse at adressen er riktig hos oss.

Hver sommer sender vi imidlertid ut minst ett meget viktig brev - nemlig informasjon om avholdelse av evt. ekstraordinære kontinuasjonseksamener i august/september før neste studieår starter. Dette sendes ut etter at sensuren fra sommerens eksamener (i juni) er offentliggjort. Da sender vi ut informasjon om hvilke konter som tilbys når, oppmeldingsskjema etc. Svært mange studenter vil gjerne ha denne informasjonen, og det er altså fullt mulig hvis vi har riktig adresse!

6.2 EKSAMEN

Eksamensreglement og eksamensordensreglement finnes i eget kapittel bakerst i denne terminkatalogen, hvortil henvises. Alle studenter plikter å kjenne dette reglementet før fremmøte til eksamen.

Alle eksamener i siviløkonom- og revisorstudiene gjennomføres normalt i Handelshøyskolen BI's lokaler i Sandvika, kun unntaksvis annet innleiet sted.

Det gis ikke anledning til å avlegge eksamen ved annet sted, hverken innen- eller utenlands. En oppslagstavle ved hovedinngangen viser for hver dag hvilke rom som benyttes til hvilke fag.

Noen presiseringer kan være nyttige å ta med seg:

Dersom du møter frem til en eksamen, anses dette som et forsøk, enten du leverer inn en besvarelse eller leverer blankt. Som du vil se av eksamensordensreglementet, kan du ikke forlate eksamenslokalet før tidligst en time etter at eksamen startet. Dersom du trekker deg etter minimumstiden, regnes allikevel dette som et forsøk.

Studenter som er påmeldt, men ikke møter frem til en eksamen, regnes som IKKE å ha benyttet eksamensforsøket dersom dette skjer i en ordinær eksamensperiode (dvs. i tilknytning til en høst-, vinter- eller

vårtermin). Det er allikevel viktig at du er nøye med hvilke eksamener du faktisk er påmeldt i og ikke i hver termin. Ved den ekstraordinære kontinuasjonseksamen i august/september, regnes imidlertid forsøket som benyttet så lenge du er oppmeldt, uansett om du faktisk møter frem eller ikke.

Oppmelding til ordinær eksamen skjer automatisk. Du blir påmeldt til de eksamener som tilhører ditt klassetrinn i den aktuelle terminen. Det blir lagt ut kontroll-lister ved Sekretariatet i Glassgaten som viser hvilke eksamener hver eneste student er oppmeldt til i vedkommende termin. Denne listen er det studentens plikt å kontrollere innenfor fristen for av/påmelding (se terminkalenderen foran i denne katalogen). For hver termin er det en frist hvor du kan trekke deg fra eksamener du ellers blir automatisk oppmeldt til, eller tilleggsoppmelde deg dersom du ønsker å ta ytterligere eksamener enn din klasse/termin tilsier (kontinuere, forskuttere eller hente opp en utsatt eksamen). Det legges ut egne endringsskjemaer (av/tilleggspåmelding) sammen med kontroll-listen for hver termin. Disse skjemaene må evt. fylles ut og leveres i postkassen ved kontrollisten innenfor fristen.

Du kan gå opp til en eksamen så mange ganger du måtte ønske. Unntak for dette er fem eksamener i revisorstudiet (skatterett, rettslære og de tre avsluttende offentlige revisjonseksamener i tredje år) hvor du maksimalt kan gå opp tre ganger.

Se forøvrig også avsnittet om kontinuasjon senere i dette kapittelet.

Eksamensspråket vil normalt være norsk for eksamener i revisorstudiet og i siviløkonomstudiets 1. avdeling (1.-3. år), naturligvis med unntak for eksamener i fremmedspråk. Unntaksvis kan undervisningen i enkeltkurs og dermed tilhørende eksamen i siviløkonomstudiets 1. avdeling gjennomføres på engelsk for 2. og 3. klasse. Studentene kan i slike tilfeller velge om eksamen skal besvares på engelsk eller norsk. For siviløkonomstudiets 2. avdeling (spesialiseringsdelen av studiet) kan kurs og eksamen i sin helhet gjennomføres på engelsk, uten anledning til å besvare eksamen på annet språk enn engelsk. I slike tilfeller er det alltid tillatt å benytte ordbok.

Studenter skal alltid legitimere seg ved fremmøte til eksamen, og det er Bl's studiekort som regnes som godkjent legitimasjon. Dette fordi denne foruten å ha bilde, også har den enkelte students registreringsnummer (studentnummer), som brukes som identifikasjon på besvarelsen (du skal ikke bruke navnet ditt) og som derfor skal kontrolleres i løpet av eksamenstiden. Studenter som møter frem uten gyldig legitimasjon (studiekort), blir normalt nektet å gå opp til eksamen.

Dersom du blir syk før eller under en eksamen og derfor ikke får gjennomført den, må du levere sykemelding til Eksamenskontoret snarest, og senest innen en uke etter vedkommende eksamen. Legeuttalelsen /sykemeldingen må være stemplet fra lege for at den skal være gyldig. Dersom du leverer gyldig sykemelding, kan du få gå opp til ny eksamen ved evt. ekstraordinær kontinuasjon uten å måtte betale for den da. Slik utsettelse er kun gyldig til førstkommende eksamensmulighet i vedkommende kurs etter at du ble/var syk, og eksamensforsøket kan ikke utsettes til en senere eksamensgjennomføring. Du får med andre ord utsettelse med ditt første eksamensforsøk i vedkommende fag frem til neste mulige eksamensforsøk.

Studenter som kan dokumentere at de har problemer som klart viser at de trenger ekstra tid ved eksamen, kan sende inn søknad om utvidet eksamenstid til Eksamenskontoret. Forholdet må dokumenteres av spesialist, og søknad må fremsettes i god tid før (dvs. senest to uker før) eksamensperioden starter. Det må brukes eget søknadsskjema som fåes ved henvendelse til Eksamenskontoret. Søknadsskjemaet ("Legeuttalelse") må være stemplet av lege/spesialist for å være gyldig. Uttalelse fra fysioterapeut og/eller kiropraktor alene godkjennes ikke, med mindre det samtidig legges frem uttalelse også fra lege. Ved kroniske (varige) lidelser, er det tilstrekkelig at forholdet dokumenteres ved første gangs søknad og evt. ved senere endringer i lidelsen, men det må allikevel søkes for hver periode. Sessongmessige svingninger (allergier o.l.) må dokumenteres hver gang. Det presiseres eksempelvis at utsatt tid grunnet høysneue om våren, ikke gir rett til utvidet tid ved andre årstider.

Kvinner som ammer kan etter søknad få innvilget pauser til dette.

Studenter med alvorlige dysleksiproblemer (ordblindhet) har krav på forlenget eksamenstid eller andre individuelt tilpassede tilretteleggingstiltak, dog ikke sekretærhjelp, etter nærmere avtale. Forholdet må dokumenteres av logoped, og tas opp med Eksamenskontoret i god tid før eksamensperioden (senest to uker før, men gjerne tidligere).

6.3 FRITAK FOR EKSAMEN

Handelshøyskolen BI praktiserer en begrenset og restriktiv mulighet for fritak for eksamener (faggodkjenning) i siviløkonom- og revisorstudiene. Det er mulig å søke fritak for eksamen i kurs hvor tilsvarende pensum er dekket gjennom eksamener fra annet BI-studium eller fra studium ved annen høyskole eller universitet BI har et formelt samarbeid med. Det stilles strenge krav til likhet i omfang og innhold for innvilgelse av fritak. Det gis normalt ikke fritak for eksamener i siviløkonomstudiets 2. avdeling (spesialiseringsdelen) annet enn for studenter som deltar i BI's internasjonale utvekslingsprogram. Innvilgelse av eksamensfritak gir ikke reduksjon i studieavgiften.

6.4 FULLFØRINGSFRIST

Studenter i siviløkonom- og revisorstudiet har en fullføringsfrist på 2 -to- år utover normert studietid for fullføring av studiet. I denne fullføringsperioden påløper ikke ytterligere studieavgift, kun kontinuasjonsavgift på samme måte som ved kontinuasjoner underveis i studietiden. Etter utløpet av fullføringsfristen påløper en vektallsbasert fullføringsavgift pr. eksamen/oppgave.

6.5 HJELPEMIDLER TIL EKSAMEN

Ved skriftlige eksamener er det to typer hjelpemidler som kan være tillatt, og det er enten skrevne og trykte hjelpemidler og/eller kalkulator.

Det er tre nivåer av skrevne og trykte hjelpemidler: Ingen, begrensede eller alle.

På eksamener hvor **ingen** skrevne eller trykte hjelpemidler er tillatt er det, som nivået klart skulle tilsi, ikke anledning til å benytte noe som helst av oppslagsverk, heller ikke ordbok, lovsamlinger, statistisk årbok, bruksanvisninger for kalkulator eller noe annet.

Hvis **begrensede** hjelpemidler er tillatt, betyr det at kun spesielt nevnte hjelpe-midler kan benyttes. Dette vil normalt være lovsamlinger, formelsamlinger e.l. som er omtalt i terminkatalogen for den aktuelle eksamen (se kursbeskrivelsen). Andre hjelpemidler enn de konkret nevnte, er da ikke tillatt benyttet.

Dersom **alle** skrevne og trykte hjelpemidler er tillatt, kan du medbringe all pensum-litteratur og andre bøker du måtte ønske, kompendier, egne notater, bruksanvisninger for evt. kalkulator etc.

Når det gjelder bruk av kalkulator ved eksamen, er det to nivåer: Enkel og avansert.

Enkel kalkulator er alltid tillatt ved enhver eksamen, også på eksamener hvor det står at ingen hjelpemidler er tillatt. Enkel kalkulator betraktes nemlig som standard-utrustning eller generelt hjelpemiddel ved eksamen på samme måte som penn og linjal, og kan derfor alltid medbringes. Det er hundrevis av ulike kalkulatorer som har de grunnfunksjoner som tillates benyttet, men det er definert to til tre spesifikke kalkulatorer som er de eneste som tillates medbragt til eksamen. Dette av kontroll- og likebehandlingshensyn. Ta kontakt med bokhandelen for informasjon om hvilken kalkulator som er tillatt brukt. Ved tidspunktet for trykking av denne katalogen, er følgende standardkalkulatorer godkjent: Texas Instruments modeller TI 503, 507 og 1105.

Avansert kalkulator kan kun benyttes dersom det uttrykkelig står i kurs-beskrivelsen for vedkommende kurs at kalkulator er tillatt. Det er kun tillatt å medbringe én slik kalkulator. Det er ingen krav om at det må være en bestemt kalkulator, men følgende begrensninger gjelder for bruk ved eksamen:

Det er verd å merke seg at kalkulator er kalkulator, og ikke PC, selv om det nå er mulig å få PC-er som i fysisk størrelse ikke er større enn en vanlig kalkulator. Det er heller ikke tillatt å benytte maskin som kan kommunisere med andre maskiner på noen som helst måte, som har skriverenhet eller som lager lyder ved bruk eller forstyrrer på andre måter. Det er ikke mulig å koble kalkulatoren til strømnettet under eksamen, og følgelig er det et krav at kalkulatoren er batteridrevet. Det er herunder studentens ansvar å møte med tilstrekkelig oppladet maskin eller ekstra batterier. Dessuten er det et absolutt krav om at maskinen ikke kan vise mer enn 160 tegn som tekst, tall eller graf over to linjer i displayet. Innenfor disse begrensningene er det tillatt med programmerbar kalkulator.

I enkelte fag er "Alle hjelpemidler tillatt". Dette betyr alle trykte og skrevne hjelpemidler samt avansert kalkulator.

Brudd på reglene om bruk av hjelpemidler (skrevne/trykte eller kalkulator) er å betrakte som fusk eller forsøk på fusk ved eksamen, og blir sett meget alvorlig på. Eksamensreglementet angir nærmere regler om fusk ved eksamen, hvortil henvises. Vi presiserer at bruk av feil kalkulator også er å betrakte som fusk, også dersom den benyttede kalkulator er av enkleste sort, men ikke en av de til enhver tid godkjente enkle standardkalkulatorere som alltid er tillatt medbragt (ref. foran).

Det er kun lov å medbringe bruksanvisning til avansert kalkulator dersom alle skrevne og trykte hjelpemidler er tillatt, eller dersom bruksanvisning er spesifikt nevnt som et faktisk lovlig hjelpemiddel i tilfelle det er begrenset bruk av hjelpemidler.

Pass godt på at evt. hjelpemidler ikke inneholder løse lapper eller annet som kan betraktes som fusk (ved begrenset hjelpemiddelbruk) eller at det ikke er skrevet noe i lovsamlinger o.l. utover det som er spesielt tillatt (stort sett kun lov å skrive henvisninger). Det er hver enkelt students ansvar at medbrakte hjelpemidler er i lovlig forfatning, og brudd er å betrakte som fusk uansett.

Det burde være unødvendig å preisere, men vi gjør det allikevel, at det ikke er tillatt å benytte mobiltelefon, personsøker e.l. under eksamen. Av hensyn til påkrevet ro og orden under eksamen, er det heller ikke tillatt å ha slike apparater på under eksamen selv om de ligger i jakke som henger på veggen, i baggen e.l. Slikt skaper støy og er naturligvis ikke tillatt. Like åpenbart burde det være at det heller ikke er tillatt å benytte slike apparater selv om de ikke gir ringelyd - kommunikasjon med utenforstående er selvsagt ikke tillatt uansett under eksamen.

Det er studentens ansvar å medbringe evt. tillatte hjelpemidler til eksamen. BI besitter ikke noe lager av hjelpemidler til utlån, og det er heller ikke tillatt å låne av hverandre underveis under eksamen.

6.6 INFORMASJONSKILDER

Tilværelsen som student forutsetter at den enkelte student selv holder seg ajour med de offisielle informasjonskilder som BI benytter. BI's informasjonsplikt følger en bestemt struktur med terminkatalog, timeplan og eksamensplan for hver termin, samt meldinger på egne oppslagstavler for hvert klassetrinn (klassetavler) og newsletteret SR-NYTT. Klassetavlene er kun til bruk for studieadministrasjonen, og uvedkommende meldinger fjernes fortløpende. Terminkatalogen for fjerde år (spesialiseringsdelen) av siviløkonomstudiet kalles spesialiseringskatalogen. Fra og med høsten 1996 inneholder terminkatalogen for høsten reglementer, forskrifter samt annen studierelevant informasjon, mens katalogen for vinter- og vårterminen samt spesialiseringskatalogen normalt kun inneholder kursbeskrivelser.

Informasjon som er gitt i termin/spesialiseringskatalogen, på klassetavlene eller i SR-NYTT betraktes av BI som avgitt. Den er den enkelte students ansvar å holde seg ajour med sin klassetavle, og vi anbefaler at alle leser sin tavle minst to ganger pr. dag, f.eks. som første gjøremål ved ankomst til BI ved dagens begynnelse og som siste gjøremål ved dagens slutt.

Handelshøyskolen BI utgir også et periodisk newsletter kalt SR-NYTT som utkommer ca. hver tredje uke i terminene, samt et sommerekstra som sendes hjem til hver enkelt student i posten i løpet av sommerferien. SR-NYTT er å betrakte som en av BI's offisielle informasjonskilder, og det er ikke uvanlig at visse informasjonen kun gis her.

BI Stiftelsens informasjonsavdeling utgir dessuten et periodisk newsletter "BI Informasjonen" til alle ansatte, men denne legges også ut til studentene (i hyllene ved Sekretariatet i Glassgaten). Her er det hver gang nyttig informasjon om hva som skjer innenfor BI Stiftelsen, og vi anbefaler alle våre studenter å følge med i denne.

6.7 KARAKTERSKALA

Karakterskalaen ved siviløkonom- og revisorstudiet følger den tradisjonelle norske universitetsskalaen, og strekker seg fra 1.00 til 6.00 med 1.00 som beste oppnåelige karakter og 4.00 som dårligste bestått-karakter. Intervallene er tidels-basert (1.00, 1.10, 1.20.....4.00). Karakterer dårligere enn 4.00 registreres som Ikke Bestått (IB). Karakterer på 2.50 eller bedre betraktes som et laudabelt resultat ("laud"). Se også det som står under overskriften "Vitnemål", hvor det bl.a. kommenteres nærmere om kravet til en bestemt snittkarakter for å få vitnemål i studiene.

6.8 KARAKTERUTSKRIFTER

Karakterutskrifter utstedes av Sekretariatet (i Glassgaten), og gir til enhver tid en ajourført oversikt over alle oppnådde eksamensresultater. Det er ikke mulig å fjerne noen av de oppnådde resultatene ("pynte på utskriften"), men dersom du har gått opp til en eksamen mer enn en gang (kontinuert), vil det kun være beste resultat som fremkommer.

Studenter i avgangsklassene kan få en såkalt redigert eller vasket utskrift. Denne inneholder også alle oppnådde resultater, men har en noe annen layout enn de ordinære karakterutskriftene, og egner seg bedre som vedlegg ved jobbsøking o.l. Det er heller ikke her mulig å fjerne noen oppnådde resultater, men det er mulig å få fjernet ekstra spesialiseringskurs som er tatt utover minimumskravet for å oppnå vitnemål og tittel.

Karakterutskriftene vil til enhver tid vise oppnådde (beståtte) vekttall og oppnådd gjennomsnittskaraktter for disse. Gjennomsnittskaraktteren er utregnet som et veiet snitt basert på karakter og vekttall for hver eksamen.

Det er fullt mulig å ta flere eksamener enn minimumskravet for å oppnå tittel og vitnemål. Slike ekstrasfag kan enten:

- a) Komme med sammen med de obligatoriske fagene og telle med på sum vekttall og oppnådd snitt fra studiet
- b) Tas med på karakterutskriften/vitnemålet såkalt "under streken", dvs. føres på til slutt som ekstrasfag etter at vekttall og snitt fra studiet er presentert, uten å påvirke disse
- c) Fjernes fra karakterutskriften/vitnemålet som uønsket.

6.9 KLASSEKONTAKTER (tillitsmenn)

Hver klasse i siviløkonom- og revisorstudiene har en egen klassekontakt (hovedkontakt), som fungerer som klassens offisielle talsmann og representant overfor BI. Klassekontaktene er en sentral del av "Fagutvalget" i Bedriftsøkonomisk Studentersamfund (BS), som bl.a. er høringsinstans i viktige studiesaker og som er studentrepresentant i en rekke organer i BI.

Høyskolekontoret har faste møter med klassekontaktene hver annen uke gjennom studieåret, og diskuterer fortløpende planer og gjennomføring av studiene.

Klassekontaktene får alltid forslag til timeplan og eksamensplan før disse fastsettes, og betraktes som studentenes offisielle forhandlingsmotpart for disse.

6.10 KLASSEMØTER

Høyskolekontoret gjennomfører normalt ett obligatorisk klassemøte med alle klasser i siviløkonom- og revisorstudiene hver termin. Disse er ment som en "spørsmål- og svar-runde" med åpen agenda, nærmest som en "lufterventil" for alt studentene måtte lure på rundt gjennomføringen av studiene. Høyskolekontoret har vanligvis noen viktige saker å informere om på disse møtene også, og trekker med andre etter behov, f.eks. Internasjonalt kontor, Karriere- og rekrutteringsservice, Eksamnskontoret etc.

Det er ønskelig at klassekontaktene (tillitsmennene) avklarer med sin klasse på forhånd om det er spesielle saker som ønskes tatt opp og meddeler disse til Høyskolekontoret, slik at vi stiller best mulig forberedt.

6.11 KONTINUASJON

Kontinuasjon, dvs. å ta en eksamen omigjen, er fullt mulig i begge studier. Hoved-regelen for kontinuasjon i siviløkonom- og revisorstudiene er at eksamen kan tas omigjen ved neste gjennomføring av kurset. Det ligger underforstått at det da må være i den til enhver tid gjeldende struktur. Dette er det viktig å være klar over. Satt på spissen tilsier denne reglene at en eksamen kanskje bare tilbys en eneste gang, for så å bli byttet ut med en annen eksamen ved neste gjennomføring av kurset. Det er med andre ord slett ikke sikkert at det settes opp noen fornyet prøve etter samme modell som den du egentlig skulle tatt. Ved neste gangs gjennomføring av kurset, kan det ha skjedd pensumendringer, ny eksamensform e.l. som gjør at du mer eller mindre må ta kurset omigjen. Det burde vel etter dette nærmest være unødvendig å presisere at vi derfor sterkt anbefaler alle våre studenter å holde seg ajour med studienes eksamener fortløpende, slik at det ikke oppstår etterslep.

For studenter som har studert i andre BI-studier tidligere er det spesielt viktig å merke seg denne hovedregelen for kontinuasjon, da det er andre regler for andre deler av BI's studietilbud (f.eks. innenfor de regionale BI Høgskolene).

Som en prøveordning inntil videre er det et tilbud om ekstraordinær kontinuasjon for begge studier. Denne er behovsprøvet ut fra sensuren fra ordinær eksamen, og er nærmere omtalt under kapittel 1 for siviløkonomstudiet og kapittel 3 for revisorstudiet, hvortil henvises.

Første gangs eksamensforsøk er alltid inkludert i studieavgiften. Dersom du i første klasse velger å utsette en eksamen, må du melde deg av denne, og melde deg på igjen når du skal ta den. Når du tar en eksamen for første gang, enten det er til ordinær eller utsatt tid, skal du altså ikke betale eksamensavgift for den - den har du allerede betalt gjennom studieavgiften. Kontinuasjon er derimot avgiftsbelagt ut fra den enkelte eksamens omfang (vektallsbasert), enten du tar den i en ordinær periode (neste gang kurset går) eller i en ekstraordinær periode (som ofte, men ikke alltid, betyr i august/september i forkant av neste studieårs oppstart).

6.12 PERMISJON

Som student i siviløkonom- og revisorstudiene kan du ta ett års permisjon i løpet av studietiden. Søknadsfristen er 01. august hvert år, og søknaden må være skriftlig.

Det er ingen begrensning i hva permisjonstiden kan benyttes til, dvs. at det ikke legges noen form for behovsprøving til grunn for innvilgelse. Om du ønsker å forbedre karakterer, studere på annen skole, jobbe, feriere, avtjene førstegangstjeneste eller gjøre noe annet, er det helt opp til deg selv.

Underveis i permisjonstiden kan du ikke ta eksamener fra klassetrinn du ikke har vært student på ennå, men du kan gjerne benytte permisjonstiden til å kontinuere (ta om igjen) eksamener du ønsker å forbedre eller som du har utsatt.

6.13 SENSUR

Sensur fra eksamener offentliggjøres normalt ca. en måned etter at vedkommende eksamen er avholdt. Sensorene har ca. 25 arbeidsdager til å fastsette sensuren, og så snart sensuren er ferdig i et fag, blir den registrert, kontrollert og deretter offentliggjort. For hver eksamensperiode (termin) blir det fastsatt en dato for når all sensur skal være offentliggjort (avsluttet), og deretter er det en to-ukers frist for deg som student til å be om sensurbegrunnelse, dersom du vurderer å klage på en sensur.

Offentliggjøringen av sensur skjer på to måter. Det henges opp sensurlister i Utvalgsgangen i underetasjen (ved BS-kontorene) for hvert fag, og sensuren overføres daglig til sensurtelefonen (Televoice). Du kan derfor ringe til BI's automatiske sensurtelefon direkte på tlf.nr. 6754 0000 for å få oppgitt din sensur, ved å taste inn ditt studentnummer. Sensurtelefonen oppdateres en gang pr. dag - nærmere bestemt hver natt. Dersom du ringer for å høre sensuren i et fag du venter på og den ikke er der på morgenen, er det med andre ord ingen grunn til å prøve igjen før neste dag.

All sensur offentliggjøres på hver students studentnummer, ikke navn.

Sensurlistene for hvert fag i Utvalgsgangen har også en statistikk pr. eksamensfag som viser snittkarakter og karakterfordelingen. Dette oppgis ikke på sensurtelefonen.

6.14 SPESIALISERING

Revisorstudiet er en spesialisering i seg selv, og følger et fast mønster med en fastsatt faglig ramme for studiet som helhet. Det er ingen valgfag i revisorstudiet.

I siviløkonomstudiet må hver student velge en spesialiseringsretning. Dette valget foretas pr. 01. februar i studiets tredje klasse, og hver student velger en av de tilbudte retninger. Hver retning har begrenset deltakerantall, så det kan derfor bli konkurranse om plassene på enkelte retninger. Det er imidlertid langt flere plasser totalt enn studenter, men alle bes prioritere flere aktuelle retninger. Hver retning består av et visst antall spesialiseringskurs, og i tillegg inngår en omfattende diplomoppgave i hver retning. Nærmere detaljer om spesialiseringen finnes i Spesialiseringskatalogen, samt kommer gjennom SR-NYTT hvert år.

6.15 STUDENTASSISTENTER

I noen av fagene er det en studentassistent. Dette er en siviløkonom- eller revisorstudent fra et av de høyere klassetrinnene som har utmerket seg i det aktuelle faget, og som er generelt god i andre fag også, som er deltidsengasjert av BI for å gi støtteundervisning, arrangere gruppearbeid, utarbeide løsningsforslag til øvelsesoppgaver, gjennomføre veiledningstid etc. for å gi ekstraservice utover ordinær undervisning. Høyskolekontoret er koordinator for studentassistentene i nært samarbeid med de respektive foreleserne.

Høyskolekontoret rekrutterer hvert år fire studenter som engasjeres som opptaksassistenter til Opptakskontoret hver sommer. Det er tidvis også behov for studentassistenter i andre enheter i studieadministrasjonen både om sommeren og gjennom studieåret, og disse stillingene utlyses ved behov bl.a. gjennom newsletteret SR-NYTT.

6.16 STUDENTNUMMER (Registreringsnummer)

Som ny student ved BI får du tildelt et studentnummer (registreringsnummer) når du søker om opptak ved et av BI's studier for første gang. Dette nummeret er et syvsifret nummer som tildeles fortløpende, og som blir ditt BI-nummer for all fremtid, også om du senere tar et annet studium eller program på BI.

Studentnummeret er meget viktig, og skal bl.a. brukes som identifikasjonsbegrep ved alle former for eksamen. - og ved alle andre henvendelser til BI. Alle eksamener foregår anonymt ved at du bruker ditt studentnummer, ikke navn. I neste omgang blir også sensuren offentliggjort på ditt nummer, ikke navn.

6.17 STUDIEKORT

Studiekort utstedes til alle nye studenter i høstterminen i startåret. Alle nye studenter må medbringe bilde med navn og klasse påført på baksiden når kortet skal hentes.

Det blir gitt medling i form av oppslag på klassetavlen når denne prosessen starter.

Studiekortet skal brukes som identifikasjonspapir ved alle eksamener, og viser også ditt studentnummer (registreringsnummer). Du må derfor huske å ta dette med til enhver eksamen. Studiekortet brukes også som legitimasjon for studentpriser på f.eks. offentlig kommunikasjon.

Dersom du mister studiekortet e.l., kan du bestille et duplikatkort i Sekretariatet i Glassgaten, og dette koster kr 50,-.

6.18 STUDIEVEILEDNING

Det er to hovedgrupper av spørsmål studenter stiller til BI - det ene er faglige spørsmål direkte knyttet opp mot fagene i studiene, og det andre er administrative spørsmål om gjennomføringen av studiene.

De faglige spørsmålene må tas opp direkte med foreleser eller respektive faggruppe.

Foreleser treffes gjennom undervisningen eller i vedkommendes konferansetid. Alle vitenskaplige (faglige) medarbeidere har en fast konferansetid hver uke for studenthenvendelser. Denne konferansetiden er skiltet på hver persons kontordør, og vil normalt variere fra termin til termin. I noen fag er det dessuten studentassistenter som har ukentlig veiledningstid.

De administrative spørsmålene bør tas opp med studieadministrasjonen, som består av flere avdelinger, hvorav de fleste holder til i 2. etg. i blokk 2 (dersom annet ikke er nevnt):

Høyskolekontoret har ansvar for opptak av studenter til og administrativ gjennomføring av siviløkonom- og revisorstudiene, og hjelper deg gjerne med spørsmål og veiledning om disse. Åpningstid hver dag kl. 0900-1500, unntatt torsdager frem til kl. 1200 som er avsatt til Høyskolekontorets ukentlige avdelingsmøte.

Karriere- og rekrutteringsservice (KRS) hjelper våre avgangsstudenter med råd og veiledning rundt jobbsøkerprosessen. KRS utgir bl.a. et eget jobbsøkerhefte (som kun gis til BI-studenter), holder kurs og seminarer, formidler informasjon om ledige stillinger som egner seg for våre studenter, gjennomfører bedriftspresentasjoner o.l. i samarbeid med studentenes eget Næringslivsutvalg etc.

Internasjonalt kontor håndterer alt rundt BI's internasjonale studentutvekslings-program, og svarer gjerne på spørsmål knyttet til dette. Utveksling tilbys for tiden ikke for revisorstudiet, men i siviløkonomstudiet søker man på utvekslingplassene etter jul i 3. klasse. Åpningstid for studenter hver dag kl. 1000-1100 og 1200-1400.

Eksamenskontoret har ansvar for planlegging og gjennomføring av alle eksamener, av- og påmeldingertil eksamen, offentliggjøring av sensur etc. og svarer gjerne på spørsmål om dette. Åpningstiden for studenter hver dag kl. 1000-1400.

Graduate Office har ansvar for opptak av studenter til og administrativ gjennomføring av BI's høyere grads studier MBA (Master of Business Administration) og MSc (Master of Science), og svarer gjerne på spørsmål om disse. Det er mulig å gå direkte videre på Msc-studiene etter både siviløkonomstudiet og etter revisorstudiet, mens MBA-studiet har krav om yrkespraksis etter grunnutdanningen (siviløkonom eller annet) før opptak kan bli aktuelt.

Sekretariatet finner du i Glassgaten, og her får du utlevert studiekort, studielån, du kan få bekreftelser, karakterutskrifter etc.

Instituttadministrasjonene er den administrative enhet i hvert av de fire faglige instituttene, og disse koordinerer alle de vitenskapelige medarbeiderne ("faglig stab").

Disse kan bl.a. svare på spørsmål om faglige konferansetider etc.

Sosialpedagogisk rådgiver er en fortrolig samtalepartner for våre studenter, som selvfølgelig har full taushetsplikt. Her kan du ta opp personlige spørsmål og saker utenom det rent faglige, og få råd og veiledning om "livets mysterier" generelt. Mange benytter seg av dette tilbudet, bl.a. i situasjoner med mye stress og frustrasjoner, personlig motgang, motivasjonsproblemer eller rett og slett som en voksen-person å forholde seg til utenfor familien og omgangskretsen. Mange av våre studenter bor hjemmefra for første gang, og har derfor behov for råd og veiledning i en ny livsfase. Tilværelsen som student er også en brå overgang for mange, og det kan være greit å ha en å snakke med hvis du føler deg litt overkjørt eller på et "sidespor". Kort sagt - her en en person du kan snakke med om det meste!

Rådgiveren, Ingvil Syring (som også er engelskforeleser for begge studier) holder til i 3. etg. i blokk 2, rom nr. 32-10. Hun har ulike åpningstider hver termin, med tider hvor du kan droppe innom uten forhåndsavtale, men også med mulighet for et forhåndsavtalt møte.

6.19 STUDIEÅRET

Studieåret ved Handelshøyskolen BI følger en tre-terminstruktur, til forskjell fra den mer tradisjonelle to-semesterstrukturen som ellers følges ved de fleste andre høyskoler og universiteter i Norge.

Hver termin er vanligvis på ti undervisningsuker samt to til fire ukers eksamensperiode, og kalles henholdsvis høst-, vinter- og vårterminen.

Høstterminen starter ca. 10. september og har undervisning i ti sammenhengende uker. Det er ingen høstferie eller andre fridager. Hvert annet år arrangeres BI-Dagene i regi av Bedriftsøkonomisk Studentsamfund i løpet av høstterminen. BI-Dagene strekker seg vanligvis over en drøy ukes tid, og i denne perioden kan det bli noe bytting og flytting av undervisning for å få timeplanen til å gå opp. Melding om slike endringer settes opp på klassetavlene. Revisorstudiets 2. klasse starter normalt undervisningen i høstterminen to uker før ordinær studiestart. Dette fordi kurset i rettslære på høsten i 2. år er meget omfattende, og derfor har behov for flere undervisningstimer frem til eksamen i desember enn den ordinære ti-ukers terminen gir rom for.

Vinterterminen starter første uke etter nyttårsskiftet. Det er ingen vinterferie eller andre fridager i vinterterminen. Etter de ti undervisningsukene følger en to-ukers eksamensperiode. Tidvis kan det, avhengig av påskeferiens plassering, hende at vinterterminen gjennomføres med kun ni ukers undervisning. Kurs som har behov for ti økter må i såfall ta igjen dette i løpet av den de ni ukene. En slik avkortet vintertermin har vi i studieåret 1996/97.

Vårterminen starter umiddelbart etter eksamensukene for vinterterminen. Avhengig av påskeferiens plassering, kan det f.eks. være én undervisningsuke av vårterminen før påske, mens resten av vårterminen tas etter

påskeferien. Foruten påskeferien påvirkes vårterminen av en rekke fridager/helligdager i mai måned, og disse "forstyrre" progresjonen i undervisningen. Det vil derfor ofte bli behov for å ta igjen dager som går ut, og dette vil tidvis kunne skje på ettermiddags-/kveldstid. Etter vårterminens ti undervisningsuker følger en eksamensperiode som strekker seg omtrent til St. Hans.

Alle kurs i siviløkonomstudiets 1. avdeling (1.-3. år) har et omfang på 27 undervisningstimer i løpet av hver termin. Hvert kurs undervises normalt 3 timer pr. uke, og det betyr at kurset har behov for ni av terminens ti uker. Det er derfor normalt at det er en uke i løpet av terminen uten undervisning (pause) eller at det ikke er undervisning den siste uken. Den enkelte foreleser gir nærmere beskjed om dette i hvert enkelt kurs. I siviløkonomstudiets 2. avdeling (spesialiseringsdelen) er hvert kurs på 30 undervisningstimer, og dermed brukes alle uker fullt ut (3 timer pr. uke i ti uker). Det er derfor særlig i vårterminen det hvert år oppstår behov for å ta igjen tapt tid (pga. fri-/helligdager) utenfor timeplanen.

Revisorstudiet følger den nasjonale fagplanen for revisorutdanningen i Norge, og vi har derfor tilpasset treterminstrukturen til denne. Timetallet i den enkelte kurs varierer fra termin til termin.

6.20 TIMEPLAN

Det utarbeides en timeplan for alle kurs på alle klassetrinn i hver termin. Denne følges hele terminen, med mindre det kommer meldinger på klasstavlene om endringer.

Hver klasse har normalt en undervisningsfri dag hver uke pr. termin. Denne dagen er fast for hele terminen, men det kan være ulike dager fra termin til termin. En klasse kan derfor få tirsdag som fridag i høstterminen, onsdag i vinterterminen og torsdag i vårterminen. Om mulig holdes fridagen på samme dag for en klasse gjennom hele året, men det kan ikke garanteres. Det kan også forekomme at det er undervisningsfri på mandager eller fredager. Vi understreker på det sterkeste at dette ikke må oppfattes som fridager (langweekend e.l.), og vi beklager at forholdene tidvis nødvendiggjør slike løsninger - med åpenbare muligheter for å tilta seg "dårlige arbeidsvaner".

6.21 UTMELDING (slutte)

Som student kan du melde deg ut av studiet (slutte) etter hvert studieår. I henhold til kontrakten du inngikk med BI da du aksepterte studieplass, er du tatt opp for studiets normerte studietid (fire år for siviløkonomstudiet og tre år for revisorstudiet), og du behøver derfor ikke å søke deg videre fra år til år. Opprykk til neste årstrinn skjer automatisk hvert år i august, med mindre du melder deg ut av studiet. Slik utmelding må være skriftlig og sendes rekommandert til Høyskolekontoret innen 01. august det år utmeldingen skal gjelde fra. Dersom du ikke melder deg ut, blir du altså automatisk flyttet opp ett klassetrinn, og forplikter deg dermed til å betale påfølgende studieårs studieavgifter (høst- og vårhavåret).

6.22 UTVEKSLING

Det tilbys ikke studentutveksling i revisorstudiet. Dette fordi det dessverre ikke er funnet utenlandske universiteter eller høyskoler med et studietilbud som kan innpasses i revisorstudiets fagplan (ingen skoler i utlandet foreleser om norsk regnskap i nødvendig grad).

I siviløkonomstudiet tilbys studentutveksling som en del av spesialiseringen mot slutten av studiet (vårterminen i 3. år eller høstterminen i 4. år). Det gis nærmere informasjon om utvekslingsmulighetene hvert år bl.a. gjennom klassemøtene, egne infomøter og i newsletteret SR-NYTT.

Vær oppmerksom på at det er et begrenset antall utvekslingsplasser, og at det er konkurranse om disse. Det stilles som minimumskrav at søkeren er ajour i studiet (ingen såkalte hengefag (ikke bestått eller ikke tatt ennå/utsatt) og at snittkarakteren er 2.60 eller bedre. Det kan i noen tilfeller være tilleggskrav om spesielle språkkvalifikasjoner eller bestemte kvalifiseringstester i tillegg dersom mottakerskolen krever dette.

6.23 VITNEMÅL

Vitnemål kan utstedes når alle eksamener og oppgaver/avhandlinger i studiet er bestått, forutsatt at snittkarakteren er god nok, at antall vekttall er tilstrekkelig og at all studieavgift og evt. andre påløpte kostnader er fullt ut betalt.

For siviløkonomstudiet må gjennomsnittskarakteren være på 3,25 eller bedre for å få tittel og vitnemål. Det samme kravet gjelder for revisorstudiet, men der er det et tilleggskrav om at karakteren i skatterett, rettslære samt de tre offentlige revisjonseksamener i tredje år må ha karakteren 3,00 eller bedre hver for seg for å få vitnemål for bestått revisoreksamen. Studenter i revisorstudiet som har bestått alle eksamener, men ikke oppfyller kravet om 3.00 i de nevnte fem fag, kan få en bevitnelse på sitt resultat inntil kravet for utstedelse av vitnemål er oppfylt.

Vekttallskravet i siviløkonomstudiet kan variere noe fra kull til kull, men er uansett minimum 80 vekttall, mens revisorstudiet har minimum 62 vekttall. Det er dog ikke alene nok at vekttallskravet er oppnådd dersom ikke alle obligatoriske kurs også er bestått. Det er med andre ord ikke mulig å erstatte obligatoriske kurs med ekstrakurs innenfor andre fag.

Vitnemål bestilles fra Høyskolekontoret på eget skjema ("Anmodning om vitnemål").

Dette skjema sendes ut sammen med sensuren på diplomoppgaven til siviløkonom-studentene og med sensuren på seminaroppgaven til revisorstudentene.

Første gangs utstedelse av vitnemål er inkludert i studieavgiften, mens duplikat p.t. koster kr 500,-.

6.24 ÅPNINGSTIDER

Handelshøyskolen BI har ulike åpningstider for selve bygget og for ulike servicefunksjoner.

De betjente servicefunksjonene som Sekretariatet, Høyskolekontoret (studieveilederne), instituttadministrasjonene etc. har en kjernetid fra kl. 0900-1500.

Enkelte funksjoner har en begrenset ekspedisjonstid innenfor kjernetiden, som f.eks. Eksamenskontoret som kun er åpent for studenthenvendelser hver dag mellom kl. 1000 og kl. 1400.

Fra kl. 1130-1200 er det offisiell lunchtid for alle ansatte, og da er de fleste funksjoner stengt.

Bygget er åpent på hverdager (mandag - fredag) fra kl. 0800 til kl. 2200, og til kl. 1900 på lørdager og søndager. Studenter som allerede er inne i bygget kan være frem til kl. 2330 på hverdager (mandag-fredag) mens vekten er på låserunde.

Kapittel 7

Diverse reglementer

Alminnelige studievilkår ved BI Stiftelsen

Vedtatt av Høyskolestyret 25. mars 1996

TITLER

§ 1. Titler

BI Stiftelsen (heretter kalt BI) kan tildele følgende titler:

- Master of Business Administration (MBA)
- Executive Master of Business Administration (Exec. MBA)
- Master of Science (M.Sc.)
- Master of Management (MM)
- Siviløkonom BI
- Sivilmarkedsfører NMH
- Diplomeksportøkonom NMH
- Revisor * 1)
- Diplomøkonom BI/BA
- Diplommarkedsfører BI/NMH
- Høyskolekandidat BI
- Markedskandidat BI/NMH
- Reiselivskandidat BI
- Bankkandidat BI/BA
- Forvaltningskandidat BI
- Eiendomsmegler * 2)
- Bedriftsøkonom BI
- Fondsmegler * 3)

Titlene oppnås ved å fullføre de studieplaner og tilfredsstille de karakterkrav som Høyskolestyret til enhver tid bestemmer for den enkelte tittel.

- *1) Studentene tildeles vitnemål for bestått revisoreksamen BI.
Etter 2 års praksis kan Kredittilsynet tildele tittelen Registrert Revisor.
- *2) Studentene tildeles vitnemål for bestått eiendomsmeglereksamen.
Etter 2 års praksis kan Kredittilsynet tildele tittelen Statsautorisert Eiendomsmegler.
- *3) Studentene tildeles vitnemål for bestått fondsmeglereksamen BA.
Etter 3 års praksis kan Kredittilsynet tildele tittelen Fondsmegler.

STUDENTENS UNDERSØKELSE- OG OPPLYSNINGSPLIKT

§ 2. Undersøkelses- og opplysningsplikt

Enhver student plikter å sette seg inn i gjeldende reglementer og forskrifter for BI og sitt respektive studium. Videre plikter studenten å sette seg inn i studieplaner, eksamensplaner, rutiner for eksamenspåmelding og nødvendige forutsetninger for å gå opp til eksamen. Studenten skal bruke de skjemaene og formularene som er utarbeidet for de ulike formål.

Når det gjelder offentlig godkjenning av de enkelte studier og offentlig studiefinansiering, vises det til forskriftene for de enkelte studietilbudene.

OPPTAK

§ 3.1. Søknad om opptak og registrering som student

Opptak til Bls ulike studietilbud skjer i henhold til egne opptaksforskrifter/studieforskrifter.

En søker som får tilbud om studieplass på et studium ved Bl, må innen angitt frist returnere en studiekontrakt i undertegnet stand hvor det bekreftes at han/hun aksepterer den tilbudte studieplassen. Ved slik aksept, er søkeren med bindende virkning registrert som student ved Bl, med de økonomiske forpliktelser dette medfører. (Jfr. § 4.1.)

Det gis likevel anledning til å trekke seg fra studiet før studiestart dersom melding om dette gis i rekommandert brev, som må være Bl ihende innen de frister som fremgår av kontrakten.

§ 3.2. Bytte av studium

Det gis anledning til bytte av studium dersom studenten har akseptert studieplass på ett av Bls studier og senere får tilbud om studieplass på et annet studium ved Bl.

Opptak til annet studium skjer i henhold til gjeldende opptaksforskrifter/studieforskrifter.

§ 3.3. Klage over saksbehandling

Klage over formelle feil ved saksbehandlingen ved opptak til et studium fremsettes overfor en særskilt nemd oppnevnt av Stiftelsens styre.

STUDIEAVGIFT

§ 4.1. Studieavgift

Når en søker er registrert som student, er han/hun økonomisk forpliktet til å betale studieavgift for normert studietid på det aktuelle studium. Det er anledning til å melde seg ut underveis i studiet. (Jfr. § 6.1.)

Normert studietid for det enkelte studium og frist for forlenget studietid, er oppgitt i separate forskrifter for de ulike studietilbudene.

Studenten må betale studieavgift for normert studietid selv om han/hun gjennomfører studiet på kortere tid enn normert.

Bestemmelser vedrørende innpassing av enkelteksamener mellom Bls studietilbud tas inn i forskriftene for de ulike studietilbudene.

Studenter som innvilges fritak for eksamen på et av Bls studietilbud på grunnlag av eksamener avlagt ved andre institusjoner, innrømmes ikke reduksjon i studieavgiften.

Vitnemål utstedes først når studentens økonomiske forpliktelser overfor Bl Stiftelsen er innfridd i henhold til inngått kontrakt.

§ 4.2. Rett til studieplass og eksamen

Manglende betaling av studieavgift kan medføre tap av studieplass og tap av rett til å fremstille seg til eksamen. Beslutning om tap av studieplass og/eller rett til å fremstille seg til eksamen fattes av den øverste administrative myndighet for et studium. Ankeinstans er Stiftelsens høyskoleledertør.

EKSAMEN OG VITNEMÅL

§ 5.1. Eksamen

Det arrangeres eksamen i kurs og emneområder i henhold til de til enhver tid gjeldende studieplaner fastsatt av Høyskolestyret.

§ 5.2. Karakterer

Bestemmelser om karaktersetting, karakterskala og karakterkrav til vitnemål vedtas av Høyskolestyret og inntas i separate forskrifter for de ulike studietilbud.

§ 5.3. Fritak for eksamen

Bl kan på grunnlag av søknad gi fritak for eksamen på grunnlag av eksamener avlagt ved andre høyskoler eller universiteter.

Fritak for eksamen i de ulike studietilbudene vedtas av Høyskolestyret etter fremlegg fra den aktuelle studieadministrative enhet og anbefaling fra det faglige institutt som eksamen hører under.

§ 5.4. Kontinuasjon

Kontinuasjonsordning for enkelteksamener vedtas av Høyskolestyret og tas inn i separate eksamensforskrifter/studieforskrifter for de ulike studietilbudene.

Kontinuasjoner baseres på det til enhver tid gjeldende pensum for det aktuelle kurs eller emneområde.

§ 5.5. Sensur

Sensurering av eksamensoppgaver skjer ordinært ved to uavhengige sensorbedømmelser, hvorav den ene er foretatt av en sensor som ikke har fast tilknytning til Bl.

Det er adgang til å gi ulike deler av eksamen spesielle vektorer.

Høyskolestyret kan vedta andre former for sensur der dette er hensiktsmessig.

§ 5.6. Klage på eksamen

Begrunnet klage på sensur fremmes skriftlig innen to uker etter sluttdato for sensur for angjeldende eksamensperiode.

Krav om ny sensur skal fremsettes skriftlig og sendes rekommandert innen en uke etter at kandidaten har fått svar på sin opprinnelige klage. Ny sensur er endelig.

Resultatet ved muntlig eksamen er endelig og kan ikke påklages.

§ 5.7. Ordensbestemmelser

Ordensbestemmelser ved eksamen samt betalingsbetingelser knyttet til eksamen og kontinuasjon vedtas av Høyskolestyret og tas inn i separate forskrifter for det enkelte studietilbud.

§ 5.8. Vitnemål

Etter avsluttet studium innenfor de karakterkrav som er fastsatt i eksamensforskriftene for de ulike studietilbudene, utstedes et avgangsvitnemål som viser at kandidaten har oppfylt de krav som stilles for angjeldende studium, og hvilke karakterer kandidaten har oppnådd på de foreskrevne eksamener. Avgangsvitnemålet signeres av Stiftelsens rektor og øverste administrative myndighet for angjeldende studium, eller den han/hun bemyndiger. (Jfr. § 4.1., siste ledd.)

UTMELDING, STUDIEAVBRUDD OG PERMISJON

§ 6.1. Utmelding og studieavbrudd

Dersom en student ønsker å melde seg ut underveis i et studium hvor kontrakt er inngått med Bl, kan utmelding skje innenfor den tidsfrist som fremgår av forskrifter for det enkelte studium. Utmelding må skje i rekommandert sending til Bl innenfor gjeldende tidsfrist. Først da vil studenten bli registrert som sluttet og være fri for videre betalingsforpliktelser.

Dersom spesielle, tungtveiende grunner tilsier det, for eksempel alvorlig sykdom, kan en student melde seg ut av studiet i løpet av studieåret og bli fri for videre betalingsforpliktelser. Utmelding må dokumenteres med legeerklæring eller annen relevant dokumentasjon og sendes i rekommandert brev til Bl, som på grunnlag av den ovennevnte dokumentasjon avgjør om det er god nok grunn for utmelding eller ikke. Studenter som har meldt seg ut av et studium, må søke om opptak på nytt dersom de ønsker å gjenoppta studiet på et senere tidspunkt.

§ 6.2. Permisjon

Det gis anledning til å søke om inntil ett års permisjon (opphold i studiet) i løpet av studietiden ved f.eks. avtjening av førstegangstjeneste eller andre tungtveiende grunner.

Ved svangerskap kan kvinnelige studenter etter søknad få innvilget permisjon (opphold i studiet) med inntil ett år pr. svangerskap.

Begrunnet søknad om permisjon og ønsket varighet må sendes i rekommandert brev til BI.

DISIPLINÆRBESTEMMELSER

§ 7. Disiplinærbestemmelser

En student som har gjort seg skyldig i grovt brudd på de bestemmelsene som gjelder ved BI, eller som har utvist uverdigg atferd som skader eller er egnet til å skade BIs allmenne omdømme, kan idømmes disiplinærstraff.

Stiftelsens styre kan med 2/3 flertall beslutte å utvise en student for en viss tid eller for alltid. Vedtaket kan påklages til en klagenemd oppnevnt av Stiftelsens styre.

ENDRINGER

§ 8. Endringer

BI har til enhver tid rett til å iverksette endringer i bestemmelser som gjelder for Stiftelsen, herunder rett til å endre studieopplegg, tid og sted for undervisning, lærerkrefter, studieavgift, m.m., og å fravike opplysninger gitt i de ulike publikasjoner fra enhetene innenfor BI.

Endringer i studieavgifter skal godkjennes av Stiftelsens styre.

Endringer i reglementer og forskrifter skal godkjennes av Stiftelsens styre, eller det organ styret bemyndiger.

Endringer i studieplaner skal godkjennes av Høyskolestyret eller det organ Høyskolestyret bemyndiger.

Endringene skal gjøres kjent for studentene så raskt som mulig og på en hensiktsmessig måte.

FORBEHOLD

§ 9. Forbehold

BI tar forbehold om eventuelle trykkfeil i studiehåndbøker, kursbeskrivelser og annen dokumentasjon som gjelder for det enkelte studium.

Eksamensreglement

Fastsatt av Stiftelsens styre 15. desember 1981 med endringer av 18. juni 1985, 16. januar 1989 og 10. desember 1990

TITTEL

§ 1.

Handelshøyskolen BI tildeler følgende titler:

- Siviløkonom BI
- Diplomøkonom BI
- Høyskolekandidat BI
- Bedriftsøkonom BI
- Registrert revisor *)
- Master of Business Administration (M.B.A.)

- Statsautorisert eiendomsmegler
- Master of Science (M.Sc.)

Titlene oppnås ved å fullføre de studieplaner som Høyskolerådet til enhver tid bestemmer.

*) Tildeles av Kredittilsynet når praksiskrav er nådd.

EKSAMEN

§ 2.

Studentene skal eksamineres i de kurs som Høyskolerådet bestemmer. Eksamen kan bestå av skriftlig eller muntlig prøve, fagoppgave eller andre eksamensformer som Høyskolerådet bestemmer.

§ 3.

Stiftelsens rektor kan etter innstilling fra fagseksjonene fritta for eksamen i enkelte kurs dersom tilstrekkelig kompetanse er oppnådd ved annen undervisningsinstitusjon.

Hovedkarakter vil normalt ikke bli gitt dersom mer enn 20 % av det normerte antall vektall for gjeldende studentkategori er godkjent fra andre undervisningsinstitusjoner.

§ 4.

Karakterskalaen 1.0, 1.1, 1.2 osv. til 6.0 benyttes med 1.0 som beste karakter. Dårligste karakter som ordinært godkjennes for bestått enkelteksamen er 4.0.

Karakterskalaen ved enkelteksamen er således:

1.0 - 1.5	Særdeles godt
1.6 - 2.5	Meget godt
2.6 - 3.2	Godt
3.3 - 4.0	Nokså godt
4.1 - 6.0	Ikke bestått

Kandidaten får ikke oppgitt tallkarakteren ved ikke bestått eksamen.

Nærmere regler for innskrenket bruk av karakterskala eller bruk av karakteren Bestått/Ikke bestått kan vedtas av Høyskolerådet.

Hovedkarakteren for avsluttet studium nevnt under § 1, fastsettes med to desimalers nøyaktighet, og må ikke være dårligere enn 3.25 for å få tildelt tittel.

For å få tildelt tittelen høyskolekandidat må hovedkarakter på bedriftsøkonomstudiet og høyskolekandidatstudiet hver for seg være 3.25 eller bedre.

For å få tildelt tittelen diplomøkonom må hovedkarakter på bedriftsøkonomstudiet, høyskolekandidatstudiet og diplomøkonomstudiet hver for seg være 3.25 eller bedre.

På vitnemålet vil karakterintervallene for hovedkarakteren være:

1.00 - 1.75	Særdeles godt
1.76 - 2.50	Meget godt
2.51 - 3.25	Godt

Vitnemål blir ikke utstedt dersom hovedkarakteren er dårligere enn 3.25.

Hovedkarakter utregnes etter vektall som fastsettes av Høyskolerådet.

Det gis anledning til å få utskrift fra eksamensprotokollen før fullført studium. På denne utskrift skal det være presisert at studiet ikke er fullstendig gjennomført.

KONTINUASJON

§ 5.

Ved ikke bestått eksamen kan ny prøve avlegges i etterfølgende semestre hvor tilsvarende eksamen holdes. I spesielle tilfelle og etter særskilt søknad kan kandidaten få avholdt ekstraordinær eksamen forutsatt at han selv betaler alle kostnader vedrørende oppgaveutarbeidelse, praktiske arrangementer og sensur.

§ 6.

Det gis anledning til frivillig gjentakelse av bestått eksamen inntil man oppnår et dårligere resultat eller fristen for å avlegge eksamen utløper. Det beste eksamensresultat gjøres gjeldende.

§ 7.

Alle eksamener baseres på det til enhver tid gjeldende pensum.

§ 8.

Eksamenskravene i de ulike kurs oppgis ved forelesningsrekkens begynnelse og i de skriftlige kursbeskrivelser.

EKSAMENSFREMMØTE

§ 9.

Kandidater som ikke møter til eller som trekker seg fra eksamen, må betale ny avgift ved neste eksamenspåmelding i samme kurs. Dette gjelder ikke dersom kandidaten kan dokumentere gyldig fravær. Kandidaten må betale den til enhver tid gjeldende avgift.

§ 10.

Kandidaten skal fremvise gyldig legitimasjon ved fremmøte til eksamen.

Kandidaten plikter å gjøre seg kjent med det til enhver tid gjeldende eksamensordensreglement samt hvilke hjelpemidler som tillates ved eksamen i det enkelte kurs.

Når en kandidat gripes i fusk eller forsøk på fusk, blir saken innberettet til høyskoledirektøren, som i hvert enkelt tilfelle tar stilling til eventuell reaksjon. Normal reaksjon er annullering av alle innleverte eksamensbesvarelser i det aktuelle semester. Avgjørelsen kan ankes inn for Stiftelsens styre.

§ 11.

Etter søknad kan kandidaten få arrangert muntlig i stedet for skriftlig eksamen når spesielle, tungtveiende grunner tilsier dette.

SENSUR

§ 12.

Ordinært skjer sensureringen ved to uavhengige sensorbedømmelser. Det er adgang til å gi ulike deler av en eksamen spesielle vekt. Disse vektene blir da oppgitt i oppgaveteksten og benyttet ved sensurering.

Høyskolerådet kan vedta andre former for sensur der dette er hensiktsmessig.

KLAGE

§ 13.

Forskrifter for begrunnelse og klage på sensur følger Forvaltningslovens regler.

Begrunnet klage på sensur fremmes skriftlig innen to - 2 - uker etter tidspunktet for offentliggjøring av sensur. Resultat ved muntlig eksamen er endelig og kan ikke påklages.

Krav om ny sensur skal fremsettes skriftlig, og sendes rekommandert innen en - 1 - uke etter at kandidaten har fått svar på sin opprinnelige klage.

Ny sensur er endelig.

IKRAFTTREDELSE

§ 14.

Endringer og presiseringer vedrørende dette reglement skal forelegges Høyskolerådet til godkjenning.

§ 15.

Reglementet gjelder for alle kurs og studietilbud ved BI, unntatt Master of Business Administration, Master of Science og eiendomsmeglerstudiet.

Eksamensordensreglement

1.

Kandidaten skal være på plass i eksamenslokalet senest 10 minutter før tidspunktet for eksamensstart. Kandidater som møter etter at eksamen er begynt, eller som har fått skriftlig beskjed om å møte i et annet eksamenslokale, kan nektes adgang.

2.

Kandidaten skal på oppfordring vise gyldig legitimasjon (jfr. eksamensreglementets § 10.) Som gyldig legitimasjon regnes studiekort m/foto, førerkort, pass eller annet dokument med foto som godtas som offentlig legitimasjon. Kandidater uten gyldig legitimasjon kan vises bort fra eksamen.

3.

Kandidaten kan ikke nytte andre hjelpemidler enn dem som er angitt i kursbeskrivelsen for det enkelte kurs. Kandidaten er forpliktet til selv å orientere seg om hvilke hjelpemidler som er lovlige. Medbragte vesker etc. leveres i garderobe eller til en av inspektørene. Kandidatene kan ikke låne hverandres hjelpemidler. Ved bruk av ikke tillatte hjelpemidler (fusk) viser vi til eksamensreglementet § 10.

4.

Kandidaten skal kun benytte de kladdeark og innføringsark som utdeles av eksamensinspektørene. Hvert innføringsark skal fylles ut komplett med registreringsnummer, kurskode, kursnavn, eksamenssted og sidenummerering. Ved ordinære skriftlige eksamener kan blyant ikke benyttes til innføring. Dette gjelder ikke flervalgseksamener hvor det skal benyttes optisk leser ved sensurering. Innlevert kladd godtas ikke som besvarelse.

5.

Kandidater som ønsker å trekke seg fra eksamen etter at oppgaven er utdelt, kan ikke forlate lokalet før en - 1 - time er gått og fremmøtelisten er signert.

6.

Når kandidaten ønsker å forlate eksamenslokalet midlertidig, skal en av inspektørene varsles. Kandidaten blir sittende inntil inspektøren har gitt klarsignal. Ingen kan forlate eksamenslokalet før etter en - 1 - time etter eksamensstart (med unntak for sykdom e.l.).

7.

Når kandidaten har pause utenfor eksamenslokalet, plikter han/hun å rette seg etter inspektørens anvisninger. Pausen bør ikke vare lenger enn fem minutter. Kandidaten skal ikke snakke med andre kandidater, forlate eksamenslokalets nærmeste omgivelser (f.eks. anmode om å gå til kantinen) eller anvende telefon.

8.

Kandidaten får kun sensurert besvarelser i kurs hvor han/hun er skriftlig oppmeldt, og hvor eksamensavgift er betalt.

9.

Forøvrig vises til eksamensreglementets avsnitt om eksamen.

Forskrift om begrunnelse og klage ved universitets- og høgskoleeksamener

Fastsatt av Kirke- og undervisningsdepartementet 19. januar 1973 med hjemmel i kongelig resolusjon 5. desember 1969 om delegasjon m.v. i forbindelse med Forvaltningslovens ikrafttredelse.

§ 1. Begrunnelse

Eksamenskandidat ved universitet eller høgskole har etter at sensur er falt, rett til å få en redegjørelse for sensurvedtaket av egne eksamensprestasjoner. Redegjørelsen gis av en av sensorene.

Finner sensoren det hensiktsmessig, kan redegjørelse gis skriftlig.

Er det gitt skriftlige retningslinjer for bedømmelsen (sensorveiledning), skal de være tilgjengelige for kandidatene etter at sensuren er falt.

§ 2. Klage over innholdet av sensurvedtak

Klage over innholdet av sensurvedtak fremsettes skriftlig. Finnes klagen å være berettiget, endres vedtaket. I motsatt fall gis klageren en skriftlig begrunnelse for sensuren, og en frist på tre uker til å meddele om klagen opprettholdes.

Opprettholdes klagen, skal den behandles av en særskilt klagenemnd, som oppnevnes av styret, det høyeste organ ved institusjonen.

Examen philosophicum kan bare påklages når eksamen ikke er bestått. Muntlig eksamen, propedeutiske prøver og praktiske prøver kan ikke påklages. Er kretsen av sakkyndige i et fag så liten at styret ved institusjonen ikke anser det mulig å sammensette en klagenemnd med tilstrekkelig kyndighet, kan sensurvedtaket ikke påklages.

§ 3. Behandlingen i klagenemnda

Klagenemnda vurderer sensurvedtak og begrunnelse for det. Finner nemnda et påtakelig misforhold mellom eksamensprestasjonen og eksamensresultatet, fastsetter den ny karakter. Endring kan skje til gunst eller ugunst for klageren. Nemndas avgjørelse er endelig. Ifag der den endelige karakteren fastsettes etter at muntlig eksamen er avholdt, skal det før den nye karakteren fastsettes, avholdes ny muntlig prøve.

§ 4. Klage over saksbehandlingen

Klage over formelle feil ved eksamen eller eksamenssensur behandles av det høyeste organ ved institusjonen, eller av det klageorgan som dette gir fullmakt. Finner klageorganet feil som kan ha hatt 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

Styret ved institusjonen kan gi nærmere regler om begrunnelse, om klagens form og innhold, om frist for klagen, om klagenemndas sammensetning, hvilket organ ved institusjonen klagen skal fremsettes for og hva som skal regnes som påtakelig misforhold etter § 3.

Forøvrig gjelder reglene i Forvaltningslovens kapittel VI.

Statutter for BI Stiftelsen

Gjeldende fra 1. august 1995

§ 1.

Stiftelsens navn er BI Stiftelsen.

§ 2.

Stiftelsens formål er utdanning og forskning på høyt internasjonalt nivå innen ledelse, administrasjon, økonomi og markedsføring. Utdanningen skal gis på alle nivåer fra lavere grads studier til forskerutdanning.

Gjennom å utvikle og formidle kunnskap i partnerskap med næringsliv og forvaltning skal BI Stiftelsen bygge bro mellom forskning, utdanning og arbeidsliv, for derved å bidra til kompetanseutvikling, omstilling og internasjonalisering.

§ 3.

Stiftelsens forretningskontor er i Børum.

§ 4.

Stiftelsens grunnkapital er kr 1.200.000.

§ 5.

Stiftelsens øverste organ er Stiftelsens styre som består av 8 medlemmer, sammensatt således:

- a) To medlemmer valgt av og blant de faglige medarbeidere som har BI Stiftelsen som hovedarbeidsgiver. Disse medlemmene velges for to år av gangen. Det skal også velges to varamedlemmer for de faglige medarbeidernes styremedlemmer. 1. varamedlem innkalles hvis ett av de ordinære medlemmene ikke kan møte. 2. varamedlem innkalles dersom 1. varamedlem ikke kan møte eller dersom begge de ordinære medlemmene har forfall.
- b) Ett medlem valgt av og blant de administrative medarbeidere som har BI Stiftelsen som hovedarbeidsgiver. Dette medlemmet velges for to år av gangen.
I tillegg skal det av og blant de administrative medarbeidere som har BI Stiftelsen som hovedarbeidsgiver, velges en observatør med møte- og talerett i styret. Observatøren velges for to år av gangen og slik at valgperioden avviker fra den som gjelder for det ordinære styremedlemmet. Dersom det ordinære medlemmet har forfall, går observatøren inn som styremedlem.
- c) Ett medlem valgt av og blant Stiftelsens aktive studenter. Dette medlemmet har en funksjonsperiode på et halvt år av gangen og velges i henhold til eget reglement for valg av studentrepresentant til Stiftelsens styre.
I tillegg skal det av og blant Stiftelsens aktive studenter velges en observatør med møte- og talerett i styret. Observatøren velges for et halvt år av gangen i henhold til eget reglement for valg av studentrepresentant til Stiftelsens styre. Dersom det ordinære medlemmet har forfall, går observatøren inn som styremedlem.
- d) Fire eksternt rekrutterte medlemmer valgt av Stiftelsens styre. Disse medlemmene oppnevnes for tre år av gangen. Sammenhengende funksjonstid i styret skal være maksimalt seks år.

Universitetsdirektøren ved Universitetet i Oslo har observatørstatus med møte- og talerett i Stiftelsens styre.

Styret velger blant de under punkt d) nevnte medlemmer styrets leder og nestleder for inntil tre år av gangen.

Styret er beslutningsdyktig dersom minst 6 av styrets medlemmer er til stede. I alle saker, bortsett fra ved endringer i Stiftelsens statutter, kfr § 13, gjelder de beslutninger som flertallet av de fremmøtte stemmene (minst 4) er avgitt for. Ved stemmelikhet gjelder det styrets leder har stemt for. Hvis styrets leder ikke er til stede, gjelder det møtelederen har stemt for. I helt ekstraordinære tilfeller der viktige beslutninger ikke kan utsettes, kan beslutning likevel tas ved lavere fremmøte hvis beslutningen er enstemmig.

Stiftelsens rektor eller den rektor bemyndiger, kan fremme saker til Stiftelsens styre.

Rektor har møteplikt i Stiftelsens styre. Prorektor og Høgskoledirektør har møterett. Høgskole-direktøren fører protokoll fra styrets møter.

Styrets rolle og ansvar er å påse at Stiftelsen drives etter sunne strategiske og økonomiske prinsipper. Styret tilsetter rektor, prorektor og høyskoledirektør, samt fører tilsyn med disses forvaltning av Stiftelsen. Rektor og prorektor tilsettes etter forutgående søke- og valgprosess i henhold til eget reglement vedtatt av Stiftelsens styre. Videre skal styret godkjenne Stiftelsens strategiske planer og budsjetter, fastsette Stiftelsens resultatregnskap og balanse, fastsette honorarer for Kontrollutvalgets medlemmer, beslutte om endringer i Stiftelsens statutter, vedta Stiftelsens alminnelige studievilkår og overordnet regelverk. Styret skal treffe avgjørelse i saker som gjelder rasjonalisering eller omlegging av driften som vil medføre større endring eller omdisponering av arbeidsstyrken. Styret fatter endelig vedtak i saker som ankes fra Høyskolestyret, kfr. §7.

Alle saker av faglig karakter skal behandles og avgjøres av Høyskolestyret innenfor de strategiske og økonomiske rammer som styret har fastsatt.

§ 6.

Medlemmer av Stiftelsens styre nevnt under §5 d), velges av styret ved flertallsvedtak etter forutgående innstilling fra en valgkomite oppnevnt av styret. Styrets medlemmer kan foreslå kandidater på lik linje med valgkomiteen. Styrets sammensetning skal bidra til at kontaktfelaten mellom BI Stiftelsen og det offentlige, næringslivet og forskning blir størst mulig.

Valgkomiteen skal overfor styret fremme forslag til kandidater innen en måned før funksjonstidens utløp.

§ 7.

Høyskolestyret består av 17 medlemmer, sammensatt således:

- a) Stiftelsens rektor og prorektor.
- b) De til enhver tid sittende instituttssjefene for Stiftelsens fire faglige institutter. Den enkelte instituttsjef utpekes av Stiftelsens rektor etter nominasjon av de faglige medarbeiderne ved respektive institutt.
- c) Den til enhver tid sittende rektor ved Norges Markedshøyskole.
- d) En rektor for en av BI Høyskolene, valgt av og blant rektorene for alle BI Høyskolene.
- e) Fire faglige medarbeidere valgt av og blant de faglige medarbeidere som har BI Stiftelsen som hovedarbeidsgiver.
- f) To administrative medarbeidere valgt av og blant administrative medarbeidere som har BI Stiftelsen som hovedarbeidsgiver.
- g) Tre studenter valgt av og blant Stiftelsens aktive studenter i henhold til eget valgreglement for valg av studentrepresentanter til Stiftelsens høyskolestyre.

Medlemmene under punkt d), e) og f) velges for en periode på to år, mens medlemmene under punkt g) velges for ett år. Dersom ett av de valgte medlemmene slutter i løpet av funksjonstiden i Høyskolestyret, skal det straks velges nytt medlem for resten av funksjonstiden.

En og samme person kan ikke være medlem av mer enn ett av Stiftelsens styrende organer.

Høyskolestyret ledes av Stiftelsens rektor. Ved rektors fravær leder prorektor møtene. Ved stemmelikhet gjelder det møtelederen har stemt for.

Stiftelsens rektor eller den rektor bemyndiger kan fremme saker til Høyskolestyret.

Høyskolestyret er beslutningsdyktig dersom minst ti av Høyskolestyrets medlemmer, inklusive Stiftelsens rektor eller prorektor, er tilstede. Et mindretall på minimum fire medlemmer kan anke en avgjørelse inn for Stiftelsens styre for endelig beslutning.

Høyskolestyrets rolle og ansvar er å fastlegge innhold og kvalitet i Stiftelsens utdanningstilbud, fastsette regler for opptak, fritak, eksamener, sensur og andre studieadministrative forhold, fastlegge kompetanseprofil for faglige medarbeidere og innstille overfor Stiftelsens rektor i tilsettingssaker. Rektor har den endelige tilsettingsmyndighet. Videre skal Høyskolestyret fastsette retningslinjer for bruk av faglige ressuser, definere rammevilkår for kvalitet og økonomi i Forskningscenteret, godkjenne samarbeidsavtaler med andre akademiske institusjoner, samt behandle andre faglige spørsmål. Høyskolestyret skal avgi uttalelse overfor Stiftelsens styre når det gjelder tilsetting av Stiftelsens rektor og prorektor.

Høyskolestyret delegerer i henhold til særskilte instrukser avgjørelsesmyndighet i saker som ikke er av prinsipiell karakter til Kollegiet og andre utvalg oppnevnt av Høyskolestyret.

§ 8.

Stiftelsens rektor er Stiftelsens daglige leder. Rektor tilsettes av Stiftelsens styre for en periode på fire år etter forutgående søke- og valgprosess i henhold til eget reglement vedtatt av Stiftelsens styre. Rektor kan gjenvelges en gang.

Stiftelsens rektor har prokura.

§ 9.

Bl Stiftelsens kontrollutvalg består av tre personer, hvorav ett av medlemmene skal være jurist og ett av medlemmene bør være en person som har sin hovedutdannelse fra Bl. Ett av medlemmene skal velges av Høyskolestyret, mens de to andre medlemmene velges av Kontrollutvalget. For Kontrollutvalgets medlemmer gjelder en aldersgrense på 70 år.

Medlemmene av Kontrollutvalget velges for to år av gangen.

Kontrollutvalgets leder velges for to år av gangen blant de to medlemmene som er valgt av Kontrollutvalget.

Kontrollutvalgets oppgaver er å gjennomgå Stiftelsens resultatregnskap og balanse, velge Stiftelsens revisor og fastsette revisors honorar, fastsette honorar for Stiftelsens styre og føre kontroll med at styrets forvaltning av Stiftelsen er i samsvar med lovbestemmelser og Stiftelsens statutter. Kontrollutvalget avgir beretning som vedlegges Stiftelsens årsoppgjør.

§ 10.

Stiftelsen er underlagt revisjon på samme måte som for aksjeselskaper.

§ 11.

Stiftelsen tegnes av tre styremedlemmer i fellesskap.

§ 12.

Dersom Stiftelsens styre finner at det ikke lenger er mulig å forfølge Stiftelsens formål, kan styret ved enstemmighet beslutte at Stiftelsen skal oppløses. Stiftelsens midler skal i så fall tilfalle formål godkjent av Kirke-, utdannings- og forskningsdepartementet.

§ 13.

Endringer i Stiftelsens statutter kan kun skje når minst to tredjedeler (minst 6) av styrets medlemmer er enige om det.

* = Eksamen

Struktur

Revisorstudiet

	Redskaps- og metodefag	Regnskap, revisjon og økonomistyring	Samfunnsøkonomi	Språk
1. klasse	REV 1000 HøstMatematikk 1 VinterMatematikk 2 * Vår	REV 1100 Anvendt statistikk 1 Anvendt statistikk 2 * REV 2000 Internregnskap 1 Internregnskap 2 * REV 2400 Regnskaps-informasjønssyst REV 2600 Inteføring i revisjon *	REV 3000 Makroøkonomi * REV 3100 Mikroøkonomi * REV 3300 Offentlig økonomi * REV 5000 Engelsk *	
2. klasse	Juridiske fag REV 4200 HøstRetslære * VinterREV 4300Skatterett VårSkatterett *	REV 2300 Investering og finansiering * REV 2100 Eksternregnskap 1 Eksternregnskap 2 * REV 2500 Regnskaps-organisasjon REV 2500 Revisjon av IT-systemer *		Seminaroppgave
3. klasse	Høst Vinter Vår	REV 2200 Offentlig regnskap * REV 7000 Privat revisjon Privat revisjon * REV 7100 Offentlig revisjon Offentlig revisjon * REV 7200 Generell revisjon Generell revisjon *	REV 3500 Stats- og kommunaladm. *	

BI

Handelshøyskolen BI. Elias Smiths vei 15, Postboks 580, 1301 Sandvika.

Telefon 67 57 05 00. Telefax 67 57 05 70. E-mail: sr-adm@bi.no og URL: <http://www.bi.no/>

Kr. 10,-